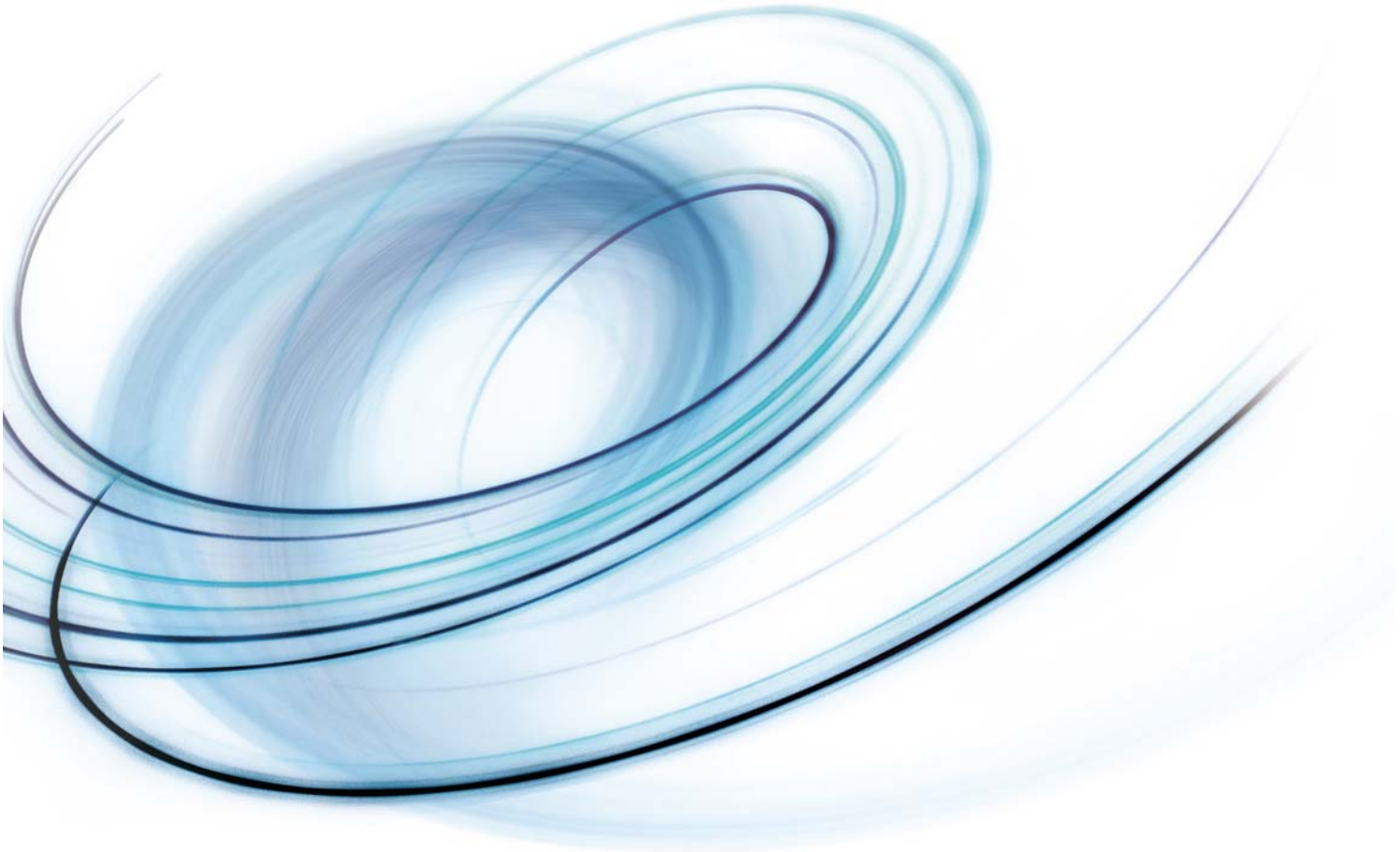
ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

HANDBOEK



© 2007 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Adobe® Acrobat® 8 Standard voor Windows® en Mac OS

Als bij dit handboek software wordt geleverd waarvoor een gebruiksrechtsovereenkomst geldt, worden dit handboek en de software die erin wordt beschreven, geleverd onder licentie en mogen de software en de handleiding alleen worden gebruikt of gekopieerd in overeenstemming met de bepalingen in de licentie. Behoudens uitzonderingen voortvloeiende uit licenties, mag niets uit deze publicatie in welke vorm of op welke manier dan ook worden verveelvoudigd, opgeslagen op een gegevensopzoeksysteem of openbaar gemaakt door middel van elektronische of mechanische kopieën, geluidsdragers of op enigerlei andere wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Adobe Systems Incorporated. Houd er rekening mee dat op de inhoud van dit handboek de wet op het auteursrecht van toepassing is, ook als de handleiding niet wordt verstrekt met software waarvoor een gebruiksrechtovereenkomst geldt.

De inhoud van dit handboek wordt alleen ter informatie geleverd, kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated wijst alle verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid van de hand voor fouten of onnauwkeurigheden die in de informatieve inhoud van dit handboek kunnen voorkomen.

Op bestaande illustraties of afbeeldingen die u in uw project wilt opnemen is mogelijk de wet op het auteursrecht van toepassing. Ongeoorloofde opname van dergelijk materiaal in uw nieuwe werk is mogelijk in strijd met de rechten van de houder van het auteursrecht. U wordt aangeraden toestemming te vragen aan de houder van het auteursrecht voor gebruik van het desbetreffende werk.

Alle verwijzingen naar bedrijfsnamen in voorbeeldsjablonen of afbeeldingen dienen slechts ter illustratie en zijn niet bedoeld als verwijzingen naar daadwerkelijke organisaties.

Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Acrobat Capture, Acrobat Connect, Breeze, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader en Version Cue zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apple, Mac and Macintosh zijn handelsmerken van Apple Inc. gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista en Windows zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. UNIX is een gedeponeerd handelsmerk van The Open Group in de Verenigde Staten en andere landen. Helvetica en Times zijn handelsmerken van Heidelberger Druckmaschinen AG onder exclusieve licentie van Linotype Library GmbH, en zijn mogelijk gedeponeerd in bepaalde rechtsgebieden. Alle andere handelsmerken zijn eigendom van hun respectieve eigenaren.

De spellingsonderdelen van dit product zijn gebaseerd op Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 Alle rechten voorbehouden, Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, VS.

Delen van Adobe Acrobat bevatten technologie die onder licentie van Autonomy wordt gebruikt en die door copyright wordt beschermd.

Dit product bevat BISAFE- en/of TIPEM-software van RSA Data Security, Inc.

e_Db is in licentie gegeven door Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, VS.

Kennisgeving aan eindgebruikers bij de overheid van de Verenigde Staten De Software en Documentatie zijn “Commercial Items”, zoals gedefinieerd in 48 C.F.R. §2.101, bestaande uit “commerciële computersoftware” en “documentatie bij commerciële software” zoals genoemd in 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §227.7202, al naargelang hetgeen van toepassing is. Conform 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §§227.7202-1 tot en met 227.7202-4, al naargelang hetgeen van toepassing is, is aan de eindgebruikers bij de Amerikaanse overheid een licentie voor de commerciële computersoftware en de documentatie bij de commerciële computersoftware verleend (a) alleen als commerciële artikelen en (b) met alleen de rechten volgens de hierin omschreven voorwaarden. Niet gepubliceerde rechten zijn voorbehouden onder de Amerikaanse wet op het auteursrecht. Adobe verklaart te voldoen aan alle van toepassing zijnde wetten inzake gelijke kansen, waaronder, indien van toepassing, de bepalingen van Executive Order 11246, zoals geamendeerd, lid 402 van de Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act van 1974 (38 USC 4212) en lid 503 van de Rehabilitation Act van 1973, zoals geamendeerd, en de bepalingen in 41 CFR deel 60-1 tot en met 60-60, 60-250 en 60-741. De clausule en regels betreffende positieve actie die zijn opgenomen in de voorafgaande zin zullen worden opgenomen via verwijzing.

Inhoud

Hoofdstuk 1: Voordat u begint
Installatie 1
De Help van Adobe gebruiken 2
Bronnen 4
Wat is nieuw? 8

Hoofdstuk 2: Werkruimte
Snel aan de slag 11
Grondbeginselen 13
Het werkgebied aanpassen 17
PDF-pagina's weergeven 22
PDF-weergaven aanpassen 34
Rasters, hulplijnen en metingen 39
PDF's opslaan 41
Organizer 43
De software onderhouden 47
Niet-Engelse talen 48

Hoofdstuk 3: PDF's maken
Snel aan de slag 50
PDF's maken - overzicht 53
Eenvoudige PDF's maken met Acrobat 55
Adobe PDF-printer gebruiken 63
PDF's maken met PDFMaker 67
Toepassingsspecifieke functies van PDFMaker 71
Webpagina's converteren naar PDF 78
PDF's maken met Acrobat Distiller 85
Conversie-instellingen voor Adobe PDF 88
Fonts 101

Hoofdstuk 4: PDF-inhoud combineren
Snel aan de slag 103
Bestanden combineren tot PDF's 106
Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen 112
Pagina's in een PDF opnieuw rangschikken 120

Hoofdstuk 5: PDF's exporteren
Snel aan de slag 125
PDF's naar andere bestandsindelingen exporteren 126
PDF-inhoud opnieuw gebruiken 131

Hoofdstuk 6: Reviseren en annoteren
Snel aan de slag 134
Een PDF-revisie voorbereiden 137
Een revisie starten en beheren 140
Vergaderingen 143
Deelnemen aan een PDF-revisie 145

PDF-revisies bijhouden 148
Opmerkingen 151
Opmerkingen beheren 164
Opmerkingen importeren en exporteren 170
Goedkeuringswerkstromen 172

Hoofdstuk 7: Formulieren
Snel aan de slag 176
Grondbeginselen van formulieren 177
PDF-formulieren invullen 179
Formulieren verzenden 183
Formuliergegevens verzamelen en beheren 184

Hoofdstuk 8: Beveiliging
Snel aan de slag 186
Documenten met beperkingen openen 188
Vertrouwelijke inhoud verwijderen 189
Digitale id's maken of verkrijgen 191
Certificaten delen en beheren 195
Directoryservers 199
PDF's beveiligen 200
Beveiligingsbeleid 206

Hoofdstuk 9: Digitale handtekeningen
Snel aan de slag 211
Digitale handtekeningen 212
PDF's ondertekenen 215
Handtekeningen valideren 219

Hoofdstuk 10: Toegankelijkheid, codes en opnieuw plaatsen
Toegankelijkheidsfuncties 223
De toegankelijkheid van PDF's controleren 225
PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen 227
Toegankelijke PDF's maken 233
Bestaande PDF's toegankelijk maken 236

Hoofdstuk 11: PDF's bewerken
Snel aan de slag 238
Paginaminiaturen en bladwijzers 240
Koppelingen en bijlagen 245
Handelingen en scripts 251
Geconverteerde webpagina's 253
Artikelen 254
Tekst en objecten bewerken 257
Een presentatie instellen 260
Documenteigenschappen en metagegevens 263
Lagen 267

Hoofdstuk 12: Zoeken en indexeren
Snel aan de slag 270
Zoeken in PDF's 271
PDF-indexen maken 277

Hoofdstuk 13: Films, geluiden en 3D-modellen
Films en geluiden 278
Interactie met 3D-modellen 279

Hoofdstuk 14: Kleurbeheer
Werken met kleurbeheer 294
Kleuren consistent houden 296
Kleurbeheer toepassen op geïmporteerde afbeeldingen 299
Kleurbeheer toepassen op documenten voor online weergave 301
Kleuren controleren 302
Kleurbeheer toepassen op documenten bij afdrukken 303
Werken met kleurprofielen 305
Kleurinstellingen 309

Hoofdstuk 15: Afdrukken
Elementaire afdruktaken 314
Andere manieren om PDF's af te drukken 318
Afdrukken aangepaste grootten 321
Geavanceerde afdrukinstellingen 322

Hoofdstuk 16: Adobe Version Cue
Adobe Version Cue gebruiken 325
Werken met Version Cue-projecten 328
Werken met bestanden in Version Cue 333
Verbinding met projecten verbreken 338
Bestanden, mappen en projecten verwijderen 339
Versies in Version Cue 342
Off line bestanden bewerken en synchroniseren 344
Het hulpprogramma Version Cue Beheer 346
Projecten maken, bewerken en beheren in Version Cue Beheer 350
Werken met gebruikers en rechten 356
Informatie over logbestanden, rapporten en de werkruimte weergeven 359
Version Cue PDF-revisies 361

Hoofdstuk 17: Sneltoetsen
Sneltoetsen 365

Index 371

Hoofdstuk 1: Voordat u begint

Installatie

Vereisten

In het Leesmij-bestand dat deel uitmaakt van de software vindt u alle systeemvereisten en aanbevelingen voor uw Adobe®-software.

De software installeren

1 Sluit alle andere Adobe-toepassingen die op uw computer worden weergegeven.

2 Plaats de installatieschijf in het schijfstation en volg de aanwijzingen op het scherm op.

Opmerking: *Raadpleeg het Leesmij-bestand bij de software voor meer informatie.*

De software activeren

Adobe-software kan technologie voor licentiebeheer bevatten om ervoor te zorgen dat de productlicentieovereenkomst wordt nageleefd. Wanneer deze technologie aanwezig is, wordt u gevraagd de licentie van uw product binnen 30 dagen na het eerste gebruik te verifiëren. Verificatie is verplicht.

U kunt gevraagd worden de software te activeren. Bij het verificatieproces worden geen gegevens over de identiteit van gebruikers verzameld, verzonden of gebruikt. Voor meer informatie over dit onderwerp raadpleegt u het Leesmij-bestand op de installatieschijf of bezoekt u de website van Adobe op www.adobe.com/go/activation_nl.

1 Als het dialoogvenster Activeren nog niet wordt weergegeven, kiest u Help > Activering > Activeren.

2 Volg de aanwijzingen op het scherm.

Opmerking: *als u de software wilt installeren op een andere computer, moet u eerst de software op de computer deactiveren: kies Help > Activering > Deactiveren.*

Registreren

Registreer uw product om gratis installatie-ondersteuning, berichten voor updates en andere diensten te ontvangen.

❖ Volg om uw product te registreren de aanwijzingen op het scherm in het dialoogvenster Registratie, dat verschijnt nadat u de software hebt geïnstalleerd en geactiveerd.



Als u uw product niet meteen registreert kunt u dit op elk moment doen door te kiezen voor Help > Registratie.

Lees mij

De installatieschijf bevat het Leesmij-bestand voor de software. (Tijdens de installatie van het product wordt ook dit bestand naar de toepassingsmap gekopieerd.) In dit bestand vindt u belangrijke informatie over de volgende onderwerpen:

- Systeemvereisten
- Installatie
- Registratie
- Elektronische licenties
- Juridische kennisgevingen

De Help van Adobe gebruiken

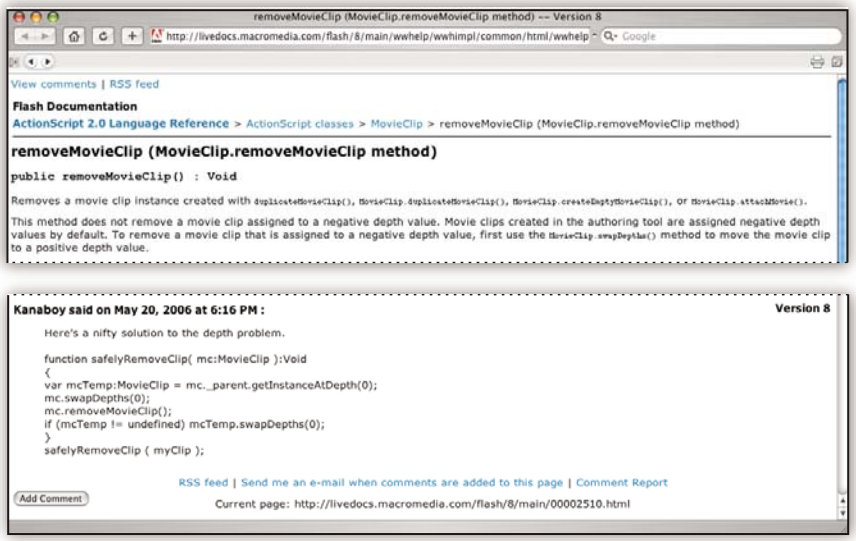
Adobe Help-cursussen

Documentatie voor uw Adobe-software is beschikbaar in verschillende indelingen.

In-product en LiveDocs Help

De Help in het product geeft toegang tot alle documentatie- en instructiemateriaal dat beschikbaar is op het moment dat de software wordt verzonden. U kunt de Help weergeven via het menu Help in uw Adobe-product.

LiveDocs Help bevat de volledige inhoud van de Help in uw product, inclusief updates en koppelingen naar aanvullend instructiemateriaal dat op het web beschikbaar is. Voor bepaalde producten kunt u ook opmerkingen toevoegen aan de onderwerpen in LiveDocs Help. U vindt de LiveDocs Help voor uw product in het Adobe Help Resource Center op www.adobe.com/go/documentation_nl.



De meeste versies van de in-product Help en LiveDocs Help bieden u de mogelijkheid om te zoeken binnen de Help-systemen van meerdere producten. Ook de onderwerpen bevatten vaak koppelingen naar relevante inhoud op het internet of naar onderwerpen in de Help van een ander product.

U kunt Help, zowel in het product als op het web, beschouwen als een centrum om toegang te krijgen tot extra inhoud en gebruikersgroepen. De compleetste en bijgewerkte versie van Help staat altijd op het web.

Procedureonderwerpen

Onder Procedure vindt u een beknopt overzicht van veelgebruikte taken. Als u meer informatie nodig hebt, klikt u op de koppeling onder in het procedureonderwerp om het bijbehorende Help-onderwerp weer te geven.

PDF-documentatie

De in-product Help is ook beschikbaar als Adobe PDF, die optimale instellingen heeft voor afdrukken. Andere documenten, zoals installatiehandleidingen en white papers, kunnen ook als PDF's worden geleverd.

Al de PDF-documentatie is beschikbaar via het Adobe Help Resource Center, op www.adobe.com/go/documentation_nl. Als u de PDF-documentatie die bij uw software wordt geleverd, wilt inzien, kijkt u in de map Documents op de installatie- of programma-dvd.

Gedrukte documentatie

Gedrukte edities van de Help voor het product kunnen te koop zijn in de Adobe Store, op www.adobe.com/go/store_nl. U kunt in de Adobe Store ook boeken vinden die door de uitgeverspartners van Adobe zijn uitgegeven.

Alle producten uit de Adobe Creative Suite® 3 worden geleverd met een afgedrukte workflowhandleiding, en op zichzelf staande Adobe-producten worden mogelijk geleverd met een afgedrukte basishandleiding.

Opmerking: *Gedrukte documentatie is niet beschikbaar in alle talen.*

De Help in het product gebruiken

In product Help is beschikbaar via het Help-menu. Nadat u Adobe Help Viewer hebt gestart, kunt u Help weergeven voor extra Adobe-producten die op uw computer zijn geïnstalleerd. De onderwerpen kunnen koppelingen bevatten naar aanvullende informatie op het internet.

Als u naar een woordgroep zoekt, zoals "gereedschap vorm" zet dan aanhalingstekens om de woorden heen om alleen die onderwerpen te bekijken die alle woorden uit de woordgroep bevatten (is van toepassing op softwareversies in Romaanse talen).

Toegankelijkheidsfuncties

De inhoud van Adobe Help is toegankelijk voor mensen met een handicap, zoals motorische handicaps, blindheid en slechtziendheid. De Help in de producten zelf ondersteunt de volgende standaardfuncties voor toegankelijkheid:

- De gebruiker kan de tekstgrootte aanpassen met standaardopdrachten in het contextmenu (Microsoft® Windows®) en standaardmenuopdrachten (Apple Mac OS).
- Koppelingen zijn onderstreept om gemakkelijk te worden herkend.
- Als een koppelingstekst niet overeenkomt met de titel van het koppelingsdoel, wordt naar de titel verwezen in het kenmerk Titel van de ankercode. Zo bevatten de koppelingen Volgende en Vorige de titels van de volgende en vorige onderwerpen.
- Inhoud ondersteunt modus voor hoog contrast.
- Afbeeldingen zonder bijschriften bevatten vervangende tekst.
- Elk frame heeft een titel die het doel ervan aangeeft.
- Standaard HTML-codes definiëren de structuur van de inhoud voor lezen op het scherm of voor hulpprogramma's die tekst omzetten in spraak.
- Stijlbladen bepalen de opmaak, zodat er geen lettertypen zijn ingesloten.

Sneltoetsen voor knoppen op de Help-werkbalk (Windows)

Knop Vorige Alt+Pijl-links

Knop Volgende Alt+Pijl-rechts

Afdrukken Ctrl+P

Knop Over Ctrl+I

Help-menu Alt+Pijl-omlaag of Alt+Pijl-omhoog om Help voor een andere toepassing weer te geven

Sneltoetsen voor navigatie door de Help (Windows)

- Druk op Ctrl+Tab (vooruit) of Shift+Ctrl+Tab (achteruit) om van het ene naar het andere deelvenster te gaan.
- Druk op Tab (vooruit) of Shift+Tab (achteruit) om de koppelingen in een deelvenster te doorlopen en om koppelingen te markeren.
- Druk op Enter om een omlijnde koppeling te activeren.
- U wijzigt de tekstgrootte door te drukken op Ctrl/Command+plus-teken (+) of Ctrl/Command+min-teken (-).

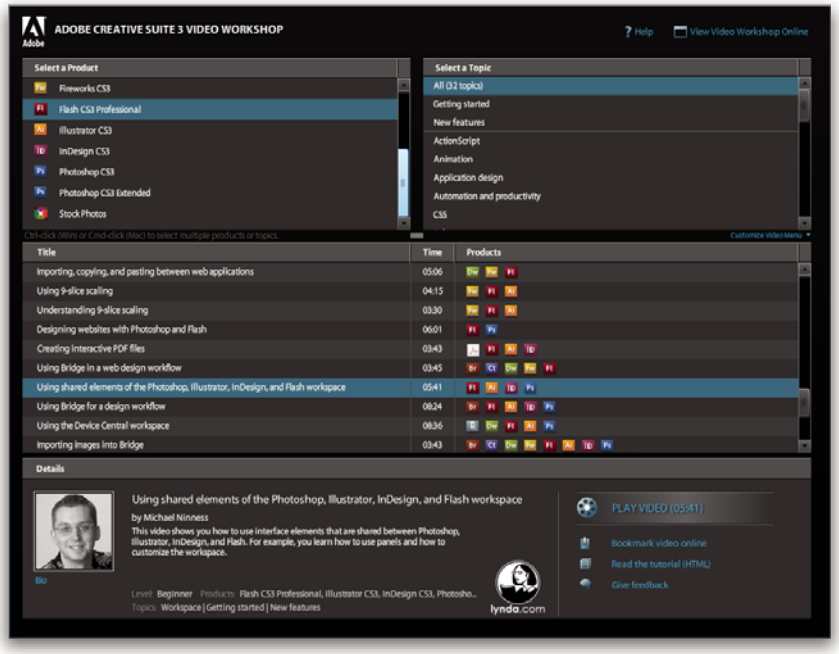
Bronnen

Adobe Video Workshop

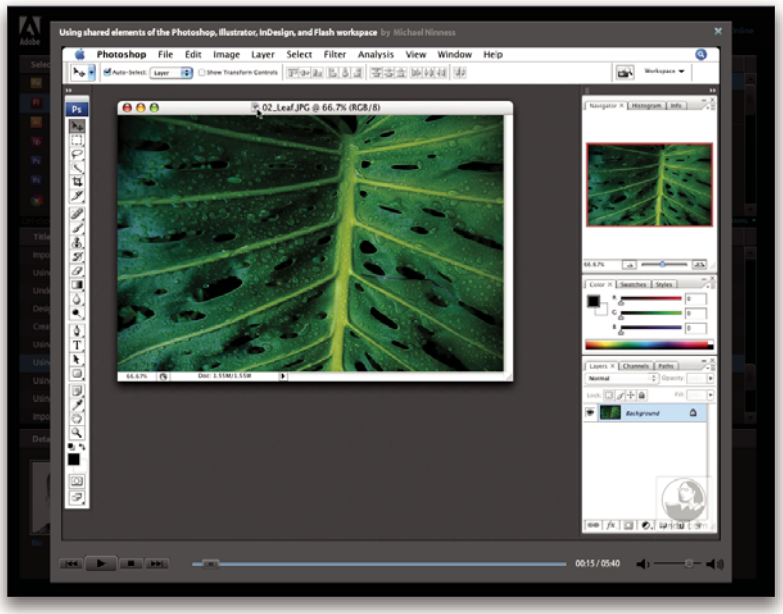
Video Workshop van de Adobe Creative Suite 3 bevat meer dan 200 trainingsvideo's over een groot aantal verschillende onderwerpen. Ze zijn bedoeld voor professionals die de Creative Suite 3-producten gebruiken voor het maken van afdrukken, webpagina's en video's.

U kunt Adobe Video Workshop gebruiken om meer te weten te komen over alle Creative Suite 3-producten. Veel video's laten zien hoe u Adobe-toepassingen samen moet gebruiken.

Opmerking: *Adobe Video Workshop is niet beschikbaar in alle talen.*



Wanneer u Adobe Video Workshop start, kunt u de producten kiezen waarover u meer wilt weten en de onderwerpen kiezen die u wilt lezen. U kunt details over elke video weergeven om na te gaan welke video's voor u van belang zijn.



Presentatorgroepen

Hiermee nodigt Adobe Systems de groep gebruikers van Adobe-producten uit om knowhow en ervaringen uit te wisselen. Adobe en lynda.com bieden u handleidingen, handige tips en slimme trucs van vooraanstaande ontwerpers en ontwikkelaars, zoals Joseph Lowery, Katrin Eismann en Chris Georgenes. U kunt Adobe-experts zoals Lynn Grillo, Greg Rewis en Russell Brown zien en horen. In totaal delen meer dan 30 productexperten hun kennis.

Handleidingen en bronbestanden

Adobe Video Workshop bevat trainingen voor beginners en ervaren gebruikers. U zult ook video's vinden over nieuwe functies en sleuteltechnieken. Elke video behandelt één onderwerp en loopt meestal ongeveer 3 tot 5 minuten. De meeste video's worden geleverd met een geïllustreerde handleiding en bronbestanden, zodat u de gedetailleerde stappen kunt afdrukken en zelf met de handleiding aan de slag kunt gaan.

Adobe Video Workshop gebruiken

U kunt Adobe Video Workshop openen via de dvd die bij uw Creative Suite 3-product wordt geleverd. Hij is ook online beschikbaar op www.adobe.com/go/learn_videotutorials_nl. Adobe zal regelmatig nieuwe video's aan de online Video Workshop toevoegen, dus neem eens een kijkje om te zien wat er nieuw is.

Acrobat-video's

In Adobe Video Workshop worden allerlei uiteenlopende onderwerpen behandeld die betrekking hebben Adobe Acrobat®, zoals:

- De werkruimte en taakbalken instellen
- Bestanden combineren in een PDF
- PDF's converteren
- PDF's wijzigen
- Opmerkingen aan PDF's toevoegen
- Werken met gedeelde revisies
- Reviseren en een overzicht maken van opmerkingen

- Beveiliging toevoegen aan formulieren
- Samenwerken in realtime met Adobe Acrobat Connect™
- Preflights maken van bestanden
- Documenten afdrukken

U kunt toegang krijgen tot de Adobe Creative Suite 3-videohandleidingen via Adobe Video Workshop op www.adobe.com/go/learn_videotutorials_nl.

Opmerking: *Adobe Video Workshop is niet beschikbaar in alle talen.*

Extra's

U hebt toegang tot allerlei verschillende bronnen met informatie die u kan helpen uw Adobe-software optimaal te benutten. Enkele van de bronnen zijn tijdens het setupproces geïnstalleerd op uw computer. Indien van toepassing vindt u aanvullende informatie op de installatie- of inhoudschijf. Online worden unieke extra's aangeboden door de Adobe Exchange-community op www.adobe.com/go/exchange_nl.

Geïnstalleerde hulpmiddelen

Tijdens de software-installatie worden een aantal hulpmiddelen in uw toepassingsmap geplaatst. Als u deze bestanden wilt bekijken, gaat u naar de toepassingsmap op uw computer.

Schijfinhoud

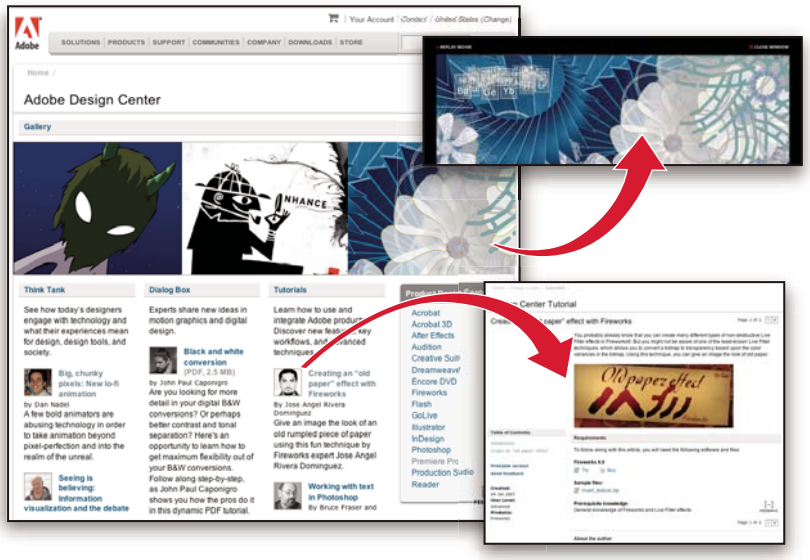
De schijf die wordt geleverd bij uw product, kan aanvullende hulpmiddelen voor de software bevatten, zoals voorinstellingen, insteekmodules, een PDF-versie van de Help, technische informatie en andere documenten.

Adobe Exchange

Bezoek voor meer gratis inhoud www.adobe.com/go/exchange_nl, een online groep waar gebruikers duizenden gratis handelingen, extensies, insteekmodules en andere inhoud voor gebruik met Adobe-producten downloaden en delen.

Adobe Design Center

Adobe Design Center biedt artikelen, inspiratie en aanwijzingen van experts, topontwerpers en uitgeefpartners van Adobe. Maandelijks wordt nieuwe inhoud toegevoegd.



U kunt honderden handleidingen voor ontwerpproducten en leertips en -technieken vinden via video's, HTML-handleidingen en sampleboekhoofdstukken

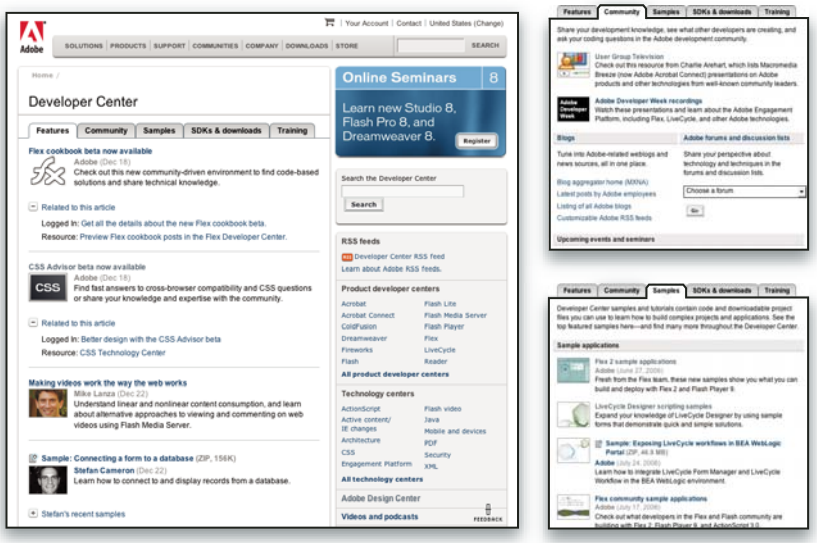
Nieuwe ideeën zijn de kern van Denktank, Dialoogvenster en Galerie:

- In de Think Tank-artikelen wordt beschreven hoe hedendaagse ontwerpers omgaan met technologie en wat hun ervaringen betekenen voor ontwerp, ontwerpprogramma's en de samenleving.
- In Dialoogvenster delen experten nieuwe ideeën over bewegende afbeeldingen en digitaal ontwerp.
- De Galerie schenkt aandacht aan hoe artiesten ontwerp in beweging overbrengen.

Bezoek Adobe Design Center op www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center biedt samples, handleidingen, artikels en groepshulpmiddelen voor ontwikkelaars die met Adobe-producten krachtige internettoepassingen, websites, mobiele inhoud en andere projecten bouwen. Het Developer Center bevat ook hulpmiddelen voor ontwikkelaars die insteekmodules voor Adobe-producten ontwikkelen.



Naast samplecode en handleidingen vindt u er RSS-inrichtingen, online seminaries, SDK's, scripthandleidingen en andere technische hulpmiddelen.

Bezoek Adobe Developer Center op www.adobe.com/go/developer_nl.

Klantondersteuning

Bezoek de Adobe Support-website op www.adobe.com/nl/support, om informatie te vinden over het oplossen van problemen voor uw product en meer te weten te komen over gratis en betalende technische ondersteuningsopties. Klik op de koppeling Training voor meer informatie over de boeken van Adobe Press, verschillende cursussen, certificeringsprogramma's voor Adobe-software en nog veel meer.

Downloads

Bezoek www.adobe.com/go/downloads_nl om gratis updates, testversies en andere nuttige software te vinden. Bovendien biedt de Adobe Store (op www.adobe.com/go/store_nl) toegang tot duizenden insteekmodules van onafhankelijke ontwikkelaars, waarmee u taken kunt automatiseren, workflows kunt aanpassen, gespecialiseerde professionele effecten kunt maken en meer.

Adobe Labs

Adobe Labs biedt u de mogelijkheid nieuwe en opkomende technologieën en producten van Adobe uit te proberen en te evalueren.

Bij Adobe Labs heeft u toegang tot hulpmiddelen zoals deze:

- Pre-release software en technologieën
- Codevoorbeelden en aanbevolen methoden om uw leerproces te versnellen
- Vroege versies van product- en technische documentatie
- Forums, wiki-gebaseerde inhoud en andere gezamenlijke hulpmiddelen om u te helpen met de interactie met gelijkgestemde ontwikkelaars

Adobe Labs moedigt een gezamenlijk software-ontwikkelingsproces aan. In deze omgeving behalen klanten snel interessante resultaten met nieuwe producten en technologieën. Adobe Labs is ook een forum voor vroegtijdige feedback, die door het team van ontwikkelaars van Adobe wordt gebruikt om software te maken die voldoet aan de wensen en verwachtingen van de Adobe-gebruikersgroepen

Bezoek Adobe Labs op www.adobe.com/go/labs_nl.

Gebruikersgroepen

De gebruikersgroepen bieden gebruikers forums, blogs en andere wegen om technologieën, programma's en informatie uit te wisselen. Gebruikers kunnen vragen stellen en nagaan hoe anderen optimaal gebruikmaken van hun software. Er zijn gebruikersforums in het Engels, Frans, Duits en Japans. Blogs worden gepubliceerd in een groot aantal verschillende talen.

Bezoek www.adobe.com/nl/communities om deel te nemen aan forums of blogs.

Wat is nieuw?

Weergeven, navigeren en zoeken

Venster Aan de slag Een venster waarin u in één oogopslag de belangrijkste functies van Adobe® Acrobat® 8 Standard ziet en via de koppelingen taken kunt starten en meer informatie over functies kunt weergeven. Zie “Starten vanuit het venster Aan de slag” op pagina 17.

Gemaximaliseerd werkgebied PDF's bekijken in een nieuw visueel ontwerp voor het werkgebied, het navigatievenster en de werkbalken. Er zijn elementen uit de gebruikersinterface verdwenen om de ruimte zo groot mogelijk te maken. Zie “Het werkgebied weergeven” op pagina 13.

Aanpasbare werkbalken Gemakkelijk afzonderlijke gereedschappen weergeven of verbergen door met de rechtermuisknop op een werkbalk te klikken of hierop te klikken terwijl u Control ingedrukt houdt, of het dialoogvenster Meer gereedschappen gebruiken om werkbalken aan te passen. Zie “Werkbalken weergeven en rangschikken” op pagina 18.

Verbeteringen in de zoekfunctie Via één werkbalk woorden zoeken of de geavanceerde zoekopties selecteren. Resultaten worden weergegeven in een zwevend venster waarvan u het formaat kunt aanpassen. Zoeken in documenten in een PDF-pakket. Zie “Overzicht van zoekfuncties” op pagina 271.

Ingesloten PDF-zoekindex Direct in de PDF een zoekindex voor een specifiek bestand insluiten om het zoeken te versnellen. Zie “Een index in een PDF maken en beheren” op pagina 277.

PDF's maken, verzamelen en bewerken

PDF van een lege pagina Een lege PDF-pagina maken en tekst op de pagina typen. Tekst opmaken met opmaakopties. Het document vergrendelen zodat het niet kan worden bewerkt. Zie “PDF maken van een lege pagina” op pagina 56.

PDF-pakketten PDF-bestanden (inclusief PDF-formulieren) en niet-PDF-bestanden tot één pakket samenstellen. Bestanden worden niet gewijzigd wanneer ze in een pakket worden opgenomen, zodat handtekeningen en beveiligingsopties behouden blijven. Documenten in een pakket worden in hetzelfde venster weergegeven. Op eenvoudige wijze kunnen documenten aan het pakket worden toegevoegd, uit het pakket worden verwijderd of uit het pakket worden genomen. Kies ervoor om het huidige of geselecteerde document te doorzoeken of af te drukken, of alle documenten in het pakket. Zie “PDF-pakketten” op pagina 106.

Gebruikersinterface voor gecombineerde bestanden Bestanden combineren tot één PDF met aaneengeschakelde pagina's of bestanden samenstellen tot een PDF-pakket. Kies eenvoudige opties om de grootte van de resulterende PDF te bepalen. Zie “Verschillende soorten bestanden combineren” op pagina 106.

Samenvoegen naar PDF in Microsoft® Word Samenvoegdocumenten van Word naar PDF converteren en deze verzenden via e-mail. Zie “PDF's maken voor samenvoegbewerkingen in Word” op pagina 74.

Verbeteringen voor Microsoft Excel-werkbladen (Windows) Werkbladen selecteren en ordenen voor conversie. Alle koppelingen en bladwijzers converteren. PDF/A-compatibele bestanden maken. Zie “Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen” op pagina 75.

Verbeteringen voor Microsoft PowerPoint-presentaties (Windows) Overlappende vormen en afbeeldingen, handelingsknoppen, handelingsinstellingen en sprekersnotities converteren. Achtergronden naar een aparte, niet-afdrukbare laag converteren. PDF/A-compatibele bestanden maken. Zie “Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen” op pagina 75.

Verbeteringen voor conversie van e-mails E-mailberichten of een complete e-mailmap vanuit Lotus Notes naar PDF converteren. Vanuit zowel Microsoft Outlook als Lotus Notes PDF-pakketten maken van e-mail. In Outlook onder Windows e-mailarchieven naar PDF-pakketten converteren en e-mail automatisch volgens planning archiveren. Zie “E-mailberichten converteren naar PDF (Windows)” op pagina 71, “Oude PDF-archieven van Outlook naar PDF-pakketten migreren (Windows)” op pagina 73 en “Automatische e-mailarchivering instellen (Windows)” op pagina 73.

Verbeteringen voor scannen Naar PDF of PDF/A scannen vanaf een groter aantal scanners. Tijdens het scannen metagegevens toevoegen. Een gescande PDF optimaliseren. Zie “Een papieren document naar PDF scannen” op pagina 57.

PDF/A-compatibele bestanden PDF/A-compatibele bestanden maken bij het scannen van papieren documenten en bij de aanmaak van PDF's vanuit Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat Distiller en het gereedschap Acrobat Preflight.

Documenten controleren PDF's inspecteren op metagegevens, annotaties, bijlagen, verborgen gegevens, formuliervelden, verborgen lagen of bladwijzers. Enkele of alle gegevens verwijderen. Zie “Een PDF controleren op verborgen inhoud” op pagina 189.

Kop- en voetteksten, watermerken en achtergronden Kop- en voetteksten, watermerken en achtergrondopties opslaan als benoemde instellingen, zodat u ze kunt hergebruiken. Bestaande kop- of voetteksten, watermerken en achtergronden verwijderen of bijwerken. Inhoud verkleinen om ruimte te maken voor kop- en voetteksten. Voorbeeldweergave van wijzigingen weergeven in real time. Tekst onderstrepen instellen. Zie “Kop- en voetteksten toevoegen en bewerken” op pagina 112.

Reviseren en annoteren

Acrobat Connect-vergaderingen Toegang krijgen tot de realtime, op het web gebaseerde samenwerkingsmogelijkheden van Acrobat Connect (apart aan te schaffen). Klik op de knop Vergadering starten om van een documentrevisie over te gaan op realtime-communicatie met anderen via internet. Acrobat Connect maakt gebruik van Adobe Flash® CS3 Professional en een persoonlijke vergaderruimte voor het delen van het scherm, audio- en video-vergaderingen, whiteboarding, en meer. Wanneer u voor de eerste keer op de knop Vergadering starten klikt, kunt u een gratis proefaccount maken. Elke volgende keer gaat u direct naar uw persoonlijke Acrobat Connect-vergaderruimte. (Acrobat Connect is niet beschikbaar in alle talen.) Zie “Vergaderingen” op pagina 143.

Gedeelde revisies Een revisie starten waarbij opmerkingen op een centrale server worden opgeslagen, zodat alle deelnemers opmerkingen in real time kunnen zien. Er is geen extra serversoftware nodig. Gedeelde revisies werken met een map op een netwerkserver, een Windows SharePoint-werkruimte of een webmap op een webserver. Opmerkingen worden automatisch opgehaald, zelfs als Reader niet actief is, en kunnen worden toegevoegd wanneer de verbinding met het netwerk is verbroken. Gebruikers worden met meldingen van nieuwe opmerkingen op de hoogte gebracht. Opmerkingen van revisoren buiten de firewall kunnen worden samengevoegd in de gedeelde revisie en u kunt gebruikers van Reader toestaan deel te nemen aan de revisie. Zie “Een gedeelde revisie starten” op pagina 140.

Revisiebeheer Verschaft informatie over alle actieve revisies. Bij gedeelde revisies bevat de informatie het aantal opmerkingen van een revisor, de deadline voor de revisie, de serverstatus, ongelezen revisies en een samenvatting van bijgewerkte gedeelde revisies. Zie “PDF-revisies bijhouden” op pagina 148.

Verbeteringen voor opmerkingen en markeringen Bijschrift- en wolkmarkeringen bekijken en nauwkeurig plaatsen wanneer u deze toepast. Het vulteken van het bijschrift wordt automatisch verplaatst wanneer u het bijschrift positioneert. Geselecteerde opmerkingen worden gemarkeerd voor betere zichtbaarheid bij uitzoomen. Roteer stempels en selecteer alle gereedschappen via één werkbalk. Zie "Opmerkingen" op pagina 151.

Digitale handtekeningen

Zwervende id's Inschrijven voor een ondertekeningsservice waarbij uw persoonlijke sleutel is opgeslagen op de server. Na verificatie bij de server vanuit Acrobat kan het document worden ondertekend met uw referenties, die zijn opgeslagen op de server. Zie "Een account voor een zwervende id instellen" op pagina 193.

Modus Handtekeningvoorbeeld en geldigheidscontrole Vóór het ondertekenen de documentinhoud weergeven zoals deze verschijnt na verwijdering van transparantie, scripts, fonts en andere dynamische inhoud waardoor de weergave van het document kan worden gewijzigd. Acrobat controleert automatisch de integriteit van het document, waarbij nu ook wordt gecontroleerd of de handtekeningen geldig zijn en overeenstemmen met een van de erkende handtekeningen. Daarna wordt de modus Handtekeningvoorbeeld gestart. Zie "Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld" op pagina 217.

Verbeteringen voor certificaten Het ondertekeningscertificaat vooraf bepalen. Het ketenmodel voor het valideren van certificaten configureren. Zie "Certificaten delen en beheren" op pagina 195.

Zaadwaarden Opgeven welke keuzen een gebruiker bij het ondertekenen van een document kan maken. Zie "Eigenschappen van handtekeningen aanpassen met zaadwaarden" op pagina 214.

Aanvullende nieuwe functies

FIPS-modus Versie 8.1 van Acrobat biedt een FIPS-modus om gegevensbeveiliging te beperken tot goedgekeurde algoritmes volgens de Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 met behulp van de versleutelingsmodule RSABSAFE Crypto-C 2.0 met FIPS 140-2 validatiecertificaat 608. Zie "PDF's beveiligen in FIPS-modus (Windows)" op pagina 201.

Ondersteuning van Microsoft Windows Vista™ Versie 8.1 van Acrobat ondersteunt Windows Vista.

Acrobat installeren op 64-bits versies van Windows Versie 8.1 van Acrobat ondersteunt de 64-bits versies van Microsoft Windows XP en Windows Vista.

Version Cue 2.0 Bestanden en versies beheren als één gebruiker of in een kleine werkgroep. Integratie met Adobe Bridge om bestanden te beheren voor Creative Suite-projecten. Zie "Adobe Version Cue" op pagina 325.

Digitale edities eBooks en andere publicaties lezen en ordenen met Adobe® Digital Editions (een apart product). Wanneer u voor de eerste keer op de menuoptie Digitale edities klikt, kunt u de software van Adobe Digital Editions downloaden en installeren. Wanneer u na de installatie op Digitale edities klikt, gaat u direct naar de digitale edities van Adobe. Zie "Digitale edities van Adobe" op pagina 48.

Boek afdrukken Pagina's afdrukken als een eenvoudig boekje, bijvoorbeeld een geniet boekje met twee pagina's per vel. Zie "Een boek afdrukken" op pagina 319.

Afdrukken via internet Documenten afdrukken naar een kantoor van FedEx Kinko in de Verenigde Staten. Zie "Afdrukken via internet" op pagina 314.

Formulierbeheer De formulieren die u invult bijhouden. Zie "Formulierbeheer" op pagina 184.

Verbeteringen voor 3D-meetgereedschap Meting wordt opnieuw berekend als start- of eindpunten worden verplaatst. Metingen worden aan lijnen, snijpunten of hoeken gehecht. Zie "De hoogte, breedte of het gebied van objecten meten" op pagina 39.

Hoofdstuk 2: Werkruimte

Naarmate u meer vertrouwd raakt met Adobe® Acrobat® 8 Standard, wilt u aandacht besteden aan het instellen van uw Acrobat werkomgeving. Als u weet wat er allemaal mogelijk is, kunt u optimaal gebruikmaken van de functies, gereedschappen en opties.

De toepassing heeft veel meer te bieden dan u op het eerste gezicht misschien denkt. Acrobat biedt tal van gereedschappen, voorkeuren en opties waarmee u optimaal van het programma kunt profiteren en waarmee u het werkgebied naar eigen inzicht kunt indelen en weergeven.

Snel aan de slag

Het werkgebied aanpassen

U kunt het werkgebied naar eigen inzicht aanpassen.

- Als u andere werkbalken wilt weergeven, kiest u Beeld > Werkbalken en selecteert u de gewenste werkbalken.
- Als u de weergave in het navigatiegebied wilt wijzigen, klikt u op een van de knoppen links van het navigatiegebied.
- Als u de achtergrond van pagina's en de documenttekst in een andere kleur wilt weergeven, kiest u Bewerken > Voorkeuren > Toegang.
- Als u een standaardzoominstelling en -pagina-indeling wilt instellen, kiest u Bewerken > Voorkeuren > Paginaweergave.

Zie ook

"Het werkgebied aanpassen" op pagina 17

Een werkbalk verplaatsen

Sommige werkbalken, zoals de werkbalk Taken, worden weergegeven in het werkbalkgebied. Andere, zoals de werkbalk Opmerkingen en markeringen, worden weergegeven als zwevende werkbalk.

❖ Als u een werkbalk wilt verplaatsen, sleept u de scheidingsbalk aan de linkerkant van de werkbalk:

- Sleep een werkbalk naar een andere plaats in het werkbalkgebied.
- Sleep een werkbalk uit het werkbalkgebied om een zwevende werkbalk te maken.
- Sleep een zwevende werkbalk naar het werkbalkgebied.

Zie ook

"Werkbalken weergeven en rangschikken" op pagina 18

Gereedschappen en werkbalken toevoegen

U kunt werkbalken aanpassen in Acrobat zodat deze de gereedschappen bevatten die u het meest gebruikt.

❖ Klik met de rechtermuisknop op een werkbalk of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer de knoppen die u wilt weergeven.
- Kies Werkbalken verbergen en selecteer de werkbalken die u wilt verbergen.
- Kies Meer gereedschappen en selecteer de werkbalken en knoppen die u wilt weergeven.

Zie ook

"Werkbalkelementen tonen en verbergen" op pagina 20

De weergave van een gereedschap of object wijzigen

Van tal van gereedschappen en objecten, zoals opmerkingen, formuliervelden en bladwijzers, kunt u de eigenschappen eenvoudig wijzigen.

1 Klik met de rechtermuisknop op het object dat u wilt wijzigen, of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt.

2 Kies Eigenschappen of Standaardeigenschappen gereedschap.

3 Stel de gewenste eigenschappen in.

Als u de instellingen van een object wilt toepassen op alle volgende objecten van hetzelfde type, klikt u met de rechtermuisknop op het object of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Huidige instellingen opslaan als standaard of Huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaardwaarden.

Zie ook

"Eigenschappen van gereedschappen en objecten controleren" op pagina 20

Weergavemodus wijzigen

U kunt meer ruimte maken om een document te lezen als u de weergavemodus wijzigt.

❖ Kies Beeld > Leesmodus of Volledig scherm.

In de leesmodus zijn de werkbalken en het navigatiegebied verborgen, maar is de menubalk wel zichtbaar. In de modus Volledig scherm ziet u alleen het document. U sluit de modus Volledig scherm door te drukken op Esc.

Zie ook

"PDF's weergeven in de modus Volledig scherm" op pagina 28

PDF's in een pakket weergeven

Als u een Adobe PDF-pakket opent, ziet u een lijst met de PDF's in het pakket en een pakketnavigatiebalk.

❖ Open het pakket en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een PDF wilt bekijken, selecteert u deze in de lijst met PDF's of klikt u op Volgende openen of Vorige openen .
- Als u de positie van de PDF-lijst wilt wijzigen, klikt u op een van de pictogrammen voor de positie van de lijst.
- Als u opdrachten voor pakketten wilt gebruiken, klikt u op Opties en kiest u de gewenste opdracht.

Zie ook

"Onderdelen in een PDF-pakket weergeven, sorteren en zoeken" op pagina 25

Bijlagen weergeven

Bij een PDF zijn mogelijk andere PDF's bijgevoegd. Het kan hierbij gaan om afzonderlijke bestanden of om een PDF-pakket. Wanneer u een PDF met bijlagen opent, wordt het venster Bijlagen automatisch geopend.

❖ Dubbelklik op de gewenste PDF. De bijlage wordt geopend in een nieuw venster.

Als de bijlage een PDF-pakket is, wordt de eerste PDF in het pakket geopend samen met een lijst met alle PDF's in het pakket. Klik op een PDF om deze weer te geven.

Zie ook

"PDF's met bestandsbijlagen" op pagina 28

PDF-bestand verkleinen

Door PDF's te verkleinen nemen de prestaties ervan toe. Dit gaat vooral op voor PDF's die worden gebruikt op het web.

1 Kies Document > Bestand verkleinen.

2 Selecteer de compatibiliteit met de gewenste versie(s) en klik op OK.

3 Geef een bestandsnaam en een locatie op en klik vervolgens op Opslaan.

Als u zeker weet dat alle gebruikers in de doelgroep met Acrobat 8.0 of Adobe Reader 8.0 werken, kunt u de bestanden verder verkleinen door alleen te kiezen voor compatibiliteit met de meest recente versie.

Zie ook

"Bestanden verkleinen door opslaan" op pagina 42

PDF's zoeken in Organizer

Organizer helpt u om PDF's die u al eens hebt geopend en PDF's die u hebt ingedeeld in verzamelingen of favorieten snel te vinden.

1 Kies Bestand > Organizer > Organizer openen.

2 Klik in het categorieënvenster aan de linkerkant om PDF's te zoeken.

Alle gevonden PDF's worden vermeld in het venster met bestanden. Als u een PDF hebt gevonden, kunt u werken met het bestand met de knoppen boven aan Organizer.

Zie ook

"Overzicht van Organizer-venster" op pagina 43

Grondbeginselen

Het werkgebied weergeven

U kunt Acrobat op twee manieren openen: als zelfstandige toepassing en in een webbrowser. Hoewel de bijbehorende werkgebieden sterk overeenkomen, zijn er enkele essentiële verschillen.

Het werkgebied van Acrobat bevat een *documentvenster*, waarin PDF's worden weergegeven, en een *navigatiegebied* aan de linkerkant, waarmee u door de huidige PDF kunt bladeren. De werkbalken boven in het venster bevatten andere knoppen voor het werken met PDF's.

Opmerking: *als u bepaalde typen PDF's opent, bevat het werkgebied speciale onderdelen: de documentberichtenbalk en de navigatiefuncties voor PDF-pakketten. Voor andere typen PDF's zijn deze gebieden niet beschikbaar en worden ze niet weergegeven.*

Zie ook

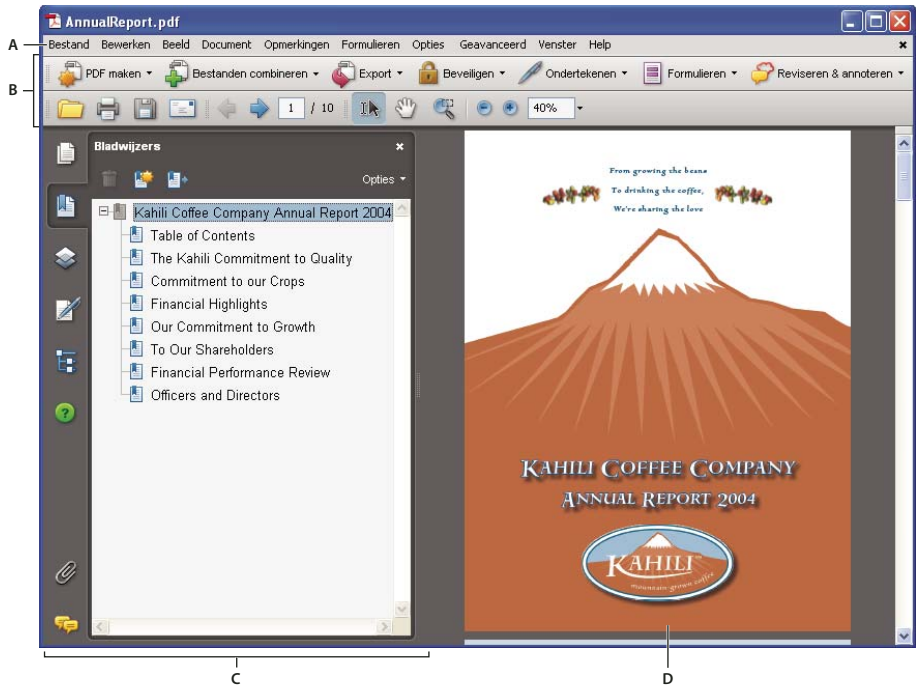
"Documentberichtenbalk" op pagina 16

"Navigatiegebieden voor PDF-pakketten" op pagina 16

Het werkgebied weergeven voor PDF's die in de toepassing zijn geopend

1 Start de toepassing Acrobat met het pictogram Acrobat op het bureaublad, via het menu Start (Windows), of met de Finder (Mac OS).

2 Kies Bestand > Openen, navigeer naar de gewenste PDF op uw computer, selecteer het bestand en klik op Openen.



Acrobat-venster
***A.** Menubalk **B.** Werkbalken **C.** Navigatiegebied (met venster Bladwijzers) **D.** Documentvenster*

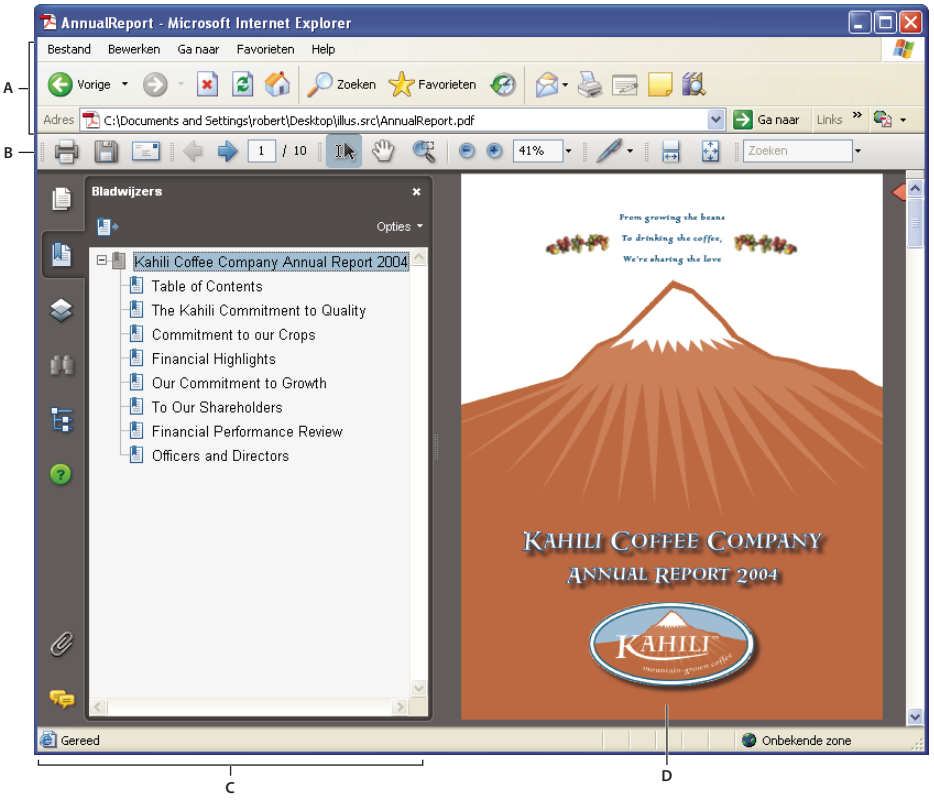
Het werkgebied weergeven voor PDF's die in een webbrowser zijn geopend

1 Open een webbrowsertoepassing.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de gewenste PDF op internet en open het bestand.
- Kies Bestand > Openen (of Open bestand). Kies indien nodig PDF of Alle bestanden in het pop-upmenu voor het bestandstype. Navigeer vervolgens naar de gewenste PDF op uw computer of lokale netwerk, selecteer het bestand en klik op Openen.

3 Bekijk de verschillende items in het werkgebied.



PDF geopend in een webbrowser
***A.** Menubalk en knoppen in webbrowsertoepassing **B.** Acrobatwerkbalken **C.** Navigatiegebied (met venster Bladwijzers)*
***D.** Documentvenster*

PDF's openen

U kunt een PDF op verschillende manieren openen: vanuit Acrobat, vanuit uw e-mailtoepassing of bestandssysteem of vanuit een webbrowser als het bestand zich in een netwerk bevindt. De openingsweergave van de PDF is afhankelijk van de documenteigenschappen die de maker heeft ingesteld. Een document kan bijvoorbeeld op een bepaalde pagina worden geopend of met een bepaalde vergroting.

PDF's kunnen ook beperkt toegankelijk zijn. In dat geval kunt u ze alleen openen met een wachtwoord dat de eigenaar van de PDF aan u verstrekt. Als een document versleuteld is, hebt u mogelijk toestemming van de maker nodig om het te openen. Verder is het mogelijk dat u bepaalde gecertificeerde documenten of documenten met beperkingen niet kunt afdrukken en geen informatie uit het document naar een andere toepassing kunt kopiëren. Als u problemen hebt met het openen van een PDF of bepaalde functies niet kunt gebruiken, neemt u contact op met de auteur of de eigenaar.

Als een document wordt geopend in de modus Volledig scherm zijn de werkbalk, opdrachtbalk en vensterknoppen niet zichtbaar. U beëindigt de modus Volledig scherm met Esc (als dit is ingesteld in Voorkeuren), of met Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS).

Zie ook

"De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave" op pagina 260

"Navigatiegebieden voor PDF-pakketten" op pagina 16

"Beveiligde PDF's openen" op pagina 188

Een ander gereedschap selecteren

Bij het openen van Acrobat is standaard het gereedschap Selectie actief omdat dit het meest veelzijdige gereedschap is.

Gespecialiseerde gereedschappen, zoals voor zoomen en het toevoegen van revisieopmerkingen, vindt u op de werkbalken en in het menu Opties.

Een gereedschap selecteren

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer een gereedschap op een werkbalk.
- Kies Opties > [*naam werkbalk*] > [*gereedschap*].

Tijdelijk overschakelen naar het gereedschap Inzoomen of Handje

U kunt deze gereedschappen tijdelijk gebruiken zonder de selectie van het huidige gereedschap ongedaan te maken.

- Als u het gereedschap Handje tijdelijk wilt selecteren, houdt u de spatiebalk ingedrukt.
- Als u het gereedschap Inzoomen tijdelijk wilt selecteren, houdt u Ctrl+spatiebalk of Command+spatiebalk ingedrukt.

Wanneer u de toetsen loslaat, wordt in Acrobat het vorige gereedschap weer actief.

Documentberichtenbalk

De documentberichtenbalk wordt alleen voor bepaalde typen PDF's weergegeven. De balk verschijnt meestal als u een PDF-formulier, een PDF die u is toegezonden voor revisie of een PDF met speciale rechten of beveiligingsbeperkingen opent. De documentberichtenbalk verschijnt direct onder het werkbalkgebied. U kunt de balk verbergen of weergeven met de knop aan de linkerkant van het werkgebied.

De documentberichtenbalk bevat aanwijzingen en taakspecifieke knoppen. De balk heeft een kleurcode: paars voor formulieren, geel voor revisies en blauw voor gecertificeerde of beveiligde PDF's.



Documentberichtenbalk voor een formulier

Zie ook

"PDF-formulieren invullen" op pagina 179

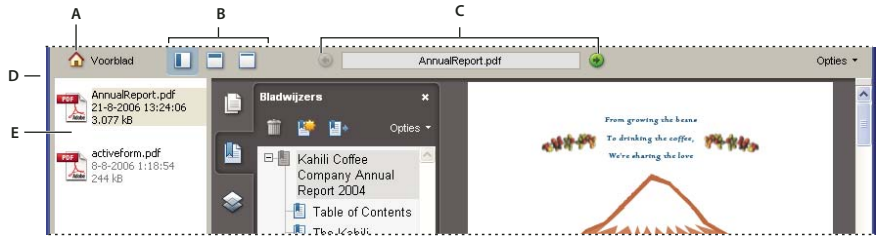
"Opmerkingen" op pagina 151

Navigatiegebieden voor PDF-pakketten

Als u een PDF-pakket opent, worden twee specifieke gebieden geopend.

De navigatiebalk voor PDF-pakketten Deze bevindt zich direct onder het werkbalkgebied. Op de navigatiebalk vindt u de knop Voorblad , knoppen waarmee u de lijst met deeldocumenten kunt verbergen of verplaatsen en naar het volgende of vorige deeldocument kunt gaan en het menu Opties met opdrachten voor het weergeven, bewerken en gebruiken van het PDF-pakket.

Lijst met deeldocumenten Deze lijst bevindt zich standaard tussen de navigatiebalk van het PDF-pakket en het documentvenster maar kan worden verborgen of links van het navigatiegebied verticaal worden weergegeven. Als u een deelbestand in de lijst selecteert, wordt het geopend in het documentvenster.



Navigatiegebieden voor PDF-pakketten
***A.** Knop Voorblad **B.** Weergaveopties voor PDF-lijst **C.** Vorige openen, bestandsnaam huidige PDF, Volgende openen **D.** Navigatiegebied voor PDF-pakket **E.** Lijst met deel-PDF's (verticaal weergegeven)*

Zie ook

"PDF-pakketten" op pagina 106

"Onderdelen in een PDF-pakket weergeven, sorteren en zoeken" op pagina 25

Starten vanuit het venster Aan de slag

Het venster Aan de slag wordt standaard geopend wanneer u Acrobat start. De beginpagina in dit venster bevat koppelingen waarmee u andere pagina's kunt openen. Alle pagina's van Aan de slag bevatten knoppen en koppelingen waarmee u specifieke taken kunt starten of onderwerpen in het volledige Help-systeem van Acrobat kunt weergeven (waar u zich op dit moment in bevindt).

U kunt het venster Aan de slag op elk moment openen of sluiten. U kunt het ook open houden achter of naast het werkgebied van Acrobat.

Een taak starten vanuit het venster Aan de slag

1. Selecteer op de beginpagina van Aan de slag een taakgroep, zoals Een PDF maken of Reviseren en annoteren.
2. Start een taak of ga naar een Help-onderwerp:

- Klik op een handelingskoppeling of op de knop om een taak te starten.
- Klik op een informatiekoppeling of de knop om het bijbehorende Help-onderwerp in de volledige Acrobat Help te openen.

Als u een andere taakgroep wilt gebruiken, klikt u op Home in de linkerbovenhoek om terug te keren naar de beginpagina.

Het venster Aan de slag opnieuw openen

1. Kies Help > Aan de slag met Adobe Acrobat.
2. Schakel in de rechterbovenhoek de optie Niet weergeven bij opstarten uit.

Het werkgebied aanpassen

Menu's weergeven

Het is handig als de menu's van Acrobat zichtbaar zijn terwijl u werkt, omdat u ze dan direct kunt gebruiken. U kunt de menu's echter ook verbergen met de opdracht Beeld > Menubalk. U kunt ze dan alleen zichtbaar maken en weer gebruiken via F9 (Windows) of Shift+Command+M (Mac OS).

Acrobat heeft verder een groot aantal contextmenu's. Indien aanwezig worden deze menu's weergegeven als u met de rechtermuisknop op een element in het werkgebied of in een PDF klikt of erop klikt terwijl u Control ingedrukt houdt. Een contextmenu bevat opdrachten die relevant zijn voor het item of gebied waarop u hebt geklikt. Als u bijvoorbeeld met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied klikt of erop klikt terwijl u Control ingedrukt houdt, worden in het contextmenu dezelfde opdrachten weergegeven als in het menu Beeld > Werkbalken.

Opmerking: *de menubalk wordt alleen weergegeven wanneer u Acrobat als zelfstandige toepassing opent. Als u Acrobat binnen een webbrowser opent, ziet u boven aan het venster alleen de menu's van de browser. De contextmenu's zijn echter in beide gevallen beschikbaar.*

Werkbalken

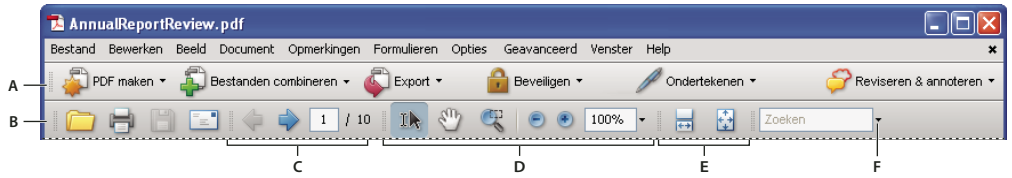
Elke werkbalk bevat een groep taakgerelateerde gereedschappen. Hierdoor blijft het werkgebied overzichtelijk. De werkbalk Paginaweergave bevat bijvoorbeeld knoppen voor het wijzigen van het aantal pagina's dat tegelijk in het documentvenster wordt weergeven. De werkbalk Opmerkingen en markeringen bevat gereedschappen voor het reviseren en annoteren van PDF's.

U kunt elke werkbalk *zwevend* of *gedokt* weergeven. Gedokte werkbalken staan in het werkbalkgebied. Zwevende werkbalken worden als onafhankelijke paletten weergegeven die u naar een willekeurige positie in het werkgebied kunt verplaatsen.

Elke werkbalk is voorzien van een *scheidingsbalk*. Dit is een grijze, verticale streep helemaal links op de werkbalk.

- Als u de muisaanwijzer op een scheidingsbalk plaatst, wordt in de knopinfo de naam van de bijbehorende werkbalk weergegeven.
- Door de scheidingsbalk te slepen verplaatst u de werkbalk. U kunt werkbalken uit het werkbalkgebied slepen (zodat deze zwevend worden), in het werkbalkgebied dokken of u kunt de werkbalken in het werkbalkgebied opnieuw rangschikken.

Bepaalde werkbalken worden standaard weergegeven, terwijl andere verborgen zijn.



Werkbalken die standaard worden geopend
A. *Werkbalk Taken* ***B.*** *Werkbalk Bestand* ***C.*** *Werkbalk Paginanavigatie* ***D.*** *Werkbalk Selecteren en zoomen* ***E.*** *Werkbalk Paginaweergave* ***F.*** *Zoeken, werkbalk*

De knoppen op de werkbalk Taken functioneren anders dan de knoppen op de overige werkbalken. Aan al deze knoppen is namelijk een menu met opdrachten gekoppeld. Klik op de pijl aan de rechterkant van de knop om het menu te openen. Als u bijvoorbeeld een menu wilt openen met opdrachten voor Adobe Acrobat Connect-vergaderingen, klikt u op de pijl naast de knop Vergadering starten.

Plaats de muisaanwijzer op een gereedschap om de beschrijving ervan weer te geven. Plaats de muisaanwijzer op de scheidingsbalk aan de linkerkant van een werkbalk om de naam van de werkbalk weer te geven. In het dialoogvenster Meer gereedschappen (Opties > Werkbalken aanpassen) ziet u de namen van alle gereedschappen.

Zie ook

"Het werkgebied aanpassen" op pagina 17

"Menu's weergeven" op pagina 17

Werkbalken weergeven en rangschikken

Als u een werkbalk op een bepaald moment niet nodig hebt, kunt u deze sluiten om het werkgebied overzichtelijk te houden. Als u bijvoorbeeld geen revisieopmerkingen aan een PDF wilt toevoegen, kunt u de werkbalk Opmerkingen en markeringen sluiten.

Werkbalken die standaard verborgen zijn, kunt u eenvoudig openen. De werkbalk wordt dan als zwevende werkbalk weergegeven. U kunt deze verplaatsen of dokken in het werkbalkgebied.

Opmerking: *als u meerdere PDF's hebt geopend, kunt u de werkbalken voor elke PDF afzonderlijk aanpassen. De aanpassingen blijven behouden als u van de ene PDF naar de andere overschakelt.*

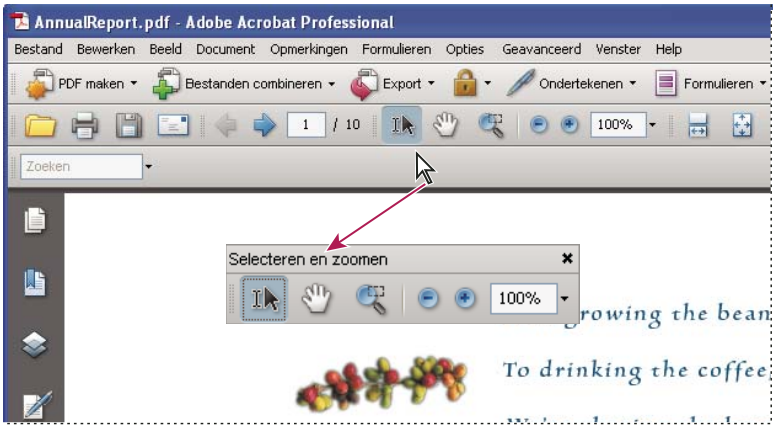
Werkbalken tonen of verbergen

- Als u een werkbalk wilt openen, kiest u Beeld > Werkbalken > [*naam werkbalk*]. Als een werkbalk al wordt weergegeven, staat er een vinkje vóór de werkbalk.
- Als u alle werkbalken wilt verbergen, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken verbergen.
- Als u een bepaalde werkbalk wilt tonen of verbergen, klikt u met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u de werkbalk.
- Wilt u meerdere werkbalken tonen of verbergen, dan kiest u Opties > Werkbalken aanpassen of Beeld > Werkbalken > Meer gereedschappen. Selecteer vervolgens de gewenste werkbalken of maak de selectie ongedaan. (Als een werkbalk wordt weergegeven, staat in het bijbehorende selectievakje een vinkje.)

Opmerking: *het is afhankelijk van de standaardpositie van een werkbalk of van de eventuele eerdere positie, of een werkbalk zwevend of gedokt wordt weergegeven.*

Werkbalken verplaatsen

- Als u de gedokte werkbalken opnieuw wilt rangschikken, sleept u deze met de scheidingsbalken naar een andere positie.
- Als u een zwevende werkbalk wilt verplaatsen, sleept u deze met de titelbalk of de scheidingsbalk naar een andere locatie in het werkgebied.
- Als u een gedokte werkbalk zwevend wilt maken, sleept u deze met de scheidingsbalk buiten het werkbalkgebied.



Met de scheidingsbalk een groep gereedschappen uit het werkbalkgebied verplaatsen

- Als u een zwevende werkbalk wilt dokken, sleept u deze met de titelbalk of scheidingsbalk naar het werkbalkgebied.
- Als u alle zwevende werkbalken naar het werkbalkgebied wilt verplaatsen, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken dokken.

Als u werkbalken naar of uit het werkbalkgebied verplaatst, kan dit ertoe leiden dat het gebied wordt vergroot of verkleind.

De standaardconfiguratie van werkbalken herstellen

❖ Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen.

Het werkbalkgebied vergrendelen of ontgrendelen

Door de werkbalken te vergrendelen voorkomt u dat het werkbalkgebied opnieuw wordt gerangschikt. In een vergrendeld werkbalkgebied ontbreken de scheidingsbalken. Het vergrendelen heeft geen gevolgen voor de positie van zwevende werkbalken.

❖ Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken vergrendelen.

Als u deze opdracht nogmaals kiest, wordt het werkbalkgebied ontgrendeld.

Opmerking: *wanneer het werkbalkgebied vergrendeld is, kunt u zwevende werkbalken nog steeds verplaatsen door de titelbalken te slepen. U kunt de zwevende werkbalken echter pas dokken nadat u het werkbalkgebied hebt ontgrendeld.*

De werkbalk Eigenschappen

U kunt de werkbalk Eigenschappen net als de overige werkbalken verplaatsen, dokken of zwevend weergeven. Ook deze werkbalk bevat knoppen en kan worden verborgen of weergegeven door de balk te kiezen in het submenu Beeld > Werkbalken.

De knoppen op de werkbalk Eigenschappen geven de eigenschappen weer van het geselecteerde gereedschap of object. In tegenstelling tot de knoppen op de meeste werkbalken, kunt u de knoppen op de werkbalk Eigenschappen niet verbergen. Bovendien dienen de knoppen veelal voor de weergave van informatie. U kunt deze dus niet gebruiken om wijzigingen in de PDF door te voeren.

Werkbalkelementen tonen en verbergen

Als u de beschikbare ruimte optimaal wilt benutten, kunt u op uw werkbalken alleen de gereedschappen weergeven die u nodig hebt. U kunt ook de gereedschapslabels weergeven of verbergen.

Gereedschappen weergeven of verbergen

In Acrobat zijn meer werkbalken en gereedschappen beschikbaar dan standaard worden weergegeven. U kunt werkbalken zo aanpassen, dat in het werkbalkgebied alleen gereedschappen worden weergegeven die u regelmatig gebruikt.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en schakel een gereedschap in dat u wilt weergeven, of schakel een gereedschap uit dat al wordt weergegeven en dat u wilt verbergen.
- Klik met de rechtermuisknop op een werkbalk of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Meer gereedschappen. Selecteer vervolgens de gereedschappen en werkbalken die u wilt weergeven en maak de selectie van de overige ongedaan.

Opmerking: *een geselecteerd gereedschap wordt alleen in het werkbalkgebied weergegeven als u in het dialoogvenster Meer gereedschappen ook de bijbehorende werkbalk selecteert.*

Gereedschapslabels tonen of verbergen

In de standaardweergave worden voor bepaalde werkbalkknoppen labels getoond. Als u nog niet vertrouwd bent met Acrobat, kunt u voor alle knoppen labels weergeven. U kunt de gereedschapslabels ook verbergen om ruimte in het werkbalkgebied te besparen.

❖ Kies Beeld > Werkbalken > Knoplabels > *[optie]*.

Opmerking: *gereedschapslabels worden selectief uitgeschakeld als er weinig ruimte in het werkbalkgebied is.*

Eigenschappen van gereedschappen en objecten controleren

Via de werkbalk Eigenschappen hebt u snel toegang tot de eigenschappen voor veel gereedschappen en objecten, zoals koppelingen, opmerkingen, formuliervelden, mediaclips en bladwijzers. Als u bijvoorbeeld het gereedschap Notitie selecteert, worden op de werkbalk Eigenschappen de huidige standaardeigenschappen van dit gereedschap weergegeven. Als u in het document een notitie selecteert, ziet u op de werkbalk Eigenschappen de eigenschappen voor die notitie.

Met de werkbalk Eigenschappen kunt u veel van de getoonde eigenschappen wijzigen. Een aantal items dient alleen ter informatie en kan niet worden bewerkt.

De werkbalk Eigenschappen kan net als andere werkbalken gedokt of zwevend worden weergegeven. In tegenstelling tot de overige werkbalken bevat de balk echter geen gereedschappen en kunnen er geen opties op de balk worden verborgen.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.
- Klik met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied of klik erin terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Eigenschappenbalk in het contextmenu.

2 Selecteer het object of gereedschap dat u wilt wijzigen.

3 Wijzig desgewenst de eigenschappen van het geselecteerde item.

Als u andere objecteigenschappen wilt wijzigen dan de eigenschappen die op de werkbalk Eigenschappen worden weergegeven, klikt u met de rechtermuisknop op het object of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u Eigenschappen.

Het navigatiegebied tonen en verbergen

Het navigatiegebied is een gedeelte van het werkgebied waarin u verschillende navigatievensters kunt weergeven. Deze vensters fungeren in het algemeen als een inhoudsopgave met items waarop u kunt klikken om naar een bepaalde plaats in het document te gaan. Het venster Pagina's bevat bijvoorbeeld miniaturen van elke pagina. Als u op een miniatuur klikt, wordt de bijbehorende pagina in het document geopend.

Als u een PDF opent, is het navigatiegebied standaard gesloten. Met de knoppen aan de linkerkant van het werkgebied, zoals de knop Pagina's en de knop Bladwijzers kunt u de verschillende vensters echter snel openen. Als u Acrobat hebt gestart maar geen PDF hebt geopend, is het navigatiegebied niet beschikbaar.

1 Als u het navigatiegebied wilt openen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op een willekeurige vensterknop aan de linkerkant van het werkgebied om het betreffende venster in het navigatiegebied te openen.
- Kies Beeld > Navigatievensters > Navigatiegebied tonen.

2 Als u het navigatiegebied wilt sluiten, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop van het venster dat momenteel in het navigatiegebied is geopend.
- Kies Beeld > Navigatievensters > Navigatiegebied verbergen.

Opmerking: *de maker van de PDF kan de inhoud van bepaalde navigatievensters bepalen en deze leeg maken.*

Navigatievensters aanpassen

U kunt navigatievensters net als werkbalken in het navigatiegebied dokken of ze zwevend in het werkgebied weergeven. Vensters die u niet nodig hebt, kunt u verbergen of sluiten en vensters die u nodig hebt, kunt u openen. Verder kunt u de breedte van het navigatiegebied aanpassen.

Het weergavegebied voor navigatievensters wijzigen

- Als u de breedte van het navigatievenster wilt wijzigen, sleept u met de rechterrand ervan.
- Als u een zwevend venster wilt samenvouwen zonder het te sluiten, klikt u op de tabnaam boven in het venster. Klik nogmaals op de tabnaam om het venster weer in de volledige grootte weer te geven.

De stand van een gedokt navigatievenster wijzigen

Sommige navigatievensters, zoals Bladwijzers, worden in een kolom aan de linkerkant van het werkgebied weergegeven. Andere vensters, zoals Opmerkingen, worden horizontaal onder in het documentvenster weergegeven. U kunt elk navigatievenster verticaal of horizontaal weergeven door de bijbehorende knop (die aan de linkerkant van het werkgebied wordt weergegeven) te verslepen.

- Als u het venster verticaal wilt weergeven, sleept u de knop naar de bovenkant van het navigatiegebied, bij de knoppen van de andere verticale vensters.
- Als u het venster horizontaal wilt weergeven, sleept u de knop naar de onderkant van het navigatiegebied, bij de knoppen van andere horizontale vensters.

In beide gevallen wordt het hele gebied met de vensterknoppen gemarkeerd met een grijs kader. Als u de muisknop loslaat voordat het gebied gemarkeerd is, wordt het tabblad zwevend weergegeven. Probeer het in dat geval opnieuw door het venster met de tab naar het bovenste of onderste gedeelte van het knoppengebied te slepen.

Een ander venster weergeven in het navigatiegebied

Standaard wordt aan de linkerkant van het werkgebied slechts een beperkte set vensterknoppen weergegeven. Het menu Beeld bevat nog andere vensters die mogelijk zwevend worden geopend in plaats van in het navigatiegebied. U kunt zwevende vensters echter alsnog in het navigatiegebied dokken.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer aan de linkerkant van het navigatiegebied de knop van het venster.
- Kies Beeld > Navigatievensters > [*naam venster*].

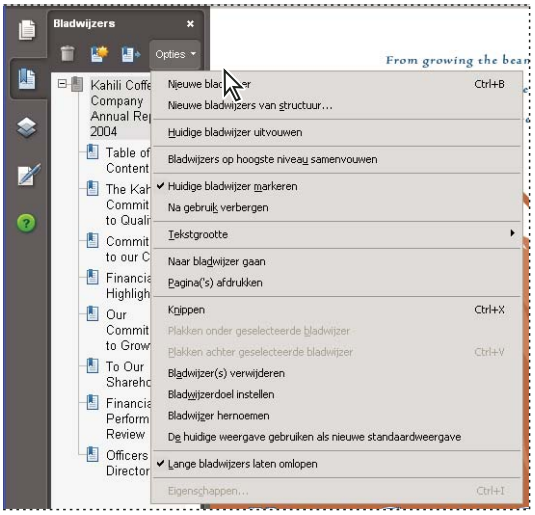
Navigatievensters dokken of zwevend weergeven

- Als u een venster dat is gedokt in het navigatiegebied, zwevend wilt weergeven, sleept u de vensterknop naar het documentvenster.
- Als u een zwevend venster wilt dokken, sleept u het met de tab naar het navigatiegebied.
- Als u twee zwevende vensters wilt groeperen, sleept u met de tab het ene venster in het andere zwevende venster.

Opties in een navigatievenster

Rechtsboven in elk navigatievenster wordt een pop-upmenu met de naam Opties weergegeven. De opdrachten in deze pop-upmenu's verschillen per venster.

Bepaalde vensters bevatten bovendien knoppen die zijn afgestemd op het venster. Ook deze knoppen verschillen per tabblad en ontbreken in bepaalde vensters.



Klik op Opties om het menu te openen.

PDF-pagina's weergeven

Een PDF openen

U kunt een PDF vanuit Acrobat, vanuit het bureaublad en vanuit bepaalde andere toepassingen openen.

Een PDF openen in de toepassing

❖ Start Acrobat en voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Bestand > Openen of klik op de knop Openen op de werkbalk. Selecteer in het dialoogvenster Openen een of meer bestanden en klik op Openen. PDF-documenten hebben doorgaans de extensie .pdf.
- (Windows) Kies Bestand > [*een eerder geopende PDF*].

- (Mac OS) Kies Bestand > Recent bestand openen > [*een eerder geopende PDF*].
- Kies in het menu Bestand > Organizer of via het menu van de knop Organizer op de werkbalk Bestand de optie Verzamelingen > [*naam verzameling*] > [*naam PDF-bestand*].
- Kies in het menu Bestand of in het menu van de knop Organizer op de werkbalk Bestand de optie Geschiedenis > [*tijdsperiode*] > [*naam PDF-bestand*].

Als u meerdere documenten hebt geopend, kunt u tussen de documenten schakelen door in het menu Venster het gewenste document te kiezen. In Windows wordt voor elk geopend document een knop op de taakbalk van Windows geplaatst. Ook met deze knoppen kunt tussen de documenten schakelen.

Een PDF openen vanuit het bureaublad of vanuit een andere toepassing

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een PDF-e-mailbijlage wilt openen, opent u het bericht en dubbelklikt u op de PDF. U kunt ook met de rechtermuisknop op de PDF klikken of erop klikken terwijl u Control ingedrukt houdt en vervolgens Openen kiezen.
- Als u een PDF wilt openen die gekoppeld is aan een geopende webpagina, klikt u op de koppeling naar het PDF-bestand. De PDF wordt meestal in de webbrowser geopend.
- Dubbelklik op het PDF-bestandspictogram in uw bestandssysteem.

Opmerking: *het is mogelijk dat u een PDF die in Windows is gemaakt, niet in Mac OS kunt openen door te dubbelklikken op het pictogram. Kies in plaats daarvan Bestand > Openen met > Acrobat.*

Pagina's in een PDF openen

Het is afhankelijk van de PDF die u opent of u eerst meerdere pagina's moet doorbladeren, verschillende gedeelten van de pagina moet bekijken of de zoomfactor moet wijzigen. U kunt op allerlei manieren in een PDF navigeren, maar de volgende methoden worden het meest gebruikt:

Opmerking: *als u de volgende items niet ziet, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen.*

Volgende en Vorige U vindt de knoppen Volgende pagina en Vorige pagina op de werkbalk Paginanavigatie. U kunt ook een paginanummer in het tekstvak tussen deze twee knoppen typen en op Enter drukken. U gaat dan rechtstreeks naar de gewenste pagina.

Schuifbalken Als op het scherm niet het volledige document wordt weergegeven, ziet u rechts en onder in het documentvenster een verticale en een horizontale schuifbalk. Klik op de schuifbalkpijlen of sleep om naar andere pagina's of andere gedeelten van de huidige pagina te gaan.

Werkbalk Selecteren en zoomen Deze werkbalk bevat knoppen en besturingselementen waarmee u de zoomfactor van de pagina kunt wijzigen.

Het venster Pagina's Met de knop Pagina's aan de linkerkant van het werkgebied opent u het venster Pagina's in het navigatiegebied. Hierin wordt van elke pagina een miniatuur weergegeven. Klik op een paginaminiatuur om de desbetreffende pagina in het documentvenster te openen.

Zie ook

"Weergavepad nalopen" op pagina 26

"Paginavergroting aanpassen" op pagina 34

Bladeren door een document

Er zijn veel methoden om door de pagina's van een PDF te bladeren. Meestal zult u de knoppen op de werkbalk Paginanavigatie gebruiken, maar u kunt ook met de pijltoetsen, schuifbalken en andere functies door een PDF met meerdere pagina's bladeren.

De werkbalk Paginanavigatie wordt standaard geopend. De standaardwerkbalk bevat knoppen die u veel gebruikt: Volgende pagina, Vorige pagina en Paginanummer. De werkbalk Paginanavigatie kan net als andere werkbalken worden verborgen en opnieuw worden geopend via Beeld > Werkbalken. Als u aanvullende gereedschappen op de werkbalk

Paginanavigatie wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens het gewenste gereedschap of kies Alle gereedschappen tonen. U kunt ook op Meer gereedschappen klikken en in het dialoogvenster gereedschappen in- of uitschakelen.

Zie ook

"Bladwijzers" op pagina 241

"Paginaminiaturen" op pagina 240

"Pagina-indeling en afdrukstand instellen" op pagina 37

Bladeren door een PDF

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Vorige pagina of Volgende pagina op de werkbalk.
- Kies Beeld > Ga naar > [*locatie*].
- Kies Beeld > Ga naar > Pagina en typ vervolgens het paginanummer in het dialoogvenster Ga naar pagina.
- Druk op Page Up of Page Down.

Naar een specifieke pagina gaan

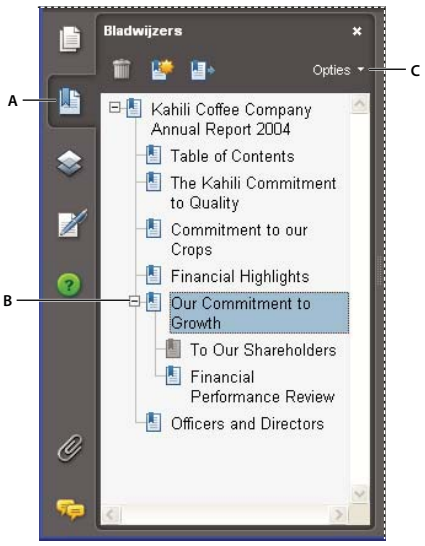
❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep de verticale schuifbalk totdat in het kleine kader de gewenste pagina wordt weergegeven.
- Vervang op de werkbalk Paginanavigatie het nummer van de huidige door dat van de gewenste pagina en druk op Enter of Return.

Opmerking: *als de paginanummers van het document afwijken van de werkelijke paginapositie in het PDF-bestand, wordt de paginapositie in het bestand tussen haakjes achter het toegewezen paginanummer op de werkbalk Paginanavigatie weergegeven. Voorbeeld: wanneer u voor een bestand dat een hoofdstuk van 18 pagina's vormt, hebt opgegeven dat de paginanummering moet beginnen bij 223, wordt het paginanummer 223 (1 van 18) weergegeven als de eerste pagina actief is. U kunt de logische paginanummers uitschakelen via Voorkeuren Paginaweergave. Zie "Pagina's opnieuw nummeren" op pagina 123 en "Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 30.*

Naar pagina's met bladwijzers gaan

Bladwijzers vormen samen een inhoudsopgave en geven meestal de hoofdstukken en secties in een document aan. Bladwijzers worden weergegeven in het navigatiegebied.



Venster Bladwijzers.
***A.** De knop Bladwijzers **B.** Uitgevouwen bladwijzer **C.** Klik hierop om het menu Opties voor bladwijzers weer te geven.*

1 Klik op de knop Bladwijzers of kies Beeld > Navigatievensters > Bladwijzers.

2 Als u naar een onderwerp wilt gaan, klikt u op de bijbehorende bladwijzer. Klik op het plusteken (+) of minteken (-) om de inhoud van de bladwijzer uit te vouwen of samen te vouwen.

***Opmerking:** het is afhankelijk van de wijze waarop de bladwijzer is gedefinieerd wat er gebeurt als u erop klikt. Mogelijk gaat u niet naar de desbetreffende locatie maar wordt er een andere actie uitgevoerd.*

Als de lijst met bladwijzers verdwijnt wanneer u op een bladwijzer klikt, kunt u deze opnieuw weergeven door op de knop Bladwijzers te klikken. Als u wilt dat de knop Bladwijzers verdwijnt nadat u op een bladwijzer hebt geklikt, selecteert u Na gebruik verbergen in het menu Opties.

Met paginaminiaturen naar specifieke pagina's gaan

Paginaminiaturen zijn verkleinde weergaven van documentpagina's. Met de miniaturen in het venster Pagina's kunt u naar andere pagina's gaan en bepalen wat u op een pagina ziet. Het rode vak in de paginaminiatuur geeft het gebied van de pagina aan dat momenteel wordt weergegeven in het documentvenster. U kunt de zoomfactor wijzigen door de grootte van dit vak aan te passen.

1 Klik op de knop Pagina's of kies Beeld > Navigatievensters > Pagina's om het venster Pagina's weer te geven.

2 Als u naar een andere pagina wilt gaan, klikt u op de miniatuur van die pagina.

Onderdelen in een PDF-pakket weergeven, sorteren en zoeken

Gebruikers van Adobe Reader en van Adobe Acrobat kunnen de deelbestanden in een PDF-pakket weergeven, sorteren en doorzoeken.

***Opmerking:** U kunt de snelheid van zoekacties drastisch versnellen door een ingesloten index te maken wanneer u een PDF-pakket maakt.*

Zie ook

“Zoeken in PDF's” op pagina 271

De deel-PDF's in een PDF-pakket weergeven

De navigatiebalk van het PDF-pakket bevat knoppen waarmee u de weergave en plaatsing van de lijst met deelbestanden kunt bepalen. Als de lijst verborgen is, kunt u de lijst met de knop Weergave boven of Weergave links horizontaal of verticaal naast het documentvenster weergeven.

1 Open het PDF-pakket in Acrobat.

2 Ga naar de navigatiebalk van het PDF-pakket en klik op Weergave links of de knop Weergave boven , zodat u een lijst met de deel-PDF' s kunt zien.

3 Selecteer de PDF die u wilt lezen. U kunt de deel-PDF's ook een voor een bekijken met Volgende openen en Vorige openen .

De onderdelen van een PDF-pakket sorteren

Aangezien de gegevenscategorieën in kolommen worden weergegeven in de modus Weergave boven, gebruikt u die weergave om deze procedure uit te voeren.

1 Selecteer indien nodig de knop Weergave boven op de navigatiebalk van het PDF-pakket, zodat u de lijst met deel-PDF's en de categoriebalk boven aan de lijst kunt zien.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de naam van een categorie. Klik er nogmaals op om de volgorde te veranderen van oplopend in aflopend (of vice versa).
- Kies op de navigatiebalk van het PDF-pakket Opties > Sorteren op > [*naam categorie*].
- Klik met de rechtermuisknop op een PDF in de lijst of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, of klik op een willekeurige plaats op de categoriebalk en kies Sorteren op > [*naam categorie*].
- Klik met de rechtermuisknop of druk op Control en klik op een PDF in de lijst of klik op een willekeurige plaats op de categoriebalk en kies Pakketeigenschappen. Kies vervolgens de gewenste opties in de vervolgkeuzelijsten Sorteren op en Sorteervolgorde. (Hiermee stelt u de standaardsorteervolgorde voor het PDF-pakket in.)

Opmerking: *tenzij u de standaardsortering van het PDF-pakket wijzigt, geldt de sorteervolgorde alleen voor de huidige sessie of totdat u de volgorde opnieuw wijzigt. De volgende keer dat u het PDF-pakket opent, wordt het weergegeven met de standaardsorteervolgorde.*

Deel-PDF's in een PDF-pakket weergeven

1 Kies Bewerken > Zoeken of kies in het pop-upmenu van de werkbalk Zoeken de optie Volledige zoekfunctie van Acrobat openen.

2 Selecteer de PDF's die u wilt doorzoeken. U kunt zoeken in het huidige document, in de door u geselecteerde documenten of in alle PDF's in het pakket.

3 Voer de zoektekst in en selecteer desgewenst en op de gebruikelijke wijze andere zoekopties.

Automatisch schuiven door een document

Wanneer u automatisch door een PDF schuift, wordt de informatie in het document geleidelijk in verticale richting over het scherm verplaatst. Als u het proces onderbreekt door met de schuifbalken omhoog of omlaag te schuiven naar een andere pagina of positie, wordt het automatisch schuiven vanaf die positie hervat. Aan het einde van de PDF wordt het automatische schuiven beëindigd. Wilt u het document nogmaals op deze manier zien, dan kiest u de optie opnieuw.

1 Kies Beeld > Automatisch schuiven.

2 Druk op Esc als u met schuiven wilt stoppen.

Weergavepad nalopen

Door het weergavepad na te lopen kunt u nagaan welke PDF-pagina's u eerder hebt bekeken. Er is een verschil tussen de vorige en volgende pagina en de vorige en volgende weergave. Bij pagina's verwijzen vorige en volgende naar de aansluitende pagina's vóór en na de huidige pagina. Bij weergaven verwijzen vorige en volgende naar de

weergavegeschiedenis. Als u bijvoorbeeld naar een locatie verderop of eerder in een document gaat, worden deze stappen vastgelegd in de weergavegeschiedenis. Daarin worden de pagina's die u hebt bekeken in de omgekeerde volgorde weergegeven.

Uw weergavepad in een PDF nalopen

1 Kies Beeld > Ga naar > Vorige weergave.

2 Als u vervolgens een ander deel van uw pad wilt bekijken, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Herhaal stap 1.
- Kies Beeld > Ga naar > Volgende weergave.

Opmerking: *als u de knoppen Vorige weergave en Volgende weergave in het werkbalkgebied wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk Paginanavigatie of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u deze knoppen in het contextmenu. U kunt ook Alle gereedschappen tonen kiezen.*

Uw weergavepad in meerdere PDF's nalopen

❖ Kies Beeld > Ga naar > Vorig document of Volgend document. Met deze opdrachten opent u de andere PDF-documenten als deze gesloten zijn.

Opmerking: *als Acrobat is geopend in een webbrowser, kunt u uw stappen op de gebruikelijke wijze nalopen met Vorige en Volgende.*

De PDF/A-weergavemodus wijzigen

PDF/A is een ISO-standaard voor PDF's. Documenten die u naar PDF scant, zijn PDF/A-compatibel. U kunt opgeven of en wanneer u documenten in deze weergavemodus wilt weergeven.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer onder Categorieën de optie Documenten.

3 Kies een optie bij Documenten weergeven in modus PDF/A: Nooit, Altijd of Alleen voor PDF/A-documenten.

U kunt de weergavemodus PDF/A in- of uitschakelen door deze voorkeursinstelling nogmaals te wijzigen.

Navigeren met koppelingen

Via koppelingen kunt u naar andere locaties in hetzelfde document, in andere documenten of naar websites gaan. Door op een koppeling te klikken kunt u ook bestandsbijlagen openen en 3D-inhoud, films en geluidsfragmenten afspelen. Voor het afspelen van mediaclips moet u over de juiste hardware en software beschikken.

De maker van het PDF-document bepaalt hoe de koppelingen in de PDF eruitzien.

Opmerking: *tenzij een koppeling is gemaakt in Acrobat met het gereedschap Koppeling, werkt een koppeling alleen correct als u in Voorkeuren Algemeen de optie Automatisch URL's herkennen in tekst hebt ingeschakeld.*

1 Selecteer het gereedschap Selectie .

2 Plaats de muisaanwijzer op het gekoppelde gebied op de pagina en wacht tot de aanwijzer in een wijzend handje verandert. (Als de koppeling een verwijzing is naar het web, wordt in het handje een plusteken of een *w* weergegeven.) Klik vervolgens op de koppeling.

Zie ook

"Koppelingen en bijlagen" op pagina 245

"Voorkeuren voor multimedia" op pagina 278

PDF's met bestandsbijlagen

Als u een PDF opent met een of meer bijgevoegde bestanden, wordt het venster Bijlagen automatisch geopend met een lijst van de bijgevoegde bestanden. U kunt deze bestanden bekijken, bewerken en opslaan, voor zover dat is toegestaan door de auteurs van het document.

Als u de PDF naar een nieuwe locatie verplaatst, worden ook de bijlagen verplaatst.

Zie ook

"Een bijlage openen, opslaan of verwijderen" op pagina 250

Leesmodus openen of sluiten

In de leesmodus is alles in het werkgebied verborgen behalve het document en de menubalk.

❖ Kies Beeld > Leesmodus.

Als u nogmaals Leesmodus kiest, wordt de vorige weergave hersteld, met dezelfde navigatieknoppen en werkbalken.

PDF's weergeven in de modus Volledig scherm

In de modus Volledig scherm vullen PDF-pagina's het gehele scherm en worden de menubalk, werkbalken en vensterknoppen verborgen. De maker van een PDF kan een PDF zo instellen, dat deze in de modus Volledig scherm wordt geopend. U kunt ook zelf de weergave bepalen. De modus Volledig scherm wordt vaak gebruikt voor presentaties, soms in combinatie met automatisch schuiven en paginaovergangen.

In deze modus blijft de muisaanwijzer actief, zodat u op koppelingen kunt klikken en notities kunt openen. U kunt in een volledig scherm op twee manieren door een PDF bladeren: u kunt met sneltoetsen de navigatie- en zoomopdrachten uitvoeren of u kunt bij Voorkeuren Volledig scherm opgeven dat er navigatieknoppen worden weergegeven waarmee u naar de volgende of vorige pagina kunt bladeren en waarmee u de modus Volledig scherm kunt afsluiten.

Zie ook

"Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 30

"Een presentatie instellen" op pagina 260

De navigatiebalk tonen bij de weergave Volledig scherm

1 Kies Bewerken > Voorkeuren.

2 Selecteer onder Categorieën de optie Volledig scherm.

3 Selecteer Navigatiebalk tonen.

4 Selecteer Beeld > Modus Volledig scherm.

De navigatiebalk voor de modus Volledig scherm bevat drie knoppen: Vorige pagina, Volgende pagina en Volledig scherm afsluiten. Deze worden in de linkerbenedenhoek van het werkgebied weergegeven.

Een document lezen in de modus Volledig scherm

Als de navigatiebalk niet wordt weergegeven in de modus Volledig scherm, kunt u met sneltoetsen door de PDF navigeren.

Opmerking: *als u twee monitoren hebt geïnstalleerd, is het mogelijk dat de modus Volledig scherm van een pagina maar op één scherm wordt weergegeven. Klik op het scherm waarop de pagina in de modus Volledig scherm wordt weergegeven om door het document te bladeren.*

1 Kies Beeld > Modus Volledig scherm.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u naar de volgende pagina wilt gaan, drukt u op Enter, Page Down of Pijl-rechts.
- Als u naar de vorige pagina wilt gaan, drukt u op Shift+Enter, Page Up of Pijl-links.

- Als u de zoomfactor wilt wijzigen, drukt u op Ctrl+0 (Windows) of Command+0 (Mac OS) voor de weergave Passende pagina, Ctrl+1 of Command+1 voor Ware grootte, Ctrl+2 of Command+2 voor Vensterbreedte, of Ctrl+3 of Command+3 voor Alleen informatie.

Als u het gereedschap Volledig scherm op de werkbalk Paginaweergave wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk Paginaweergave of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u Modus Volledig scherm. Vervolgens kunt u de modus Volledig scherm inschakelen door op het gelijknamige gereedschap te klikken.

De modus Volledig scherm afsluiten

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Druk op Ctrl+L (Windows) of op Command+L (Mac OS).
- Druk op Esc. (Als u wilt afsluiten met Esc, moet dit zijn ingesteld in Voorkeuren Volledig scherm. Dit is de standaardinstelling.)

PDF's weergeven in een webbrowser

U kunt PDF's in een ondersteunde webbrowser weergeven of u kunt de internetvoorkeuren van Acrobat zo instellen dat gekoppelde of gedownloade PDF-bestanden in een apart Acrobat-venster worden geopend. Als u PDF's buiten de browser opent in Acrobat, kunt u geen gebruik maken van snelle webweergave, het verzenden van een formulier via de browser of de markering van zoektermen op internet.

Omdat ook de webbrowser met sneltoetsen werkt, is het mogelijk dat bepaalde Acrobat-sneltoetsen niet beschikbaar zijn. Het is verder mogelijk dat u de gereedschappen en opdrachten op de werkbalk van Acrobat moet gebruiken in plaats van de werkbalk of menubalk van de browser. Gebruik bijvoorbeeld voor het afdrukken va een PDF de knop Afdrukken op de werkbalk van Acrobat in plaats van de opdracht Afdrukken in de browser. (In Internet Explorer kunt u Bestand > Afdrukken, Bewerken > Kopiëren en Bewerken > Zoeken op de werkbalk van Internet Explorer kiezen.)

***Belangrijk:** (Mac OS) als Adobe Reader op uw systeem is geïnstalleerd en u vervolgens Acrobat installeert, worden PDF's in Safari nog steeds met Adobe Reader geopend. Als u Safari opnieuw wilt configureren voor het gebruik van Acrobat, moet u Safari en alle versies van Acrobat of Adobe Reader afsluiten. Vervolgens start u Acrobat en daarna Safari, terwijl Acrobat actief is.*

Internetvoorkeuren

Als u internetvoorkeuren wilt wijzigen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u onder Categorieën de optie Internet.

PDF tonen in browser Hiermee geeft u PDF's die vanaf internet zijn geopend, weer in het venster van de browser. Als deze optie niet is geselecteerd, worden PDF's in een apart Acrobat-venster geopend. Als u in Mac OS versies van Adobe Reader en Acrobat hebt geïnstalleerd, kunt u kiezen welke toepassing en versie u wilt gebruiken.

Snelle webweergave toestaan Hiermee kunt u PDF's op internet per pagina downloaden. Als u deze optie niet selecteert, wordt de volledige PDF gedownload voordat deze wordt weergegeven. Als u de volledige PDF op de achtergrond wilt downloaden terwijl u de eerste pagina met aangevraagde informatie bekijkt, selecteert u tevens Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan.

Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan Hiermee kunt u de eerste aangevraagde pagina van een PDF weergeven, terwijl de rest op de achtergrond wordt gedownload van internet. Als u in Acrobat een andere taak start, zoals het bladeren door het document, wordt het downloaden op de achtergrond beëindigd.

Verbindingssnelheid Kies in het menu een verbindingssnelheid. Deze instelling wordt ook gebruikt door de insteekmodule Adobe Multimedia.

Internetinstellingen [of Netwerkinstellingen] Klik hierop om het dialoogvenster voor de internet- of netwerkverbinding van de computer te openen. Raadpleeg voor meer informatie de Help bij het besturingssysteem of neem contact op met uw internetprovider of met de beheerder van uw lokale netwerk.

Artikelen lezen

Artikelen zijn optionele elektronische threads die de auteur van een PDF kan definiëren. Met behulp van artikelen worden lezers door de PDF-inhoud geleid, waarbij pagina's of paginagebieden die niet tot het artikel behoren, worden overgeslagen. U kunt dit vergelijken met de wijze waarop u door een krant of tijdschrift bladert, waarbij u één specifiek verhaal volgt en de rest negeert. Tijdens het lezen van een artikel wordt er in- en uitgezoomd, zodat het scherm steeds gevuld wordt door het huidige gedeelte van het artikel.

Zie ook

"Artikelen" op pagina 254

Een artikelthread openen en er doorheen navigeren

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Handje of klik op het gereedschap Handje op de werkbalk Selecteren en zoomen.

2 Kies Beeld > Navigatievensters > Artikelen om het venster Artikelen te openen.

Opmerking: *u kunt het venster Artikelen niet openen als u de PDF in een browser bekijkt. U moet de PDF openen in Acrobat.*

3 Dubbelklik op het artikelpictogram om naar het begin van het artikel te gaan. Het pictogram verandert in de artikelaanwijzer .

Opmerking: *als het venster Artikelen leeg is, heeft de auteur voor deze PDF geen artikelthreads gedefinieerd.*

4 Voer een van de volgende handelingen uit als de artikelthread geopend is:

- Druk op Enter of Return of klik in het artikel om venster voor venster door het artikel te schuiven.
- Klik terwijl u de Shift-toets ingedrukt houdt of druk op Shift-Return om achterwaarts met één venster per keer door het artikel te schuiven.
- Als u naar het begin van het artikel wilt gaan, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u in het artikel klikt.

5 Klik nogmaals in het artikel als u het einde hebt bereikt.

De vorige paginaweergave wordt hersteld en de aanwijzer verandert in de artikeleindeaanwijzer .

Een thread afsluiten voor het einde van het artikel

1 Zorg ervoor dat het gereedschap Handje is geselecteerd.

2 Houdt Shift+Ctrl of Shift+Option ingedrukt terwijl u op de pagina klikt of druk op Enter/Return.

De vorige paginaweergave wordt hersteld.

Voorkeuren voor het weergeven van PDF's

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u een standaardpagina-indeling definiëren en kunt u de toepassing op andere manieren aanpassen. Als u voorkeuren wilt wijzigen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u onder Categorieën het gewenste venster. Voor de weergave van PDF's bekijkt u de voorkeuropties voor Documenten, Algemeen, Multimedia en Paginaweergave.

De voorkeurinstellingen bepalen het gedrag van de toepassing. De instellingen worden niet gekoppeld aan een specifiek PDF-document.

Opmerking: *als u insteekmodules van derden installeert, kunt u de voorkeuren hiervoor instellen met de menuoptie Voorkeuren van derden.*

Zie ook

"3D-voorkeuren" op pagina 290

"Voorkeuren voor multimedia" op pagina 278

"Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen" op pagina 227

Voorkeuren voor Documenten

Instellingen bij openen

Elk document in eigen venster tonen Hiermee opent u meerdere Acrobat-vensters in plaats van meerdere PDF's in één exemplaar van Acrobat te openen.

Instellingen voor laatste weergave herstellen bij opnieuw openen van documenten Hiermee geeft u aan of documenten automatisch moeten worden geopend op de pagina die het laatst is weergegeven tijdens een sessie.

Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster Hiermee sluit u het huidige document en opent u het document waarnaar de koppeling verwijst in hetzelfde venster. Op deze wijze beperkt u het aantal geopende vensters. Als u het document waarnaar de koppeling verwijst al in een ander venster hebt geopend, wordt het huidige document niet gesloten. Als u deze optie niet selecteert, wordt er steeds een nieuw venster geopend wanneer u op een koppeling naar een ander document klikt.

Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan Hiermee kan de auteur van een gelaagd PDF-document de zichtbaarheid van lagen instellen op basis van gebruikersgegevens.

Toestaan dat documenten menubalk, werkbalken en vensterbalk verbergen Hiermee staat u toe dat de PDF bepaalt of de menubalk, werkbalk en vensterbalken worden verborgen wanneer de PDF wordt geopend.

Documenten in lijst met meest recente bestanden Hiermee stelt u het maximumaantal documenten in dat wordt weergegeven in het menu Bestand (Windows) of wanneer u Bestand > Recent bestand openen (Mac OS) kiest. Het standaardaantal is vijf voor Windows en negen voor Mac OS.

Bestanden in Geschiedenis van Organizer onthouden voor Hiermee geeft u aan hoelang u PDF-bestanden in de lijst Geschiedenis wilt weergegeven.

Instellingen opslaan

Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke _ minuten Hiermee bepaalt u hoe vaak Acrobat wijzigingen in een openstaand document automatisch opslaat.

Opslaan als Geoptimaliseerd voor snelle weergave op het web Hiermee deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload van webservers.

Weergavemodus PDF/A

Documenten weergeven in modus PDF/A Hiermee geeft u aan wanneer u deze weergavemodus wilt gebruiken: Altijd, Nooit of Alleen voor PDF/A-documenten.

Document controleren

Document controleren Hiermee controleert u de PDF op items die niet direct waarneembaar zijn, zoals metagegevens, bestandsbijlagen, opmerkingen, verborgen tekst en verborgen lagen. De controleresultaten worden in een dialoogvenster weergegeven waarin u elk type item desgewenst kunt verwijderen.

- **Document controleren bij het sluiten** (Standaard uitgeschakeld.)
- **Document controleren bij het verzenden per e-mail** (Standaard uitgeschakeld.)

Adobe Version Cue CS3

Bestandsversiebeheer van Version Cue inschakelen Hiermee schakelt u Adobe Version Cue® CS3 (een functie van Adobe Creative Suite 3) in en voegt u de opdracht Een versie opslaan en de opdracht Versies toe aan het menu Bestand

Opmerking: *als u Version Cue in Acrobat wilt gebruiken, moet u toegang hebben tot een Version Cue-werkruimte in Creative Suite.*

Voorkeuren voor volledig scherm

Volledig scherm instellen

Alleen huidig document Hiermee bepaalt u of deze weergave wordt beperkt tot één PDF.

Pagina's een voor een op scherm weergeven Hiermee stelt u de paginaweergave in op maximaal één pagina per scherm.

Waarschuwen als voor document volledig scherm nodig is Hiermee verschijnt er een bericht voordat de modus Volledig scherm wordt geactiveerd. Als u deze optie selecteert, overschrijft u de eerdere selectie van Dit bericht niet meer weergeven in dat bericht.

Gebruik monitor Hiermee selecteert u de monitor voor de weergave Volledig scherm (voor gebruikers die met meerdere monitoren werken).

Navigatie in Volledig scherm

Afsluiten met Esc-toets Hiermee kunt u de modus Volledig scherm afsluiten met Esc. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u afsluiten met Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS).

Navigatiebalk tonen Hiermee kunt u een minimale navigatiebalk weer laten geven, onafhankelijk van de documentinstellingen

Met de linkermuisknop klikken voor de volgende pagina en met de rechtermuisknop voor de vorige pagina Hiermee kunt u in een Adobe PDF-document bladeren door met de muis te klikken. U kunt ook door een document bladeren met Return, Shift+Return (om terug te gaan) of met de pijltoetsen.

Vooraan beginnen na laatste pagina Hiermee kunt u doorlopend door een PDF-document bladeren. Als u doorbladert op de laatste pagina, komt u weer op de eerste pagina terecht. Deze optie wordt doorgaans gebruikt voor kioskweergaven.

Doorgaan elke _ seconden Hiermee bepaalt u of u na een bepaald aantal seconden automatisch naar een volgende pagina wilt gaan. Als u deze optie hebt geselecteerd, kunt u nog steeds met muis- of toetsenbordopdrachten door een document bladeren.

Weergave Volledig scherm

Achtergrondkleur Hiermee geeft u de achtergrondkleur van het venster op in de modus Volledig scherm. U kunt een kleur selecteren uit het kleurenpalet om de achtergrondkleur aan te passen.

Muiscursor Hiermee geeft u aan of u in de modus Volledig scherm de muisaanwijzer wilt weergeven.

Overgangen voor volledig scherm

Alle overgangen negeren Hiermee verwijdert u de overgangseffecten uit presentaties die u bekijkt in de modus Volledig scherm.

Standaardovergang Hiermee geeft u aan welk overgangseffect u wilt gebruiken wanneer u in de modus Volledig scherm naar een andere pagina gaat waarvoor geen overgangseffect is ingesteld in het document.

Richting Hiermee bepaalt u de richting van de geselecteerde standaardovergang op het scherm, zoals Omlaag, Links of Horizontaal. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de overgang. Wanneer voor de geselecteerde standaardovergang geen relevante richtingsopties bestaan, is de optie Richting niet beschikbaar.

Navigatie regelt richting Hiermee wordt de voortgang van de gebruiker door de presentatie gesimuleerd: de overgang gaat van boven naar beneden als de gebruiker naar de volgende pagina gaat en van beneden naar boven als de gebruiker naar de vorige pagina gaat. Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar voor overgangen met richtingsopties.

Algemene voorkeuren

Basisgereedschappen

Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen Hiermee kunt u gereedschappen selecteren met één toetsaanslag. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Webkoppelingen van URL's maken Hiermee geeft u aan of koppelingen die niet met Acrobat zijn gemaakt, automatisch worden herkend in het PDF-document en klikbare koppelingen worden.

Tekst selecteren met gereedschap Handje Hiermee geeft u aan dat u tekst ook met het gereedschap Handje wilt selecteren als u dit op de tekst in een Adobe PDF plaatst.

Artikelen lezen met gereedschap Handje Hiermee wijzigt u het uiterlijk van de aanwijzer van het gereedschap Handje als deze zich op een artikelthread bevindt. Als u de eerste keer klikt, vult het artikel de breedte van het documentvenster, Als u daarna klikt, volgt u de thread van het artikel.

Muiswielzoomen met gereedschap Handje Hiermee wijzigt u de actie van het muiswiel van schuiven naar zoomen.

Eerst afbeeldingen, dan tekst selecteren met het gereedschap Selecteren Hiermee wijzigt u de selectievolgorde voor het gereedschap Selecteren.

Vaste resolutie gebruiken voor afbeeldingen van gereedschap Momentopname Hier kunt u de resolutie instellen waarmee een met Momentopname vastgelegde afbeelding wordt gekopieerd.

Waarschuwingen

Bewerkingswaarschuwingen niet tonen Hiermee schakelt u waarschuwingen uit die normaal worden weergegeven wanneer u items verwijdert, zoals koppelingen, pagina's, miniaturen en bladwijzers.

Alle waarschuwingen opnieuw instellen Hiermee herstelt u de standaardinstellingen voor waarschuwingen.

Afdrukken

Paginaminiaturen in dialoogvenster Afdrukken tonen Hiermee bepaalt u de weergave van het afdrukvoorbeeld in het dialoogvenster Afdrukken. Als u deze optie niet selecteert, wordt het afdrukvoorbeeld sneller weergegeven.

Passthrough-PostScript plaatsen tijdens afdrukken Hiermee plaatst u Adobe PostScript®-Xobjecten in een PDF-bestand wanneer het bestand wordt afgedrukt op een PostScript-printer.

Toepassing starten

Introductiescherm tonen Hiermee bepaalt u of het openingsscherm van de toepassing bij het opstarten altijd verschijnt.

Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken Hiermee zorgt u ervoor dat er alleen insteekmodules van andere fabrikanten worden geladen die zijn gecertificeerd door Adobe.

Voorkeuren voor paginaweergave

Standaardindeling en -zoomfactor

Resolutie

Systeeminstelling gebruiken Hiermee gebruikt u de systeeminstellingen voor schermresolutie.

Eigen resolutie Hiermee stelt u de schermresolutie in.

Renderen

Tekst vloeiend maken Hiermee geeft u op welke methode u wilt gebruiken voor het vloeiend maken van tekst: Geen, Voor monitor of Voor laptop-/LCD-schermen.

Gladde lijnen Hiermee verzacht u abrupte hoeken in lijnen.

Gladde afbeeldingen Hiermee minimaliseert u abrupte wijzigingen in afbeeldingen.

Lokale fonts gebruiken Hiermee bepaalt u of de toepassing lokale fonts gebruikt of dat lokale fonts op het systeem moeten worden genegeerd. Wanneer u deze optie niet selecteert, worden vervangende fonts gebruikt voor fonts die niet in de PDF zijn ingesloten. Als een font niet kan worden vervangen, verschijnt de tekst als opsommingstekens en ziet u een waarschuwing.

2D GPU-versnelling gebruiken (Deze optie is alleen beschikbaar als de computerhardware 2D GPU-versnelling ondersteunt.) Hiermee versnelt u het zoomen, schuiven en opnieuw tekenen van pagina-inhoud. Verder wordt de rendering en bewerking van 2D PDF-inhoud versneld. Deze optie is standaard niet geselecteerd.

Opmerking: *als u 2D GPU-versnelling gebruiken wel ziet in de voorkeuren voor Paginaweergave, maar de optie niet beschikbaar is, moet u mogelijk het stuurprogramma van de GPU-kaart bijwerken om deze hardwarefunctie in te schakelen. Neem contact op met de verkoper van de kaart of met de computerfabrikant voor een bijgewerkt stuurprogramma.*

Paginacache gebruiken Hiermee wordt de volgende pagina in een buffer geplaatst voordat de huidige pagina wordt weergegeven. Hierdoor kunt u sneller door een document bladeren.

Pagina-inhoud en -informatie

Grote afbeeldingen weergeven Hiermee geeft u grote afbeeldingen weer. Als het veel tijd kost om pagina's met veel afbeeldingen weer te geven, kunt u deze optie uitschakelen.

Overdrukvoorbeeld Hiermee schakelt u Overdrukvoorbeeld in of uit. In de modus Overdrukvoorbeeld kunt u (op het scherm) zien wat de effecten zijn van inkt-aliasing op de afgedrukte uitvoer. Een drukker of prepress-serviceprovider kan een inkt-alias maken als een document bijvoorbeeld twee steunkleuren bevat terwijl er maar één nodig is.

ArtBox, TrimBox en BleedBox tonen Hiermee geeft u alle illustratie-, bijsnij- of afloopvakken weer die voor een document zijn gedefinieerd.

Transparantieraster weergeven Hiermee kunt u het raster achter transparante objecten weergeven.

Logische paginanummers gebruiken Hiermee schakelt u de opdracht Pagina's nummeren in om de positie van pagina in de PDF gelijk te maken aan het nummer dat op de pagina is afgedrukt. Op de werkbalk Paginanavigatie en in de dialoogvensters Ga naar pagina en Afdrukken wordt een paginanummer weergegeven, gevolgd door de paginapositie tussen haakjes, bijvoorbeeld i (1 van 1) als het afgedrukte nummer van de eerste pagina i is. Als u deze optie niet selecteert, worden de pagina's genummerd met Arabische cijfers die beginnen bij 1. Als u deze optie selecteert, voorkomt u onverwacht gedrag wanneer u in de webbrowser op Vorige of Terug klikt.

Altijd formaat van documentpagina weergeven Hiermee geeft u de pagina-afmetingen weer naast de horizontale schuifbalk.

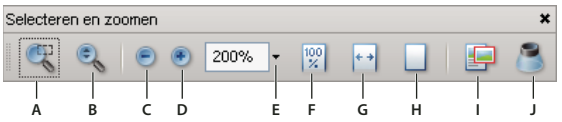
Vloeiend zoomen Wanneer u deze optie niet selecteert, worden animatie-effecten uitgeschakeld, zodat het systeem sneller is.

Vloeiend schuiven Wanneer u deze optie niet selecteert, worden animatie-effecten uitgeschakeld, zodat het systeem sneller is.

PDF-weergaven aanpassen

Paginavergroting aanpassen

Met de gereedschappen op de werkbalk Selecteren en zoomen kunt u de zoomfactor voor PDF-documenten wijzigen. In de standaardweergave van de werkbalk ziet u niet alle gereedschappen. Als u alle gereedschappen wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk Selecteren en zoomen of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens de gewenste gereedschappen of kies Alle gereedschappen tonen. U kunt ook op Meer gereedschappen klikken en de afzonderlijke gereedschappen in- of uitschakelen.



Alle zoomgereedschappen
***A.** Selectiekader in-/uitzoomen **B.** Dynamisch in-/uitzoomen **C.** Knop Uitzoomen **D.** Knop Inzoomen **E.** Menu Zoomwaarde **F.** Knop Ware grootte **G.** Vensterbreedte, knop **H.** Knop Venstergrootte **I.** Gereedschap Venster pannen en in-/uitzoomen **J.** Loep, gereedschap*

- Het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen werkt op verschillende manieren: U kunt het gebruiken om een rechthoek rond een gedeelte van de pagina te slepen waarmee u het weergavegebied wilt vullen. U kunt ook alleen klikken met het gereedschap. Daarmee verhoogt u de zoomfactor met één vooraf ingesteld niveau. Dit gebeurt gecentreerd op het punt waarop u hebt geklikt. Als u de zoomfactor wilt verlagen met één vooraf ingesteld niveau, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u met het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen klikt.
- Met Dynamisch in-/uitzoomen zoomt u in als u het gereedschap over de pagina omhoog sleept en zoomt u uit als u het omlaag sleept. Bij gebruik van een muiswiel zoomt u met dit gereedschap in wanneer u vooruit rolt en zoomt u uit wanneer u achteruit rolt.
- Met de knoppen Inzoomen en Uitzoomen wijzigt u de zoomfactor van het document met vooraf ingestelde stappen.

- Met de optie Zoomwaarde wijzigt u de paginaweergave op basis van het percentage dat u typt of dat u selecteert in een pop-upmenu.
- Met Ware grootte geeft u de pagina weer met een zoomfactor van 100%.
- Met Vensterbreedte wordt het documentvenster horizontaal door de PDF gevuld.
- Met Venstergrootte wordt het documentvenster verticaal gevuld door één pagina.
- Met het gereedschap Venster Pannen en in-/uitzoomen past u de zoomfactor en de positie van het weergavegebied aan, zodat dit overeenkomt met het gebied in de instelbare rechthoek in de paginaminiatuur van het venster Pannen en in-/uitzoomen.
- Met het gereedschap Loep geeft u een gedeelte van de PDF vergroot weer. Dit gedeelte komt overeen met het gebied in de instelbare rechthoek van het documentvenster.

Het formaat van een pagina aanpassen aan het venster

- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze volledig in het documentvenster past, kiest u Beeld > Zoomen > Passende pagina.
- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze even breed is als het documentvenster, kiest u Beeld > Zoomen > Vensterbreedte. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.
- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze even hoog is als het documentvenster, kiest u Beeld > Zoomen > Vensterhoogte. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.
- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat de tekst en afbeeldingen op de pagina binnen de breedte van het documentvenster passen, kiest u Beeld > Zoomen > Alleen informatie. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.

Ga naar het menu Beeld voor een overzicht van de sneltoetsen waarmee u de documentweergave kunt aanpassen.

Een pagina op ware grootte weergeven

❖ Kies Beeld > Zoomen > Ware grootte.

De ware grootte van een PDF-pagina is doorgaans 100%. Het is echter mogelijk dat het document op een andere zoomfactor is ingesteld toen het werd gemaakt.

De zoomfactor wijzigen met zoomgereedschappen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de werkbalk op de knop Inzoomen of Uitzoomen .
- Voer de zoomwaarde in op de werkbalk Selecteren en zoomen. U kunt een percentage typen of een waarde kiezen in het pop-upmenu.
- Sleep het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen om het paginagebied te definiëren waarmee u het documentvenster wilt vullen.
- Sleep het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen omhoog om de zoomfactor te verhogen en omlaag om de zoomfactor te verlagen.

Als u het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen selecteert, kunt u uitzoomen door Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt houden terwijl u klikt of klikt en sleept. Als u Shift ingedrukt houdt, schakelt u tijdelijk over van het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen naar het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen.

De zoomfactor wijzigen met het gereedschap Venster Pannen en in-/uitzoomen

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Venster pannen en in-/uitzoomen of selecteer op de werkbalk Selecteren en zoomen het gereedschap Venster pannen en in-/uitzoomen .

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Versleep de grepen van het vak in het venster Pannen en zoomen om de zoomfactor van het document te wijzigen.
- Sleep het midden van het vak om over het gebied te pannen dat u wilt bekijken.

- Klik op de navigatieknoppen om naar een andere pagina te gaan.
- Geef een waarde op in het tekstvak Zoomwaarde of klik op de knop met het plusteken of minteken om de zoomfactor te verhogen met vooraf ingestelde stappen.

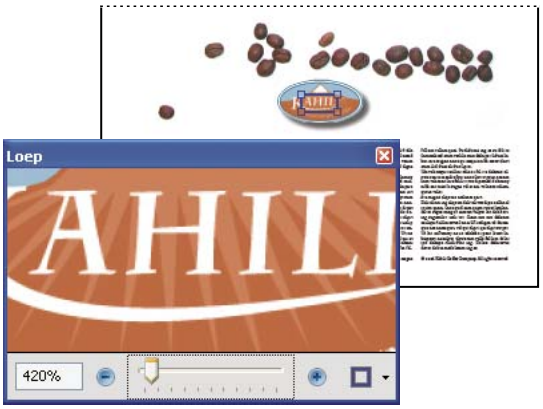
De zoomfactor wijzigen met het gereedschap Loep

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Loep of selecteer het gereedschap Loep op de werkbalk Selecteren en zoomen, als hierop het gereedschap Loep wordt weergegeven.

2 Klik op het documentgebied dat u gedetailleerder wilt bekijken. Er verschijnt een rechthoek in het document dat overeenkomt met het gebied dat wordt weergegeven in het venster Loep. U kunt de rechthoek verslepen of het formaat ervan wijzigen om de weergave in het venster Loep te wijzigen.

3 Als u de zoomfactor van het gereedschap Loep wilt wijzigen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Sleep de schuifregelaar.
- Klik op de plus- of minknoppen.
- Voer in het tekstvak Zoomen een waarde in.



Een uitvergroot gebied van het document weergeven met het gereedschap Loep

***Opmerking:** u kunt de rechthoek van het gereedschap Loep een andere kleur geven. Klik hiervoor op het pop-upmenu Lijnkleur rechts onder in het venster Loep en selecteer een nieuwe kleur.*

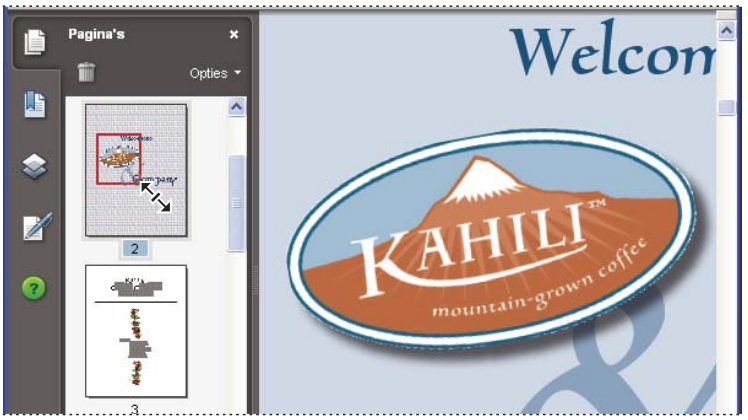
De zoomfactor wijzigen met behulp van een paginaminiatuur

1 Klik op de knop Pagina's aan de linkerkant van het venster om de paginaminiaturen weer te geven.

2 Ga naar de miniatuur voor de huidige pagina en houd de aanwijzer op de rechterbenedenhoek van het weergavevak tot de aanwijzer in een tweepuntige pijl verandert.

3 Sleep de hoek van het vak om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.

4 Plaats de aanwijzer desgewenst boven het zoomkader in de miniatuur totdat de aanwijzer in een handje verandert. Door het kader vervolgens te slepen, kunt u een ander gebied van de pagina in het documentvenster weergeven.



Een paginaweergavevak in een paginaminiatuur geeft het gebied van de pagina aan dat momenteel wordt weergegeven in documentvenster.

De standaardzoomfactor wijzigen

1 Kies Bewerken > Voorkeuren.

2 Selecteer onder Categorieën de optie Paginaweergave.

3 Open het pop-upmenu In-/uitzoomen en kies een standaardzoomfactor.

Pagina-indeling en afdrukstand instellen

Het wijzigen van de pagina-indeling is vooral handig als u wilt uitzoomen om een overzicht van de documentindeling te krijgen. Voor de weergave van PDF-documenten kunt u de volgende pagina-indelingen gebruiken:

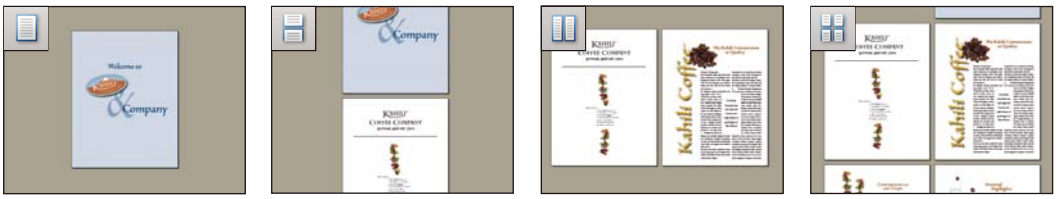
Eén pagina Hiermee geeft u één pagina tegelijk weer, zonder dat er gedeelten van andere pagina's zichtbaar zijn.

Eén pagina, doorlopend Hiermee geeft u pagina's weer in een continue, verticale kolom die paginabreed is.

Twee pagina's Hiermee worden tegenover elkaar liggende pagina's telkens paarsgewijs weergegeven, zonder dat er gedeelten van andere pagina's zichtbaar zijn.

Twee pagina's, doorlopend Hiermee kunt u tegenover elkaar liggende pagina's naast elkaar weergeven in een doorlopende, verticale kolom.

Opmerking: *als een document uit meer dan twee pagina's bestaat, wordt bij de weergaven Twee pagina's en Twee pagina's, doorlopend de eerste pagina afzonderlijk aan de rechterkant van het documentvenster weergegeven, zodat de tegenover elkaar liggende pagina's goed worden weergegeven.*



Paginaweergaven: Eén pagina; Eén pagina, doorlopend; Twee pagina's; Twee pagina's, doorlopend

De pagina-indeling instellen

- Als u slechts één pagina tegelijk wilt weergeven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Eén pagina.
- Als u twee pagina's tegelijk naast elkaar wilt weergeven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Twee pagina's.
- Als u doorlopend pagina voor pagina omlaag wilt schuiven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Eén pagina, doorlopend.
- Als u doorlopend per twee pagina's omlaag wilt schuiven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Twee pagina's, doorlopend.

U kunt voor elk van deze opties ook knoppen weergeven op de werkbalk Paginaweergave. Kies hiervoor Opties > Werkbalken > Meer gereedschappen en selecteer de gereedschappen in het venster Meer gereedschappen.

Opmerking: *bij de indeling Eén pagina selecteert u met Bewerken > Alles selecteren alle tekst op de huidige pagina. In andere indelingen wordt met Alles selecteren alle tekst in de PDF geselecteerd.*

De paginaweergave roteren

U kunt de paginaweergave roteren in stappen van 90˚. Hiermee wijzigt u de weergave van de pagina, niet de werkelijke afdrukstand. U kunt deze wijziging niet opslaan.

❖ Kies Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in, of klik op de werkbalk op de knop Roteren met de klok mee of Roteren tegen de klok in .

Opmerking: *als u de rotatie samen met het document wilt opslaan, kiest u Document > Pagina's roteren.*

De standaardpagina-indeling wijzigen

1 Kies Bewerken > Voorkeuren.

2 Selecteer onder Categorieën de optie Paginaweergave.

3 Open het pop-upmenu Pagina-indeling en kies Automatisch, Eén pagina, Eén pagina, doorlopend, Twee pagina's of Twee pagina's, doorlopend.

Werken met gesplitste vensters

U kunt een PDF-documentvenster opsplitsen in twee vensters (opdracht Splitsen) of vier vensters (opdracht Werkblad splitsen).

In de gesplitste weergave kunt u schuiven, de zoomfactor wijzigen of naar een andere pagina in het actieve venster gaan zonder dat dit gevolgen heeft voor het andere venster.

De weergave met gesplitst werkbladvenster is handig als u kolomkoppen en rijlabels zichtbaar wilt houden terwijl u door een groot werkblad of een grote tabel bladert. In deze modus wordt de zoomfactor in alle vensters aangepast wanneer u in één venster de zoomfactor wijzigt. Verder is het schuiven tussen de vensters gekoppeld: als u in een venster horizontaal schuift, wordt ook geschoven in het venster erboven of eronder. Als u verticaal schuift, wordt ook geschoven in het venster aan de linker- of rechterkant.

1 Splits de weergave:

- Als u de weergave in twee vensters wilt splitsen, kiest u Venster > Splitsen of sleept u het grijze vak boven de verticale schuifbalk.
- Als u de weergave in vier vensters wilt splitsen met gesynchroniseerde schuif- en zoomniveaus, kiest u Venster > Werkblad splitsen.

2 Sleep de splitsbalken omhoog, omlaag, naar links of rechts om het formaat van de vensters te wijzigen.

3 Pas indien nodig de zoomfactor aan:

- Klik in de gesplitste weergave in het gewenste venster en wijzig de zoomfactor voor dat venster.
- Pas in de weergave Werkblad splitsen het zoomniveau aan om de weergave in alle vensters te wijzigen.

4 Blader desgewenst door de informatie via de schuifbalken:

- Klik in de gesplitste weergave in het gewenste venster en schuif alleen in dat venster.
- Klik in de weergave Werkblad splitsen in een venster en schuif verticaal om de weergave in het actieve venster en het venster ernaast te wijzigen. Schuif horizontaal om de weergave in het actieve venster en in het venster erboven en eronder, te wijzigen.

5 Kies Venster > Splitsing verwijderen als u wilt teruggaan naar één venster.

Een document weergeven in meerdere vensters

U kunt met de opdracht Nieuw venster meerdere vensters voor hetzelfde document maken. Nieuwe vensters hebben hetzelfde formaat en dezelfde zoomfactor en indeling als het originele venster en worden met dezelfde pagina geopend, boven op het originele venster. Als u een nieuw venster opent, wordt aan de oorspronkelijke bestandsnaam het achtervoegsel 1 toegevoegd en krijgt het nieuwe venster het achtervoegsel 2. U kunt meerdere vensters openen, waarbij het

achtervoegsel voor elk nieuw venster wordt verhoogd. Als u een venster sluit, worden de overgebleven geopende vensters opeenvolgend opnieuw genummerd. Wanneer u vijf vensters hebt geopend en u het derde venster sluit, worden de resterende vensters genummerd met de achtervoegsels 1 tot en met 4.

Opmerking: *deze functie is niet beschikbaar als de PDF's in een browser worden weergegeven.*

Een nieuw venster openen

❖ Kies Venster > Nieuw venster.

Een venster sluiten

❖ Klik op de sluitknop van het venster. U wordt gevraagd om eventuele wijzigingen op te slaan. Als u een venster sluit, wordt het document niet gesloten indien er meerdere vensters zijn geopend.

Alle vensters voor een document sluiten

❖ Kies Bestand > Sluiten. U wordt gevraagd om eventuele wijzigingen op te slaan voordat alle vensters zijn gesloten.

Gebieden van een vergrote pagina weergeven die buiten het scherm vallen

Als u zoomt met een hoge zoomfactor, is het mogelijk dat u slechts een gedeelte van een pagina ziet. U kunt in dat geval de weergave verschuiven om andere gebieden van de pagina weer te geven zonder de zoomfactor te wijzigen.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Schuif met de verticale schuifbalken omhoog of omlaag in de pagina en schuif met de horizontale schuifbalken van links naar rechts in de pagina.
- Selecteer het gereedschap Handje op de werkbalk Selecteren en zoomen of kies Opties > Selecteren en zoomen > Handje en verplaats de pagina door te slepen, vergelijkbaar met het verschuiven van een vel papier op een tafel.

Zie ook

"PDF-lagen" op pagina 267

PDF's bekijken in de weergave Lijndikte

In de weergave Lijndikte hebben lijnen een constante dikte van één pixel, ongeacht de zoominstelling. Als u het document afdrukt, wordt de lijn met de ware dikte afgedrukt. De weergave Lijndikte is standaard uitgeschakeld.

❖ Kies Beeld > Lijndikte. Als u de weergave Lijndikte wilt uitschakelen, kiest u nogmaals Beeld > Lijndikte.

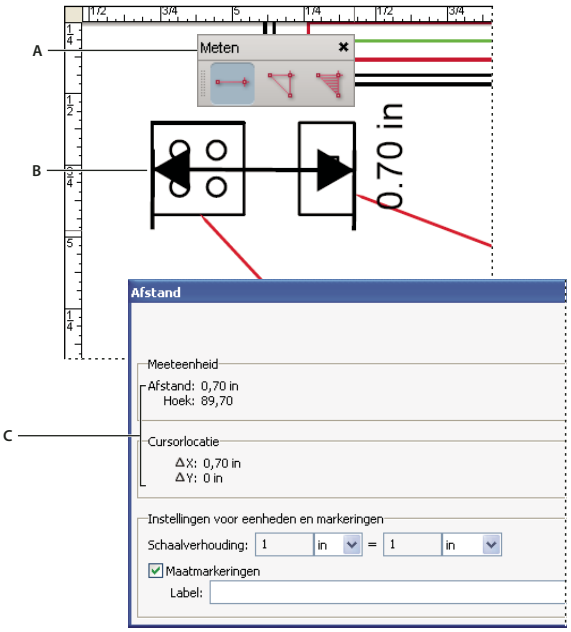
Opmerking: *de optie Lijndikte is niet beschikbaar voor de weergave van PDF's in een webbrowser.*

Rasters, hulplijnen en metingen

De hoogte, breedte of het gebied van objecten meten

De werkbalk Meten bevat gereedschappen waarmee u afstanden en oppervlakten van objecten in PDF-documenten kunt meten. De meetfuncties zijn vooral handig als u de afstanden of oppervlakten van objecten in een formulier of CAD-tekening wilt bepalen of als u bepaalde gebieden van een document wilt meten voordat u het naar een professionele drukker stuurt. Deze gereedschappen zijn alleen beschikbaar voor gebruikers van de Reader als de maker van de PDF de functionaliteit voor metingen heeft ingeschakeld.

Bij gebruik van een meetgereedschap ziet u in het bijbehorende dialoogvenster de afmetingen van de lijnsegmenten die u tekent.



Meetgereedschappen
***A.** Werkbalk Meten **B.** Object dat wordt gemeten **C.** Gereedschapsvenster*

1 Kies Opties > Meten en selecteer een gereedschap. Of klik met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied of klik erin terwijl u Control ingedrukt houdt en kies vervolgens Meten.

2 Als u gebieden van uw PDF-document wilt meten, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer het gereedschap Afstand om de afstand tussen twee punten te meten. Klik op het eerste punt, ga met de aanwijzer naar het tweede punt en klik op het tweede punt. De maten verschijnen in het dialoogvenster van het gereedschap.
- Selecteer het gereedschap Omtrek om een set afstanden tussen meerdere punten te meten. Klik op elk punt dat u wilt meten. Zodra u klaar bent, dubbelklikt u op het laatste punt of plaatst u de muisaanwijzer op het laatste punt en klikt u.
- Selecteer het gereedschap Gebied om het gebied te meten binnen de lijnsegmenten die u tekent. Klik op elk punt dat u wilt meten. Nadat u op ten minste twee punten hebt geklikt, klikt u nogmaals op het eerste punt om de oppervlaktemeting te voltooien.

***Opmerking:** u kunt een meting ook voltooien door met de rechtermuisknop te klikken of te klikken terwijl u Control ingedrukt houdt en in het contextmenu Meting voltooien te kiezen.*

3 Ga tijdens het meten van objecten op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de schaalverhouding (bijvoorbeeld 3:2) in de tekengebieden wilt wijzigen, geeft u de juiste getallen op in het gereedschapsvenster. U kunt desgewenst de maateenheid naast dit verhoudingsgetal wijzigen.
- Selecteer in het gereedschapsvenster de optie Maatmarkeringen als u de lijnen die u tekent, als opmerking wilt weergeven. U kunt vervolgens met het gereedschap Handje dubbelklikken op de opmerking en de meting weergeven voor de segmenten die u hebt getekend. Tenzij u Maatmarkeringen hebt ingeschakeld, verdwijnt het object dat u hebt getekend als u een ander object meet of een ander hulpmiddel selecteert.

Het venster Info weergeven

In het venster Info ziet u de coördinaten van de aanwijzerpositie in het documentvenster. De positienummering begint in de linkerbovenhoek van het document. In het venster Info worden ook de breedte en hoogte van een geselecteerd object weergegeven als u de grootte ervan wijzigt.

X- en Y-coördinaten weergeven

1 Kies Beeld > Navigatievensters > Info.

2 Verplaats de muisaanwijzer om de X- en Y-coördinaten weer te geven.

De maateenheden van het venster wijzigen

❖ Kies in het menu Opties van het venster Info een andere maateenheid. Naast de huidige optie staat een vinkje.

PDF's opslaan

PDF's opslaan

U kunt een kopie van een PDF opslaan, inclusief eventuele opmerkingen, formuliergegevens en digitale handtekeningen die u aan het PDF-bestand hebt toegevoegd. Als u beperkte gebruiksrechten voor de PDF hebt, worden deze beperkingen beschreven in de documentberichtenbalk onder het werkbalkgebied zodra u het document opent.

U kunt de inhoud van een PDF ook als tekst opslaan. Op deze wijze kunt u de tekst van een PDF gemakkelijk hergebruiken en kan de inhoud worden gelezen met een schermlezer, schermvergroter of andere hulptechnologie.

Een kopie van een PDF opslaan

1 Kies Bestand > Opslaan als (of Kopie opslaan als Opslaan als niet wordt weergegeven).

2 Voer in het dialoogvenster Opslaan als de bestandsnaam en de locatie in. Klik vervolgens op Opslaan.

Opmerkingen, formuliergegevens en digitale handtekeningen opslaan

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > Opslaan om wijzigingen in het huidige bestand op te slaan.
- Kies Bestand > Opslaan als om wijzigingen in een nieuw bestand op te slaan.

Als u de PDF in een webbrowser weergeeft, is het menu Bestand van Acrobat niet beschikbaar. U kunt de PDF echter wel opslaan via de knop Kopie opslaan op de Acrobat-werkbalk.

Zie ook

"PDF-formulieren invullen" op pagina 179

"Deelnemen aan een PDF-revisie" op pagina 145

Wijzigingen in documenten opslaan

Als u een PDF wijzigt, bijvoorbeeld door pagina's te verwijderen of uit een ander bestand toe te voegen, kunt u de wijzigingen opslaan door de PDF of een kopie ervan op te slaan. U kunt wijzigingen in uw werk ook stapsgewijs opslaan en de wijzigingen vervolgens ongedaan maken als er een probleem optreedt.

Opmerking: *als u een digitaal ondertekende PDF opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Wijzigingen opslaan

- Als u de wijzigingen in het huidige document wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan.
- Als u het gewijzigde document in een nieuw bestand wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan als. Selecteer bij Opslaan als type (Windows) of Structuur (Mac OS) de optie Adobe PDF-bestanden (*.pdf). Geef een naam en locatie op en klik op Opslaan.

De laatst opgeslagen versie herstellen

❖ Kies Bestand > Ongedaan maken. Klik vervolgens op Ongedaan maken.

De functie Automatisch opslaan

De functie Automatisch opslaan beschermt u tegen het verlies van uw werk in het geval van een stroomuitval. Wijzigingen worden regelmatig in het bestand stapsgewijs opgeslagen op de opgegeven locatie. Het oorspronkelijke bestand wordt niet gewijzigd. In plaats daarvan maakt Acrobat een automatisch opgeslagen bestand dat alle wijzigingen bevat die u in het geopende bestand hebt doorgevoerd sinds dit voor het laatst automatisch werd opgeslagen. Hoeveel nieuwe informatie het automatisch opgeslagen bestand bevat, is afhankelijk van de frequentie waarmee Acrobat het bestand automatisch opslaat. Als u het interval voor automatisch opslaan instelt op 15 minuten, verliest u bij problemen de laatste 14 minuten van uw werk. Door uw werk regelmatig automatisch op te slaan voorkomt u mogelijk gegevensverlies. Deze functie is vooral handig als u uitgebreide wijzigingen in een document doorvoert, bijvoorbeeld door opmerkingen toe te voegen.

Wanneer u Acrobat opnieuw start, kunt u de wijzigingen van de functie Automatisch opslaan doorvoeren in de originele bestanden. Als u het bestand sluit, handmatig opslaat of als u de laatste versie ervan herstelt, wordt het automatisch opgeslagen bestand verwijderd.

Opmerking: *bij gebruik van ondersteunende hulpmiddelen zoals schermlezers is het misschien verstandig de functie Automatisch opslaan uit te schakelen, zodat u uw plaats niet verliest wanneer het bestand opnieuw wordt geladen.*

De functie Automatisch opslaan werkt niet in de volgende gevallen:

- Als de beveiligingsinstellingen van het document zijn gewijzigd. In dat geval moet u het document eerst opslaan om het automatisch opslaan van documentwijzigingen opnieuw in te schakelen.
- Als het document is gemaakt met de functie Web Capture of uit een grotere PDF (Document > Pagina's uitnemen) afkomstig is. In dat geval moet u het document eerst opslaan om het automatisch opslaan van wijzigingen in te schakelen.
- Als het document wordt weergegeven in een webbrowser of is opgenomen in een containerdocument dat OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunt. Een dergelijk document wordt buiten het standaardbestandssysteem weergegeven. Automatisch opslaan is hiervoor niet beschikbaar.

Verloren wijzigingen herstellen

Als u wilt voorkomen dat er na een onverwachte onderbreking wijzigingen verloren gaan, moet de functie Automatisch opslaan ingeschakeld zijn. Dit is de standaardinstelling.

Automatisch opslaan instellen

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer onder Categorieën de optie Documenten.

3 Selecteer de optie Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke *xx* minuten (1-99) als deze nog niet is geselecteerd.

4 Geef in het vak Minuten op hoe vaak u in Acrobat bestanden wilt opslaan.

Verloren wijzigingen herstellen na een onverwachte systeemuitval

1 Start Acrobat of open het bestand waaraan u het laatst hebt gewerkt.

2 Klik op Ja als u wordt gevraagd of u het automatisch opgeslagen bestand (of bestanden) wilt openen. Als er op het moment van de systeemuitval meerdere bestanden waren geopend, worden al deze bestanden in Acrobat geopend.

3 Sla het bestand/de bestanden op met dezelfde naam als de bestanden waar u oorspronkelijk aan werkte.

Bestanden verkleinen door opslaan

Soms kunt u een PDF heel eenvoudig verkleinen via de opdracht Opslaan als. Door PDF's te verkleinen verbetert u de prestaties zonder dat u het uiterlijk van de bestanden verandert. Dit is vooral belangrijk voor PDF's die via het web worden geopend.

Met de opdracht Bestand verkleinen verwerkt en comprimeert u afbeeldingen opnieuw, verwijdert u ingesloten fonts, comprimeert u de documentstructuur en schoont u elementen zoals ongeldige bladwijzers op. Als het bestand al zo klein mogelijk is, heeft deze opdracht geen effect.

Opmerking: *bij het verkleinen van een digitaal ondertekend document wordt de handtekening verwijderd.*

1 Kies Document > Bestand verkleinen.

2 Selecteer de compatibiliteit met de gewenste versie(s) en klik op OK.

Als u zeker weet dat alle gebruikers in de doelgroep met Acrobat 8 of Adobe Reader 8 werken, kunt u de bestanden verder verkleinen door alleen te kiezen voor compatibiliteit met de meest recente versie.

Opmerking: *als u Acrobat 4.0 en hoger selecteert en het document transparantie bevat, mislukt de conversie.*

Zie ook

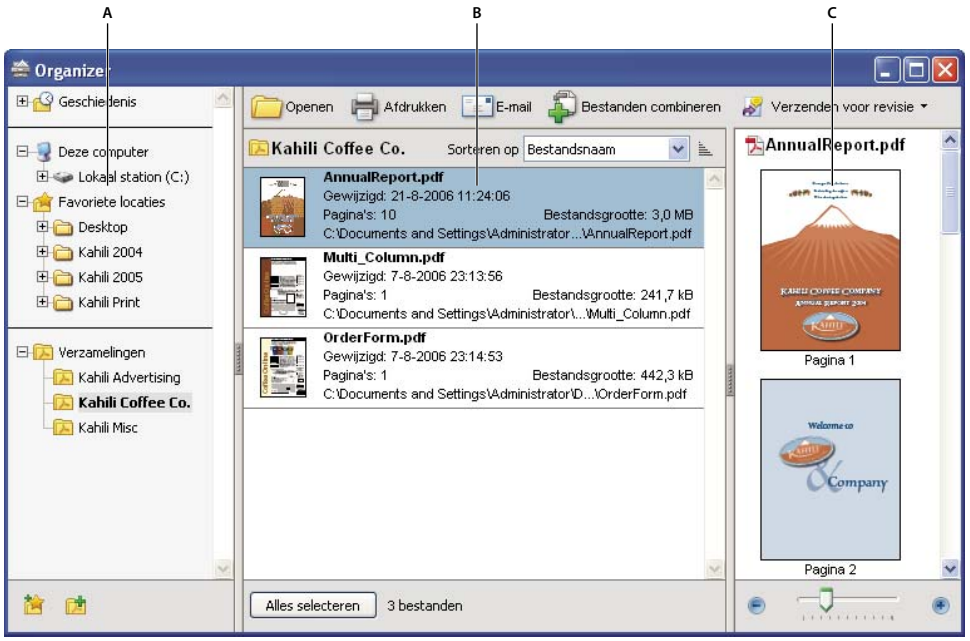
"Een afweging maken tussen grootte en kwaliteit van PDF-bestanden" op pagina 55

Organizer

Overzicht van Organizer-venster

Met Organizer kunt u PDF's die u eerder hebt geopend en PDF's die u hebt geordend in verzamelingen en favorieten snel terugvinden. U kunt miniaturen van PDF-pagina's weergeven zodat u bestanden snel kunt identificeren. Met Organizer kunt u bovendien gerelateerde PDF's ordenen zonder hun locaties in de bestandsstructuur te wijzigen en kunt u PDF's die u onlangs hebt bekeken snel doorbladeren, terugvinden en sorteren.

U opent de Organizer en bijbehorende opdrachten via het menu Bestand. Nadat u in Organizer een of meer bestanden hebt geselecteerd, kunt u een taak starten met de knoppen boven de bestandenlijst.



Het Organizer-venster in Windows
A. *Het venster Categorieën* ***B.*** *Het venster Bestanden* ***C.*** *Het venster Pagina's*

Het venster Categorieën

Het venster Categorieën van Organizer is in secties verdeeld. Hiermee kunt u PDF's zoeken en ordenen op uw computer, op een netwerk en op internet.

Geschiedenis Het venster Geschiedenis bevat subcategorieën met alle PDF's die u gedurende een specifieke tijdsperiode hebt geopend. U kunt de namen van subcategorieën niet wijzigen of handmatig PDF's aan het venster Geschiedenis toevoegen. Het venster wordt bijgewerkt als u een PDF opent en met het verstrijken van de tijd. Met de knop Geschiedenis

wissen van het venster Bestanden kunt u de volledige geschiedenis wissen. U kunt zelf instellen hoe lang de bestanden in Geschiedenis worden weergegeven of deze functie uitschakelen. Gebruik hiervoor de optie Bestanden in Geschiedenis van Organizer onthouden in Bewerken > Voorkeuren > Documenten.

Deze computer (Windows) of *[naam schijf]* (Mac OS) Hier ziet u een lijst met de stations en mappen in de huidige hiërarchie. Deze categorie is vooral handig als u weet waar een bepaalde PDF zich bevindt.

Favoriete locaties Hier ziet u mappen, netwerklocaties en webdirectory's die u als favoriete doelen hebt opgegeven. Deze categorie functioneert als bladwijzers of favoriete doelen die u maakt voor snelle toegang via een webbrowser. In dit geval zijn de doelen echter mappen of schijfstations die PDF's bevatten. U kunt locaties toevoegen of verwijderen in de lijst Favoriete locaties, maar u kunt de namen van de doelen niet wijzigen.

Verzamelingen Hier ziet u mappen die alle PDF's bevatten die u aan de verschillende verzamelingsmappen hebt gekoppeld. Vanuit elke verzamelingsmap kan naar meerdere PDF's worden verwezen, ongeacht de locatie van deze PDF's. In één verzamelingsmap kan bijvoorbeeld worden verwezen naar PDF's die zich in verschillende mappen op uw computer, een netwerk of internet bevinden. U kunt de naam van elke verzamelingsmap wijzigen, nieuwe verzamelingsmappen toevoegen en PDF's toevoegen aan elke verzamelingsmap.

***Opmerking:** hoewel verzamelingen en PDF-pakketten beide betrekking hebben op meerdere PDF's, zijn er toch wezenlijke verschillen. Een PDF-pakket is zelf een PDF-bestand dat samengesteld kan zijn uit meerdere PDF's. Dit bestand bevindt zich in een map op de computer. U kunt bijvoorbeeld een PDF-pakket aan een e-mailbericht koppelen. Verzamelingen fungeren meer als herinneringen waarmee u gerelateerde bestanden kunt zoeken die zich op verschillende locaties bevinden.*

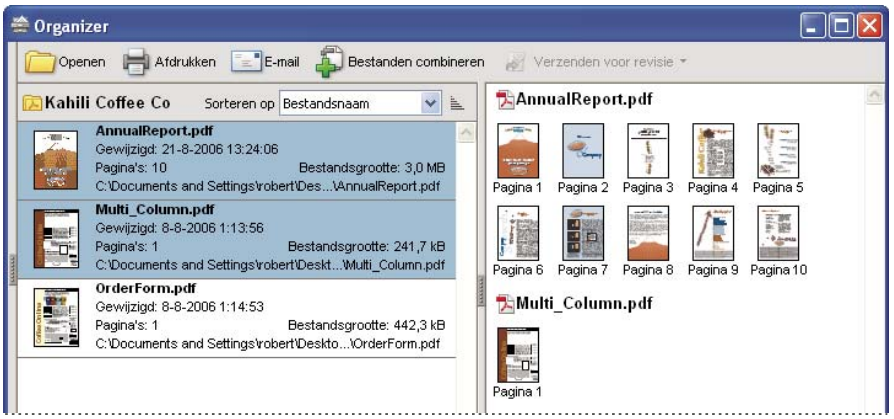
Het venster Bestanden

In het venster Bestanden van Organizer ziet u de PDF's die zich in de subcategorie of map bevinden die in het venster Categorieën is geselecteerd. Voor elke PDF worden bestandsnaam, wijzigingsdatum, aantal pagina's, bestandsgrootte, locatie en een miniatuur van de eerste pagina weergegeven. U kunt de lijst sorteren op bestandsnaam, metagegevens, aantal pagina's, bestandsgrootte, wijzigingsdatum en de datum waarop het bestand het laatst werd geopend.

Met de knoppen boven in het venster Organizer kunt u een of meer geselecteerde PDF's openen, afdrukken, e-mailen of combineren. Bovendien kunt u een geselecteerde PDF versturen voor revisie of goedkeuring of het uploaden voor een revisie via de browser.

Het venster Pagina's

Het venster Pagina's van Organizer bevat miniaturen voor elke pagina van alle PDF's die in het venster Bestanden zijn geselecteerd. Met de schuifregelaar In-/uitzoomen en de knoppen onder in het venster Pagina's kunt u de grootte van de paginaminiaturen aanpassen.



Als u een PDF selecteert (links), wordt in het venster Pagina's (rechts) een miniatuur weergegeven voor elke pagina.

Het venster Organizer aanpassen

U kunt de weergave van het venster Organizer aanpassen.

Zie ook

“Bestanden combineren tot PDF's” op pagina 106

“Een revisie starten en beheren” op pagina 140

Het venster Organizer weergeven

❖ Kies Bestand > Organizer > Organizer openen.

U hoeft het venster Organizer niet te openen als u een PDF in een verzameling wilt openen, een nieuwe verzameling wilt maken, een geopende PDF aan een verzameling wilt toevoegen of een PDF wilt openen vanuit uw geschiedenis van geopende PDF's. Kies Bestand > Organizer of Bestand > Geschiedenis om toegang te verkrijgen tot de opdrachten waarmee u al deze taken kunt doen.

De grootte van het venster Organizer en de deelvensters aanpassen

- Als u de grootte van een deelvenster wilt wijzigen, versleept u de verticale balk tussen de vensters.
- Als u de grootte van het venster Organizer wilt aanpassen, versleept u de linker-, rechter- of onderrand van het venster.

De lijst in het venster Bestanden sorteren

1 Selecteer indien nodig een subcategorie of map in het venster Categorieën om de PDF's in het venster Bestanden weer te geven.

2 Voer in het venster Bestanden een van de volgende handelingen uit:

- Als u de lijst met PDF-bestanden wilt sorteren op een bepaalde eigenschap, kiest u de eigenschap in het pop-upmenu Sorteren op.
- Als u de sorteerrichting wilt wijzigen, klikt u rechts van het pop-upmenu op de knop Oplopende sorteervolgorde of op de knop Aflopende sorteervolgorde .
- Als u de locatie van de geselecteerde PDF's wilt weergeven, klikt u erop met de rechtermuisknop (Windows) of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u Tonen in Windows Verkenner (Windows) of Tonen in Finder (Mac OS).

PDF-verzamelingen ordenen

In Organizer kunt u PDF-verzamelingen beheren.

Een PDF toevoegen aan een verzameling

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op de verzameling (Windows) of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt (Mac OS) en kies Bestanden toevoegen. Selecteer vervolgens een of meer PDF's en klik op Toevoegen.
- Klik met de rechtermuisknop op de PDF in het venster Bestanden (Windows) of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt (Mac OS) en kies Toevoegen aan een verzameling > *[naam verzameling]*.
- Sleep een PDF vanuit Windows Verkenner of Mac OS Finder naar de verzameling in het venster Categorieën.
- Selecteer een subcategorie in de categorie Geschiedenis, Deze computer of Favoriete locaties en sleep een PDF uit het venster Bestanden naar de gewenste verzameling.
- Open de PDF in Acrobat en kies Bestand > Organizer > Toevoegen aan een verzameling. Selecteer vervolgens de verzameling waaraan u de PDF wilt toevoegen of klik op Nieuwe verzameling, typ een naam en klik op Maken.

Met de knop Openen in Organizer kunt u elke PDF vanuit een verzameling openen. U kunt de PDF ook in een submenu in Acrobat zelf kiezen. Als u een PDF wilt openen vanuit een verzameling in Acrobat, kiest u Verzamelingen > [naam verzameling] > [naam PDF-bestand] in het menu Organizer op de werkbalk Bestand. U kunt de PDF ook openen via Bestand > Organizer.

Verzamelingsmappen bewerken

- Als u de naam van een verzameling wilt wijzigen, klikt u er met de rechtermuisknop op (Windows) of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt (Mac OS). Kies vervolgens Naam van verzameling wijzigen en typ een nieuwe naam.

- Als u een verzameling wilt verwijderen, klikt u er met de rechtermuisknop op (Windows) of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt (Mac OS). Kies vervolgens Verzameling verwijderen en typ Ja in het bevestigingsdialoogvenster. De PDF-bestanden in de verzameling worden niet van de oorspronkelijke locaties verwijderd.
- Als u een nieuwe verzameling wilt maken, klikt u op de knop Een nieuwe verzameling maken in Organizer. U kunt ook in Acrobat Bestand > Organizer > Een nieuwe collectie maken kiezen. Typ een naam voor de verzameling.

Een PDF verplaatsen naar een andere verzameling

❖ Als u een PDF naar een andere verzameling wilt verplaatsen, selecteert u de verzameling met de PDF, klikt u met de rechtermuisknop op de PDF in het venster Bestanden of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u Verplaatsen naar verzameling > *[naam verzameling]*.

Een PDF verwijderen uit een verzameling

❖ Als u een PDF uit een verzameling wilt verwijderen, selecteert u de verzameling met de PDF, klikt u met de rechtermuisknop op de PDF in het venster Bestanden of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u Verwijderen uit *[naam verzameling]*.

PDF's ordenen met de categorie Favoriete locaties

1 Als u een bestaande map of vaste schijf wilt toevoegen aan Favoriete locaties, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop Een favoriete locatie toevoegen, selecteer een map of een vaste schijf en klik op OK.
- Klik met de rechtermuisknop op de map in de categorie Deze computer of klik op *[naam schijf]* terwijl u Control ingedrukt houdt en kies *[naam map]* toevoegen aan favoriete locaties.
- Klik met de rechtermuisknop op de submap in de categorie Favoriete locaties of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kies *[naam favoriete locatie]* toevoegen aan favoriete locaties.

2 Als u een map of vaste schijf uit de lijst met Favoriete locaties wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op een item of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u *[naam map]* verwijderen uit favoriete locaties.

Weergaven in het venster Categorieën uitvouwen

U kunt de items in het venster Categorieën uitvouwen door op het plusteken [+] (Windows) of op het pijltje (Mac OS) te klikken, zodat u een groter gedeelte van de structuur kunt zien. Als u een datumcategorie, map of verzameling selecteert, worden alle PDF's hierin weergegeven in het venster Bestanden.

Een categorie in Organizer uitvouwen

1 Klik op het pictogram links van het categorie- of mappictogram om een categorie of map in het venster Categorieën uit te vouwen of samen te vouwen.

2 Selecteer een subcategorie of submap onder een hoofdcategorie. In het venster Bestanden worden alle PDF's weergegeven die bij die subcategorie of submap horen.

De bestandsstructuur uitvouwen

❖ Selecteer een map in de categorie Deze computer (Windows) of *[naam schijf]* (Mac OS). Alle PDF's in die map worden weergegeven in het venster Bestanden.

Een taak starten vanuit het venster Bestanden in Organizer

1 Selecteer in het venster Categorieën een subcategorie of -map om PDF's weer te geven in het venster Bestanden.

2 Selecteer het bestand of de bestanden waarmee u wilt werken.

- Als u een PDF in de lijst wilt selecteren, klikt u erop.
- Als u alle PDF-bestanden in de lijst wilt selecteren, klikt u op Alles selecteren.
- Als u niet-opeenvolgende PDF-bestanden aan de selectie wilt toevoegen of deze eruit wilt verwijderen, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u erop klikt.

- Als u opeenvolgende PDF-bestanden aan de selectie wilt toevoegen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u klikt op de bestanden.

3 Klik op een van de taakknoppen boven in het venster Organizer als u een actie op de geselecteerde PDF-bestanden wilt uitvoeren.

- Als u de PDF-bestanden wilt openen, afdrukken of e-mailen, gebruikt u de knoppen boven in het venster Bestanden.
- Als u PDF-bestanden wilt combineren tot één PDF-bestand, klikt u op de knop Bestanden combineren en voert u de instructies in de wizard uit.
- Als u een revisie wilt starten, selecteert u de PDF en kiest u Verzenden voor revisie > Verzenden voor gedeelde revisie of Verzenden voor revisie > Bijvoegen voor e-mailrevisie.

Zie ook

"Bestanden combineren tot PDF's" op pagina 106

"Een revisie starten en beheren" op pagina 140

De geschiedenis van geopende PDF's wissen

1 Selecteer een subcategorie van Geschiedenis in het categorieënvenster.

2 Klik op Geschiedenis wissen in het venster Bestanden.

De software onderhouden

Procedure voor updates

Toepassingsbestanden en -componenten van Acrobat kunnen op verschillende manieren worden bijgewerkt. Sommige updates zijn beschikbaar als u een PDF opent waarmee het bijwerkingsproces wordt gestart. Als u in Acrobat bijvoorbeeld een formulier opent waarin fonts voor Aziatische talen worden gebruikt, wordt u gevraagd of u de fonts wilt downloaden. Andere updates zijn alleen beschikbaar via het menu Help. Deze updates moet u handmatig installeren. Bepaalde updates kunt u zowel automatisch als handmatig installeren.

Het is afhankelijk van de voorkeursinstellingen van Acrobat of updates op de achtergrond worden gedownload.

Software-updates installeren

❖ Kies Help > Controleren op updates en voer de eventuele instructies op het scherm uit.

Voorkeuren voor updates wijzigen

1 Kies Help > Controleren op updates.

2 Klik in het dialoogvenster Adobe Updater op Voorkeuren.

3 Schakel Automatisch controleren op Adobe-updates in, geef op of u de automatische controle wekelijks of maandelijks wilt uitvoeren en of u om toestemming moet worden gevraagd alvorens de updates worden gedownload.

4 Zorg ervoor dat de toepassing die u uitvoert (Adobe Reader of Adobe Acrobat) geselecteerd is als de software die u wilt updaten.

5 Klik zo nodig op Bladeren om naar de locatie te gaan waar u de downloads wilt opslaan.

Speed Launcher (Windows)

Als u Acrobat installeert, wordt het programma Snelle start in de groep Opstarten van de computer geïnstalleerd. Snelle start reduceert de tijd die nodig is om Acrobat te starten.

Hoewel het niet wordt aanbevolen, kunt u Snelle start uitschakelen door het bijbehorende pictogram uit de map Opstarten te slepen.

Opmerking: *als u zowel Acrobat als Reader hebt geïnstalleerd, ziet u twee pictogrammen voor Snelle start in de map Opstarten. Als u Snelle start wilt uitschakelen, verwijdert u beide pictogrammen uit de map Opstarten.*

Raadpleeg de Adobe-ondersteuningssite voor meer informatie over dit onderwerp.

Insteekmodules beheren

Insteekmodules voegen extra functionaliteit toe, maar vergen ook geheugencapaciteit. Als u de benodigde hoeveelheid geheugen wilt minimaliseren, is het verstandig om alleen insteekmodules te installeren die u ook daadwerkelijk gebruikt. Als u een insteekmodule op de juiste manier wilt laden, moet u deze in de map plug_ins plaatsen. U kunt insteekmodules bij het starten van de software tijdelijk uitschakelen.

Een insteekmodule uitschakelen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Open de map plug_ins (Program Files/Adobe/ Acrobat 8.0/ Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Klik op het toepassingspictogram terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Toon pakketinhoud. Dubbelklik vervolgens op de map Contents en opent u de map Plug-ins.

2 Selecteer de insteekmodules die u niet wilt laden, en verplaats deze naar een andere map. Sommige insteekmodules bevinden zich in submappen van de map plug_ins.

Alle insteekmodules tijdelijk uitschakelen

❖ Druk meteen na het starten van Acrobat op Shift.

Digitale edities van Adobe

In Acrobat 8.0 opent en beheert u eBooks op een andere wijze. U kunt nu eBooks en andere publicaties lezen en beheren met de gratis software Adobe Digital Editions. Digital Editions is een opzichzelfstaande, webgerichte Rich Internet Application (RIA) die de eBook-functionaliteit in de voorgaande versies van Acrobat vervangt.

Wanneer u Digital Editions installeert, worden de inhoud van uw bestaande boekenkast automatisch geïmporteerd, zodat deze beschikbaar is in het nieuwe Digital Editions. U kunt ook handmatig afzonderlijke PDF's in de boekenkast van Digital Editions importeren.

Opmerking: *Wanneer u op het pictogram van een eBook klikt, wordt door Acrobat de downloadwebsite van Digital Editions geopend, vanwaar u de software kunt downloaden en installeren.*

Ga naar de Adobe-website voor meer informatie over de overstap naar deze nieuwe softwareoplossing voor eBooks en voor een koppeling naar de beveiligde downloadwebsite.

Niet-Engelse talen

PDF's in Aziatische talen

Met Acrobat kunt u PDF-documenten met Aziatische tekst (Traditioneel en Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans) tekst weergeven, doorzoeken en afdrukken. U kunt deze talen ook gebruiken voor het invullen van formulieren, toevoegen van opmerkingen en toepassen van digitale handtekeningen.

Bijna alle functies van Acrobat worden ondersteund voor tekst in het Traditioneel en Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans.

In Windows moet u de bestanden voor Aziatische taalondersteuning installeren. Voer hiervoor de aangepaste installatie uit en selecteer de opties voor Aziatische taalondersteuning onder Adobe PDF maken en Adobe PDF-bestand weergeven.

PDFMaker en de Adobe PDF-printer sluiten de meeste Aziatische fonts automatisch in als u PDF-bestanden maakt. U kunt zelf bepalen of Aziatische fonts moeten worden ingesloten.

In Windows is het mogelijk bestanden met Aziatische talen weer te geven en af te drukken zonder de benodigde ondersteuning voor Aziatische talen op uw systeem te installeren. Als u een PDF-bestand probeert te openen waarvoor taalondersteuning vereist is, wordt u automatisch gevraagd om de vereiste fonts te installeren.

PDF's in Cyrillische, Centraal-Europese en Oost-Europese talen

U kunt werken met Adobe PDF-bestanden die Cyrillische tekst (waaronder Bulgaars en Russisch), tekst in Centraal-Europese talen en tekst in Oost-Europese talen (waaronder Tsjechisch, Hongaars en Pools). Hiervoor moeten wel de fonts in de PDF-bestanden zijn ingesloten. Als de fonts zijn ingesloten, kunt u de bestanden op elk willekeurig systeem bekijken en afdrukken. Voor de functie Zoeken hoeven fonts niet te zijn ingesloten.

Opmerking: *als u een PDF-bestand opent waarin formuliervelden of tekstvakken deze talen bevatten en de fonts niet zijn ingesloten of op uw systeem zijn geïnstalleerd, wordt u automatisch gevraagd de noodzakelijke fonts te downloaden en te installeren als u Help > Controleren op updates kiest.*

PDF's in Hebreeuwse, Arabische, Thaise en Vietnamese talen

Acrobat biedt ondersteuning voor het invoeren en weergeven van Thaise en Vietnamese tekst. Alleen in Windows biedt Acrobat ondersteuning voor Arabisch en Hebreeuws. Bij de landinstellingen in Windows worden voor Arabisch en Hebreeuws de opties voor talen die van rechts naar links worden geschreven, standaard ingeschakeld.

Talen die van rechts naar links worden geschreven inschakelen

Als u de opties voor talen die van rechts naar links worden geschreven inschakelt, worden in de gebruikersinterface de elementen weergegeven waarmee u de opties voor alinearichting, cijferstijl en ligaturen bepaalt. Als deze opties zijn geselecteerd, kunt u de schrijfrichting (van links naar rechts of van rechts naar links) en het type cijfers (Westers of Arabisch-Indisch) opgeven die worden gebruikt voor het maken en invullen van bepaalde formuliervelden, het toevoegen van digitale handtekeningen en het maken van tekstvakmarkeringen.

Bij de landinstellingen voor Arabisch en Hebreeuws is Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven standaard geselecteerd.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer onder Categorieën de optie Internationaal.

3 Selecteer Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven.

Hoofdstuk 3: PDF's maken

PDF is de ideale oplossing als u informatie op betrouwbare wijze wilt vastleggen vanuit elke toepassing en op elk computersysteem. U kunt ook PDF's maken van lege pagina's, documentbestanden, gescande papieren documenten en afbeeldingen op het Klembord.

Snel aan de slag

In dit gedeelte ziet u snel hoe u een aantal veelgebruikte taken voor het maken van PDF's kunt uitvoeren.

Maken van een bestand

Als u een PDF wilt maken in Acrobat, moet in de meeste gevallen de toepassing zijn geïnstalleerd waarmee het bestand oorspronkelijk is gemaakt.

1 Klik op de knop PDF maken en kies Van bestand.

2 Selecteer het bestand dat u wilt converteren en klik op Openen.

De toepassing waarin het bestand is gemaakt, wordt automatisch geopend en er wordt een voortgangsvenster weergegeven. Als het bestand een niet-ondersteunde indeling heeft, verschijnt een bericht dat het bestand niet kan worden geconverteerd naar een PDF.

Zie ook

“Een bestand converteren naar PDF” op pagina 55

Maken van een papieren document

U kunt met Acrobat en een scanner rechtstreeks een PDF maken van een papieren document.

1 Klik op de knop PDF maken en kies Van scanner.

2 Selecteer de invoer-, uitvoer- en documentopties in het dialoogvenster Acrobat Scannen en klik vervolgens op Scannen.

3 Als u een nieuwe PDF maakt, geeft u een bestandsnaam en locatie op en klikt u op Opslaan.

4 Selecteer Meerdere pagina's scannen of Scannen voltooid.

Zie ook

“Een papieren document naar PDF scannen” op pagina 57

Maken van een webpagina

U kunt webpagina's downloaden en converteren van het hoogste niveau van een URL of een van de onderliggende niveaus.

1 Klik op de knop PDF maken en kies Van webpagina.

2 Typ de URL in het tekstvak. Klik op Bladeren om een webpagina te converteren die u eerder hebt gedownload.

3 Geef op hoeveel niveaus moeten worden gedownload en waarvan de bestanden moeten worden gedownload. Klik vervolgens op Maken.

Zie ook

“Webpagina's converteren naar PDF in Acrobat” op pagina 81

Maken van een lege pagina

Het is mogelijk om kleine PDF's te maken die in Acrobat kunnen worden bewerkt.

1 Kies Bestand > PDF maken > Van lege pagina.

2 Klik in het document en begin te typen. Wijzig de tekstkenmerken met de opties op de werkbalk Nieuw document.

3 Sla het document op.

4 Kies Document > Bewerken hervatten als u wilt doorgaan met het bewerken van het document.

Kies Document > Verdere bewerkingen voorkomen als u wilt dat de geconverteerde PDF niet meer kan worden bewerkt.

Zie ook

"PDF maken van een lege pagina" op pagina 56

Maken vanuit Word

Na installatie van Acrobat wordt aan Word de werkbalk Acrobat PDFMaker toegevoegd. In Word 2007 voor Windows benadert u de PDFMaker-opties niet via de werkbalk maar via het Acrobat-lint.

1 Open in Word het bestand dat u wilt converteren.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Word 2007 voor Windows) Klik op Acrobat en klik vervolgens op de knop PDF maken .
- (Andere versies van Word) Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF .

3 Geef een bestandsnaam en een locatie op en klik vervolgens op Opslaan.

4 (Alleen Mac OS) Geef het bestand weer of klik op Gereed.

U kunt ook een bestand converteren naar PDF en vervolgens voor revisie per e-mail verzenden. Hiervoor klikt u op Maken en Verzenden voor revisie (Office 2007) of Verzenden voor revisie (andere versies van Office).

Zie ook

"PDF's maken met PDFMaker" op pagina 67

Maken vanuit Outlook (Windows)

Na installatie van Acrobat wordt aan Outlook de werkbalk Acrobat PDFMaker toegevoegd.

1 Selecteer de gewenste e-mailberichten en klik op Adobe PDF-bestand maken van geselecteerde berichten .

2 Geef een bestandsnaam en een locatie op en klik vervolgens op Opslaan.

De geselecteerde berichten worden geconverteerd naar een PDF-pakket of een samengevoegde PDF, afhankelijk van de conversie-instellingen. Selecteer voor het converteren van e-mailmappen de gewenste mappen en klik op Adobe PDF-bestand maken van mappen . U kunt automatisch e-mailberichten en mappen archiveren.

Zie ook

"E-mailberichten converteren naar PDF (Windows)" op pagina 71

E-mail automatisch archiveren (Windows)

U kunt e-mailberichten van Outlook automatisch archiveren als PDF's.

1 Kies in Outlook Adobe PDF > Automatisch archiveren instellen.

2 Klik op het tabblad Automatisch archiveren en selecteer Automatisch archiveren inschakelen.

3 Geef de frequentie en uitvoeringstijd op. Stel desgewenst een logbestand en een ingesloten index in.

4 Klik op Toevoegen, selecteer de gewenste mappen en geef een bestandsnaam en locatie voor het archief op.

Als u direct een archief wilt maken, klikt u op Nu archiveren.

Zie ook

"Automatische e-mailarchivering instellen (Windows)" op pagina 73

Maken vanuit Lotus Notes (Windows)

Na installatie van Acrobat wordt aan Lotus Notes de werkbalk Acrobat PDFMaker toegevoegd en worden opties toegevoegd aan het menu Acties.

1 Selecteer de gewenste e-mailberichten en klik op Geselecteerde berichten converteren naar Adobe PDF .

2 Geef een bestandsnaam en een locatie op en klik vervolgens op Opslaan.

De berichten worden geconverteerd naar een samengevoegde PDF of een PDF-pakket, afhankelijk van de conversie-instellingen. U kunt een hele map naar PDF converteren door te klikken op Geselecteerde map naar Adobe PDF converteren .

Zie ook

"E-mailberichten converteren naar PDF (Windows)" op pagina 71

Maken vanuit Internet Explorer (Windows)

U kunt een gehele webpagina of een gedeelte ervan naar PDF converteren.

1 Open in Internet Explorer de webpagina die u wilt converteren.

2 (Optioneel) Sleep om de tekst en afbeeldingen te selecteren die u wilt converteren.

3 Klik op Webpagina converteren naar PDF .

4 Geef een bestandsnaam en een locatie op en klik vervolgens op Opslaan.

U kunt een of meer webpagina's converteren en zelfs gehele websites vanuit Acrobat.

Zie ook

"Webpagina's naar PDF converteren in Internet Explorer (Windows)" op pagina 79

Maken met Adobe PDF-printer

In veel toepassingen kunt u de opdracht Afdrukken met de Adobe PDF-printer gebruiken om een bestand naar PDF te converteren.

1 Open het bestand dat u wilt converteren, en kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies Adobe PDF in de lijst met printers en druk het bestand af.

3 Geef desgevraagd een bestandsnaam en locatie op en klik op Opslaan.

U kunt ook een andere standaardinstelling voor de Adobe PDF-printer kiezen of een aangepaste instelling maken.

Zie ook

"PDF's maken door af te drukken naar een bestand" op pagina 63

PDF's maken - overzicht

Hoe kunt u het beste een PDF maken?

Op deze vraag zijn verschillende goede antwoorden mogelijk. U maakt een PDF door andere documenten en bronnen naar Portable Document Format te converteren.

Adobe Acrobat is een krachtig en veelzijdig hulpmiddel, maar is geen *ontwerptoepassing* – dat wil zeggen, is geen toepassing waarin u pagina-indelingen ontwerpt, tekst schrijft of afbeeldingen maakt en deze op een lege pagina plaatst. In plaats daarvan werkt Adobe Acrobat samen met andere toepassingen en geïntegreerde besturingssysteemfuncties om PDF's te maken die u voor uiteenlopende doeleinden kunt gebruiken.

Wat de beste methode voor het maken van een PDF is, hangt af van een aantal factoren:

- Wat is het brondocument?

U kunt PDF's onder meer maken van documenten die zijn afgedrukt op papier, Word-documenten, InDesign-bestanden, afbeeldingen die met een digitale camera zijn gemaakt, en spreadsheets. Voor elke bron bestaan specifieke gereedschappen waarmee PDF's worden gemaakt.

- Welke toepassing wordt op uw computer uitgevoerd?

U kunt tijd besparen door de Acrobat-conversiefunctie te gebruiken die u direct bij de hand hebt. Als het document dat u wilt converteren al geopend is in de ontwerptoepassing (bijvoorbeeld een werkblad in Excel), kunt u het bestand op verschillende manieren naar PDF converteren zonder Acrobat te openen. Anderzijds hoeft u de ontwerptoepassing niet te openen als u een bestand naar PDF wilt converteren en u Acrobat al hebt geopend.

- Hoe gaat u de PDF gebruiken?

Voor elke PDF moet u een afweging maken tussen efficiëntie (kleine bestandsgrootte) en kwaliteit (zoals resolutie en kleur). Wanneer die afweging essentieel is voor de taak die u verricht, zult u daarvoor een methode willen gebruiken die u toegang biedt tot uiteenlopende conversieopties.

U kunt bestanden bijvoorbeeld gewoon naar het Acrobat-pictogram op het bureaublad slepen om PDF's te maken. In dat geval worden echter de meest recente conversie-instellingen van Acrobat gebruikt en kunt u deze niet wijzigen. Als u meer controle over dit proces wilt hebben, is het verstandig om een andere methode te gebruiken.

Opmerking: *in Acrobat 8 kunt u ook een PDF maken op basis van een lege pagina.*

Zie ook

"PDF maken van een lege pagina" op pagina 56

Methoden voor het maken van PDF's per bestandstype

Raadpleeg de volgende lijsten om na te gaan welke methoden u kunt gebruiken voor de verschillende bestandstypen.

Meeste bestanden

Deze methoden zijn geschikt voor documenten en afbeeldingen in nagenoeg elke bestandsindeling.

Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van bestand.

Adobe PDF-printer U vindt deze printer in het dialoogvenster Afdrukken van de meeste toepassingen.

Slepen en neerzetten Sleep bestanden op het bureaublad, in Windows Verkenner of in Mac OS Finder.

Contextmenu Klik op het bureaublad, in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het bestand of klik in of in Mac OS Finder op het bestand terwijl u Control ingedrukt houdt.

Papieren documenten
Hiervoor hebt u een scanner en een afgedrukt exemplaar van het document nodig.

Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van scanner. Of kies bij eerder gescande papieren documenten de opdracht Van bestand.

Menu Document Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Scannen naar PDF.

Microsoft Office-documenten
PDFMaker Kies in de oorspronkelijke toepassing deze optie op de werkbalk Acrobat PDFMaker of in het menu Adobe PDF. Voor Office 2007-toepassingen, in het Acrobat-lint en het menu van de knop Microsoft Office.

Adobe PDF-printer Kies deze printer in het dialoogvenster Afdrukken van de oorspronkelijke toepassing.

Slepen en neerzetten Sleep bestanden op het bureaublad, in Windows Verkenner of in Mac OS Finder.

Contextmenu Klik op het bureaublad, in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het bestand of klik in of in Mac OS Finder op het bestand terwijl u Control ingedrukt houdt.

E-mailberichten
PDFMaker (alleen Windows) Klik in Microsoft Outlook of Lotus Notes op de knoppen van de werkbalk Acrobat PDFMaker of kies de opdrachten in het menu Adobe PDF (Outlook) of het menu Acties (Lotus Notes).

Adobe PDF-printer Kies de printer in het dialoogvenster Afdrukken van de e-mailtoepassing. Hiermee maakt u een PDF (geen PDF-pakket).

Webpagina's
Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van webpagina.

PDFMaker Kies de optie op de werkbalk Acrobat PDFMaker of in het menu Adobe PDF in Internet Explorer of in een toepassing voor het bewerken van webpagina's die PDFMaker ondersteunt (zoals Word).

Adobe PDF-printer Kies de printer in het dialoogvenster Afdrukken van Internet Explorer of van een ontwerptoepassing voor het bewerken van webpagina's die PDFMaker ondersteunt (zoals Word).

Slepen en neerzetten Sleep het HTML-bestand op het bureaublad, in Windows Verkenner of in Mac OS Finder.

Contextmenu (HTML-bestanden) Klik op het bureaublad of in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het HTML-bestand of klik in Mac OS Finder op het bestand terwijl u Control ingedrukt houdt.

Naar het Klembord gekopieerde afbeeldingen
Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van klembordafbeelding.

Bestanden van Adobe Creative Suite
Adobe PDF-printer Kies deze printer in het dialoogvenster Afdrukken van de oorspronkelijke toepassing.

Exporteren Kies deze optie in het menu Bestand van InDesign of GoLive. (Gebruik in InDesign het menu met bestandstypen in het dialoogvenster Exporteren; Kies in GoLive de opdracht HTML als Adobe PDF in het submenu Exporteren.)

Opslaan als Kies deze opdracht in het menu Bestand van Adobe Photoshop of Adobe Illustrator en gebruik vervolgens het menu met bestandstypen in het dialoogvenster Opslaan als.

Slepen en neerzetten Sleep bestanden op het bureaublad, in Windows Verkenner of in Mac OS Finder.

Contextmenu Klik op het bureaublad, in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het bestand of klik in of in Mac OS Finder op het bestand terwijl u Control ingedrukt houdt.

PostScript- en EPS-bestanden
Slepen en neerzetten Sleep het bestand op het Bureaublad, in Windows Verkenner of in Mac OS Finder naar het pictogram Acrobat Distiller of naar het venster Acrobat Distiller.

Dubbelklikken Dubbelklik op een PostScript-bestand op het bureaublad, in Windows Verkenner of in Mac OS Finder (alleen PostScript-bestanden).

Openen, opdracht Kies deze opdracht in het menu Bestand van Acrobat Distiller.

Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van bestand.

Adobe PDF-printer Kies deze printer in het dialoogvenster Afdrukken van de oorspronkelijke toepassing.

Contextmenu Klik op het bureaublad, in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het bestand of klik in of in Mac OS Finder op het bestand terwijl u Control ingedrukt houdt.

Een afweging maken tussen grootte en kwaliteit van PDF-bestanden

Er zijn belangrijke instellingen waarmee u een PDF kunt maken die qua bestandsgrootte, resolutie, overeenstemming met bepaalde standaarden en andere factoren precies is afgestemd op uw wensen. Welke instellingen u selecteert, hangt af van uw doelstellingen voor de PDF die u maakt. Voor een PDF die bijvoorbeeld is bestemd voor commercieel drukwerk van hoge kwaliteit zijn andere instellingen nodig dan voor een PDF die uitsluitend is bestemd voor weergave op het scherm of die snel moet kunnen worden gedownload van internet.

Zodra u de instellingen hebt opgegeven, zijn deze van toepassing voor PDFMaker, Acrobat en Acrobat Distiller. Er zijn echter bepaalde instellingen die beperkt zijn tot specifieke contexten of bestandstypen. De PDFMaker-opties zijn bijvoorbeeld niet voor elke Microsoft Office-toepassing hetzelfde.

Voor optimaal gemak selecteert u een van de voorinstellingen die in Acrobat beschikbaar zijn. U kunt bovendien zelf voorinstellingen op maat maken, definiëren en opslaan.

Zie ook

“Conversie-instellingen voor Adobe PDF” op pagina 88

Eenvoudige PDF's maken met Acrobat

Een bestand converteren naar PDF

1 Ga in Acrobat op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > PDF maken > Van bestand.
- Klik op de knop PDF maken op de werkbalk Taken en kies Van bestand.

2 Selecteer in het dialoogvenster Openen het bestand dat u naar PDF wilt converteren. U kunt door alle bestandstypen bladeren of u kunt een bepaald type selecteren in het menu Bestandstypen.

3 (Optioneel) Klik op Instellingen om de conversieopties te wijzigen. Welke opties beschikbaar zijn, hangt af van het bestandstype.

Opmerking: *de knop Instellingen is niet beschikbaar als u als bestandstype Alle bestanden selecteert of als er voor het geselecteerde bestandstype geen conversie-instellingen beschikbaar zijn.*

4 Klik op Openen om het bestand naar een PDF te converteren.

Afhankelijk van het type bestand dat wordt geconverteerd, wordt de ontwerptoepassing geopend of wordt een voortgangsvenster weergegeven. Als het bestand een niet-ondersteunde indeling heeft, verschijnt een bericht dat het bestand niet kan worden geconverteerd naar PDF.

5 Zodra de nieuwe PDF is geopend, kiest u Bestand > Opslaan of Bestand > Opslaan als. Vervolgens geeft u een naam en een locatie op voor de PDF.

zorg ervoor dat u de naam van een PDF die is bestemd voor elektronische distributie, beperkt tot acht tekens (zonder spaties) en dat u de extensie .pdf toevoegt. U bent er dan van verzekerd dat e-mailprogramma's of netwerkservers de bestandsnaam niet afkappen en dat de PDF op de juiste wijze wordt geopend.

Zie ook

"Conversie-instellingen van PDFMaker weergeven" op pagina 69

"PDF-inhoud combineren" op pagina 103

Slepen en neerzetten om PDF's te maken

Deze methode kunt u doorgaans het beste voor kleine, eenvoudige bestanden gebruiken, zoals kleine afbeeldingsbestanden of normale-tekstbestanden, waarbij de afstemming van bestandsgrootte en uitvoerkwaliteit er niet toe doet. U kunt deze techniek voor vele andere bestandstypen gebruiken maar u hebt tijdens het conversieproces geen mogelijkheid om conversie-instellingen aan te passen.

1 Selecteer in de Verkenner (Windows) of de Finder (Mac OS) de bestandspictogrammen van een of meer bestanden die u naar PDF wilt converteren.

2 Sleep de bestandspictogrammen naar het toepassingspictogram van Acrobat. Of (alleen Windows): sleep de bestanden naar het geopende Acrobat-venster.

Als u het bericht ziet dat het bestand niet in Acrobat kan worden geopend, kan dat bestandstype niet naar PDF worden geconverteerd met de methode slepen en neerzetten. In dat geval gebruikt u voor dat bestand een van de andere conversiemethoden.

Opmerking: *u kunt ook PostScript- en EPS-bestanden naar PDF converteren door deze naar het Acrobat Distiller-venster of het toepassingspictogram van Distiller te slepen.*

3 Sla de PDF op.

(Alleen Windows) U kunt ook in Windows Verkenner met de rechtermuis klikken op een bestand en PDF maken kiezen.

Klembordafbeeldingen converteren naar PDF

U kunt PDF's maken van schermvastleggingen en andere afbeeldingen die u kopieert uit een toepassing voor het bewerken van afbeeldingen.

❖ Gebruik de methode die wordt beschreven voor het besturingssysteem op uw computer.

- (Windows) Leg een weergegeven afbeelding vast op het Klembord met de opdracht Kopiëren in een toepassing voor het bewerken van afbeeldingen, zoals Adobe Photoshop of door op de toets PrintScreen te drukken. Kies vervolgens in Acrobat Bestand > PDF maken > Van klembordafbeelding of kies Van klembordafbeelding in het menu PDF maken op de werkbalk Taken.
- (Mac OS) Kies Acrobat > Services > Schermafbeelding > [Scherm, Selectie of Scherm met timer]. (Schermafbeelding is het hulpprogramma voor schermvastlegging van Mac OS X.) Het vastgelegde scherm wordt automatisch naar PDF geconverteerd en geopend.

Opmerking: *de opdracht Van klembordafbeelding wordt alleen weergegeven wanneer een afbeelding naar het klembord is gekopieerd. Als het Klembord leeg is of als u tekst naar het Klembord hebt gekopieerd, wordt de opdracht niet weergegeven.*

PDF maken van een lege pagina

In Adobe® Acrobat® 8 Standard is de nieuwe functie PDF-editor toegevoegd. Met deze functie kunt u een PDF maken op basis van een lege pagina in plaats van een bestand, klembordafbeelding of scan.

Dit proces is handig voor het maken van kleinere PDF's met een maximumgrootte van ongeveer twaalf pagina's. Bij grotere, meer complexe documenten of documenten met veel opmaak is het doorgaans beter als u het brondocument maakt in een ontwerptoepassing die meer indelings- en opmaakfuncties heeft, zoals Adobe InDesign en diverse andere zakelijke programma's.

Opmerking: *met de PDF-editor kunt u alleen tekstuele wijzigingen doorvoeren in PDF's die op basis van een lege pagina zijn gemaakt. Als u een lege pagina wilt toevoegen aan een PDF die op andere wijze is gemaakt, maakt u een leeg document in een andere toepassing. Vervolgens converteert u dat bestand naar PDF en importeert u het in de bestaande PDF.*

Tekst maken en deze aan een nieuwe, lege PDF toevoegen

1 Kies Bestand > PDF maken > Van lege pagina.

2 Typ de tekst die u aan de lege pagina wilt toevoegen.

3 Maak de tekst op door de tekst te selecteren en opties te selecteren op de werkbalk Nieuw document.

4 Selecteer desgewenst andere gereedschappen en opties die u op de PDF wilt toepassen.

5 Kies Bestand > Opslaan, voer een naam in en selecteer een locatie voor het PDF-bestand.

Opmerking: *zodra de pagina is gevuld met tekst, wordt automatisch een lege pagina aan het document toegevoegd.*

Tekst bewerken in een PDF die van een lege pagina is gemaakt is

1 Kies Bestand > Openen, blader naar een PDF die met de PDF-editor gemaakt is (dat wil zeggen, een bestand op basis van een lege pagina) en selecteer het bestand.

2 Kies Document > Bewerken hervatten.

3 Voeg desgewenst tekst en opmaak toe.

Wijzigingen met de PDF-editor voorkomen

U kunt de tekst die u aan een PDF op basis van een lege pagina hebt toegevoegd, bevriezen. Zo voorkomt u dat anderen de tekst uitbreiden of wijzigen. U kunt dit proces niet ongedaan maken.

1 Kies Document > Verdere bewerkingen voorkomen.

2 Klik in het weergegeven berichtvenster op Verdere bewerkingen voorkomen om uw keuze te bevestigen. U kunt ook op Tekst bewerkbaar houden klikken als u de tekst nog wilt uitbreiden of bewerken met de PDF-editor.

3 Geef in het dialoogvenster Opslaan als een nieuwe naam en locatie op voor het bestand. Handhaaf de oorspronkelijke naam en locatie als u het oorspronkelijke bestand wilt vervangen door de niet-bewerkbare versie.

Voorkeuren voor de PDF-editor

U verkrijgt toegang tot de voorkeuropties voor de PDF-editor door Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) te kiezen. Selecteer vervolgens Nieuw document in de lijst Categorieën.

Font Hiermee geeft u de fontfamilie op die u standaard voor de getypte tekst op een nieuwe, lege pagina wilt gebruiken.

Formaat Hiermee geeft u de fontgrootte van het standaardfont op.

Standaardmarges Hiermee geeft u de afmetingen van de inzetten op vanaf de randen van de pagina: Links, Rechts, Boven en Onder.

Grootte (sectie Standaardpagina) Hiermee geeft u het standaardpapierformaat op, zoals A4, Letter, Tabloid, enzovoort.

Afdrukstand Hiermee geeft u op of de pagina horizontaal (Liggend) of verticaal (Staand) moet worden afgedrukt.

Een papieren document naar PDF scannen

U kunt vanuit Acrobat met een scanner rechtstreeks PDF-bestanden van papieren documenten maken. In Windows XP biedt Acrobat ondersteuning voor stuurprogramma's voor TWAIN-scanners en WIA-stuurprogramma's (Windows Image Acquisition).

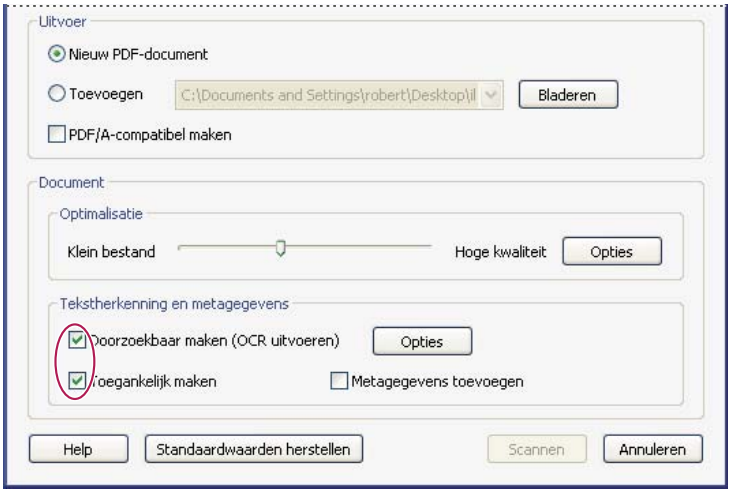
Als u grote aantallen papieren documenten naar PDF-archieven wilt converteren, wordt u geadviseerd om Adobe Acrobat Capture® aan te schaffen.

Een papieren document rechtstreeks naar PDF scannen

1 Ga in Acrobat op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > PDF maken > Van scanner.
- Kies Document > Scannen naar PDF.
- Kies Van Scanner in het menu PDF maken op de werkbalk.

2 Selecteer in het dialoogvenster Acrobat Scannen de standaardscanopties.



Opmerking: *de knop Opties in de sectie Tekstherkenning en metagegevens is alleen beschikbaar als Doorzoekbaar maken (OCR uitvoeren) is ingeschakeld.*

3 Klik indien nodig op de knop Scanneropties of op de twee knoppen Opties voor toegang tot de geavanceerde instellingen van de geselecteerde scanner, optimalisatieopties en tekstherkenningsinstellingen.

Opmerking: *als u aangeeft dat u de eigen interface van de scanner wilt gebruiken in plaats van de Acrobat-interface, worden andere vensters of dialoogvensters weergegeven. Raadpleeg de documentatie van de fabrikant van de scanner voor meer informatie over de beschikbare opties. In Mac OS wordt de interface van de scanner altijd weergegeven.*

4 Klik op Scannen.

5 Klik op de optie Meer pagina's scannen (plaats blad *N*+1) als u meerdere pagina's wilt scannen (waarbij *N* het aantal reeds gescande pagina's is). Klik op Scannen voltooid en OK zodra u het scannen hebt beëindigd.

Een gescande PDF optimaliseren

1 Open een PDF die van een gescand document is gemaakt.

2 Kies Document > Gescande PDF optimaliseren.

3 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster en klik op OK.

De opties in het dialoogvenster Gescande PDF optimaliseren worden ook weergegeven in het dialoogvenster Optimalisatie-instellingen. Een gedetailleerde beschrijving van deze opties vindt u in dit onderwerp onder de gelijknamige kop.

Standaardopties voor scannen

Scanner Selecteer een geïnstalleerde scanner. De scansoftware van de fabrikant moet op de computer geïnstalleerd zijn.

Scanneropties (alleen in Windows) Klik om het dialoogvenster Scanneropties te openen. (Alleen beschikbaar nadat u een scanner hebt geselecteerd.)

Zijden Geef op of u enkelzijdig of dubbelzijdig wilt scannen. Wanneer u in Acrobat Beide kanten selecteert en de scanner op slechts één zijde is ingesteld, worden de Acrobat-instellingen overschreven door die van de scanner.

Opmerking: *zelfs op scanners die tweezijdig scannen niet ondersteunen, kunt u beide zijden van pagina's scannen. Wanneer u Beide kanten selecteert, wordt na het scannen van de ene zijde een dialoogvenster weergegeven. Vervolgens kunt u de originele papieren documenten in de lade omdraaien, in het dialoogvenster de optie Achterkanten scannen (achterkant van blad plaatsen) selecteren en op OK klikken om de achterzijden van de papieren pagina's te scannen. Op deze wijze maakt u een PDF met alle pagina's in de juiste volgorde.*

Kleurmodus (alleen in Windows) Selecteer een standaardkleurmodus (Kleur, Zwart-wit of Grijswaarden) die door de scanner wordt ondersteund. Deze optie wordt ingeschakeld als de scanneropties zo zijn ingesteld, dat het dialoogvenster Acrobat Scannen wordt gebruikt in plaats van de scannertoepassing.

Resolutie (alleen in Windows) Selecteer een resolutie die door de scanner wordt ondersteund. Deze optie wordt ingeschakeld als de scanneropties zo zijn ingesteld, dat het dialoogvenster Acrobat Scannen wordt gebruikt in plaats van de scannertoepassing.

***Opmerking:** als u een kleurmodus of resolutie selecteert die niet door de scanner wordt ondersteund, wordt een bericht weergegeven en wordt het venster van de scannertoepassing geopend. In dat venster kunt u andere opties selecteren.*

Nieuw PDF-document Schakel deze optie in om een nieuwe PDF te maken. Schakel de optie uit als u de gescande pagina's aan een bestaande PDF wilt toevoegen.

Toevoegen Schakel deze optie in als u de geconverteerde scan aan een bestaande PDF wilt toevoegen. Selecteer een reeds geopende PDF in het pop-upmenu of klik op Bladeren om naar een andere PDF te gaan en deze te selecteren.

PDF/A-compatibel maken Selecteer deze optie als u wilt dat de PDF voldoet aan de ISO-normen voor PDF/A-1b. Wanneer u deze optie inschakelt, is in het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen als PDF-uitvoerstijl alleen de optie Doorzoekbare afbeelding (exact) beschikbaar.

Optimalisatie Sleep de schuifregelaar om de juiste balans tussen bestandsgrootte en kwaliteit in te stellen. Klik op de knop Opties als u de optimalisatie wilt aanpassen met specifieke instellingen voor compressie en filteren.

Doorzoekbaar maken (OCR uitvoeren) Schakel deze optie in om de tekst en afbeeldingen in de PDF doorzoekbaar en selecteerbaar te maken. Met deze optie past u de OCR-functie (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning) toe op afbeeldingen van tekst en converteert u deze naar normale tekst. Klik op de knop Opties om specifieke instellingen te selecteren in het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen. Zie "Tekst in gescande documenten herkennen" op pagina 61.

Toegankelijk maken Schakel deze optie in als u codes aan het document wilt toevoegen die de toegankelijkheid voor gebruikers met een handicap verbeteren. (Alleen beschikbaar wanneer Doorzoekbaar maken (OCR uitvoeren) is ingeschakeld.)

Metagegevens toevoegen Schakel deze optie in als u gegevens over het gescande document aan het PDF-bestand wilt toevoegen. Wanneer u deze optie inschakelt, wordt na het scannen het dialoogvenster Documenteigenschappen weergegeven. In dit venster kunt u de metagegevens typen die u wilt toevoegen.

Het dialoogvenster Scanneropties

Gegevensoverdrachtmethode Als u Native-modus selecteert, wordt de standaardmodus van de scanner gebruikt voor de overdracht. Als u scant met resoluties hoger dan 600 dpi (dots per inch), wordt automatisch de Geheugenmodus geselecteerd.

Gebruikersinterface Met de optie Eigen interface van scanner verbergen schakelt u de vensters en dialoogvensters uit die bij de scannersoftware horen. In plaats daarvan wordt in Acrobat het dialoogvenster Acrobat Scannen geopend.

Papierformaat In dit menu worden de standaardpapierformaten weergegeven.

Zwartwitafbeeldingen omkeren Met deze optie kunt u bijvoorbeeld positieve afbeeldingen van zwartwitnegatieven maken.

Het dialoogvenster Optimalisatie-instellingen

Met de instellingen in het dialoogvenster Optimalisatie-instellingen bepaalt u hoe gescande afbeeldingen worden gefilterd en gecomprimeerd voor de PDF. De standaardinstellingen zijn geschikt voor uiteenlopende documentpagina's. U kunt de instellingen desgewenst aanpassen om afbeeldingen van hogere kwaliteit of kleinere bestanden te maken of scanproblemen op te lossen.

Automatisch Dit is de standaardinstelling, waarbij de bestandsgrootte en kwaliteit op een gemiddeld niveau op elkaar worden afgestemd.

- **Agressief** Met deze instelling minimaliseert u de bestandsgrootte. In bepaalde gevallen kan dit ten koste gaan van de kwaliteit van de gescande PDF.

Aangepaste instellingen Als u deze optie selecteert, beschikt u onder Compressie en Filteren over extra instellingen en wordt de instelling Agressief onder Automatisch uitgeschakeld. Als u Aangepaste instellingen selecteert, zijn de instellingen Kleur/Grijswaarden en Monochroom beschikbaar. Dit is afhankelijk van de optie die u in het dialoogvenster Acrobat Scannen hebt geselecteerd.

Instellingen voor Kleur/grijswaarden Wanneer u pagina's in kleur of grijswaarden scant, selecteert u een van de volgende opties:

• **Zonder verlies** Hierbij worden op gescande pagina's geen compressie of filters toegepast (zoals Schuintrekken opheffen, Achtergrond verwijderen, enzovoort).

• **Aangepast** Hiermee verdeelt u elke pagina in zwart-witgebieden, gebieden in kleur en gebieden met grijswaarden en kiest u een representatie waarbij het uiterlijk wordt behouden terwijl per gebied de inhoud in hoge mate worden gecomprimeerd. Gebruik bij voorkeur een scanresolutie van 300 ppi (pixels per inch) voor grijswaarden en RGB-invoer en een resolutie van 600 ppi voor zwart-witinvoer.

• **JPEG** Hiermee past u JPEG-compressie toe op de volledige pagina met grijswaarde- of RGB-invoer.

Opmerking: *de scanner maakt daarbij gebruik van de geselecteerde optie Kleur/grijswaarden of Monochroom. Welke optie wordt gebruikt, hangt af van de instellingen die u hebt geselecteerd in het dialoogvenster Acrobat Scannen of in de TWAIN-interface van de scanner. Het is mogelijk dat deze wordt geopend nadat u in het dialoogvenster Acrobat Scannen op Scannen hebt geklikt. (Het dialoogvenster van de scannertoepassing wordt standaard niet geopend.)*

Monochroom Wanneer u zwart-wit of monotone afbeeldingen scant, selecteert u een van de volgende instellingen:

• **JBIG2** Hiermee past u de compressiemethode JBIG2 toe op zwart-witpagina's. Bij instellingen van 0,95 of hoger wordt de verliesvrije methode gebruikt. Bij lagere instellingen wordt de tekst in hoge mate gecomprimeerd. Tekstpagina's zijn doorgaans 60% kleiner dan pagina's met compressie volgens CCITT Groep 4, maar de verwerking verloopt trager. De instelling is compatibel met Acrobat 5.0 (PDF 1.4) en hoger.

Opmerking: *gebruik voor compatibiliteit met Acrobat 4.0 een andere compressiemethode dan JBIG2.*

• **Aangepast** (Zoals hierboven beschreven onder Instellingen voor Kleur/grijswaarden.)

• **CCITT Groep 4** Hiermee past u CCITT Groep 4-compressie toe op afbeeldingen van invoerpagina's in zwart-wit. Deze snelle, verliesvrije compressiemethode is compatibel met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) en hoger.

Rechttrekken Hiermee roteert u pagina's die niet zijn uitgelijnd met de zijden van de scanner, zodat de PDF verticaal uitgelijnd is. Kies Automatisch of Uit.

Achtergrond verwijderen Hiermee maakt u bijna witte gebieden die in grijswaarden- of kleureninvoer voorkomen, wit. (Niet van toepassing op invoer in zwart-wit.)

U verkrijgt het beste resultaat door de scannerinstellingen voor contrast en helderheid te kalibreren, zodat een scan van een normale zwart-witpagina bestaat uit zwarte of donkergrijze tekst met een witte achtergrond. Vervolgens bereikt u met Uit of Laag goede resultaten. Als u gebroken wit papier of krantenpapier scant, kiest u Gemiddeld of Hoog om de pagina op te schonen.

Randschaduw verwijderen Hiermee verwijdert u donkere stroken aan de randen van gescande pagina's, waar het licht van de scanner wordt beschaduwd door de rand van het papier. Kies Uit, Voorzichtig of Agressief.

Uitstippen Hiermee verwijdert u geïsoleerde zwarte vlekken bij zwart-witinhoud. Voor Laag wordt een eenvoudige kleine filter gebruikt. Zowel voor Gemiddeld en Hoog wordt zowel een kleine filter gebruikt als een grote filter die grotere vlekken verwijdert die verder van naburige elementen af liggen.

Effenen Hiermee verwijdert u een stippelstructuur in halftonen. Deze structuur kan de JPEG-compressie verkleinen, moiré-effecten veroorzaken en ervoor zorgen dat tekst moeilijk leesbaar wordt. Deze optie is geschikt voor grijswaardeninvoer of RGB-invoer van 200 tot 400 ppi of, bij Aangepaste compressie, zwart-witinvoer van 400 tot 600 ppi. Bij de instelling Automatisch (aanbevolen) wordt de filter toegepast voor grijswaarden en RGB-invoer van 300 ppi of hoger. Selecteer Uit wanneer u een pagina scant zonder afbeeldingen of opgevulde gebieden of wanneer u scant met een resolutie die hoger is dan het effectieve bereik.

Halo verwijderen Wanneer deze optie is ingeschakeld (aanbevolen), worden overtollige kleuren verwijderd bij randen met hoog contrast (die mogelijk tijdens het afdrukken of scannen zijn toegevoegd). Deze filter wordt alleen gebruikt bij de invoer van kleurenpagina's.

Tips voor scannen

- De scanfunctie van Acrobat kan afbeeldingen verwerken van 10 tot en met 3000 ppi. Als u echter Doorzoekbare afbeelding of Opgemaakte tekst en afbeeldingen selecteert bij PDF-uitvoerstijl, is een invoerresolutie van ten minste 72 ppi vereist en wordt een hogere invoerresolutie dan 600 ppi gedownsampled naar 600 ppi of lager.
- In het menu Kleur/grijswaarden in het het dialoogvenster Optimalisatie-instellingen past u verliesvrije compressie toe op een gescande afbeelding door CCITT te kiezen voor zwart-witafbeeldingen of Verliesvrij voor kleuren- of grijswaardenafbeeldingen. Wanneer u deze afbeelding toevoegt aan een PDF-document en u het bestand opslaat met Opslaan, wordt de gescande afbeelding niet gecomprimeerd. Slaat u het PDF-dcoument op met Opslaan als, dan is het mogelijk dat de gescande afbeelding wel gecomprimeerd wordt.
- Bij de meeste pagina's levert een zwart-witscan van 300 ppi de beste tekst op voor conversie. Bij 150 ppi is de OCR-betrouwbaarheid wat lager en treden meer fouten op bij de herkenning van fonts. Bij een resolutie van 400 ppi en hoger is de verwerkingssnelheid lager en worden de gecomprimeerde pagina's groter. Wanneer een pagina veel niet-herkende woorden of zeer kleine tekst (9-punts of lager) bevat, kunt u proberen met een hogere resolutie te scannen. Scan indien mogelijk altijd in zwart-wit.
- Wanneer Tekst herkennen met OCR is uitgeschakeld, is het mogelijk dat het volledige resolutiebereik van 10-to-3000 ppi wordt gebruikt. U wordt echter geadviseerd om 72 ppi en hoger te gebruiken. Gebruik voor Aangepaste compressie bij voorkeur een scanresolutie van 300 ppi voor grijswaarden en RGB-invoer en een resolutie van 600 ppi voor zwart-witinvoer.
- Pagina's van 8,5 bij 11 inch (21,59 bij 27,94 cm) die worden gescand in 24-bits kleuren, met 300 ppi, leveren grote afbeeldingen (25 MB) op voordat deze worden gecomprimeerd. Het is mogelijk dat uw systeem een virtueel geheugen van 50 MB of meer nodig heeft om de afbeelding te scannen. Bij 600 ppi nemen het scannen en de verwerking doorgaans vier keer zoveel tijd in beslag als bij 300 ppi.
- Vermijd scannerinstellingen voor rasteren of halftonen. Met deze instellingen kunt u de kwaliteit van gescande foto's verbeteren, maar u bemoeilijkt daarmee de tekstherkenning.
- Wanneer tekst op gekleurd papier is afgedrukt, is het verstandig om de helderheid en het contrast met ongeveer 10% te verhogen. Als de scanner kleuren kan filteren, kunt u overwegen een filter of lamp te gebruiken waardoor de achtergrondkleur wegvalt. Indien de tekst onduidelijk is of wegvalt, kunt u proberen om de scannerinstellingen voor contrast en helderheid aan te passen om de scan te verbeteren.
- Als de scanner een knop heeft waarmee u de helderheid handmatig kunt aanpassen, stelt u deze zo in, dat de gescande tekens helder zijn en de juiste vorm hebben. Wanneer tekens elkaar raken, vergroot u de helderheid. Als de tekens te ver van elkaar staan, gebruikt u een lagere (donkerdere) instelling.

Tekst in gescande documenten herkennen

Tekst in eerder gescande documenten die al naar PDF zijn geconverteerd, kan door Acrobat worden herkend.

OCR wordt uitgevoerd met koptekst/voettekst/bates-nummer op PDF-afbeeldingsbestanden.

1 Open de gescande PDF.

2 Kies Document > ORC-tekstherkenning > Tekst herkennen met OCR.

3 Selecteer in het dialoogvenster Tekst herkennen een optie onder Pagina's.

4 (Optioneel) Klik op Bewerken om het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen te openen en selecteer de gewenste opties.

Tekst herkennen - instellingen

Met OCR-software (Optical Character Recognition) kunt u de tekst in een gescand PDF-document zoeken, corrigeren en kopiëren. Als u een papieren document naar PDF scant zonder OCR, kunt u later OCR op de PDF toepassen als u de scannerresolutie hebt ingesteld op 72 ppi of hoger.

OCR wordt uitgevoerd met koptekst/voettekst/bates-nummer op PDF-afbeeldingsbestanden.

Primaire OCR-taal Hiermee geeft u de taal op die de OCR-engine gebruikt om de tekens te herkennen.

PDF-uitvoerstijl Hiermee bepaalt u het type PDF dat wordt gemaakt. Voor alle opties is een invoerresolutie nodig van 72 ppi of hoger (aanbevolen). Bij alle indelingen worden de OCR-functie en font- en paginaherkenning toegepast op tekstuele afbeeldingen en converteert u deze naar normale tekst.

• **Doorzoekbare afbeelding** Hiermee zorgt u ervoor dat de tekst doorzoekbaar en selecteerbaar is. Met deze optie behoudt u de originele afbeelding, heft u eventuele schuintrekking op en plaatst u er een onzichtbare tekstlaag overheen. De optie die u in dit dialoogvenster kiest bij Afbeeldingen downsamplen bepaalt of op de afbeelding downsampling wordt uitgevoerd en in welke mate.

• **Doorzoekbare afbeelding (exact)** Hiermee zorgt u ervoor dat de tekst doorzoekbaar en selecteerbaar is. Met deze optie behoudt u de originele afbeelding en plaatst u er een onzichtbare tekstlaag overheen. Aanbevolen als de gescande afbeelding een zo getrouw mogelijke weergave van het origineel moet zijn.

• **Opgemaakte tekst en afbeeldingen** Hiermee reconstrueert u de originele pagina met herkende tekst, fonts en grafische elementen. De scanresolutie en andere factoren bepalen in hoeverre het resultaat een getrouwe weergave van het origineel is. Het is mogelijk dat u na het scannen de OCR-tekst in de nieuwe PDF moet reviseren en corrigeren.

Opmerking: *de optie Opgemaakte tekst en afbeeldingen is slechts beschikbaar voor enkele talen.*

Een zwart-witscan van 300 ppi levert de beste tekst op voor conversie. Bij 150 ppi is de OCR-betrouwbaarheid wat lager en treden er meer fouten op bij de fontherkenning. Wanneer tekst op gekleurd papier is afgedrukt, is het verstandig om de helderheid en het contrast met ongeveer 10% te verhogen. Als de scanner kleuren kan filteren, kunt u overwegen een filter of lamp te gebruiken waardoor de achtergrondkleur wegvalt.

Afbeeldingen downsamplen Hiermee verkleint u het aantal pixels in kleuren-, grijswaarden- en zwartwitafbeeldingen nadat de OCR voltooid is. Kies het downsamplingniveau dat u wilt toepassen. Hoe hoger het aantal dpi, hoe lager het downsampling-niveau. Dit levert PDF's op met een hogere resolutie.

OCR-tekst in PDF's corrigeren

Wanneer u scant naar Opgemaakte tekst en afbeeldingen, worden tekstbitmaps geanalyseerd en vervangen door woorden en tekens. In geval van twijfel wordt het woord als mogelijk onjuist gemarkeerd. Mogelijk onjuiste omzettingen worden in de PDF weergegeven als de originele bitmap van het woord, terwijl de tekst in een onzichtbare laag achter de bitmap wordt opgenomen. Op deze wijze is het woord zoekbaar, ook al wordt het als bitmap weergegeven. U kunt deze mogelijk onjuiste omzettingen accepteren of ze corrigeren met het gereedschap TouchUp-tekst .

Opmerking: *als u in een gescande PDF tekst probeert te selecteren waarop geen OCR is toegepast, of een afbeeldingsbestand hardop wilt laten lezen, wordt u gevraagd of u de OCR-functie wilt uitvoeren. Als u op OK klikt, wordt het dialoogvenster Tekst herkennen geopend en kunt u de opties selecteren die in het vorige onderwerp gedetailleerd worden beschreven.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

• Kies Document > OCR-tekstherkenning > Alle mogelijke OCR zoeken. Alle mogelijk onjuiste woorden op de pagina worden in kaders weergegeven. Klik op een mogelijk onjuist woord om de verdachte tekst in het dialoogvenster Element zoeken weer te geven.

• Kies Document > OCR-tekstherkenning > Eerste mogelijke OCR zoeken.

Opmerking: *als u het venster Element zoeken sluit voordat alle mogelijk onjuiste woorden zijn gecorrigeerd, kunt u terugkeren door Document > OCR-tekstherkenning > Eerste mogelijke OCR zoeken te kiezen of door op een mogelijk onjuist woord te klikken met het gereedschap TouchUp-tekst.*

2 Kies in de keuzelijst Zoeken de optie Mogelijke OCR.

3 Vergelijk het woord in het tekstvenster Mogelijk item met het oorspronkelijke woord in het gescande document en voer een van de volgende handelingen uit: Klik op Geen tekst als het twijfelachtige woord onterecht als tekst was herkend.

4 Controleer en corrigeer de rest van de twijfelachtige woorden en sluit vervolgens het venster Element zoeken.

Snelle webweergave in een PDF inschakelen

Met Snelle webweergave deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload vanaf een webserver ("byte-serving"). De webserver verzendt hierbij alleen de aangevraagde pagina in plaats van de volledige PDF. Dit is belangrijk omdat het downloaden van grote documenten van een server veel tijd in beslag kan nemen.

Vraag uw webmaster of de webserversoftware die u gebruikt ondersteuning biedt voor het downloaden per pagina. Als u er zeker van wilt zijn dat de PDF-documenten op uw website in oudere browsers worden weergegeven, kan het ook verstandig zijn om HTML-koppelingen (in plaats van ASP-scripts of de methode POST) naar de PDF-documenten te maken en om relatief korte padnamen te gebruiken (256 tekens of minder).

Controleren of een bestaande PDF geschikt is voor Snelle webweergave

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open de PDF in Acrobat en kies Bestand > Eigenschappen. Ga na welke instelling er voor Snelle weergave wordt weergegeven in de rechterbenedenhoek van de sectie Beschrijving (Ja of Nee).
- (Alleen Windows) Klik in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het pictogram van het PDF-bestand en kies Eigenschappen. Klik op het tabblad PDF en kijk onder in het venster welke instelling er wordt weergegeven voor Snelle webweergave (Ja of Nee).

De instelling voor Snelle webweergave controleren in Voorkeuren

Voer de volgende procedure uit om ervoor te zorgen dat Acrobat is ingesteld op het inschakelen van snelle webweergave tijdens het maken van PDF's.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer Documenten onder Categorieën.

3 Ga na of aan de rechterkant van het dialoogvenster onder Instellingen voor opslaan de optie 'Opslaan als' optimaliseert voor snelle webweergave is ingeschakeld of doe dat alsnog. Klik vervolgens op OK.

Snelle webweergave inschakelen voor een bestaande PDF

Gebruik de volgende procedure nadat u in Voorkeuren de instelling voor Snelle webweergave hebt gecontroleerd en nadat u de PDF-eigenschappen hebt bekeken, zodat u er zeker van bent dat Snelle webweergave nog niet is ingeschakeld.

1 Open de PDF die u wilt instellen voor Snelle webweergave.

2 Kies Bestand > Opslaan als. Gebruik dezelfde bestandsnaam en locatie.

3 Als u wordt gevraagd of u het bestaande bestand wilt overschrijven, klikt u op OK.

Adobe PDF-printer gebruiken

PDF's maken door af te drukken naar een bestand

In veel ontwerptoepassingen kunt u via de opdracht Afdrukken met behulp van Adobe PDF-printer een bestand naar PDF converteren. Het brondocument wordt daarbij geconverteerd naar PostScript en vervolgens direct doorgestuurd naar Distiller voor conversie naar PDF zonder dat u Distiller handmatig hoeft te starten. De huidige voorkeurinstellingen van Distiller en Adobe PDF-instellingen worden gebruikt om het bestand te converteren. Als u met afwijkende paginaformaten werkt, maakt u een aangepast paginaformaat.

Opmerking: *Adobe PDF-printer maakt niet-gecodeerde PDF's. Een gecodeerde structuur is vereist voor weergave van de inhoud op een mobiel apparaat en aan te raden voor weergave via een schermlezer.*

Zie ook

"Toegankelijke PDF's maken" op pagina 233

Een PDF maken met de opdracht Afdrukken (Windows)

1 Open in de ontwerptoepassing het bestand dat u naar een PDF wilt converteren en kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies Adobe PDF in het menu met printers.

3 Klik op de knop Eigenschappen (of gebruik Voorkeuren) om de instellingen van Adobe PDF-printer in te stellen. (In bepaalde toepassingen is het mogelijk dat u eerst in het dialoogvenster Afdrukken op Setup of Instellingen moet klikken om een lijst met printers te openen. Vervolgens kunt u dan op Eigenschappen of Voorkeuren klikken.)

4 Klik in het dialoogvenster Afdrukken op OK.

Opmerking: *de PDF wordt standaard opgeslagen in de map die voor de printerpoort is opgegeven. De standaardlocatie is Mijn documenten. De bestandsnaam en het doel worden bepaald door de instelling Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam op het tabblad Adobe PDF-instellingen van het dialoogvenster Eigenschappen.*

Een PDF maken met de opdracht Afdrukken (Mac OS)

1 Open in de ontwerptoepassing het bestand dat u naar een PDF wilt converteren en kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies Adobe PDF 8.0 in het menu met printers.

3 Kies PDF-opties in het pop-upmenu onder het menu Instellingen (de standaardinstelling is mogelijk Aantal en pagina's).

4 Kies voor Adobe PDF-instellingen een van de standaardinstellingen of pas de instellingen aan met Distiller. Alle door u gedefinieerde aangepaste instellingen worden weergegeven.

Voor de meeste gebruikers zijn de standaardinstellingen voor Adobe PDF-conversie toereikend.

5 Geef op of het PDF-bestand moet worden geopend nadat het PDF-bestand is gemaakt.

6 Klik op Afdrukken.

7 Selecteer een naam en locatie voor de PDF en klik op Opslaan.

Opmerking: *de PDF wordt standaard met dezelfde bestandsnaam, maar met de extensie .pdf opgeslagen.*

Voorkeurinstellingen voor Adobe PDF-printer (Windows)

Voorkeursinstellingen voor afdrukken gelden voor alle toepassingen waarvoor de Adobe PDF-printer wordt gebruikt, tenzij u de instellingen in een ontwerptoepassing wijzigt met behulp van het menu Pagina-instelling, Document-instelling of Afdrukken.

Opmerking: *Het dialoogvenster waarin u afdrukvoorkeuren kunt instellen, heet Voorkeursinstellingen, Standaardinstellingen of Eigenschappen voor document. Dit hangt af van de wijze waarop u het dialoogvenster opent.*

De afdrukvoorkeuren aanpassen:

- Klik op de knop Start en kies Instellingen > Printers en faxapparaten. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- Kies Bestand > Afdrukken in een ontwerptoepassing zoals Adobe InDesign. Selecteer Adobe PDF als printer en klik op de knop Eigenschappen (of Voorkeuren). (In bepaalde toepassingen is het mogelijk dat u eerst in het dialoogvenster Afdrukken op Setup of Instellingen moet klikken om de lijst met printers te openen. Vervolgens kunt u dan op Eigenschappen of Voorkeuren klikken om de Adobe PDF-instellingen aan te passen.)

PDF-specifieke opties worden weergegeven op het tabblad Adobe PDF-instellingen. De tabbladen Papier/Kwaliteit en Indeling bevatten de gebruikelijke opties voor de papierbron, printerinkt, afdrukstand en het aantal pagina's per vel.

Opmerking: *afdrukvoorkeuren verschillen van printereigenschappen. Tot de voorkeuren behoren opties die specifiek zijn voor Adobe PDF en het conversieproces. Het dialoogvenster Eigenschappen bevat tabbladen met opties die beschikbaar zijn voor elk type printer.*

Adobe PDF-instellingen van vertoning Selecteer een vooraf gedefinieerde set opties in het menu Standaardinstellingen of klik op Bewerken om de instellingen in het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen te bekijken of te wijzigen.

Adobe PDF-beveiliging Als u de PDF wilt beveiligen, kiest u een van de volgende opties of klikt u op Bewerken om de beveiligingsinstellingen weer te geven of te wijzigen.

- **Beveiliging bij elke taak opnieuw bevestigen** Als u deze optie selecteert, wordt elke keer dat u een PDF maakt met Adobe PDF-printer, het dialoogvenster Adobe PDF - Beveiliging geopend. Geef in het dialoogvenster de gewenste instellingen op.

• **De laatst bekende beveiligingsinstellingen gebruiken** Als u deze optie selecteert, worden de beveiligingsinstellingen gebruikt van de laatste PDF die met Adobe PDF-printer op uw computer is gemaakt.

Uitvoermap Adobe PDF Kies een uitvoermap voor de geconverteerde PDF of klik op Bladeren om de uitvoermap toe te voegen of te wijzigen. Kies Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam om een locatie en een bestandsnaam op te geven op het moment van de conversie.

Paginaformaat Adobe PDF Selecteer een aangepast paginaformaat dat u hebt gedefinieerd.

Adobe PDF-resultaten tonen Hiermee wordt Acrobat automatisch gestart en het geconverteerde document direct weergegeven.

Documentinformatie toevoegen Hiermee wordt alle informatie zoals de bestandsnaam en de aanmaakdatum en -tijd opgenomen.

Alleen systeemfonts gebruiken (geen documentfonts) Schakel deze optie uit als u fonts wilt downloaden bij het maken van de PDF. Alle fonts zijn beschikbaar in de PDF maar het maken ervan duurt langer. Als u werkt met documenten in Aziatische talen, moet u deze optie ingeschakeld laten.

Logbestanden verwijderen van taken die met succes zijn verwerkt Hiermee worden logbestanden automatisch verwijderd, tenzij de taak niet met succes kan worden voltooid.

Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand Hiermee wordt u gewaarschuwd als u een bestaande PDF wilt overschrijven met een bestand met dezelfde naam.

Zie ook

"Een aangepast paginaformaat maken en gebruiken" op pagina 66

Eigenschappen voor Adobe PDF-printer instellen (Windows)

In Windows kunt u de eigenschappen van de Adobe PDF-printer meestal ongewijzigd laten, tenzij u de printer wilt delen met anderen of beveiliging hebt ingesteld.

Opmerking: *afdrukeigenschappen verschillen van printervoorkeuren. Het dialoogvenster Eigenschappen bevat tabbladen met opties die beschikbaar zijn voor elk type printer. Tot de voorkeuren behoren opties die specifiek zijn voor Adobe PDF-printer en het conversieproces.*

Eigenschappen voor Adobe PDF-printer instellen

1 Open het menu Printers op het menu Start en klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer.

2 Kies Eigenschappen.

3 Klik op de tabbladen en selecteer indien nodig opties.

Een nieuwe poort toewijzen aan de Adobe PDF-printer

1 Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht tot alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF-printer zijn voltooid.

2 Open het venster Printers via het menu Start.

3 Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Eigenschappen.

4 Klik op de tab Poorten en klik vervolgens op Poort toevoegen.

5 Selecteer de Adobe PDF-poort in de lijst met beschikbare poorttypen en klik op Nieuwe poort.

6 Select een lokale map voor PDF-uitvoerbestanden en klik op OK. Klik vervolgens op Sluiten om het dialoogvenster Printerpoorten te verlaten.

7 Klik in het dialoogvenster met Adobe PDF-eigenschappen op Toepassen en klik vervolgens op OK.

U bereikt het beste resultaat als u een map selecteert op hetzelfde systeem waarop Distiller geïnstalleerd is. Hoewel externe mappen en netwerkmappen worden ondersteund, zijn deze beperkt toegankelijk en mogelijk beveiligd.

Een map verwijderen en Adobe PDF-printer aan de standaardpoort toewijzen

1 Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht een paar minuten totdat alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF zijn voltooid.

2 Open het venster Printers via het menu Start.

3 Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Eigenschappen.

4 Klik op de tab Poorten.

5 Selecteer de standaardpoort, Mijn documenten, en klik op Toepassen.

6 Selecteer de poort die u wilt verwijderen, klik op Poort verwijderen en klik vervolgens op Ja om de verwijdering te bevestigen.

7 Selecteer nogmaals de poort Mijn documenten en klik op Sluiten.

Adobe PDF-printer configureren (Mac OS)

In Mac OS moet u Adobe PDF-printer op drie plaatsen configureren: In Distiller, in het dialoogvenster Pagina-instelling van de ontwerptoepassing en in het dialoogvenster Afdrukken van de ontwerptoepassing.

1 Geef in Distiller de instellingen, fontlocaties en beveiliging voor Adobe PDF op.

2 Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign.

3 Selecteer Adobe PDF 8.0 in het menu Opmaken voor.

4 Geef indien nodig het papierformaat, de afdrukstand en de schaal op.

5 Kies Bestand > Afdrukken in de ontwerptoepassing en selecteer Adobe PDF 8.0 in het menu met printers.

6 Kies PDF-opties in het pop-upmenu onder het menu Instellingen en stel de volgende opties in:

- Selecteer een set vooraf gedefinieerde conversie-instellingen in het menu Adobe PDF-instellingen als u de standaardinstellingen wilt overschrijven. Standaardinstellingen zijn de instellingen zoals die op dit moment in Distiller gedefinieerd zijn.
- Specificeer in het menu dat verschijnt na het maken van het PDF-bestand of u de geconverteerde bestanden in Acrobat wilt openen.

7 Geef de gewenste afdrukinstellingen op in de andere beschikbare menu's in het pop-upmenu onder het menu Voorinstellingen.

Een aangepast paginaformaat maken en gebruiken

Er is een verschil tussen het *paginaformaat* (zoals gedefinieerd in het dialoogvenster Documentinstelling van de brontoepassing voor uw document) en het *papierformaat* (het vel papier, het stuk film of het gebied van de drukplaat waarop u afdrukt). U kunt bijvoorbeeld het paginaformaat A4 (210 bij 297 mm) instellen, maar afdrukken op een groter stuk papier of film omdat ruimte nodig is voor drukkermarkeringen of het afloopgebied rond de pagina. Als u zeker wilt weten dat het document goed wordt afgedrukt, moet u het paginaformaat zowel in de brontoepassing als voor de printer instellen.

De papierformaten in Acrobat zijn afkomstig uit het PPD-bestand (PostScript-printers) of uit het printerstuurprogramma (niet-PostScript-printers). Als de printer en PPD die u voor PostScript-afdrukken hebt geselecteerd, aangepaste papierformaten ondersteunen, staat de optie Aangepast in het menu Papierformaat. Acrobat ondersteunt pagina's van maar liefst 38.100.000 cm (15.000.000 inch) bij 38.100.000 cm (15.000.000 inch) voor printers die afdrukken op zeer grote oppervlakken.

Een aangepast paginaformaat maken (Windows)

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open het venster Printers en faxapparaten via het menu Start. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- Kies Bestand > Afdrukken in een ontwerptoepassing zoals Adobe InDesign. Selecteer Adobe PDF als printer en klik op de knop Eigenschappen. (In bepaalde toepassingen is het mogelijk dat u eerst in het dialoogvenster Afdrukken op Setup

of Instellingen moet klikken om de lijst met printers te openen. Vervolgens kunt u dan op Eigenschappen of Voorkeuren klikken om de Adobe PDF-instellingen aan te passen.)

2 Klik op de knop Toevoegen naast het menu Paginagrootte Adobe PDF op het tabblad Adobe PDF-instellingen.

3 Geef de naam, breedte, hoogte en maateenheid op. Klik op Toevoegen/Wijzigen om de naam van het aangepaste papierformaat aan het menu Paginaformaat Adobe PDF toe te voegen.

Een aangepast paginaformaat maken (Mac OS)

1 Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign.

2 Selecteer Aangepast papierformaat in het pop-upmenu Instellingen.

3 Klik op de knop Volgende.

4 Geef de naam, hoogte, breedte en marges op. De maateenheid is afhankelijk van de taal van het besturingssysteem.

5 Klik op Opslaan en op OK.

Een aangepast paginaformaat gebruiken

1 Kies Bestand > Printerinstelling.

2 Selecteer het nieuwe aangepaste paginaformaat in het menu Papierformaat en klik OK.

PDF's maken met PDFMaker

Informatie over Acrobat PDFMaker

PDFMaker is een Acrobat-functie die binnen veel zakelijke toepassingen werkt, zoals Microsoft Office-toepassingen en Lotus Notes. Wanneer u Acrobat installeert, worden in het werkgebied van ontwerptoepassingen besturingselementen voor PDFMaker weergegeven.

Met één muisklik kunt u PDFMaker vanuit een ontwerptoepassing gebruiken. Dit betekent dat u op een knop van de werkbalk Acrobat PDFMaker klikt of (alleen Windows) een opdracht in het menu Adobe PDF kiest. U hoeft Acrobat niet te openen.

Een bestand naar PDF converteren met PDFMaker (Windows)

Bij de installatie van Acrobat in Windows worden de werkbalk Acrobat PDFMaker en het menu Adobe PDF in een groot aantal veelgebruikte ontwerptoepassingen geïnstalleerd. U kunt PDF's maken met de werkbalkknoppen of via het menu Adobe PDF (het menu Actie in Lotus Notes). Het menu geeft bovendien toegang tot conversie-instellingen. Hoewel de meeste conversieopties in alle ontwerptoepassingen voorkomen, zijn enkele opties specifiek voor één bepaalde toepassing.

Voor Microsoft Office 2007-toepassingen zoals Word, Excel en PowerPoint, zijn de opties voor het maken van PDF-bestanden beschikbaar in het Acrobat-lint.

Opmerking: *als u de PDF-werkbalkknoppen niet ziet in een toepassing, kiest u Beeld > Werkbalken > Acrobat PDFMaker 8.0. In Lotus Notes kiest u Bestand > Voorkeuren > Werkbalkvoorkeuren. Klik vervolgens op Werkbalken en schakel het selectievakje Zichtbaar in voor Acrobat PDFMaker 8.0.*

Zie ook

"Adobe PDF-instellingen aanpassen" op pagina 90

"PDF's maken voor samenvoegbewerkingen in Word" op pagina 74

Een bestand converteren naar PDF

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF op de werkbalk Acrobat PDFMaker of kies (indien beschikbaar) Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF. (In Lotus Notes worden PDF-conversieopdrachten in het menu Actie weergegeven.)

Voor Microsoft Office 2007-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop PDF maken op het Acrobat-lint.

3 Geef in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als een bestandsnaam en een locatie op voor de PDF en klik vervolgens op Opslaan.

Een PDF maken en als e-mailbijlage verzenden

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en e-mailen.

Voor Microsoft Office 2007-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop Maken en bijvoegen bij e-mail op het Acrobat-lint.

Zodra de conversie is voltooid, wordt in de standaard e-mailtoepassing een leeg e-mailbericht met de nieuwe PDF als bijlage weergegeven. U kunt het e-mailbericht vervolgens adresseren en een bericht typen waarna u het kunt verzenden of opslaan als concept.

Een bestand bijvoegen als PDF (Outlook)

1 Klik op de knop Bijvoegen als PDF in het Outlook-venster Bericht.

Opmerking: *als de knop Bijvoegen als PDF niet zichtbaar is in Outlook, kiest u Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen en selecteert u vervolgens Knoppen Bijvoegen als Adobe PDF tonen. De knop Bijvoegen als PDF is niet beschikbaar voor Outlook 2007.*

2 Selecteer een bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Openen.

Een bestand naar een beveiligde PDF converteren en als bijlage aan een e-mailbericht toevoegen (Outlook)

1 Klik op de knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF in het Outlook-venster Bericht.

Opmerking: *de knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF verschijnt alleen als u een Adobe LiveCycle Policy Server hebt geconfigureerd via het menu Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.*

2 Klik op Bladeren, selecteer het bestand dat u wilt converteren en klik op Openen.

3 Geef de gebruikers op die het PDF-bestand mogen openen en klik op OK:

- Selecteer Alleen beperkte toegang voor geadresseerden in de lijst Aan:, CC: en BCC: van dit bericht om alleen gebruikers die de PDF ontvangen te selecteren. In dit geval wordt de PDF pas beveiligd als u het e-mailbericht verzendt.
- Selecteer Toegang beperken door toepassing van het volgende beveiligingsbeleid en vervolgens een beveiligingsbeleid uit de lijst om alleen gebruikers die zijn gespecificeerd in een beveiligingsbeleid te selecteren. In dit geval wordt de PDF beveiligd voordat deze bij het e-mailbericht wordt gevoegd.

4 Voer desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord in om u aan te melden bij de Adobe-beleidsserver.

Een PDF maken en verzenden voor revisie

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie op de werkbalk Acrobat PDFMaker of kies (indien beschikbaar) Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie.

Voor Microsoft Office 2007-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie op het Acrobat-lint.

3 Voer in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen de juiste gegevens in over uzelf en klik op Voltooien.

4 Voer de aanwijzingen in de weergegeven wizard uit, zoals beschreven in “Een e-mailrevisie starten” op pagina 141.

Een bestand naar PDF converteren met PDFMaker (Mac OS)

Bij de standaardinstallatie van Acrobat worden aan de werkbalken van Microsoft Office-toepassingen knoppen Converteren naar Adobe PDF toegevoegd. Met deze knoppen kunt u snel en eenvoudig Adobe PDF-bestanden maken van Microsoft Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden zonder Acrobat te openen.

Bij het maken van de PDF's worden de instellingen gebruikt die op dat moment zijn geselecteerd. Als u deze instellingen wilt wijzigen, moet u Acrobat Distiller openen en daar opties selecteren. In de meeste gevallen leveren de standaardinstellingen goede resultaten op.

Opmerking: *in Mac OS kunt u Excel-bestanden met wachtwoordbeveiliging niet converteren. Verder worden veel PowerPoint-functies niet geconverteerd wanneer u in Mac OS een PDF maakt van een PowerPoint-bestand. Animaties en overgangen worden bijvoorbeeld niet geconverteerd.*

1 Open het bestand in de Microsoft Office-toepassing.

2 Kies op de werkbalk van Adobe Acrobat PDFMaker 8 een van de volgende opties:

- Converteren naar Adobe PDF
- Converteren naar Adobe PDF en e-mail

3 Geef in het dialoogvenster Opslaan een bestandsnaam en een map op waarin u de PDF wilt opslaan en klik vervolgens op Opslaan.

4 Zodra de conversie is voltooid, kiest u Bestand weergeven als u de nieuwe PDF in Acrobat wilt openen of Gereed als u het statusvenster van Acrobat PDFMaker wilt sluiten zonder de PDF te openen.

Als u Converteren naar Adobe PDF en e-mailen hebt geselecteerd, wordt de PDF als bijlage bij een leeg e-mailbericht gevoegd, dat wordt geopend in de standaard e-mailtoepassing. U kunt het e-mailbericht direct adresseren, de berichttekst typen en verzenden of opslaan als concept, zodat u het bericht later kunt verzenden.

Zie ook

"Adobe PDF-instellingen aanpassen" op pagina 90

Conversie-instellingen van PDFMaker weergeven

De conversie-instellingen van PDFMaker verschillen per bestandstype. Voor PowerPoint-bestanden zijn bijvoorbeeld andere opties beschikbaar dan voor Outlook-bestanden. Zodra u de conversie-instellingen hebt geselecteerd, worden de door u gekozen instellingen toegepast op alle PDF's die u vervolgens van dat type bestand maakt. We raden u aan deze instellingen regelmatig te controleren.

1 Open een toepassing waarvoor PDFMaker is ingeschakeld (zoals Word of Excel).

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Lotus Notes) Kies Acties > Adobe PDF-conversie-instellingen wijzigen.
- (Office 2007-toepassingen) Kies Acrobat > Voorkeuren.
- (Alle andere toepassingen) Kies Adobe PDF > Instellingen voor conversie wijzigen.

3 (Optioneel) U kunt de oorspronkelijke standaardinstellingen herstellen door te klikken op Standaardinstellingen herstellen op het tabblad Instellingen.

Opmerking: *PDFMaker is niet beschikbaar voor e-mailtoepassingen op Mac OS.*

Zie ook

"Toepassingsspecifieke functies van PDFMaker" op pagina 71

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 88

Het tabblad Instellingen van Conversie-instellingen

Welke instellingen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de toepassing waarin u PDFMaker gebruikt.

Conversie-instellingen Hier geeft u op volgens welke standaard de PDF wordt geoptimaliseerd. Wanneer u in het menu een optie selecteert, wordt direct onder de lijst een omschrijving van die voorinstelling weergegeven.

Adobe PDF-resultaat tonen Hiermee opent u het geconverteerde document direct in Acrobat. (Uitzondering: als u Converteren naar Adobe PDF en e-mailen kiest.)

Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam Hiermee kunt u een aangepaste bestandsnaam opgeven voor de PDF. Als u deze optie uitschakelt, wordt het bestand in dezelfde map en met dezelfde naam opgeslagen als het bronbestand, maar met de extensie .pdf.

Documentinformatie converteren Hiermee voegt u documentinformatie toe uit het dialoogvenster Eigenschappen van het bronbestand. Met deze instelling overschrijft u de printervoorkeuren en instellingen in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

Opmerking: *met de knop Geavanceerde instellingen opent u het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met aanvullende conversieopties. Deze conversie-instellingen zijn van toepassing op alle Acrobat-functies waarmee PDF's worden gemaakt, zoals Acrobat Distiller, PDFMaker en de Acrobat-toepassing zelf.*

PDF/A-compatibel bestand maken Hiermee maakt u een PDF die voldoet aan deze ISO-standaard voor duurzame elektronische documenten. (Alleen in Microsoft Publisher biedt PDFMaker geen ondersteuning voor de PDF/A-standaard.)

Opmerking: *als u de conversie-instellingen opent vanuit Word, Excel of PowerPoint, wordt deze optie weergegeven met de aanduiding PDF/A-1a:2005. Opent u deze optie vanuit Access of Publisher, dan is de aanduiding PDF/A 1-b:2005.*

Het tabblad Beveiliging van Conversie-instellingen

Welke instellingen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de toepassing waarin u PDFMaker gebruikt.

Wachtwoord vereist om document te openen Als u deze optie inschakelt, maakt u het invoervak Wachtwoord voor document beschikbaar. Hierin kunt u een wachtwoord invoeren dat gebruikers moeten opgeven om het document te openen.

Bewerken en afdrukken van het document beperken Als u deze optie inschakelt, maakt u de overige opties in de sectie Machtigingen beschikbaar.

Wachtwoord machtigingen wijzigen Hier voert u het wachtwoord in dat gebruikers moeten opgeven om het document te kunnen afdrukken of bewerken.

Afdrukken toegestaan Hiermee geeft u aan of gebruikers na invoering van het wachtwoord voor machtigingen het document mogen afdrukken, en met welke resolutie.

Wijzigingen toegestaan Hiermee geeft u aan welke wijzigingen gebruikers kunnen doorvoeren na invoering van het wachtwoord voor machtigingen.

Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud Hiermee geeft u aan of gebruikers gegevens uit de PDF mogen kopiëren.

Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen Hiermee geeft u aan of de tekst toegankelijk is voor schermlezers. (Standaard ingeschakeld.)

Onbewerkte metagegevens toestaan Hiermee geeft u aan of de zoekfunctie toegang heeft tot de metagegevens in het document. Deze optie is alleen beschikbaar als de instelling voor PDF-compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 6.0 (PDF 1.5) of hoger.

Toepassingsspecifieke functies van PDFMaker

E-mailberichten converteren naar PDF (Windows)

Met PDFMaker kunt u een of meer e-mailberichten of volledige berichtmappen van Microsoft Outlook of Lotus Notes naar samengevoegde PDF's of PDF-pakketten converteren. In een pakket wordt elk e-mailbericht als afzonderlijk PDF-bestand weergegeven.

Het dialoogvenster met conversie-instellingen voor Acrobat PDFMaker bevat een optie waarmee u kunt bepalen of e-mailberichten moeten worden samengevoegd in één PDF-bestand of in een PDF-pakket.

De functies voor het converteren van e-mailberichten naar PDF vindt u op twee plaatsen in de e-mailtoepassing: op de werkbalk Acrobat PDFMaker en in een menu. In Outlook heet het menu Adobe PDF en wordt rechts van het menu Help weergegeven. In Lotus Notes worden PDF-opdrachten in het menu Acties weergegeven.

als u het huidige, geopende e-mailbericht naar een PDF-bestand (geen PDF-pakket) wilt converteren, kiest u Bestand > Afdrukken en selecteert u Adobe PDF als printer in het dialoogvenster Afdrukken. De conversie-instellingen van PDFMaker hebben geen invloed op dit proces.

Zie ook

"Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen" op pagina 75

Aangeven of e-mailberichten moeten worden samengevoegd tot PDF's of PDF-pakketten

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Adobe PDF-conversie-instellingen wijzigen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u e-mailberichten wilt converteren en samenvoegen als de opeenvolgende pagina's van één PDF, schakelt u de optie Adobe PDF-pakket uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt uit.
- Als u geconverteerde e-mailberichten wilt bundelen als onderdelen van een PDF-pakket, schakelt u de optie Adobe PDF-pakket uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt in.

Een geopend e-mailbericht converteren naar PDF (Outlook)

❖ Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF.

U kunt ook een ander bestand converteren naar PDF vanuit een geopend e-mailbericht in Outlook als de werkbalk Bijvoegen als Adobe PDF wordt weergegeven. Als u op deze knop klikt, wordt een reeks dialoogvensters geopend waarmee u de nieuwe PDF kunt selecteren en opslaan. Bovendien wordt Acrobat gestart, als dit programma nog niet was gestart. De resulterende PDF wordt bijgesloten bij het geopende e-mailbericht.

E-mailberichten naar een nieuwe PDF converteren

1 Selecteer in Outlook of Lotus Notes de afzonderlijke e-mailberichten die u wilt archiveren.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Klik op de knop Berichten converteren op de werkbalk Acrobat PDFMaker of kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF > Geselecteerde berichten.
- (Lotus Notes) Klik op de knop Geselecteerde berichten converteren naar Adobe PDF op de werkbalk Acrobat PDFMaker of kies Acties > Geselecteerde berichten converteren naar Adobe PDF.

3 Selecteer in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als een locatie, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Opmerking: *om veiligheidsredenen is het automatisch downloaden van afbeeldingen in HTML-e-mailberichten die afkomstig zijn van onbekende afzenders of sites, in Outlook 2003 geblokkeerd. Als u deze afbeeldingen toch wilt downloaden, zodat u deze bij de conversie in de PDF kunt opnemen, kunt u deze instelling van Outlook als volgt wijzigen. Kies Extra > Opties, klik op het tabblad Beveiliging en klik vervolgens op de knop Instellingen voor automatisch downloaden wijzigen. U kunt nu de instelling aanpassen. Raadpleeg de Help van Outlook voor meer informatie.*

E-mailberichten aan een bestaande PDF toevoegen

1 Selecteer in Outlook of Lotus Notes de afzonderlijke e-mailberichten die u wilt converteren en aan een PDF wilt toevoegen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Converteren naar en toevoegen aan bestaande Adobe PDF > Geselecteerde berichten.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Geselecteerde berichten toevoegen aan bestaande Adobe PDF.

3 Bepaal de locatie van de PDF of het PDF-pakket waaraan u de geconverteerde e-mails wilt toevoegen, selecteer de PDF of het pakket en klik op Openen.

Belangrijk: *Typ geen nieuwe naam voor de PDF. Doet u dat toch, dan wordt het waarschuwingsbericht weergegeven dat de PDF niet is gevonden. Klik op OK en selecteer een PDF zonder de naam ervan te wijzigen.*

4 (Alleen Outlook) Als er een bericht verschijnt dat de bestaande PDF is gemaakt met een eerdere versie van PDFMaker, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u van het oorspronkelijke PDF-archief een PDF-pakket wilt maken, klikt u op Ja en selecteert u een naam en locatie voor het nieuwe archief. Standaard wordt aan de naam van het oorspronkelijke PDF-bestand de aanduiding *_Opgenomen in pakket* toegevoegd.) Zodra de conversie is voltooid en het dialoogvenster Adobe PDF maken wordt gesloten, wordt het nieuwe archief in Acrobat geopend.
- Als u geen PDF-pakket wilt maken van het oorspronkelijke PDF-archief, klikt u op Nee en annuleert u het proces.

Opmerking: *in eerdere versies van Acrobat en bij e-mailberichten die in één PDF werden samengevoegd, werden e-mailberichten bij de samenvoeging tot één PDF soms gedupliceerd bij het uitvoeren van het toevoegingsproces. Bij PDF-pakketten met e-mails die naar Acrobat 8.0 worden geconverteerd of gemigreerd, worden alleen nieuwe berichten (dat wil zeggen berichten die nog geen deel uitmaken van het PDF-pakket) toegevoegd.*

(Lotus Notes) Een e-mailmap naar een nieuwe PDF converteren

1 Selecteer in Lotus Notes de map die u naar PDF wilt converteren.

2 Klik op de knop Geselecteerde map converteren naar Adobe PDF op de werkbalk Acrobat PDFMaker of kies Acties > Geselecteerde map converteren naar Adobe PDF.

3 Geef in Adobe PDF-bestand opslaan als de naam en locatie op voor het PDF-pakket en klik op Opslaan.

Als u nog meer Lotus Notes-mappen naar PDF wilt converteren, herhaalt u deze procedure voor elke map.

(Outlook) E-mailmappen naar een nieuwe PDF converteren

In Outlook kunt u met PDFMaker meerdere mappen naar PDF converteren in één procedure. U hoeft de mappen niet aan het begin van de procedure te selecteren omdat u de selectie kunt opgeven in een dialoogvenster dat automatisch wordt weergegeven.

1 (Outlook) Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF > Geselecteerde mappen.

2 Selecteer in het dialoogvenster Map(pen) converteren naar PDF de mappen die u wilt converteren en schakel vervolgens de optie Deze map en alle submappen converteren in of uit.

3 Selecteer in Adobe PDF-bestand opslaan als een locatie en een naam voor het PDF-pakket.

In het dialoogvenster Bezig met maken van Adobe PDF wordt de voortgang van de conversie weergegeven. Zodra de conversie is voltooid, wordt de nieuwe PDF geopend in Acrobat.

Oude PDF-archieven van Outlook naar PDF-pakketten migreren (Windows)

Er zijn twee goede redenen om oude PDF-e-mailarchieven naar PDF-pakketten te emigreren: om het sorteren en andere functies te vergemakkelijken en om nieuwe e-mailberichten aan deze archieven te kunnen toevoegen.

In PDF-pakketten wordt elk e-mailbericht naar een deel-PDF geconverteerd. U kunt de berichten vervolgens sorteren op berichtmap, afzender, onderwerpregel, datum, grootte of bijlage. Bovendien kunt u aangepaste categorieën maken waarop u kunt sorteren.

U kunt de e-mailarchieven die u met eerdere versie van Acrobat hebt gemaakt, openen in Acrobat 8.0 maar u kunt aan die archieven niet op dezelfde wijze e-mailberichten toevoegen. Probeert u dat toch, dan worden berichten weergegeven die aangeven hoe u het oude archief kunt converteren naar een nieuw archief en hoe u de geselecteerde berichten aan het nieuwe PDF-pakketarchief kunt toevoegen.

Oude PDF-archieven van Outlook naar PDF-pakketten migreren (Windows)

1 Open Outlook.

2 Kies Adobe PDF > Oude PDF-archieven migreren naar PDF-pakketten.

3 Wanneer een bericht wordt weergegeven, klikt u op Ja om het migratieproces te vervolgen.

4 Ga naar het oude PDF-archief en selecteer dit. Klik vervolgens op Openen.

5 Geef een naam en locatie op voor het gemigreerde PDF-pakket en klik op Opslaan. (Standaard wordt aan de naam van het oorspronkelijke PDF-bestand de aanduiding *_Opgenomen in pakket* toegevoegd. De naam van het archief *Inbox.pdf* wordt bijvoorbeeld gewijzigd in *Inbox_Opgenomen in pakket.pdf*.)

Zodra het conversieproces is voltooid en het dialoogvenster Adobe PDF maken wordt gesloten, wordt het nieuwe archief in Acrobat geopend.

Automatische e-mailarchivering instellen (Windows)

In Microsoft Outlook kunt u PDFMaker zo instellen, dat uw e-mailberichten automatisch worden gearchiveerd.

1 (Outlook) Kies Adobe PDF > Automatisch archiveren instellen.

2 Selecteer op het tabblad Automatisch archiveren in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker de optie Automatisch archiveren inschakelen, selecteer opties voor Frequentie en voer in op welk tijdstip automatisch wordt gearchiveerd.

3 Selecteer desgewenst aanvullende opties:

Logbestand voor archiveren onderhouden Hiermee maakt u een record van elke archiveringssessie.

Kies Bestand Hier geeft u de naam en locatie op van het archiveringslogboek.

Index insluiten voor sneller zoeken Hiermee maakt u een index waarin u specifieke woorden en tekens kunt zoeken in plaats van elk afzonderlijk document te doorzoeken.

4 Klik op Toevoegen en selecteer de e-mailmappen en submappen die u wilt laten archiveren door PDFMaker. Schakel vervolgens desgewenst de optie Deze map en alle submappen converteren in of uit en klik op OK.

5 Selecteer in het dialoogvenster PDF-archiefbestand opslaan als een naam en locatie voor de gearchiveerde e-mail-PDF. Klik vervolgens op Openen.

6 Reviseer de instellingen en de namen van de archiefmappen die in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker worden weergegeven, en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u andere e-mailmappen aan de lijst wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen en selecteert u de gewenste mappen.
- Wanneer u mappen uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende mappen en klikt u op Verwijderen.
- Als u wijzigingen wilt doorvoeren in een archiefbestand, selecteert u een willekeurige mapnaam in de lijst, klikt u op Archiefbestand wijzigen en geeft u de naam en locatie op.
- Als u de e-mailarchivering direct wilt starten, klikt u op Nu archiveren.

PDF's maken voor samenvoegbewerkingen in Word

Bij samenvoegingen in Word worden bijvoorbeeld standaardbrieven gegenereerd die worden gepersonaliseerd met gegevens zoals de namen en adressen van de personen waarnaar de brieven worden verzonden. Met Acrobat PDFMaker kunt u heel efficiënt samenvoegbestanden rechtstreeks naar PDF uitvoeren door een samenvoegdocument van Word en het bijbehorende gegevensbestand te gebruiken. U kunt PDFMaker zelfs zo instellen, dat deze PDF's als bijlage worden toegevoegd aan de e-mailberichten die tijdens het maken van de PDF's worden gegenereerd.

Opmerking: *zie de Help bij Microsoft Office Word voor meer informatie over het instellen van bestanden voor de functie Afdruk samenvoegen van Word.*

1 Open in Microsoft Word de sjabloon die u als basis voor het samenvoegen hebt gemaakt of maak desgewenst het bestand met de werkbalk Afdruk samenvoegen of de wizard Afdruk samenvoegen van Word.

Belangrijk: *Voltooi de samenvoeging niet in Word. Stel in plaats daarvan de samenvoeging op de gebruikelijke wijze in en bekijk het voorbeeld, zodat u kunt nagaan of de samenvoeging correct wordt uitgevoerd.*

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Adobe PDF > Samenvoegen naar Adobe PDF.
- Klik op de knop Samenvoegen naar Adobe PDF op de werkbalk Afdruk samenvoegen (Beeld > Werkbalken > Afdruk samenvoegen).
- (Word 2007) Kies Acrobat > Samenvoegen.

3 Selecteer in het dialoogvenster Samenvoegen van Acrobat PDFMaker de gewenste opties:

- Als u wilt opgeven welke records in het gegevensbestand u in de samengevoegde bestanden wilt importeren, selecteert u Alle, Huidige of voert u een paginabereik in door de vakken Van en T/m in te vullen.
- Geef de naam voor de PDF op in het vak Naam PDF-bestand opgeven.

Opmerking: *de naam van de PDF bestaat dan uit deze tekst plus een reeks cijfers. Als u bijvoorbeeld* ***BriefJuli*** *in het vak Naam PDF-bestand opgeven typt, krijgen de samengevoegde PDF's de namen BriefJuli_0000123, BriefJuli_0000124, BriefJuli_0000125, enzovoort.*

4 Voor de optie Adobe PDF-bestanden automatisch verzenden via e-mail voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u samengevoegde PDF's later wilt afdrukken of verzenden via e-mail, selecteert u deze optie niet en klikt u op OK.
- Als u samengevoegde PDF's als bijlage wilt toevoegen aan afzonderlijke e-mails naar de desbetreffende geadresseerden, selecteert u de optie en vult u de andere e-mailopties in.

5 Er verschijnt een dialoogvenster. Blader naar de gewenste map en klik op OK.

Terwijl de afzonderlijke PDF's worden gemaakt, ziet u de status. De tijdsduur van de bewerking is afhankelijk van de complexiteit van de samenvoeging en het aantal PDF's dat u maakt.

6 Als u Adobe PDF-bestanden automatisch verzenden via e-mail hebt geselecteerd, wordt u gevraagd om uw e-mailprofiel op te geven. Voer de relevante gegevens in en klik op OK.

Zodra de bewerking is voltooid, wordt het bericht weergegeven dat de bewerking is voltooid.

E-mailopties voor PDF-samenvoegingen

Als u Selecteer via het pop-upmenu het veld of de kolom in het bijbehorende gegevensbestand waarin zich de e-mailadressen van alle records zich bevinden.

Onderwerpregel Typ de tekst die u op de onderwerpregel van elke e-mail wilt weergeven.

Bericht Typ of bewerk de berichttekst die u in de e-mailberichten wilt weergeven.

PDF's uit Microsoft Project, Publisher en Access (Windows)

Als u PDF's maakt van bestanden die in deze ontwerptoepassingen zijn gemaakt, moet u rekening houden met een aantal specifieke verschillen:

Microsoft Project U kunt alleen PDF's maken van de huidige geselecteerde weergave. Weergaven die in Project als niet-afdrukbaar zijn gemarkeerd, kunnen niet naar PDF worden geconverteerd.

Opmerking: *Als u Project-bestanden wilt converteren, hebt u Acrobat Professional of Acrobat 3D nodig.*

Microsoft Publisher PDF's die vanuit Microsoft Publisher zijn geconverteerd ondersteunen snijtekens, koppelingen, bladwijzers, steunkleuren, transparantie, aflooptekens, drukkermarkeringen en CMYK-kleurconversie.

Microsoft Access Als u PDF's maakt van Access-bestanden, heeft de bewerking mogelijk twee extra stappen:

- U moet het object selecteren in het Access-bestand waarvan u een PDF wilt maken, voordat u op de knop PDFMaker klikt of de opdracht PDFMaker kiest.
- U kunt Adobe PDF > Meerdere rapporten converteren naar één Adobe PDF kiezen. Klik voor Access 2007 op Acrobat en vervolgens op Meerdere rapporten converteren. U kunt de afzonderlijke rapporten selecteren die u wilt opnemen, en op Rapport(en) toevoegen klikken. Als alle gewenste rapporten in de lijst Rapporten in Adobe PDF worden weergegeven, klikt u op Converteren om het maken van het PDF-bestand te starten.

Opmerking: *als u een Access 2003- of Access 2002-bestand naar PDF converteert, worden de Access-rapporten, -tabellen, -query's en -formulieren geconverteerd. Wanneer u een bestand van Access 2000 naar PDF converteert, worden alleen de rapporten geconverteerd.*

Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen

PDFMaker is een flexibele Acrobat-functie die zich aanpast aan de omgeving. Elke toepassing met PDFMaker-functionaliteit heeft eigen conversie-instellingen.

Sommige PDFMaker-instellingen komen voor in meerdere toepassingen. Andere opties zijn uniek voor een specifieke toepassing.

Zie ook

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 88

"Webpagina's naar PDF converteren in Internet Explorer (Windows)" op pagina 79

"Instellingen voor één conversie voor Office 2007-toepassingen" op pagina 78

Opties op het tabblad Instellingen die in de meeste toepassingen beschikbaar zijn

De volgende opties zijn beschikbaar op het tabblad Instellingen van de meeste toepassingen met PDFMaker-functionaliteit.

Bronbestand bijvoegen bij Adobe PDF Hiermee neemt u het document dat wordt geconverteerd op als bijlage bij de PDF.

Bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF Hiermee converteert u bepaalde elementen uit de oorspronkelijke Office-documenten naar PDF-bladwijzers: Koppen uit Word, werkbladnamen uit Excel en titels uit PowerPoint. Als u deze optie selecteert, overschrijft u de eventuele instellingen op het tabblad Bladwijzers in het dialoogvenster Conversie-instellingen.

Opmerking: *Publisher-koppen uit Microsoft Publisher 2003-documenten worden als bladwijzers in de PDF opgenomen. U kunt met PDFMaker geen bladwijzers, koppelingen, transparantie, snijtekens en aflooptekens uit Publisher 2002 converteren.*

Koppelingen toevoegen aan Adobe PDF Hiermee neemt u actieve koppelingen en hyperlinks op in de PDF.

Toegankelijkheid en opnieuw plaatsen inschakelen bij gecodeerde Adobe PDF-bestanden Hiermee sluit u codes in de PDF in.

Excel-specifieke opties op het tabblad Instellingen

Opmerkingen converteren naar notities Hiermee converteert u door de gebruiker gemaakte Excel-opmerkingen naar notities en geeft u deze weer in het venster Opmerkingen van Acrobat.

Werkblad aanpassen aan paginaformaat Hiermee wijzigt u de grootte van elk werkblad, zodat alle gegevens op het werkblad op dezelfde pagina van de PDF worden weergegeven.

Vragen om selectie van Excel-werkbladen Hiermee opent u aan het begin van het conversieproces een dialoogvenster waarin u kunt opgeven welke werkbladen u in de PDF wilt opnemen en in welke volgorde.

PowerPoint-specifieke opties op het tabblad Instellingen

Multimedia naar PDF-multimedia converteren Hiermee voegt u eventuele gekoppelde audio- of videobestanden aan de PDF toe.

Animaties opslaan in Adobe PDF Hiermee converteert u eventuele animatie-effecten in het PowerPoint-bestand naar equivalente animaties in de PDF.

Diaovergangen opslaan in Adobe PDF Hiermee converteert u overgangseffecten van PowerPoint-dia's naar PDF-overgangseffecten.

Verborgen dia's converteren naar PDF-pagina's Hiermee converteert u eventuele PowerPoint-dia's die niet worden weergegeven bij het afspelen van de presentatie, naar PDF-pagina's.

Sprekersnotities naar tekstnotities converteren in Adobe PDF naar tekstnotities converteren in Adobe PDF Hiermee converteert u de sprekersnotities bij de PowerPoint-presentatie naar tekstnotities in de PDF.

PDF-indeling gebaseerd op printerinstellingen van PowerPoint Hiermee neemt u de printerinstellingen uit het oorspronkelijke bestand op in de PDF.

E-mail-specifieke opties op het tabblad Instellingen

De volgende opties worden weergegeven wanneer u de PDFMaker-instellingen opent vanuit Microsoft Outlook of Lotus Notes.

Bijlagen Hiermee geeft u aan of u alle bijgevoegde bestanden bij e-mailberichten in de nieuwe PDF wilt opnemen.

Adobe PDF-pakket uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt Wanneer u deze optie inschakelt, worden afzonderlijke berichten altijd geconverteerd naar de deelbestanden van een PDF-pakket. Schakelt u deze optie uit, dan wordt elk bericht op een afzonderlijke pagina van een PDF geplaatst.

Index insluiten voor sneller zoeken Hiermee maakt u een ingesloten index. Dankzij deze index kunt u zoekacties sneller uitvoeren, met name wanneer u grote aantallen e-mailberichten en e-mailmappen converteert.

Knoppen Bijvoegen als Adobe PDF weergeven Als deze optie is geselecteerd, verschijnt de knop Bijvoegen als Adobe PDF in het Outlook-venster Bericht.

Opties voor de pagina-indeling Hiermee geeft u pagina-eigenschappen op die lijken op de eigenschappen in het dialoogvenster Afdrukken: pagina-afmetingen, afdrukstand en marges.

Visio-specifieke opties op het tabblad Instellingen

De volgende opties worden weergegeven wanneer u de PDFMaker-instellingen opent vanuit Microsoft Visio.

Aangepaste eigenschappen van Visio opnemen als objectgegevens in Adobe PDF Hiermee geeft u aan of aangepaste eigenschappen van de Visio-tekening worden opgenomen als objectgegevens in het nieuwe PDF-bestand.

Visio-objecten zonder aangepaste eigenschappen uitsluiten Hiermee geeft u aan of het nieuwe PDF-bestand Visio-objecten zonder aangepaste eigenschappen moet uitsluiten.

Opmerkingen converteren naar Adobe PDF Hiermee geeft u aan of opmerkingen in de Visio-tekeningen moeten worden geconverteerd naar PDF-opmerkingen in de nieuwe PDF.

Lagen in Adobe PDF altijd afvlakken Hiermee geeft u aan of van meerdere lagen één laag moet worden gemaakt. Als u één laag maakt van alle lagen, ziet het PDF-bestand er uit als de oorspronkelijke tekening maar bevat het niet alle laaggegevens. Alle vormen in de Visio-tekening worden geconverteerd, ongeacht de beveiliging of het gedrag. De aangepaste eigenschappen van vormen kunnen naar PDF-objectgegevens worden geconverteerd.

Word-specifieke opties op het tabblad Instellingen

De volgende opties worden weergegeven wanneer u de PDFMaker-instellingen opent vanuit Microsoft Word 2007.

Volledig functionele PDF-bestanden maken Hiermee maakt u een volledig functioneel en compact PDF-bestand van hoge kwaliteit.

Snel en eenvoudig PDF Hiermee maakt u een eenvoudig PDF-bestand dat snel kan worden weergegeven. De instellingen op het tabblad Bladwijzers en Word zijn niet beschikbaar voor snelle en eenvoudige PDF's.

Instellingen op het tabblad Word (Microsoft Word)

Weergegeven opmerkingen converteren naar notities in Adobe PDF-bestand Hiermee zet u eventuele Word-opmerkingen om in PDF-notities. Als het huidige Word-document opmerkingen bevat, worden in de lijst Opmerkingen op dit tabblad meer opties weergegeven.

- **Recensent** Hier worden de namen weergegeven van iedereen die opmerkingen heeft toegevoegd aan het huidige Word-document.
- **Opnemen** Wanneer deze optie is uitgeschakeld, worden de opmerkingen van de desbetreffende recensent niet in de PDF opgenomen.
- **Notities geopend** Hiermee geeft u aan of in de PDF automatisch opmerkingsvensters worden geopend voor de opmerkingen van de recensent.
- **Kleur** Hiermee geeft u de kleur op voor de opmerkingspictogrammen van de recensent. Als u meerdere keren op het kleurpictogram klikt, worden de beschikbare kleuren weergegeven (beperkte set).

Kruisverwijzingen en inhoudsopgave converteren naar koppelingen Hiermee maakt u het mogelijk in de PDF met één klik naar deze elementen te navigeren.

Voetnoot- en eindnootkoppelingen converteren Hiermee integreert u koppelingen naar voetnoten en eindnoten in de PDF.

Geavanceerde codering inschakelen Hiermee integreert u geavanceerde codering in de PDF.

Instellingen op het tabblad Bladwijzers (Microsoft Word)

Met de opties op dit tabblad bepaalt u welke items in Word naar PDF-bladwijzers in de PDF worden geconverteerd.

Belangrijk: *Als u tijdens het conversieproces bladwijzers wilt genereren, moet u de optie Bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF op het tabblad Instellingen selecteren. Doet u dat niet, dan worden de opties die u op het tabblad Bladwijzers inschakelt, overschreven en worden geen bladwijzers gemaakt.*

Word-koppen naar bladwijzers converteren Hiermee selecteert u alle koppen in de lijst met elementen voor conversie naar PDF-bladwijzers.

Word-stijlen naar bladwijzers converteren Hiermee selecteert u alle tekststijlen in de lijst met elementen voor conversie naar PDF-bladwijzers. (Standaard uitgeschakeld.)

Word-bladwijzers converteren Hiermee converteert u door de gebruiker gemaakte Word-bladwijzers naar PDF-bladwijzers.

Lijst met elementen Hierin wordt aangegeven welke Word-koppen en -stijlen naar PDF-bladwijzers worden geconverteerd.

- **Element** Hier worden de namen van alle beschikbare Word-koppen en -stijlen weergegeven. De pictogrammen voor koppen  en stijlen ¶ geven het soort element aan.
- **Type** Ook hier wordt aangegeven of het desbetreffende element in het Word-document een kop of een stijl is.
- **Bladwijzer** Hier wordt met een X aangegeven of de afzonderlijke elementen naar PDF-bladwijzers worden geconverteerd. Door op het selectievakje voor een bepaalde bladwijzer te klikken, schakelt u dat element in of uit.
- **Niveau** Hiermee geeft u aan op welk niveau in de hiërarchische structuur van het venster Bladwijzers in de PDF het element wordt ingedeeld. Als u op een afzonderlijk niveaunummer klikt, wordt een menu weergegeven waarmee u de waarde kunt wijzigen.

Opmerking: *als u slechts een gedeelte van de Word-koppen en -stijlen selecteert voor conversie naar PDF-bladwijzers, wordt het vinkje in het bijbehorende selectievakje boven aan het tabblad aangepast. Wanneer u alle elementen van een bepaald type selecteert, is het vinkje zwart. Selecteert u slechts een aantal elementen van een bepaald type, dan wordt het vinkje grijs. Selecteert u geen enkel element van dat type, dan is het selectievakje leeg.*

Instellingen voor één conversie voor Office 2007-toepassingen

Als u werkt in de toepassingen Word 2007, Excel 2007 en PowerPoint 2007 en wilt dat de instellingen alleen worden gebruikt voor de geselecteerde conversie en niet voor toekomstige conversies, kunt u de instellingen vastleggen met de conversie-opties in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als.

Opties voor één conversie weergeven en wijzigen

1 Klik op de knop Office en kies Opslaan als > Adobe PDF.

2 Schakel het selectievakje Resultaat weergeven in als u het PDF-bestand wilt bekijken nadat de conversie is voltooid.

3 (Word 2007) Geef aan of het PDF-bestand volledig functioneel moet zijn of dat u snel een eenvoudig PDF-bestand wilt maken. Als de optie Snel en eenvoudig PDF kiest, kunt u geen bladwijzers maken van Word-stijlen.

4 Klik op Conversieopties Adobe PDF om in te stellen welke opties moeten worden gebruikt voor de huidige conversie.

De aanvankelijke instellingen in het dialoogvenster Conversieopties zijn gebaseerd op de opties die u hebt ingesteld met de knop Voorkeuren op het Acrobat-lint.

Webpagina's converteren naar PDF

Webpagina's en PDF's

De kern van een webpagina is een bestand dat is geschreven in HTML (Hypertext Markup Language). Het HTML-bestand bevat doorgaans koppelingen naar andere bestanden die op de webpagina zelf worden weergegeven of die het uiterlijk en de werking van de pagina bepalen.

Wanneer u een webpagina naar PDF converteert, worden het HTML-bestand en alle bijbehorende bestanden, zoals JPEG-afbeeldingen, Adobe Flash-bestanden, CSS-bestanden (Cascading Style Sheets), tekstbestanden, afbeeldingstoewijzingen en formulieren in de conversie verwerkt.

De PDF functioneert daardoor nagenoeg hetzelfde als de webpagina. Afbeeldingen, koppelingen, afbeeldingstoewijzingen en de meeste mediabestanden hebben in de PDF bijvoorbeeld hetzelfde uiterlijk en werken normaal. (Bij GIF-animaties wordt alleen het laatste frame weergegeven.)

Bovendien functioneert de PDF net als normale PDF's. U kunt bijvoorbeeld door het bestand navigeren door te schuiven of bladwijzers te gebruiken. Gebruikers kunnen er opmerkingen aan toevoegen, en u kunt het uitbreiden met beveiligingsvoorzieningen, formuliervelden en andere functies.

Wanneer u webpagina's naar PDF wilt converteren, moet u met een aantal zaken rekening houden die van invloed zijn op het conversieproces:

- Hoeveel wilt u converteren?

Als u slechts een geselecteerd gebied van de huidige webpagina wilt converteren, gebruikt u PDFMaker vanuit Internet Explorer. Als u een aantal of alle niveaus van een website met meerdere pagina's naar PDF wilt converteren, werkt u in Acrobat zelf.

- Wilt u een nieuwe PDF maken van de webpagina's of wilt u de geconverteerde pagina's aan een bestaande PDF toevoegen?

U kunt dit zowel in Acrobat zelf als in Internet Explorer PDFMaker doen. De knoppen of opdrachten hiervoor verschillen echter.

- Wilt u voor dit proces geavanceerde conversie-instellingen toepassen?

In Internet Explorer beschikt u slechts over beperkte conversie-instellingen. Als u aanvullende instellingen wilt gebruiken, moet u het conversieproces in Acrobat uitvoeren. Nadat u conversie-instellingen hebt geselecteerd en vanuit Acrobat ten minste één webpagina naar PDF hebt geconverteerd, worden die instellingen daarna ook toegepast wanneer u webpagina's vanuit Internet Explorer converteert.

Opmerking: *als u webpagina's in het Chinees, Japans of Koreaans (CJK) naar PDF wilt converteren op een Windows-systeem met Romeins (Westers) alfabet, moet u bij de installatie van Acrobat de CJK-taalondersteuningsbestanden hebben geïnstalleerd. U wordt bovendien geadviseerd om in de conversie-instellingen voor HTML een toepasselijke codering te selecteren.*

Webpagina's naar PDF converteren in Internet Explorer (Windows)

Bij de installatie van Acrobat wordt in Internet Explorer (versie 6.0 en hoger) de werkbalk Adobe PDF geïnstalleerd. Met de opdrachten op deze werkbalk kunt u de weergegeven webpagina op een aantal manieren naar PDF converteren: U kunt de volledige webpagina converteren of alleen een geselecteerd gedeelte ervan. Daarbij kunt u een nieuwe PDF maken of de geconverteerde webpagina aan een bestaande PDF toevoegen. Het menu op de werkbalk Adobe PDF bevat tevens opdrachten waarmee u na de conversie aanvullende acties kunt starten, zoals het bijvoegen van de nieuwe PDF bij een e-mailbericht of het afdrukken van de PDF.



Een menu op de PDF-werkbalk biedt eenvoudige conversie- en afdrukmogelijkheden.

Een webpagina converteren naar PDF

1 Start Internet Explorer en ga naar de webpagina die u naar PDF wilt converteren.

2 Voer via het menu van de werkbalk Adobe PDF een van de volgende handelingen uit:

Opmerking: *Als u de werkbalk Adobe PDF niet ziet in Internet Explorer, kiest u Beeld > Werkbalken > Adobe PDF.*

- Als u een nieuwe PDF wilt maken van de huidige webpagina, kiest u Webpagina converteren naar PDF. Selecteer vervolgens een locatie, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.
- Als u een PDF van de huidige webpagina aan een andere PDF wilt toevoegen, kiest u Webpagina toevoegen aan bestaande PDF. Vervolgens bladert u naar de PDF waaraan u het geconverteerde bestand wilt toevoegen, selecteert u de PDF en klikt u op Opslaan.
- Als u van de huidige webpagina een nieuwe PDF wilt maken en afdrukken, kiest u Webpagina afdrukken. Na afloop van de conversie selecteert u in het dialoogvenster Afdrukken de gewenste opties en klikt u op OK.
- Als u een nieuwe PDF wilt maken van de huidige webpagina en u de PDF bij een leeg e-mailbericht wilt voegen, kiest u Webpagina converteren en e-mailen. Selecteer vervolgens een locatie voor de PDF, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan. Typ de gewenste gegevens in het e-mailbericht dat na afloop van de conversie wordt geopend.

Een gedeelte van een webpagina converteren naar PDF

U kunt de tekst of afbeeldingen op een webpagina converteren. Dit is handig als u de inhoud van de webpagina wilt opslaan maar navigatieframes of advertenties wilt negeren.

1 Sleep de aanwijzer om tekst en afbeeldingen op de webpagina te selecteren.

2 Kies in het menu van de werkbalk Adobe PDF een van de volgende opties:

- Als u een nieuwe PDF wilt maken, kiest u Webpagina converteren naar PDF. Geef vervolgens een naam en een locatie op voor de PDF.
- Als u de geselecteerde inhoud aan een andere PDF wilt toevoegen, kiest u Webpagina toevoegen aan bestaande PDF. Blader vervolgens naar de PDF waaraan u de selectie wilt toevoegen.

3 Zorg ervoor dat Alleen selectie converteren is geselecteerd en klik op Opslaan.

Een gekoppelde webpagina converteren naar PDF

❖ Klik in de geopende webpagina met de rechtermuisknop op de gekoppelde tekst en kies een van de volgende opdrachten:

- Als u de gekoppelde webpagina naar een nieuwe PDF wilt converteren, kiest u Koppelingdoel converteren naar Adobe PDF.
- Als u de gekoppelde webpagina aan een bestaande PDF wilt toevoegen, kiest u Koppelingdoel converteren naar bestaand PDF-bestand. Blader vervolgens naar de bestaande PDF en klik op Opslaan.

PDF-conversievoorkeuren instellen voor Internet Explorer (Windows)

De PDF-voorkeuren voor Internet Explorer bepalen alleen of geconverteerde bestanden automatisch in Acrobat worden geopend en of u wordt gevraagd om de verwijdering van bestanden of de toevoeging van pagina's aan een bestaande PDF te bevestigen.

1 Kies in Internet Explorer de opdracht Voorkeuren in het menu op de werkbalk Adobe PDF.

2 Schakel de opties in het dialoogvenster Voorkeuren voor Adobe PDF in of uit:

- Als u na de conversie in Internet Explorer wilt doorwerken zonder de nieuwe PDF in Acrobat te openen, schakelt u PDF-bestanden na conversie openen in Acrobat uit.
- Als u PDF-bestanden zonder verdere bevestiging wilt verwijderen, schakelt u Om bevestiging vragen vóór het verwijderen van PDF-bestanden uit.
- Als u PDF-bestanden zonder verdere bevestiging wilt toevoegen, schakelt u Om bevestiging vragen vóór het toevoegen van pagina's aan PDF-bestanden uit.
- Als u niet wilt worden gewaarschuwd dat het PDF-bestand waaraan u gegevens toevoegt, is gewijzigd, schakelt u Waarschuwen vóór het toevoegen van pagina's als het PDF-bestand is gewijzigd uit.

PDF's beheren in Internet Explorer (Windows)

U kunt in Internet Explorer de Explorer-balk voor Adobe PDF openen om de PDF-bestanden en de mappen op de computer weer te geven in een vertrouwde navigatiestructuur en indeling. Doordat de overige bestandstypen niet worden weergegeven, kunt u de PDF's op de computer sneller vinden. Net als in Windows Verkenner kunt u PDF's en mappen verplaatsen, hernoemen of verwijderen.

De Explorer-balk voor Adobe PDF bevat ook knoppen waarmee u de huidige webpagina naar PDF kunt converteren en waarmee u nieuwe mappen op de computer kunt maken.

Opmerking: *als u met de rechtermuisknop op een webpagina klikt, ziet u in het contextmenu een aantal opdrachten voor conversie naar PDF. Welke opdrachten beschikbaar zijn, is afhankelijk van het element in de webpagina waarop u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Als u bijvoorbeeld met de rechtermuisknop op een tekstkoppeling klikt, worden andere opdrachten weergegeven dan wanneer u op normale tekst in de webpagina klikt.*

1 Open het dialoogvenster Adobe PDF in Internet Explorer op een van de volgende manieren:

- Kies Explorer-balk voor Adobe PDF in het menu op de werkbalk Adobe PDF.
- Kies Beeld > Explorer-balk > Adobe PDF.

2 In het venster Adobe PDF kunt u mappen beheren door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Als u een nieuwe map wilt toevoegen, selecteert u de locatie voor de map in de boomstructuur en klikt u op Nieuwe map of klikt u met de rechtermuisknop op het pictogram van de locatie en kiest u Nieuwe map.
- Als u de naam van een map wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de map, kiest u Naam wijzigen en typt u vervolgens een nieuwe naam.
- Wilt u een map verwijderen, dan klikt u met de rechtermuisknop op de map en kiest u Verwijderen.

Opmerking: *in de navigatiestructuur van het venster Adobe PDF worden alleen PDF-bestanden weergegeven, maar het is natuurlijk mogelijk dat de mappen ook andere bestanden bevatten. Als u een map probeert te verwijderen die niet-zichtbare bestanden bevat, wordt een bevestigingsbericht weergegeven. Als u niet zeker weet of u deze bestanden wilt verwijderen, klikt u op Nee.*

3 In het venster Adobe PDF kunt u PDF's beheren door met de rechtermuisknop op een PDF te klikken en een van de volgende opties te kiezen:

Openen in Internet Explorer Hiermee opent u de geselecteerde PDF in het documentvenster van Internet Explorer.

Openen in Acrobat Hiermee opent u de geselecteerde PDF in een zelfstandige sessie van Acrobat.

Map met item openen Hiermee opent u de map waarin de PDF zich bevindt in een eigen venster van Windows Verkenner.

Webpagina toevoegen aan dit bestand Hiermee converteert u de huidige webpagina naar PDF en voegt u de pagina als nieuwe pagina toe aan de geselecteerde PDF.

Selectie toevoegen aan dit bestand Hiermee converteert u het geselecteerde deel van de huidige webpagina naar PDF en voegt u de selectie als nieuwe pagina toe aan de geselecteerde PDF.

Opmerking: *u kunt in het contextmenu ook de naam van de geselecteerde PDF wijzigen of de PDF verwijderen.*

Webpagina's converteren naar PDF in Acrobat

U kunt een geopende webpagina converteren naar PDF vanuit Internet Explorer, maar u hebt meer mogelijkheden als u de conversie uitvoert vanuit de Acrobat-toepassing. Zo kunt u bijvoorbeeld de volledige website opnemen in de PDF of alleen bepaalde niveaus van de website. Bovendien kunt u opties voor webpaginaconversie selecteren die van toepassing zijn als u PDF' s maakt van webpagina's.

Zie ook

"PDF's in Aziatische talen" op pagina 48

"Opties voor webpaginaconversie in Acrobat" op pagina 83

Een webpagina converteren naar PDF

1 Kies in Acrobat Bestand > PDF maken > Van webpagina of klik op de werkbalk op PDF maken van webpagina  om het dialoogvenster te openen.

2 Typ bij URL het volledige pad naar de webpagina of klik op Bladeren en ga naar de HTML-pagina die u wilt converteren.

3 Geef bij Instellingen het gewenste aantal niveaus op of selecteer Volledige website ophalen om alle niveaus van de website op te halen.

Opmerking: *Sommige websites bestaan uit honderden of zelfs duizenden pagina's. Het downloaden van zo veel pagina's kan enige tijd duren, het systeem traag maken en zelfs alle beschikbare ruimte van de vaste schijf en het geheugen in beslag nemen, waardoor het systeem vastloopt. U kunt ook eerst één niveau downloaden en dan kijken welke koppelingen u vervolgens nog wilt downloaden.*

4 Selecteer een van de volgende opties of selecteer beide opties:

Hetzelfde pad blijven gebruiken Hiermee worden alleen de onderliggende webpagina's van de opgegeven URL gedownload.

Op dezelfde server blijven Hiermee worden alleen webpagina's gedownload die op dezelfde server zijn opgeslagen.

5 Klik op Instellingen en bekijk in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de geselecteerde opties. Breng desgewenst wijzigingen aan op de tabbladen Algemeen en Pagina-indeling en klik op OK.

6 Klik op Maken.

Opmerking: *tijdens het downloaden kunt u PDF-pagina's bekijken. U kunt ze echter pas wijzigen als het downloaden is voltooid.*

Als u het statusvenster hebt gesloten, kiest u Geavanceerd > Web Capture > Statusdialoogvensters op voorgrond plaatsen om het dialoogvenster weer te zien.

Een niet-gekoppelde webpagina toevoegen aan een bestaande PDF

Gebruik de volgende procedure om pagina's toe te voegen aan een PDF waarvoor u schrijfrechten hebt. Als de originele PDF alleen-lezen is, wordt een nieuwe PDF gemaakt en worden de nieuwe pagina's niet aan de bestaande PDF toegevoegd.

1 Open in Acrobat de bestaande PDF (de PDF waaraan u een webpagina wilt toevoegen).

2 Kies Geavanceerd > Web Capture > PDF maken van/webpagina toevoegen.

3 Voer de URL in van de webpagina die u wilt toevoegen en selecteer de gewenste opties voor de conversie van webpagina's naar PDF. Klik vervolgens op Maken.

Een gekoppelde webpagina toevoegen aan een bestaande PDF

1 Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppelingen naar de pagina's die u wilt toevoegen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op een webkoppeling in de PDF.
- Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Toevoegen aan document.
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webkoppelingen tonen. In het dialoogvenster ziet u alle koppelingen op de huidige pagina of op de pagina's van de gecodeerde bladwijzer. Selecteer de gekoppelde pagina's die u wilt toevoegen door erop te klikken (desgewenst in combinatie met Shift of Ctrl) of klik op Alles selecteren. Klik op Eigenschappen om de gewenste downloadopties te kiezen en klik vervolgens op Downloaden.
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Alle koppelingen op pagina toevoegen.

Opmerking: *na de conversie worden koppelingen naar deze pagina's gewijzigd in interne koppelingen. Als u op een koppeling klikt, gaat u naar de PDF-pagina en niet naar de oorspronkelijke HTML-pagina op internet.*

Een gekoppelde webpagina converteren naar een nieuwe PDF

1 Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppeling naar de webpagina die u wilt converteren.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Webkoppeling als nieuw document openen.
- Druk op Ctrl (Windows) of Control (Mac OS) en klik op de webkoppeling.

Opmerking: *in Windows kunt u via de rechtermuisknop ook een gekoppelde pagina converteren vanuit een webpagina die wordt weergegeven in Internet Explorer.*

De URL van een webkoppeling kopiëren

Gebruik de volgende procedure om het pad van een webkoppeling naar het Klembord te kopiëren om het voor andere doeleinden te gebruiken.

1 Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppelingen naar de pagina's die u wilt kopiëren.

2 Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Koppelingslocatie kopiëren.

Acrobat-opties voor webpaginaconversie wijzigen

De instellingen voor de conversie van webpagina's naar PDF zijn van toepassing op het conversieproces. Wijzigingen die u in deze instellingen aanbrengt, zijn van toepassing op alle PDF's die u vervolgens van webpagina's maakt. Wijzigingen in instellingen zijn niet van invloed op bestaande PDF's.

Opties voor webpaginaconversie bewerken

1 Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina.

2 Klik op de knop Instellingen.

3 Selecteer op het tabblad Algemeen desgewenst nieuwe opties onder Instellingen bestandstypen en PDF-instellingen. Als u een tekstbestandstype selecteert, kunt u via de knop Instellingen aanvullende opties voor dat bestandstype bekijken.

4 Selecteer desgewenst op het tabblad Pagina-indeling opties voor het paginaformaat, de afdrukstand en de schaling en klik vervolgens op OK.

De standaardinstellingen voor webpaginaconversie herstellen

1 Kies Bewerken > Voorkeuren.

2 Selecteer bij Categorieën de optie Web Capture en klik op Conversie-instellingen terug naar standaard.

Opties voor webpaginaconversie in Acrobat

Het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie is alleen beschikbaar in Acrobat. Via de knop Instellingen van het dialoogvenster PDF maken van webpagina opent u Instellingen voor webpaginaconversie.

Opmerking: *de opties die beschikbaar zijn via Instellingen voor webpaginaconversie verschillen van de opties in de Voorkeuren voor Web Capture. Deze instellingen zijn gezamenlijk van toepassing op de conversie van webpagina's en het Web Capture-proces.*

Tabblad Algemeen

Instellingen bestandstypen Hiermee geeft u aan welk bestandstype u wilt downloaden. Als u als bestandstype HTML of Normale tekst selecteert, klikt u op Instellingen om de fonteigenschappen en andere weergavekenmerken te selecteren.

Bladwijzers maken Hiermee maakt u een gecodeerde bladwijzer voor elke geconverteerde webpagina. De naam van de bladwijzer is de titel van de pagina (HTML-titelelement). Als de pagina geen titel heeft, wordt de URL gebruikt als bladwijzernaam.

PDF-codes maken Hiermee slaat u in het PDF-bestand een structuur op die overeenkomt met de HTML-structuur van de webpagina's en kunt u gecodeerde bladwijzers maken voor alinea's, lijstelementen en andere items die gebruikmaken van HTML-elementen.

Kop- en voetteksten op nieuwe pagina plaatsen Hiermee plaatst u op elke pagina een kop- en een voettekst. De koptekst bevat de titel van de webpagina. De voettekst bevat de URL van de pagina, het paginanummer in de gedownloade reeks en de datum en tijd van de download.

Vernieuwopdrachten opslaan Hiermee slaat u een lijst op van alle URL's en de instellingen waarmee deze in het PDF-bestand werden gedownload, zodat u de informatie later eenvoudig kunt vernieuwen. U moet deze optie selecteren voordat u een naar PDF geconverteerde website kunt bijwerken.

Het tabblad Pagina-indeling

De opties in het bovenste gedeelte van het tabblad zijn vergelijkbaar met die van het dialoogvenster Pagina-instelling of Afdrukken. U kunt hiermee het paginaformaat, de afdrukstand en opties voor de breedte, hoogte en marges opgeven. Rechts ziet u een voorbeeldpagina die zich aanpast aan wijzigingen in breedte, hoogte, marges of afdrukstand.

Onder Schaling vindt u de volgende opties:

Breedte van inhoud aanpassen aan pagina (Windows)/Inhoud aanpassen aan pagina (Mac OS) Hiermee wordt de schaal van de pagina-inhoud zo nodig aangepast aan de breedte van de pagina. Als u deze optie niet selecteert, wordt het paginaformaat zo nodig aangepast aan de pagina-inhoud.

Overschakelen naar liggend bij een schaal kleiner dan Hiermee wijzigt u de afdrukstand in Liggend als de nieuwe versie van een pagina minder is dan 70% van het oorspronkelijke formaat. Deze optie is alleen beschikbaar bij de afdrukstand Staand.

HTML-conversie-instellingen

Dit dialoogvenster verschijnt als u op het tabblad Algemeen van het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de optie HTML selecteert en op de knop Instellingen klikt.

Tabblad Algemeen Hier kunt u de volgende opties instellen:

• **Standaardkleuren** Hiermee geeft u de standaardkleuren op voor tekst, pagina-achtergronden, webkoppelingen en alternatieve tekst voor afbeeldingen die niet beschikbaar zijn. Klik op de kleurknop om het kleurenpalet te openen en de gewenste kleur te selecteren. Als u deze kleuren op alle pagina's wilt gebruiken, selecteert u Deze instellingen voor alle pagina's afdwingen.

• **Achtergrondopties** Hiermee bepaalt u of u kleuren en naast elkaar getoonde afbeeldingen in pagina-achtergronden en kleuren in tabelcellen wilt weergeven. Als u bepaalde opties uitschakelt, zien geconverteerde webpagina's er mogelijk anders uit dan in een webbrowser, maar kunt u een afdruk ervan wellicht beter lezen.

• **Regelterugloop** Hiermee regelt u de terugloop van vooraf opgemaakte (HTML-)tekstregels. Als u de optie inschakelt, past de regelterugloop zich aan de PDF-pagina aan. Selecteer deze instelling als een HTML-bestand uitzonderlijk lange regels vooraf opgemaakte tekst bevat.

• **Multimedia** Hiermee bepaalt u of er wordt verwezen naar multimedia (zoals SWF-bestanden) met een URL, of multimediadigitalisering wordt uitgeschakeld en of multimediabestanden indien mogelijk worden ingesloten.

• **Afbeeldingen converteren** Hiermee worden afbeeldingen opgenomen in de conversie naar PDF. Als u deze optie niet inschakelt, wordt een afbeelding aangegeven met een gekleurde rand (en eventueel tekst, als deze is opgegeven in het paginaontwerp).

• **Koppelingen onderstrepen** Hiermee worden tekstuele webkoppelingen op de pagina's onderstreept.

Het tabblad Fonts en codering Hier kunt u de volgende opties instellen:

• **Standaard-** Onder Invoercodering stelt u de invoercodering van de bestandstekst in vanuit een menu met besturingssystemen en alfabetten.

• **Altijd** Hiermee wordt alle codering die in het HTML-bronbestand is opgegeven genegeerd en wordt de selectie gebruikt die bij Standaard wordt weergegeven.

• **Als pagina geen codering opgeeft** Hiermee wordt de selectie bij Standaard alleen gebruikt als het HTML-bronbestand geen opgave van het type codering bevat.

• **Taalspecifieke fontinstellingen** Hiermee wijzigt u de fonts die worden gebruikt voor de weergave van platte tekst, koppen en vooraf opgemaakte tekst. Klik op Wijzigen, selecteer nieuwe fonts in de menu's en klik op OK.

• **Fontgrootte** Hiermee stelt u de fontgrootte in die voor platte tekst, koppen en vooraf opgemaakte tekst wordt gebruikt.

• **Platformfonts indien mogelijk insluiten** Hiermee slaat u de fonts van de pagina's op in de PDF, zodat de tekst altijd in de oorspronkelijke fonts wordt weergegeven. Als u fonts insluit, betekent dit wel dat het bestand groter wordt.

Instellingen voor conversie van normale tekst

Tabblad Algemeen •Kleuren In dit gedeelte geeft u aan welke kleuren zijn geselecteerd voor tekst en achtergrond. U kunt kleuren wijzigen door op de kleurknop te klikken en een nieuwe kleur te selecteren.

• **Regels laten teruglopen bij marge** Hiermee voegt u een tijdelijk regeleinde in als de tekst de rand van het tekstgebied op de pagina bereikt.

• **Tekst opnieuw plaatsen** (Alleen beschikbaar als Regels laten teruglopen bij marge is geselecteerd.) Hiermee wordt de tekst toegankelijk voor gebruikers met een handicap.

• **Regels per pagina beperken** Hiermee beperkt u het maximale aantal regels per pagina op basis van de waarde bij Maximum aantal regels.

Het tabblad Fonts en codering •Standaard- Met de opties onder Invoercodering stelt u de codering van de tekst in een bestand in.

• **Taalspecifieke fontinstellingen** Hiermee wijzigt u de fonts die worden gebruikt voor de weergave van platte tekst, koppen en vooraf opgemaakte tekst. Klik op Wijzigen, selecteer nieuwe fonts in de menu's en klik op OK.

• **Fontgrootte** Hiermee stelt u de fontgrootte in die voor platte tekst, koppen en vooraf opgemaakte tekst wordt gebruikt.

• **Platformfonts indien mogelijk insluiten** Hiermee slaat u de fonts van de pagina's op in de PDF, zodat de tekst altijd in de oorspronkelijke fonts wordt weergegeven. Als u fonts insluit, betekent dit wel dat het bestand groter wordt.

Web Capture-voorkeuren in Acrobat

U kunt verschillende voorkeuren instellen voor het openen van PDF's die van webpagina's zijn gemaakt en het converteren van webpagina's naar PDF's. Als u de Web Capture-voorkeuren wilt openen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u onder Categorieën de optie Web Capture.

Opmerking: *de opties die beschikbaar zijn via Voorkeuren voor Web Capture zijn anders dan die via Instellingen voor webpaginaconversie. Deze instellingen bepalen gezamenlijk de conversie van webpagina's en het Web Capture-proces.*

Opgeslagen afbeeldingen verifiëren Hiermee bepaalt u hoe vaak wordt gecontroleerd of afbeeldingen op de website zijn gewijzigd.

Venster Bladwijzers tonen wanneer een nieuw PDF-bestand (gemaakt van een webpagina) wordt geopend Als deze optie is geselecteerd, wordt bij het openen van een nieuw bestand automatisch het navigatiegebied geopend met de gecodeerde bladwijzers. Als de optie niet is geselecteerd, ziet u het navigatiegebied niet als u geconverteerde webpagina's opent, maar worden de gecodeerde bladwijzers wel gemaakt. Klik op de knop Bladwijzers om de gecodeerde bladwijzers in het navigatiegebied te zien.

Downloaden van beveiligde pagina's overslaan Selecteer Altijd als u beveiligde pagina's wilt overslaan bij het downloaden van meerdere niveaus van een website. Als u Na selecteert, verschijnt er een wachtwoordvenster dat na het opgegeven aantal seconden verdwijnt. Als er geen wachtwoord is ingevuld, worden de beveiligde pagina's overgeslagen.

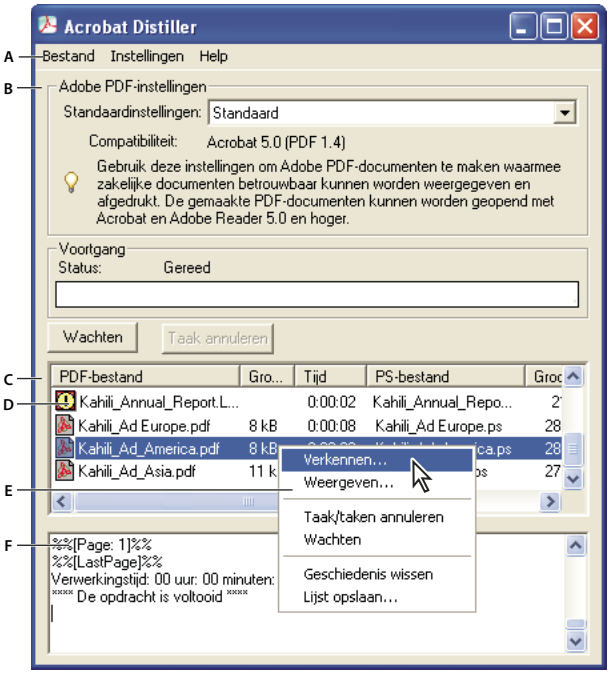
Conversie-instellingen terug naar standaard Hiermee geeft u alle instellingen in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de oorspronkelijke waarden.

Opmerking: *als u deze optie selecteert, worden de oorspronkelijke waarden direct en onomkeerbaar hersteld. Als u uw eigen conversieopties wilt terugzetten, moet u elke instelling opnieuw invoeren.*

PDF's maken met Acrobat Distiller

Overzicht van Acrobat Distiller

In Acrobat Distiller kunt u niet alleen instellingen selecteren waarmee u documenten naar PDF kunt converteren, maar ook beveiligingsopties en fontinformatie. Bovendien kunt u in het venster van Acrobat Distiller PDF-conversietaken volgen.



Hoofdvenster van Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menu's **B.** Adobe PDF-instellingenbestanden **C.** Bestanden in taakwachtrij **D.** Mislukte taak **E.** Contextmenu **F.** Statusvenster*

***Opmerking:** in Mac OS is er geen contextmenu. In plaats daarvan kunt u met de knop Lijst wissen alle taken in de lijst wissen.*

Acrobat Distiller starten

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Afdrukproductie > Acrobat Distiller.
- (Windows) Kies Start > Programma's > Adobe Distiller 8.0.
- (Mac OS) Ga via de Finder naar Acrobat Distiller 8.0 en dubbelklik erop om Distiller te openen.

De conversiewachtrij beheren

U kunt in Distiller een wachtrij maken van PostScript-bestanden die u in andere programma's maakt en deze bestanden vervolgens tijdens het PDF-conversieproces volgen.

Een PostScript-bestand in de wachtrij plaatsen

1 Selecteer in Distiller een Adobe PDF-instellingenbestand uit het keuzemenu Standaardinstellingen.

2 (Optioneel) Kies Instellingen > Beveiliging en selecteer een versleutelingsniveau.

3 Open het PostScript-bestand en start de conversie op een van de volgende manieren:

- Kies Bestand > Openen, selecteer een PostScript-bestand en klik op Openen.
- Sleep een of meer PostScript-bestanden naar het venster van Acrobat Distiller.

Klik vóór stap 3 op Onderbreken als u de wachtrij wilt bekijken voordat de bestanden in Distiller worden geconverteerd.

De wachtrij tijdens de verwerking wijzigen

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de verwerking van de huidige taak tijdelijk wilt stoppen, klikt u op Onderbreken. U kunt ook met de rechtermuisknop op de taakwachtrij klikken en Onderbreken kiezen (alleen in Windows).

- Als u de verwerking van de huidige taak wilt hervatten, klikt u op Hervatten. U kunt ook met de rechtermuisknop op de taakwachtrij klikken en Hervatten kiezen (alleen in Windows).
- Als u bestanden wilt verwijderen uit de wachtrij, klikt u op Taak annuleren. Met Taken annuleren verwijdert u alle nog-niet voltooide bestanden uit de wachtrij. U kunt ook met de rechtermuisknop op afzonderlijke bestanden in de wachtrij klikken en Taak/taken annuleren kiezen om alleen de geselecteerde bestanden te verwijderen (alleen in Windows).
- (Alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Verkennen om de map te openen waar de geselecteerde bestanden staan.
- (Alleen Windows) Als u de geselecteerde PDF in Acrobat, een browser of Reader wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kiest u Weergeven. U kunt ook dubbelklikken op de PDF om het bestand in Acrobat te openen.

Een overzicht van de taakwachtrij opslaan (Windows)

❖ Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Lijst opslaan.

De gegevens worden in Distiller als PDF opgeslagen en geopend.

De wachtrij wissen

Verwijder alle onderbroken en geconverteerde bestanden uit de lijst:

- (Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Geschiedenis wissen.
- (Mac OS) Klik op de knop Lijst wissen boven de wachtrij.

Voorkeuren voor Distiller

Met de Distiller-voorkeuren worden algemene Distiller-instellingen bepaald. Als u voorkeuren voor Distiller wilt instellen, kiest u Bestand > Voorkeuren (Windows) of Distiller > Voorkeuren (Mac OS).

(Windows) Berichtgeving wanneer de tijdelijke map van Windows bijna vol is Hiermee ontvangt u een waarschuwing als de beschikbare ruimte op de vaste schijf minder is dan 1 MB. De vereiste ruimte op de vaste schijf is vaak tweemaal de grootte van het PostScript-bestand dat wordt verwerkt.

Vragen naar PDF-bestandsdoel Hiermee kunt u de naam en de locatie van bestanden opgeven als u bestanden sleept of een afdrukopdracht geeft.

Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand Hiermee ontvangt u een waarschuwing als u een bestaande PDF overschrijft.

PDF-bestand weergeven tijdens gebruik van Distiller Hiermee wordt de geconverteerde PDF automatisch geopend.

Logbestanden verwijderen van taken die met succes zijn verwerkt Hiermee maakt u alleen een logbestand (*messages.log*) als er berichten zijn over de interpretatie van het PostScript-bestand of er sprake is van een PostScript-fout. (Voor mislukte taken wordt altijd een logbestand gemaakt.)

Richtlijnen voor het maken van PostScript-bestanden

Als u optimale PDF-bestanden wilt maken via Distiller-parameters of pdfmark-operators, maakt u eerst een PostScript-bestand en converteert u dat bestand vervolgens naar PDF. Download voor meer informatie de Adobe Acrobat 8 SDK of bepaalde onderdelen ervan, zoals de pdfmark Reference Manual vanaf diverse tabbladen op de pagina Acrobat SDK documentation (alleen Engels) op de website van Adobe.

In ontwerptoepassingen als Adobe InDesign kunt u de opdracht Afdrukken met de Adobe PDF-printer gebruiken om een bestand naar PostScript te converteren. In elke toepassing is een ander dialoogvenster Afdrukken beschikbaar. Raadpleeg de documentatie bij de toepassing voor informatie over het maken van een PostScript-bestand vanuit die toepassing.

Houd bij het maken van PostScript-bestanden rekening met de volgende richtlijnen:

- Gebruik indien mogelijk PostScript op taalniveau 3 om de meest geavanceerde functies van PostScript te gebruiken.
- Gebruik de Adobe PDF-printer als PostScript-printer.

- (Windows) Stuur de fonts die in het document zijn gebruikt.
- Geef een PostScript-bestand dezelfde naam als het oorspronkelijke bestand, maar met de extensie .ps. Sommige toepassingen gebruiken in plaats hiervan de extensie .prn.
- Gebruik kleuren en aangepaste paginaformaten die beschikbaar zijn in het PPD-bestand van Acrobat Distiller 8.0. Andere PPD-bestanden kunnen leiden tot onjuiste kleuren, fonts of paginaformaten in de PDF.
- Verzend PostScript-bestanden als 8-bits binaire gegevens als u de bestanden via FTP overdraagt naar een andere computer, vooral als het gaat om computers met verschillende platforms. Hiermee voorkomt u dat regelterugloopteken worden geconverteerd naar vaste regeleinden en vice versa.

Conversie-instellingen voor Adobe PDF

Een Adobe PDF-voorinstelling kiezen voor het converteren van bestanden

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Start Acrobat Distiller 8.0.
- Kies in een Adobe Creative Suite-toepassing Bestand > Afdrukken, selecteer Adobe PDF als doelprinter en klik op Eigenschappen.
- (Windows) Kies in Office 2007-toepassingen Acrobat > Voorkeuren.
- (Windows) Kies in een andere ontwerptoepassing Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.

2 Kies een voorinstelling in het menu Standaardinstellingen (of Conversie-instellingen).

Opmerking: *tenzij anders aangegeven maakt u met alle instellingen PDF-bestanden die kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 of hoger en Acrobat Reader 5.0 of hoger.*

Adobe PDF-voorinstellingen

Een PDF *voorinstelling* is een groep instellingen die het maken van een PDF beïnvloeden. Deze instellingen zorgen ervoor dat de bestandsgrootte in verhouding is met de kwaliteit, afhankelijk van de manier waarop de PDF wordt gebruikt. De meeste vooraf gedefinieerde voorinstellingen gelden voor verschillende Adobe Creative Suite-toepassingen, zoals InDesign, Illustrator, Photoshop en Acrobat. U kunt ook eigen voorinstellingen maken en delen die zijn afgestemd op uw unieke uitvoervereisten.

Voorinstellingen worden standaard geïnstalleerd in de map Extras. Sommige van de hieronder vermelde voorinstellingen zijn pas beschikbaar wanneer u deze hebt verplaatst naar de map Settings voor aangepaste instellingen.

De mappen Extras en Settings voor standaardinstellingen bevinden zich gewoonlijk in (Windows) Documents and Settings\All Users\Application Data\Adobe\Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF of (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. De standaard instellingenbestanden die bij Distiller worden geïnstalleerd, zijn Alleen-lezen en Verborgen.

De aangepaste instellingen bevinden zich in (Windows) Documents and Settings/*[gebruikersnaam]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Setttings, (Vista) Users/*[gebruikersnaam]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, of (Mac OS) Users/*[gebruikersnaam]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Setttings.

Sommige voorinstellingen zijn in bepaalde Creative Suite-toepassingen niet beschikbaar.

Controleer de PDF-instellingen regelmatig. De instellingen worden niet automatisch omgezet in de standaardinstellingen. Toepassingen en hulpprogramma's waarmee PDF-bestanden worden gemaakt, gebruiken de set PDF-instellingen die het laatst is gedefinieerd of geselecteerd.

Afdrukken met hoge kwaliteit Hiermee maakt u PDF-bestanden die geschikt zijn voor afdrukken van hoge kwaliteit op desktopprinters en drukpersen. Bij deze voorinstelling wordt PDF 1.4 gebruikt, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi, worden subsets met alle fonts ingesloten, blijven kleuren ongewijzigd en wordt de transparantie niet afgevlakt (voor bestandstypen waarin transparantie

mogelijk is). Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger. In InDesign worden met deze voorinstelling ook gecodeerde PDF-bestanden gemaakt.

Standaardwaarden Illustrator (alleen Illustrator) Hiermee maakt u een PDF waarin alle Illustrator-gegevens behouden blijven. PDF-bestanden die met deze voorinstelling zijn gemaakt kunnen zonder verlies van gegevens opnieuw worden geopend in Illustrator.

Grote pagina's (alleen Acrobat) Hiermee maakt u PDF-bestanden die kunnen worden gebruikt voor het weergeven en afdrukken van technische tekeningen die groter zijn dan 200 x 200 inches (508 x 508 cm). Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 7.0 en Acrobat Reader 7.0 en hoger.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK en RGB) (alleen Acrobat) Deze voorinstelling wordt gebruikt voor elektronische documenten die langdurig bewaard moeten blijven (archivering). PDF/A-1b gebruikt PDF 1.4 en converteert alle kleuren naar CMYK of RGB, afhankelijk van de standaard die u kiest. Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger.

PDF/X-1a (2001 en 2003) PDF/X-1a vereist dat alle fonts worden ingesloten, dat de juiste PDF-kaders worden opgegeven en dat kleuren worden weergegeven als CMYK, steunkleuren of beide. Bestanden die voldoen aan deze standaard moeten informatie bevatten over de manier waarop ze moeten worden afgedrukt. PDF-bestanden die voldoen aan de PDF/X-1a-standaard kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger.

Bij PDF/X-1a wordt PDF 1.3 gebruikt, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi, worden subsets met alle fonts ingesloten, worden niet-gecodeerde PDF's gemaakt en wordt transparantie afgevlakt met de instelling Hoge resolutie.

Opmerking: *De voorinstellingen PDF/X1-a:2003 en PDF/X-3:2003 worden tijdens de installatie op uw computer geplaatst, maar zijn pas beschikbaar wanneer u deze hebt verplaatst van de map Xtras naar de map Settings.*

PDF/X-4 (2007) In Acrobat 8 wordt deze voorinstelling PDF/X-4 DRAFT genoemd om aan te geven dat de ISO-specificatie op het moment van levering van Acrobat een conceptversie is. Deze voorinstelling is gebaseerd op PDF 1.4, die ondersteuning voor live transparantie biedt. PDF/X-4 heeft hetzelfde kleurbeheer en dezelfde ICC-kleurspecificaties (International Color Consortium) als PDF/X-3. U kunt PDF/X-4 compatibele bestanden rechtstreeks maken in Creative Suite 3-toepassingen (Illustrator, InDesign en Photoshop). In Acrobat 8 gebruikt u de functie Preflight om PDF's te converteren naar PDF/X-4 DRAFT.

PDF-bestanden die voldoen aan PDF/X-4-standaard kunnen worden geopend in Acrobat 7.0 en Acrobat Reader 7.0 en hoger.

Drukwerkkwaliteit Hiermee maakt u PDF-bestanden met een hoge afdrukkwaliteit, bijvoorbeeld voor digitaal afdrukken of voor scheidingsvellen die op een zetmachine of plaatmachine worden afgedrukt. De bestanden voldoen echter niet aan de PDF/X-standaard. In dit geval is de kwaliteit van de inhoud het belangrijkste. Het doel is om in een Adobe PDF-bestand alle gegevens te behouden die een drukker of afdruksservicebureau nodig heeft om het document correct af te drukken. Bij deze set opties wordt PDF 1.4 gebruikt, worden kleuren naar CMYK geconverteerd, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi, worden subsets met alle fonts ingesloten en wordt de transparantie behouden (voor bestandstypen waarin transparantie mogelijk is).

Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en in Acrobat Reader 5.0 en hoger.

Opmerking: *Voordat u een Adobe PDF-bestand maakt voor verzending naar een commerciële drukker of een afdrukservicebureau, moet u weten wat de uitvoerresolutie en de overige instellingen zijn of vraagt u om een .joboptions-bestand met de aanbevolen instellingen. Mogelijk moet u de Adobe PDF-instellingen aanpassen voor een bepaald bureau en een eigen .joboptions-bestand meeleveren.*

PDF-bestanden met rijke inhoud Hiermee maakt u gebruiksklare PDF-bestanden met codes, hyperlinks, bladwijzers, interactieve elementen en lagen. Bij deze set opties wordt PDF 1.5 gebruikt en worden subsets van alle fonts ingesloten. Ook worden de bestanden geoptimaliseerd voor byte-serving. Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 6.0 en in Acrobat Reader 6.0 en hoger. De voorinstelling PDF-bestanden met rijke inhoud staat in de map Xtras.

Opmerking: *Deze voorinstelling werd in eerdere versies van bepaalde toepassingen eBook genoemd.*

Kleinste bestandsgrootte Hiermee maakt u PDF-bestanden voor weergave op het web of een intranet of voor verspreiding een via e-mailsysteem. Met deze set opties worden compressie, downsampling en een relatief lage afbeeldingsresolutie

gebruikt. Alle kleuren worden naar sRGB geconverteerd, maar er worden geen fonts ingesloten (voor conversie naar Adobe Acrobat Distiller). Ook worden de bestanden geoptimaliseerd voor byte-serving.

Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en in Acrobat Reader 5.0 en hoger.

Standaard (alleen Acrobat) Hiermee maakt u PDF-bestanden die worden afgedrukt op desktopprinters of digitale kopieerapparaten, die worden gepubliceerd op een cd of die als een proefdruk naar een klant worden gestuurd. Bij deze set van opties worden bestanden klein gehouden met compressie en downsampling, maar worden ook subsets ingesloten van alle (toegestane) fonts die worden gebruikt in het bestand, worden alle kleuren geconverteerd naar sRGB en wordt afgedrukt met een gemiddelde resolutie. Subsets van Windows-fonts worden niet standaard ingesloten. PDF-bestanden die met dit instellingenbestand zijn gemaakt, kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger.

Raadpleeg de PDF Integration Guide op de cd van Creative Suite voor meer informatie over gedeelde PDF-instellingen voor Adobe Creative Suite-toepassingen.

Adobe PDF-instellingen aanpassen

U kunt desgewenst eigen conversie-instellingen maken voor bepaalde taken of uitvoerapparaten. Hiermee bepaalt u of u de documentfonts wilt insluiten met 100% subsets, hoe u vectorobjecten en afbeeldingen wilt comprimeren en/of samplen en of de doel-PDF geavanceerde afdrukinformatie moet bevatten, zoals OPI-opmerkingen. Standaardinstellingenbestanden kunnen niet worden gewijzigd, maar wel worden gedupliceerd om nieuwe instellingenbestanden te maken.

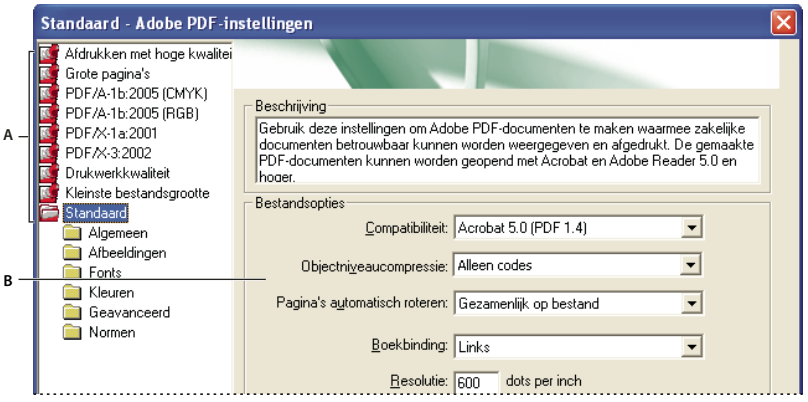
Opmerking: *als de PDF is bedoeld voor kwaliteitsafdrukken, vraagt u het servicebureau om hun .joboptions-bestand met de aanbevolen uitvoerresolutie en andere instellingen. Op deze manier bevat de PDF die u het servicebureau geeft, kenmerken die optimaal zijn afgestemd op uw afdrukwerkstroom.*

Een aangepast Adobe PDF-instellingenbestand maken

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer in Acrobat Distiller in het menu Standaardinstellingen een van de eerder gedefinieerde optiesets die u als beginpunt wilt gebruiken en kies dan Instellingen > Adobe PDF-instellingen bewerken.
- Selecteer in ontwerptoepassingen of -hulpprogramma's Adobe PDF als doelprinter (meestal in het dialoogvenster Pagina-instelling of Afdrukken) en klik op Eigenschappen.
- (Windows) Klik op het tabblad Instellingen van het dialoogvenster Acrobat PDFMaker op Geavanceerde instellingen.

Opmerking: *in Windows kunt u naar een andere voorinstelling gaan vanuit het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen. Selecteer hiervoor Alle instellingen tonen (links onder) en selecteer vervolgens een voorinstelling in de lijst aan de linkerkant.*



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen (Windows)
A. *Vooraf gedefinieerde Adobe PDF-instellingen* ***B.*** *Optievensters*

2 Selecteer per keer één venster via de mappictogrammen in de lijst (Windows) of de tabs aan de bovenkant van het dialoogvenster (Mac OS) en breng de gewenste wijzigingen aan.

3 Sla de aangepaste voorinstelling op een van de volgende manieren op:

- Klik op OK om een kopie van het aangepaste voorinstellingenbestand op te slaan. Deze krijgt automatisch een nieuwe naam. Als u bijvoorbeeld de voorinstelling Drukwerkkwaliteit bewerkt, verschijnt de eerste aangepaste versie als Drukwerkkwaliteit (1).
- Klik op Opslaan als, geef een nieuwe beschrijvende naam op voor het bestand en klik op Opslaan.

Het aangepaste bestand wordt opgeslagen in (Windows) /Documents and Settings/[gebruikersnaam]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/[gebruikersnaam]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, of (Mac OS) Users/[gebruikersnaam]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

Aangepaste Adobe PDF-instellingenbestanden verwijderen

1 Kies in Acrobat Distiller Instellingen > Adobe PDF-instellingen verwijderen.

2 Selecteer het aangepaste bestand dat u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

3 Herhaal zo nodig stap 2 en klik vervolgens op Annuleren om het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen verwijderen te sluiten.

Adobe PDF-instellingen

Het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen van Acrobat Distiller bevat vensters met opties waarmee u de PDF-uitvoer volledig naar eigen inzicht kunt regelen.

Zie ook

“PostScript-fontnamen zoeken” op pagina 102

Opties in het venster Algemeen

In dit venster selecteert u de gewenste Acrobat-versie voor bestandscompatibililteit en andere bestands- en apparaatinstellingen. Het venster ziet er in Windows anders uit dan in Mac OS.

Compatibiliteit Hiermee stelt u het compatibiliteitsniveau van de PDF in. Kies de meest recente versie (in dit geval versie 1.7) als u de nieuwste kenmerken en functies wilt kunnen gebruiken. Als u PDF's maakt voor algemene distributie, kunt u beter een eerdere versie kiezen, zodat iedereen het document kan bekijken en afdrukken.

Compressie op objectniveau Hiermee comprimeert u structuurgegevens (zoals bladwijzers, toegankelijkheid en niet-comprimeerbare objecten), zodat deze informatie in Acrobat 5.0 en Reader 5.0 niet kan worden bekeken of gebruikt. Als u Alleen codes kiest, worden structuurgegevens gecomprimeerd. Met Uit wordt er niet gecomprimeerd.

Pagina's automatisch roteren Hiermee worden pagina's automatisch geroteerd op basis van de tekstrichting.

- **Gezamenlijk op bestand** Hiermee worden alle pagina's geroteerd op basis van de stand van het merendeel van de tekst in het document.
- **Afzonderlijk** Hiermee wordt elke pagina afzonderlijk geroteerd op basis van de stand van de tekst op die pagina.
- **Uit** Hiermee worden pagina's niet geroteerd.

Opmerking: *Als DSC-opmerkingen verwerken is ingeschakeld op het tabblad Geavanceerd en als opmerkingen over de afdrukstand zijn opgenomen, hebben deze opmerkingen voorrang bij het bepalen van de afdrukstand van de pagina.*

Boekbinding Hiermee geeft u aan of een PDF moet worden weergegeven met de boekbinding links of rechts. De instelling voor Boekbinding is van invloed op de weergave van pagina's in de indeling Doorlopend-naast elkaar en de weergave van miniaturen naast elkaar.

Resolutie Hiermee kunt u bij PostScript-bestanden de resoluties emuleren op basis van de printer waarop de bestanden worden afgedrukt. Toegestane waarden liggen tussen 72 en 4000. Gebruik de standaardinstelling tenzij u de PDF op een specifieke printer wilt afdrukken waarbij u de resolutie emuleert die in het oorspronkelijke PostScript-bestand is gedefinieerd.

Opmerking: *Met een hogere resolutie wordt het bestand groter en kan het verwerken van sommige bestanden iets langer duren.*

Pagina's Hiermee geeft u op welke pagina's u naar PDF wilt converteren.

Miniaturen insluiten Hiermee sluit u een miniatuur van elke pagina in de PDF in. Het bestand wordt hierdoor groter. Schakel deze optie uit als de PDF is bestemd voor gebruikers van Acrobat 5.0 of later. Deze versies genereren dynamisch miniaturen als u in het venster Pagina's van een PDF klikt.

Optimaliseren voor snelle webweergave Hiermee deelt u het bestand opnieuw in, zodat het vanaf een webserver sneller kan worden geopend (pagina's één voor één downloaden ofwel byte serving). Bij deze optie worden tekst en lijnen gecomprimeerd en worden compressieselecties in het venster Afbeeldingen genegeerd.

Standaardpaginaformaat Hiermee geeft u het paginaformaat op dat wordt gebruikt als in het oorspronkelijke bestand geen formaat is opgegeven. EPS-bestanden geven een kadergrootte, geen paginaformaat.

Opties in het venster Afbeeldingen

Met de opties in het venster Afbeeldingen geeft u compressie en resampling op voor afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom. U kunt met deze opties experimenteren om de gewenste bestandsgrootte en afbeeldingskwaliteit optimaal op elkaar af te stemmen.

De resolutie voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen moet 1,5 tot 2 keer groter zijn dan de rasterliniatuur waarmee het bestand wordt afgedrukt. De resolutie voor monochrome afbeeldingen moet gelijk zijn aan die van het uitvoerapparaat. Als u echter een monochrome afbeelding opslaat met een resolutie van meer dan 1500 dpi, wordt het bestand groter zonder merkbare verbetering in de kwaliteit van de afbeelding. Voor afbeeldingen die worden vergroot, zoals kaarten, is wellicht een hogere resolutie nodig.

Opmerking: *De resampling van monochrome afbeeldingen kan leiden tot onverwachte weergaveresultaten. De afbeelding wordt bijvoorbeeld niet weergegeven. Als dit gebeurt, schakelt u resampling uit en converteert u het bestand opnieuw. Dit probleem doet zich het meest voor bij subsampling en het minst bij bicubische downsampling.*

In de volgende tabel ziet u de meestgebruikte printertypen en de bijbehorende resolutie in dpi, de standaardrasterliniatuur in regels per inch (rpi) en een resamplingresolutie voor afbeeldingen in pixels per inch (ppi). Als u bijvoorbeeld afdrukt op een 600-dpi laserprinter, geeft u een resolutie van 170 op voor de resampling van afbeeldingen.

Printerresolutie	Standaardrasterliniatuur	Afbeeldingsresolutie
300 dpi (laserprinter)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserprinter)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (beeldzetmachine)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (beeldzetmachine)	150 lpi	300 ppi

Downsample (Uit) Hiermee verlaagt u resoluties tot de resolutie van het uitvoerapparaat bij afbeeldingen met een resolutie die hoger is dan de waarde bij Voor afbeeldingen boven. Pixels in een voorbeeldgebied van de afbeelding worden gecombineerd tot één grotere pixel.

Gemiddelde downsampling op Hierbij wordt het gemiddelde genomen van de pixels in een samplegebied en wordt het gehele gebied vervangen door de gemiddelde pixelkleur bij de opgegeven resolutie.

Subsampling naar Hiermee wordt een geheel gebied vervangen door een pixel uit dat voorbeeldgebied, met de opgegeven resolutie. De conversie verloopt sneller dan bij downsampling, maar de afbeeldingen zijn minder vloeiend.

Bicubische downsampling naar Hiermee bepaalt u de pixelkleur met een gewogen gemiddelde in plaats van een eenvoudig gemiddelde (zoals bij downsampling). Deze methode is langzamer, maar resulteert in de meest vloeiende toongradaties.

Compressie/beeldkwaliteit Hiermee past u compressie toe op afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom. Voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen stelt u hiermee ook de beeldkwaliteit in.

Anti-alias naar grijs Hiermee worden gekartelde randen in monochrome afbeeldingen vloeiender gemaakt. U kunt kiezen uit 2-bits, 4-bits of 8-bits voor 4, 16 of 256 grijsniveaus. Door anti-aliasing kunnen kleine letters of dunne lijnen wat wazig worden.

Opmerking: *De compressie van tekst en lijnen is altijd ingeschakeld. Als u deze wilt uitschakelen, kunt u dat doen via de bijbehorende Distiller-parameter. Meer informatie hierover vindt u in de documentatie die u kunt downloaden van de pagina Acrobat SDK documentation (alleen Engels) op de website van Adobe.*

Beleid Hiermee opent u het dialoogvenster Beleid voor afbeeldingen, waar u verwerkingsopties kunt instellen voor afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom met een lagere resolutie dan u hebt opgegeven. Geef voor elk type afbeelding een resolutiewaarde op en kies vervolgens Negeren, Waarschuwen en verdergaan of Taak annuleren.

Opties in het venster Fonts

Met de opties in het vensters Fonts kunt u aangeven welke fonts u wilt insluiten in een PDF en of u een subset met in de PDF gebruikte tekens wilt insluiten. U kunt OpenType-, TrueType- en Type 1-fonts insluiten. Fonts met licentiebeperkingen zijn voorzien van een vergrendelingspictogram. Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het gedeelte met uitleg van het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.

Opmerking: *Wanneer u PDF-bestanden met dezelfde fontsubset combineert, probeert Acrobat de fontsubsets te combineren.*

Alle fonts insluiten Hiermee worden alle gebruikte fonts in het bestand ingesloten. Het insluiten van fonts is vereist voor compatibiliteit met PDF/X.

Open Type-fonts insluiten Hiermee worden alle OpenType-fonts in het bestand ingesloten en worden de OpenType-fontgegevens bewaard voor geavanceerde lijnindeling. Deze optie is alleen beschikbaar als u Acrobat 7 (PDF 1.6) of Acrobat 8 (PDF 1.7) hebt geselecteerd in het menu Compatibiliteit van het venster Algemeen.

Subset maken van ingesloten fonts als het percentage gebruikte tekens minder is dan Hiermee geeft u een percentage als drempelwaarde op als u alleen een subset van de fonts wilt insluiten. Als de drempelwaarde bijvoorbeeld 35 is en er minder dan 35% van de tekens wordt gebruikt, worden alleen deze tekens ingesloten.

Wanneer insluiten mislukt Hiermee geeft u aan wat Distiller moet doen als er bij de verwerking van een bestand geen font voor insluiting wordt gevonden.

Altijd insluiten Als u alleen bepaalde fonts wilt insluiten, verplaatst u deze naar de lijst Altijd insluiten. Zorg ervoor dat de optie Alle fonts insluiten niet is geselecteerd.

Nooit insluiten Plaats in deze lijst de fonts die u niet wilt insluiten. Kies zo nodig een andere fontmap in het keuzemenu om het font in de fontlijst weer te geven.

Opmerking: *Fonts met licentiebeperkingen zijn voorzien van een hangslotpictogram. Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het gedeelte met uitleg van het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.*

Naam toevoegen Als het gewenste font niet in een fontmap staat, klikt u op Naam toevoegen, voert u de naam van het font in, selecteert u de lijst Altijd insluiten (of de lijst Nooit insluiten) en klikt u op Toevoegen.

Opmerking: *Een TrueType-font kan een instelling van de fontontwerper bevatten, waardoor het font niet wordt ingesloten in PDF-bestanden.*

Verwijderen Hiermee verwijdert u een font uit de lijst Altijd insluiten of Nooit insluiten. Het font wordt niet van uw systeem verwijderd. U verwijdert alleen de verwijzing ernaar uit de lijst.

Opmerking: *Acrobat 8 bevat niet de fonts Times, Helvetica en ZapfDingbats die deel uitmaakten van Acrobat 5.0 en lager. Als u deze fonts wilt weergeven en afdrukken in de PDF's die u maakt, moet u ze insluiten.*

Opties in het venster Kleuren

Alle kleurbeheerinformatie voor Distiller wordt ingesteld in het venster Kleuren van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, ongeacht of het gaat om de kleurbeheerinformatie van het PostScript-bestand, de CSF's (kleurinstellingenbestanden) van Distiller of de door u aangepaste instellingen.

Instellingenbestand Hierin worden kleurinstellingen vastgelegd, inclusief de instellingen die worden gebruikt in grafische toepassingen. Met de instelling Geen kunt u de instellingen Beleid voor kleurbeheer en Werkruimten bewerken.

Beleid voor kleurbeheer Hiermee geeft u aan hoe Distiller onbeheerde kleuren in een PostScript-bestand converteert als u geen Distiller-kleurinstellingenbestand gebruikt. Dit menu is beschikbaar als u in het menu Instellingenbestand de optie Geen hebt geselecteerd.

Opmerking: *Het effect op een PDF van de waarden bij Beleid voor kleurbeheer kan afhankelijk zijn van de compatibiliteitsinstelling die u kiest in het venster Algemeen.*

• **Kleur ongewijzigd laten** Hiermee worden apparaatafhankelijke kleuren niet gewijzigd en blijven apparaatonafhankelijke kleuren als de best mogelijke equivalente kleuren behouden. Deze optie wordt vooral door drukkers gebruikt die hun apparaten hebben gekalibreerd, die met deze informatie de kleuren in het bestand hebben opgegeven en die alleen op die apparaten afdrukken.

• **Alles coderen (of converteren) voor kleurbeheer** Hiermee worden kleurobjecten gecodeerd met een ICC-profiel en worden kleuren gekalibreerd, waardoor ze apparaatonafhankelijk worden in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger. In PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) worden apparaatafhankelijke kleurruimten in afbeeldingen (van het type RGB, grijswaarden en CMYK) geconverteerd naar apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en LAB).

• **Alleen afbeeldingen coderen (of converteren) voor kleurbeheer** Hiermee worden alleen in afbeeldingen ICC-profielen gecodeerd (niet in tekst of vectorobjecten). Dit voorkomt dat er kleurverschuivingen optreden bij zwarte tekst als u in Distiller PDF's maakt die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3). In PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) worden apparaatafhankelijke kleurruimten in afbeeldingen (van het type RGB, grijswaarden en CMYK) geconverteerd naar apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en LAB).

• **Alle kleuren converteren naar sRGB (of Alles converteren naar CalRGB)** Hiermee wordt kleur gekalibreerd, waardoor deze apparaatonafhankelijk wordt. CMYK- en RGB-afbeeldingen worden geconverteerd naar sRGB in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger. CMYK- en RGB-afbeeldingen worden geconverteerd naar gekalibreerde RGB (CalRGB) in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Dit is vooral geschikt voor PDF's die op het scherm worden gebruikt of worden afgedrukt op printers met een lage resolutie.

• **Alle kleuren converteren naar CMYK** Hiermee worden kleurruimten geconverteerd naar DeviceGray of DeviceCMYK, afhankelijk van de opties die zijn opgegeven in het menu Werkruimten. U moet alle werkruimten opgeven.

Render-intentie document Hier kiest u een methode waarmee u kleuren toewijst aan kleurruimten. Het resultaat van de gekozen methode is afhankelijk van de profielen van de kleurruimten. Sommige profielen resulteren bijvoorbeeld bij gebruik van verschillende methoden in identieke resultaten.

Acrobat deelt vier render-intenties (Perceptueel, Verzadiging, Relatief colorimetrisch en Absoluut colorimetrisch) met andere Creative Suite-toepassingen. Beschrijvingen van deze render-intenties vindt u in “Render-intenties” op pagina 312.

Acrobat bevat ook de render-intentie Behouden, die aangeeft dat de intentie wordt opgegeven in het uitvoerapparaat en niet in de PDF. In veel uitvoerapparatuur is Relatief colorimetrisch de standaardintentie.

Opmerking: *In alle gevallen kunnen intenties worden genegeerd of uitgeschakeld door kleurbeheerbewerkingen die plaatsvinden nadat het PDF-bestand is gemaakt.*

Werkruimten Voor alle andere waarden in Beleid voor kleurbeheer dan Kleur ongewijzigd laten kiest u een werkruimte waarmee u opgeeft met welke ICC-profielen de grijswaarden-, RGB- en CMYK-kleurruimten in gedistilleerde PDF's worden gedefinieerd en gekalibreerd. Zie “Kleurwerkruimten” op pagina 310 voor meer informatie.

• **Grijs** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle grijswaardenafbeeldingen in bestanden. Het standaard-ICC-profiel voor grijswaardenafbeeldingen is Adobe Gray - 20% puntverbreding. Kies Geen als u grijswaardenafbeeldingen niet wilt converteren.

• **RGB** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle RGB-afbeeldingen in bestanden. Het standaardprofiel, sRGB IEC61966-2.1, wordt door veel uitvoerapparatuur herkend. Kies Geen als u RGB-afbeeldingen niet wilt converteren.

• **CMYK** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle CMYK-afbeeldingen in bestanden. Het standaardprofiel is U.S. Web Coated (SWOP) v2. Kies Geen als u CMYK-afbeeldingen niet wilt converteren.

Opmerking: *als u Geen kiest voor alle drie de werkruimten, heeft dit hetzelfde effect als het selecteren van de optie Kleur ongewijzigd laten.*



U kunt ICC-profielen (zoals de profielen die door het afdrukservicebureau worden verschaft) toevoegen door deze in de map ICCProfiles te plaatsen van de map Common in Windows/System/Color (Windows) of in System Folder/ColorSync (Mac OS).

CMYK-waarden behouden voor gekalibreerde CMYK-kleurenruimten Als u deze optie selecteert, worden apparaatonafhankelijke CMYK-waarden beschouwd als apparaatafhankelijke waarden (DeviceCMYK), worden apparaatonafhankelijke kleurruimten genegeerd en gebruiken PDF/X-1a-bestanden de waarde Alle kleuren converteren naar CMYK. Als u deze optie niet selecteert, worden apparaatonafhankelijke kleurruimten geconverteerd naar CMYK als het Beleid voor kleurbeheer is ingesteld op Alle kleuren converteren naar CMYK.

Under color removal en black generation behouden Hiermee worden deze instellingen behouden als deze voorkomen in het PostScript-bestand. Met Black Generation (Zwarte plaat) wordt de hoeveelheid zwart berekend voor de reproductie van een kleur. Met Under color removal (Menggrijsvervanging) vermindert u het cyaan, magenta en geel om te compenseren voor de zwarte plaat. Omdat u met Menggrijsvervanging minder inkt gebruikt, is het een geschikte optie voor niet-gecoat papier.

Wanneer overdrachtsfuncties worden aangetroffen Hiermee geeft u op hoe overdrachtsfuncties in PDF's moeten worden verwerkt. Overdrachtsfuncties worden gebruikt voor artistieke effecten en voor de correctie van de kenmerken van een specifiek uitvoerapparaat.

- **Verwijderen** Hiermee verwijdert u alle toegepaste overdrachtsfuncties. Toegepaste overdrachtsfuncties moeten worden verwijderd, behalve als het PDF-bestand wordt uitgevoerd naar hetzelfde apparaat waarvoor het oorspronkelijke PostScript-bestand is gemaakt.

- **Behouden** Hiermee behoudt u de overdrachtsfuncties die gewoonlijk worden gebruikt voor het compenseren van de puntverbreding of puntversmalling die kunnen optreden wanneer een afbeelding naar film wordt overgezet. Er is sprake van puntverbreding of puntversmalling als de inktpunten waaruit een afgedrukte afbeelding bestaat groter of kleiner zijn dan in het halftoonraster.

- **Toepassen** Hiermee wordt de overdrachtsfunctie toegepast. De kleuren in het bestand worden gewijzigd, maar niet behouden. Dit is handig als u kleureffecten in een bestand wilt gebruiken.

Halftooninformatie behouden Hiermee wordt alle halftooninformatie in bestanden behouden. Halftooninformatie is bedoeld voor gebruik met een specifiek uitvoerapparaat.

Opties in het venster Geavanceerd

Met de opties in het venster Geavanceerd geeft u op welke DSC-opmerkingen (Documentstructuurconventies) u in een PDF wilt behouden en hoe u andere opties wilt instellen die van invloed zijn op de conversie vanuit PostScript. In een PostScript-bestand bevatten DSC-opmerkingen informatie over het bestand (zoals de brontoepassing, de datum waarop het bestand is gemaakt en de afdrukstand) en bieden structuur voor paginabeschrijvingen in het bestand (zoals begin- en eindinstructies voor een proloogsectie). DSC-opmerkingen kunnen handig zijn voor het afdrukken of drukken van het document.

Als u werkt met de opties in het venster Geavanceerd, is het handig iets te weten van de PostScript-taal en de omzetting ervan in PDF-bestanden. Meer informatie hierover vindt u in *PostScript Language Reference, Third Edition* (Addison-Wesley) en *PDF Reference Fifth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.6* op de pagina PDF reference (alleen Engelstalig) op de Adobe-website. Op deze website vindt u ook een uitgebreide beschrijving van de opties in het venster Geavanceerd en de bijbehorende parameters.

Opmerking: *de optie ASCII-indeling is verwijderd uit Distiller, maar is nog wel beschikbaar als Distiller-parameter.*

PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren Hiermee worden de instellingen in het PostScript-bestand gebruikt en niet die van het huidige PDF-instellingenbestand. Meer informatie hierover vindt u in de documentatie die u kunt downloaden van de pagina Acrobat SDK documentation (alleen Engels) op de website van Adobe.

PostScript XObjecten toestaan PostScript XObjecten bevatten fragmenten met PostScript-code die kunnen worden gebruikt als een PDF wordt afgedrukt op een PostScript-printer. Gebruik deze alleen in gecontroleerde werkstromen als er geen andere optie is. De optie is beschikbaar als u in het menu Standaardinstellingen de optie Standaard of Kleinste bestandsgrootte hebt geselecteerd.

Gradueel kleurverloop converteren naar vloeiende nuances Hiermee converteert u kleurverloop naar vloeiende nuances voor Acrobat 4.0 en hoger, zodat de kwaliteit toeneemt en de PDF-bestandsgrootte afneemt. In Distiller kunt u graduele kleurverlopen van Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand, CorelDraw, QuarkXPress en Microsoft PowerPoint converteren.

Vloeiende lijnen naar krommen converteren Hiermee vermindert u het aantal bewerkpunten dat wordt gebruikt om curven op te bouwen in CAD-tekeningen. Hierdoor wordt het PDF-bestand kleiner en wordt rendering op het scherm sneller uitgevoerd.

Level 2 copypage-semantiek behouden Gebruikt de copypage-operator die is gedefinieerd in PostScript Level 2, in plaats van de copypage-operator die is gedefinieerd in Language Level 3 PostScript. Als u voor een PostScript-bestand deze optie selecteert, wordt de pagina gekopieerd door een copypage-operator. Als de optie niet is geselecteerd, wordt de equivalent van een showpage-bewerking uitgevoerd. De grafische status wordt echter niet opnieuw geïnitialiseerd.

Overdrukinstellingen behouden Hiermee behoudt u alle eventuele overdrukinstellingen in bestanden die naar PDF worden geconverteerd. Overdrukinstellingen maken kleuren via verschillende inktlagen.

De standaardinstelling voor overdrukken is niet-nul overdrukken Hiermee voorkomt u dat objecten met overdruk en CMYK-waarden van nul de onderliggende CMYK-objecten uitnemen.

Adobe PDF-instellingen opslaan in PDF-bestand Hiermee sluit u het instellingenbestand (.joboptions) waarmee de PDF is gemaakt als bijlage in. (Als u het instellingenbestand wilt bekijken, kiest u Beeld > Navigatievensters > Bijlagen in Acrobat.)

Oorspronkelijke JPEG-afbeeldingen waar mogelijk opslaan Hiermee verwerkt u gecomprimeerde JPEG-afbeeldingen (afbeeldingen die al zijn gecomprimeerd via DCT-codering) zonder ze opnieuw te comprimeren. Als u deze optie niet selecteert, verbetert u de prestaties, omdat er alleen sprake is van decomprimeren, niet van opnieuw comprimeren.

Draagbaar opdrachtetiket in PDF-bestand opslaan Hiermee behoudt u een PostScript-opdrachtticket in een PDF. Opdrachttickets beschrijven het PostScript-bestand en kunnen later in een werkstroom of voor het afdrukken van de PDF worden gebruikt.

Prologue.ps en Epilogue.ps gebruiken Hiermee wordt er bij elke taak een proloog- en een epiloogbestand verzonden. Met deze bestanden kunt u aangepaste PostScript-code toevoegen die u wilt laten uitvoeren aan het begin of einde van elke PostScript-taak die wordt geconverteerd.

Voorbeelden van Prologue.ps- en Epilogue.ps-bestanden vindt u in (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, of (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

In Windows Verkenner is de map Application Data standaard verborgen. U kunt deze zichtbaar maken als u Extra > Mapopties kiest, klikt op het tabblad Weergave en de optie Verborgen bestanden en mappen weergeven inschakelt. U kunt ook het pad typen in het tekstvak Adres.

Opmerking: *Distiller verwerkt alleen proloog- en epiloogbestanden als beide bestanden aanwezig zijn en zich op de juiste locatie bevinden. De twee bestanden moeten samen worden gebruikt*

DSC-opmerkingen verwerken Hiermee wordt DSC-informatie uit een PostScript-bestand bewaard.

- **DSC-waarschuwingen opslaan in logboek** Hiermee worden tijdens de verwerking waarschuwingsberichten weergegeven voor problematische DSC-opmerkingen. Deze berichten worden toegevoegd aan een logbestand.

- **EPS-informatie uit DSC behouden** Hiermee wordt informatie voor een EPS-bestand behouden, zoals de brontoepassing en de datum waarop het bestand is gemaakt.

- **OPI-opmerkingen behouden** Hiermee wordt informatie behouden die nodig is voor het vervangen van FPO-afbeeldingen (For Placement Only) of FPO-opmerkingen door afbeeldingen met een hoge resolutie op servers die OPI-versies (Open Prepress Interface) 1.3 en 2.0 ondersteunen. Meer informatie hierover vindt u op de Adobe-webpagina OPI 2.0 specification (alleen in het Engels).

- **Documentinformatie uit DSC behouden** Hiermee worden documenteigenschappen, zoals titel en aanmaakdatum en -tijd in de PDF bewaard.

- **Paginagrootte wijzigen en illustraties voor EPS-bestanden centreren** Hiermee wordt een EPS-afbeelding gecentreerd en de paginagrootte aangepast aan de afbeelding. Als u deze optie niet selecteert, wordt de grootte van de pagina gewijzigd en wordt er gecentreerd op basis van de linkerbovenhoek van het object links boven en de rechteronderhoek van het object rechts onder op de pagina. Deze optie is alleen van toepassing op taken die bestaan uit één EPS-bestand.

Opties van het venster Normen

Met de opties in het venster Normen kunt u controleren of de documentinhoud van het PostScript-bestand voldoet aan de standaard PDF/X1-a-, PDF/X-3- of PDF/A-criteria voordat u de PDF maakt. Voor PDF/X-compatibele bestanden kunt u ook opgeven dat het PostScript-bestand aan extra criteria moet voldoen. Hiervoor selecteert u opties in het venster Normen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de standaard die u selecteert. U kunt ook een PDF/X-bestand maken van een compatibele PDF met behulp van de Acrobat-functie Preflight.

PDF/X-compatibel Hiermee wordt voldaan aan de PDF/X-standaard voor drukwerk met een hoge resolutie.

Opmerking: *met PDFMaker, de conversiemethode waarmee Microsoft Word-bestanden en andere toepassingsbestanden worden geconverteerd naar PDF, worden geen bestanden gemaakt die compatibel zijn met PDF/X.*

PDF/A-compatibel Hiermee wordt voldaan aan de PDF/A-standaard voor archiefdocumenten.

Compatibiliteitsnorm Hiermee genereert u een rapport waarin wordt aangegeven of het bestand voldoet aan de geselecteerde norm, en zo niet, welke problemen er zijn. Het logbestand wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Opmerking: *PDF's die in Acrobat 6.0 geschikt waren voor zowel de PDF/X-1a- als de PDF/X-3-standaard, worden standaard PDF/X-1a in Acrobat 8.*

Bij niet voldoen Hiermee geeft u op of u een PDF-bestand wilt maken als het PostScript-bestand niet voldoet aan de vereisten van de norm.

- **Doorgaan** Hiermee maakt u een PDF zelfs als het PostScript-bestand niet voldoet aan de PDF/X-vereisten. Problemen op dit gebied worden in het rapport vastgelegd.
- **Taak annuleren** Hiermee maakt u alleen een PDF-bestand als het PostScript-bestand voldoet aan de PDF/X-vereisten van de geselecteerde rapportageopties en anderszins geldig is.

Als fout rapporteren Hiermee wordt het PostScript-bestand als niet-compatibel gemarkeerd als een van de rapportageopties is ingeschakeld en een bijsnijvak of illustratievak ontbreekt op een pagina.

TrimBox naar MediaBox omzetten met offsets (punten) Als er noch een bijsnijdvak (TrimBox) noch een illustratievak (ArtBox) is opgegeven, worden hiermee de waarden voor het bijsnijdvak berekend op basis van de offsets voor het mediavak (MediaBox) van de respectieve pagina's. Het bijsnijdvak is altijd even klein als of kleiner dan het omsluitende mediavak.

BleedBox naar MediaBox omzetten Hiermee worden de waarden voor het mediavak gebruikt voor het afloopvak, mocht het afloopvak niet opgegeven zijn.

Bleedbox naar TrimBox omzetten met offsets (punten) Als het afloopvak (BleedBox) niet is opgegeven, worden hiermee de waarden voor het afloopvak berekend op basis van de offsets voor het bijsnijdvak (TrimBox) van de respectieve pagina's. Het afloopvak is altijd even groot als of groter dan het omsluitende bijsnijdvak. Bij deze optie worden de eenheden gebruikt die u hebt opgegeven in het venster Algemeen van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

Naam uitvoerintentieprofiel Hiermee geeft u de gekarakteriseerde afdrukvoorwaarde aan waarvoor het document is voorbereid en die nodig is voor PDF/X-compatibiliteit. Als er in het document geen naam van een uitvoerintentieprofiel voorkomt, gebruikt Distiller de waarde die u in dit menu selecteert. Kies Geen als het voor uw werkstroom vereist is dat het document de uitvoerintentie opgeeft.

Uitvoervoorwaarde-id Hiermee wordt de referentienaam aangegeven die is opgegeven in het register van de naam van het uitvoerintentieprofiel. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Uitvoervoorwaarde Hiermee beschrijft u de verwachte afdrukvoorwaarde. Deze vermelding kan handig zijn voor de ontvanger van de PDF. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Registernaam (URL) Hiermee wordt het internetadres aangegeven waar u meer informatie kunt vinden over het uitvoerintentieprofiel. De URL wordt automatisch ingevoerd voor ICC-registernamen. De registernaam is optioneel, maar wordt wel aangeraden. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Overvuld De status van overvulling in het document. Voor compatibiliteit met PDF/X is de waarde Waar of Onwaar vereist. Als het document geen overvulstatus aangeeft, wordt de hier opgegeven waarde gebruikt. Kies Ongedefinieerd laten als het voor uw werkstroom vereist is dat het document de overvulstatus opgeeft.

PDF-compatibiliteitsniveaus

Wanneer u PDF-bestanden maakt, moet u beslissen welke PDF-versie u wilt gebruiken. U kunt de PDF-versie veranderen door over te schakelen op een andere voorinstelling of door een compatibiliteitsoptie te kiezen wanneer u het bestand opslaat als PDF of een PDF-voorinstelling bewerkt.

In het algemeen moet u de meest recente versie (in dit geval versie 1.7) gebruiken, tenzij er specifieke behoefte is aan achterwaartse compatibiliteit 1.7). De nieuwste versie bevat alle nieuwste mogelijkheden en functies. Als u echter documenten maakt die op grote schaal worden verspreid, kunt u wellicht beter Acrobat 5 (PDF 1.4) of Acrobat 6 (PDF 1.5) kiezen, zodat alle gebruikers het document kunnen bekijken en afdrukken.

In de volgende tabel worden enkele functies vergeleken van PDF-bestanden die met uiteenlopende compatibiliteitsinstellingen zijn gemaakt.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6) en Acrobat 8 (PDF 1.7)**
PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger.	PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies kunnen echter verloren gaan of niet zichtbaar zijn.	De meeste PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies kunnen echter verloren gaan of niet zichtbaar zijn.	De meeste PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies kunnen echter verloren gaan of niet zichtbaar zijn.
Het bestand mag geen illustraties bevatten waarin gebruik wordt gemaakt van live transparantie-effecten. Transparantie moet worden afgevlakt voorafgaand aan de conversie naar PDF 1.3.	Gebruik van live transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.	Gebruik van live transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.	Gebruik van live transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.
Lagen worden niet ondersteund.	Lagen worden niet ondersteund.	Lagen blijven behouden wanneer PDF-bestanden worden gemaakt in toepassingen die het genereren van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS en hoger of InDesign CS en hoger.	Lagen blijven behouden wanneer PDF-bestanden worden gemaakt in toepassingen die het genereren van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS en hoger of InDesign CS en hoger.
DeviceN-kleurruimte met 8 kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met 8 kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met 31 kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met 31 kleuren wordt ondersteund.
Multi-byte fonts kunnen worden ingesloten. Distiller converteert de fonts bij het insluiten.	Multi-byte fonts kunnen worden ingesloten.	Multi-byte fonts kunnen worden ingesloten.	Multi-byte fonts kunnen worden ingesloten.
40 bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128 bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128 bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128 bits RC4 en128 bits AES (Advanced Encryption Standard) beveiliging wordt ondersteund.

Aangepaste PDF-instellingen delen

U kunt uw eigen definities van voorinstellingen voor Adobe PDF opslaan en hergebruiken. U kunt ook een eigen voorinstelling delen door een kopie van het resulterende bestand naar andere gebruikers te sturen. Die kunnen dat vervolgens toevoegen aan de Distiller-toepassingen die op hun computer zijn geïnstalleerd.

Opmerking: *PDF-instellingenbestanden hebben de extensie .joboptions. Eigen instellingenbestanden worden opgeslagen in (Windows) Documents and Settings/[gebruikersnaam]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, of (Mac OS) User/[gebruikersnaam]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.*

❖ Als u een eigen PDF-instellingenbestand wilt toevoegen aan het menu, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Sleep het .joboptions-bestand naar het Distiller-venster.
- Kies in Acrobat Distiller Instellingen > Adobe PDF-instellingen toevoegen, blader naar het gekopieerde .joboptions-bestand, selecteer het en klik op Openen.

Het instellingenbestand verschijnt als geselecteerde optie in het menu Standaardinstellingen.

Afbeeldingen comprimeren en downsamplen

Als u PostScript-bestanden converteert naar PDF, kunt u vectorobjecten (zoals tekst en lijnen) comprimeren en afbeeldingen comprimeren en downsamplen. Lijnen worden beschreven met een wiskundige vergelijking en worden meestal gemaakt met een tekenprogramma, zoals Adobe Illustrator. Afbeeldingen (in kleur, monochroom of grijswaarden) worden beschreven als pixels en worden gemaakt met toepassingen als Adobe Photoshop of met een scanner. Tot monochrome afbeeldingen behoren de meeste zwart-witafbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt en alle afbeeldingen die zijn gescand met een afbeeldingsdiepte van 1 bit.

Bij downsampling (ofwel vermindering van het aantal pixels) wordt er informatie uit de afbeelding verwijderd. Met Distiller geeft u via een *interpolatie*-methode op (gemiddelde downsampling, bicubische downsampling of subsampling) hoe pixels worden verwijderd. Afhankelijk van de gekozen instellingen kunnen compressie en downsampling een PDF aanzienlijk verkleinen, zonder dat er details verloren gaan of het bestand minder nauwkeurig is.

Als u in Distiller een bestand verwerkt, worden de compressie-instellingen standaard toegepast op alle afbeeldingen in het bestand. U kunt echter aan elke afbeelding een eigen compressie- en downsamplingmethode toewijzen.

In één PDF meerdere compressie- en downsamplingmethoden gebruiken

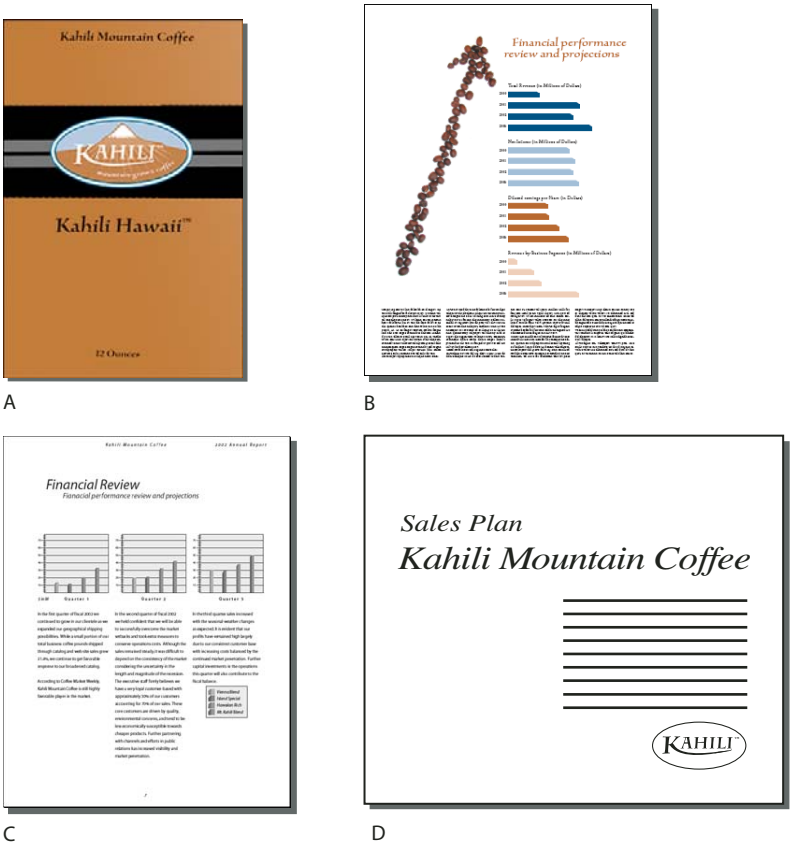
Voordat u een PDF maakt, kunt u op meerdere manieren verschillende compressie- en downsamplingopties toepassen op de afzonderlijke afbeeldingen die in de PDF worden opgenomen:

- Gebruik Adobe Photoshop om bestaande afbeeldingsbestanden te resamplen en comprimeren voordat u Distiller gebruikt. Als u vervolgens de PDF in Distiller gaat maken, moet u wel de compressie- en downsampling- of subsamplingopies uitschakelen.
- Maak aparte PostScript-bestanden voor elk deel van het document dat u anders wilt verwerken en gebruik verschillende compressieopties om elk deel te distilleren. Voeg de bestanden vervolgens in Distiller samen tot één PDF.
- Als u in een programma als Adobe Photoshop afbeeldingen maakt in kleur, grijswaarden en monochroom, selecteert u de gewenste compressie- en downsamplinginstellingen als u elke afbeelding in dat programma opslaat.
- Voeg Distiller-parameters toe vóór afbeeldingen in een PostScript-bestand. U kunt met deze techniek elke afbeelding in een document op een andere manier verwerken. Deze techniek is het meest ingewikkeld, omdat hiervoor kennis van PostScript-programmering is vereist. Meer informatie over het gebruik van parameters vindt u in de documentatie die u kunt downloaden van de pagina Acrobat SDK documentation (alleen Engels) van de website van Adobe.

Opmerking: *Als u de ingevoegde Distiller-parameters wilt gebruiken, selecteert u in Distiller de optie PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen. Met deze optie worden de instellingen genegeerd die u hebt geselecteerd in het dialoogvenster Adobe PDF.*

Compressiemethoden

In Distiller wordt ZIP-compressie toegepast op tekst en lijnillustraties, ZIP- of JPEG-compressie op kleuren- en grijswaardenafbeeldingen, en de compressie ZIP, CCITT Groep 3 of 4 en Run-length op monochrome afbeeldingen.



A B C D

Geschikte compressiemethoden voor verschillende bronillustratietypen
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run-length*

U kunt een keuze maken uit de volgende compressiemethoden:

ZIP Dit werkt goed bij afbeeldingen met grote gebieden in een enkele kleur of bij herhalende patronen en voor zwart-witafbeeldingen met herhalende patronen. Acrobat ondersteunt alleen 8-bits ZIP-compressie *zonder gegevensverlies*. Dit houdt in dat er geen gegevens worden verwijderd om het bestand kleiner te maken en dat de kwaliteit van de afbeelding niet afneemt.

***Opmerking:** we zijn dank verschuldigd aan Jean-loup Gailly en Mark Adler, wiens zlib-pakket de implementatie van het ZIP-filter in Adobe mogelijk heeft gemaakt.*

JPEG Geschikt voor afbeeldingen in grijswaarden of kleur, zoals foto's met ongerasterde halftonen. Bij JPEG-compressie is sprake van *gegevensverlies*. Dit betekent dat er afbeeldingsgegevens worden verwijderd en dat de kwaliteit afneemt. Er wordt echter geprobeerd zo weinig mogelijk gegevens verloren te laten gaan bij het verkleinen van het bestand. Omdat bij JPEG-compressie gegevens worden verwijderd, ontstaan hierdoor veel kleinere bestanden dan bij ZIP-compressie.

CCITT Alleen beschikbaar voor monochrome bitmapafbeeldingen. CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) is geschikt voor zwart-witafbeeldingen en voor ingescande afbeeldingen met een diepte van 1 bit. Group 4 is een algemene compressiemethode die vooral geschikt is voor de meeste soorten monochrome afbeeldingen. Bij Group 3, de compressiemethode van veel faxapparaten, worden monochrome afbeeldingen per rij gecomprimeerd.

Run-length Deze compressiemethode geeft het beste resultaat bij afbeeldingen met grote delen effen wit of zwart.

Fonts

Fonts insluiten en vervangen

Een font kan alleen worden ingesloten als het een instelling van de leverancier van het font bevat die insluiten van fonts toestaat. Insluiten voorkomt dat fonts worden vervangen wanneer lezers het bestand weergeven of afdrukken en zorgt ervoor dat de tekst in het oorspronkelijke font wordt weergegeven. Houd er echter rekening mee dat het bestand door insluiten iets groter wordt, tenzij het document CID-fonts gebruikt, een fontindeling die veel wordt gebruikt bij Aziatische talen. U kunt fonts insluiten of vervangen in Acrobat of wanneer u een InDesign-document exporteert naar PDF.

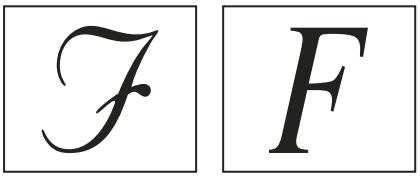
U kunt het volledige font insluiten of alleen een subset ervan met de tekens die in het bestand worden gebruikt. Met subsets zorgt u ervoor dat de fonts en fontmetriek tijdens het afdrukken worden gebruikt door een aangepaste fontnaam te maken. Op die manier wordt bijvoorbeeld uw versie van Adobe Garamond® en niet die van het afdrukservicebureau gebruikt voor weergave en afdrukken. Type 1- en TrueType-fonts kunnen worden ingesloten als deze zijn opgenomen in het PostScript-bestand of beschikbaar zijn op een van de fontlocaties die Distiller controleert. Er gelden geen beperkingen met betrekking tot insluiting.

Opmerking: *(Acrobat) In sommige gevallen is het niet meer mogelijk om TrueType-fonts te zoeken, te kopiëren of te plakken die zijn verwerkt door een PostScript-stuurprogramma. Om dit probleem zoveel mogelijk te beperken gebruikt u Acrobat op hetzelfde systeem als waarop het PostScript-bestand is gemaakt en controleert u of de TrueType-fonts die in het bestand zijn gebruikt beschikbaar zijn op het systeem.*

Wanneer een font niet kan worden ingesloten in verband met de instellingen van de leverancier van het font, en de persoon die een PDF opent of afdrukt geen toegang heeft tot het oorspronkelijke font, wordt een Multiple Master-font tijdelijk vervangen: AdobeSerifMM voor een ontbrekend font met schreef en AdobeSansMM voor een ontbrekend schreefloos font.

Het Multiple Master-font kan door uitrekken of versmallen passend worden gemaakt. Op deze manier blijven de regel- en pagina-einden in het oorspronkelijke document gehandhaafd. De vorm van de vervangende tekens komt echter niet altijd overeen met de vorm van de oorspronkelijke tekens, vooral niet als het gaat om onconventionele tekens, zoals scriptfonts.

Opmerking: *(Acrobat) Voor Aziatische tekst maakt Acrobat gebruik van fonts uit het geïnstalleerde pakket voor Aziatische talen of van vergelijkbare fonts op het systeem van de gebruiker. Fonts uit bepaalde talen of met onbekende coderingen kunnen niet worden vervangen; in deze gevallen wordt de tekst als opsommingstekens weergegeven in het bestand.*



Als tekens onconventioneel zijn (links), komt het vervangende font niet overeen (rechts).

Toegang verkrijgen tot fonts en fonts insluiten met Distiller

Als u een PostScript-bestand converteert naar PDF, heeft Distiller toegang nodig tot de fonts in het bestand om de juiste informatie te kunnen opnemen in de PDF. Distiller kijkt eerst of het PostScript-bestand Type 1-, TrueType- en OpenType-fonts bevat. Als het font niet in het PostScript-bestand is ingesloten, gaat het programma op zoek naar aanvullende fontmappen. Hierbij worden de volgende mappen met fonts in Windows doorzocht:

- /Resource/Font in de Acrobat-map
- /Windows/Fonts

In Mac OS worden de volgende mappen met fonts doorzocht:

- /Resource/Font in de Acrobat-map
- /Users/[gebruikersnaam]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Acrobat wordt geleverd met alleen-breedteversies van veelgebruikte Chinese, Japanse en Koreaanse fonts, zodat Distiller toegang heeft tot deze fonts in Acrobat. Zorg ervoor dat de fonts op uw computer beschikbaar zijn. Kies hiervoor in Windows de installatieoptie Volledig of kies Aangepast en selecteer de optie waarbij Aziatische talen worden ondersteund. In Mac OS worden deze fonts automatisch geïnstalleerd.

Meer informatie over het opnemen van fonts in een PostScript-bestand vindt u in de documentatie bij de toepassing en het printerstuurprogramma dat u gebruikt om PostScript-bestanden te maken.

Opmerking: *Distiller biedt geen ondersteuning voor Type 32-fonts.*

Een voorbeeld van PDF's weergeven zonder lokale fonts

U kunt een afdrukbaar voorbeeld van uw document maken waarin standaardfonts worden gebruikt voor fonts die op uw systeem aanwezig zijn, maar die niet zijn ingesloten in de PDF. Op deze manier kunt u besluiten of u deze lokale fonts in de PDF wilt insluiten voor het beoogde resultaat.

1 Kies in Acrobat Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat 8 > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer bij Categorieën de optie Paginaweergave en schakel Lokale fonts gebruiken uit.

Opmerking: *Als een font niet kan worden vervangen, verschijnt de tekst als opsommingstekens en ziet u een waarschuwing.*

Meer mappen toevoegen aan Distiller-fontzoekopdrachten

Naast de standaardfontmappen kan Distiller ook andere fontmappen doorzoeken. Deze moet u eerst opgeven.

1 Start Acrobat Distiller door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Afdrukproductie > Acrobat Distiller.
- Klik of dubbelklik op het pictogram of de snelkoppeling Acrobat Distiller op het bureaublad, in het menu Start (Windows) of in het Dock (Mac OS).

2 Kies Instellingen > Fontlocaties. Er verschijnt een dialoogvenster met een lijst van de mappen waarin Distiller naar fonts zoekt. Dit kunnen mappen zijn op de lokale vaste schijf of in het netwerk.

Met een mappictogram naast de mapnaam geeft Distiller aan dat een fontmap beschikbaar is. Als er geen pictogram verschijnt of een pictogram met een kruis erdoor, is er waarschijnlijk geen verbinding met de map. U moet dan eerst de verbinding opnieuw tot stand brengen.

3 Als u een fontmap wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen, selecteert u de map die u wilt toevoegen en klikt u op OK (Windows) of Selecteer map (Mac OS).

Opmerking: *Als u Distiller toegang wilt geven tot een fontmap die is verplaatst, verwijdert u de map op de oude locatie uit de lijst in dit dialoogvenster en voegt u de map op de nieuwe locatie toe.*

4 Als u een fontmap wil verwijderen, selecteert u de map en klikt u op Verwijderen.

5 Schakel TrueType-versies van standaard PostScript-fonts negeren in om TrueType-fonts met dezelfde naam als een font in de PostScript 3-fontverzameling uit te sluiten.

6 Klik op OK.

PostScript-fontnamen zoeken

Als u een fontnaam handmatig moet invoeren in het venster Fonts van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, kunt u de exacte spelling van de fontnaam opzoeken in een PDF.

1 Maak met een willekeurige toepassing een document van één pagina met het font.

2 Maak een PDF van het document.

3 Open de PDF in Acrobat en kies Bestand > Eigenschappen > Fonts.

4 Schrijf de naam van het font op, waarbij u precies dezelfde spelling, hoofdletters en afbreektekens gebruikt, zoals deze worden weergegeven in het dialoogvenster met fontinformatie.

Hoofdstuk 4: PDF-inhoud combineren

In Acrobat 8 maakt u in een handomdraai complexe PDF's (Portable Document Format, overdraagbare documentindeling) van verschillende soorten bestanden met uiteenlopende indelingen, zelfs als deze bestanden pagina's met verschillende formaten en afdrukstanden bevatten.

Ook kunt u zonder problemen wijzigingen in een complexe PDF doorvoeren, zodat deze alleen de gewenste informatie bevat. Het resultaat is een universeel, goed ingedeeld en efficiënt document dat aan al uw wensen voldoet.

Snel aan de slag

De volgende onderwerpen geven een overzicht van veelgebruikte taken voor het combineren van PDF's en het toevoegen van verbindende elementen.

Een PDF maken van meerdere bestanden

U kunt eenvoudig verschillende soorten bestanden samenvoegen in één PDF-bestand.

1 Klik op Bestanden combineren en vervolgens op Bestanden toevoegen.

2 Selecteer de bestanden die u wilt combineren en klik op Bestanden toevoegen.

3 Wijzig desgewenst de volgorde van de bestanden en kies een bestandsgrootte en conversie-instelling.

4 Klik op Volgende, selecteer Bestanden samenvoegen tot één PDF en klik op Maken.

In plaats van bestanden samenvoegen kunt u ook een PDF-pakket maken met bestanden.

Zie ook

“Samengevoegde PDF's en PDF-pakketten maken” op pagina 107

PDF-pakket van bestanden samenstellen

Met een *PDF-pakket* kunt u gerelateerde informatie verzamelen in één PDF waarin de afzonderlijke PDF-bestanden zijn opgenomen.

1 Klik op Bestanden combineren en vervolgens op Bestanden toevoegen.

2 Selecteer de bestanden die u wilt combineren en klik op Bestanden toevoegen.

3 Wijzig desgewenst de volgorde van de bestanden en kies een bestandsgrootte en conversie-instelling.

4 Klik op Volgende, selecteer PDF-pakket van bestanden samenstellen en klik op Maken.

Zie ook

“Samengevoegde PDF's en PDF-pakketten maken” op pagina 107

Een lijst met te combineren bestanden wijzigen

Bij het combineren van bestanden hebt u verschillende mogelijkheden om de set bestanden te wijzigen.

1 Klik op Bestanden combineren, klik op Bestanden toevoegen en voeg de gewenste bestanden toe.

2 Als u de lijst met bestanden wilt wijzigen of een bestand uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u een bestand en gaat u vervolgens op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Omhoog of Omlaag of sleep het bestand naar een nieuwe locatie.

- Klik op Pagina's selecteren om een subset met pagina's op te nemen. (De naam van de knop is afhankelijk van het type bestand.)
- Klik op Verwijderen of druk op Delete.

Zie ook

"Samengevoegde PDF's en PDF-pakketten maken" op pagina 107

Kop- en voettekst toevoegen

U kunt één koptekst en voettekst toevoegen aan een volledig PDF-bestand of verschillende kopteksten en voetteksten aan bepaalde pagina's.

1 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen. Als u een bericht ziet, klikt u op Nieuwe toevoegen.

2 Geef instellingen op voor het font en de marges.

3 Typ de gewenste tekst in de tekstvakken voor de kop- en voettekst. Klik op de knoppen onder de vakken om een paginanummer of datum toe te voegen.

U kunt instellingen voor kop- en voetteksten opslaan zodat u deze eenvoudig opnieuw kunt gebruiken.

Zie ook

"Kop- en voetteksten toevoegen en bewerken" op pagina 112

Een watermerk toevoegen

Een watermerk is tekst of een afbeelding die achter of over de inhoud van een PDF wordt weergegeven.

1 Kies Document > Watermerk > Toevoegen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Typ de gewenste tekst en stel de kenmerken van het font in.
- Klik op Bestand en blader naar het gewenste bestand.

3 Geef instellingen op voor rotatie, dekking, schaal, locatie en positie.

U kunt instellingen voor watermerken opslaan zodat u deze later opnieuw kunt gebruiken. Zo kunt u het watermerk 'Concept' opslaan zodat u dit kunt toevoegen aan alle PDF's die nog moeten worden gereviseerd.

Zie ook

"Watermerken toevoegen en bewerken" op pagina 116

Een achtergrond toevoegen

Een achtergrond is een afbeelding of kleur die achter de inhoud van een PDF wordt geplaatst.

1 Kies Document > Achtergrond > Toevoegen/Vervangen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Van kleur, klik op de kleurstaal en kies een achtergrondkleur.
- Klik op Bestand en blader naar het gewenste afbeeldingsbestand.

3 Geef instellingen op voor rotatie, dekking, schaal en positie.

U kunt instellingen voor de achtergrond opslaan zodat u deze later opnieuw kunt gebruiken. Zo kunt u een logo van uw bedrijf opslaan zodat u dit kunt toevoegen aan bedrijfscorrespondentie.

Zie ook

“Achtergronden toevoegen en bewerken” op pagina 114

Pagina's roteren

U kunt alle of alleen de geselecteerde pagina's in een PDF roteren.

1 Kies Document > Pagina's roteren.

2 Geef de richting van de rotatie en het paginabereik op.

3 Kies de gewenste opties in de menu's Roteren.

Als u een pagina tijdelijk wilt roteren, kiest u Beeld > Weergave roteren > Tegen de klok in of Met de klok mee.

Zie ook

“Pagina's roteren” op pagina 120

Pagina's verwijderen

Nadat u de bestanden hebt gecombineerd, kunt u ongewenste of lege pagina's verwijderen.

1 (Optioneel) Klik op de knop Pagina's in het navigatiegebied en selecteer de pagina's die u wilt verwijderen.

2 Kies Document > Pagina's verwijderen.

3 Klik op Selectie om de geselecteerde pagina's te verwijderen of klik op Van en geef een bereik op.

Als u een kopie van de oorspronkelijke PDF wilt bewaren, slaat u het nieuwe document op met de optie Opslaan als.

Zie ook

“Een pagina verwijderen of vervangen” op pagina 121

Pagina's vervangen

Als u een PDF snel wilt bijwerken, kunt u afzonderlijke pagina's vervangen.

1 Kies Document > Pagina's vervangen.

2 Selecteer het document dat de vervangende pagina's bevat en klik op Selecteren.

3 Geef bij Origineel op welke pagina's u wilt vervangen. Geef bij Vervanging de eerste vervangende pagina op.

Interactieve elementen die bij de oorspronkelijke pagina's horen, zoals koppelingen en bladwijzers, worden niet verwijderd.

Zie ook

“Een pagina verwijderen of vervangen” op pagina 121

Pagina's opnieuw nummeren

Het opnieuw nummeren van pagina's heeft alleen invloed op de nummers die worden weergegeven in het venster Pagina's en op de werkbalk. Als u de nummers op de pagina's van het document wilt wijzigen, voegt u een koptekst of voettekst toe.

1 Klik op de knop Pagina's en kies Pagina's nummeren in het menu Opties.

2 Geef de pagina's op waarop de nummering moet worden toegepast.

3 Geef de nummerstijl op, het eventuele voorvoegsel en het beginnummer.

U kunt ook de nummerstijl van de vorige sectie aanhouden.

Zie ook

"Pagina's opnieuw nummeren" op pagina 123

Bestanden combineren tot PDF's

Verschillende soorten bestanden combineren

U weet al dat u tal van bestandstypen naar Adobe PDF's kunt converteren. U kunt de bestanden die u converteert echter ook groeperen, zodat deze worden gebundeld. Zo kunt u alle documenten voor een bepaald project (zoals tekstdocumenten, e-mails, werkbladen, CAD-tekeningen, PowerPoint-presentaties, enzovoort) combineren tot één PDF of een PDF-pakket. Als u gebruikmaakt van de wizard Bestanden combineren kunt u de conversie zelfs beperken tot specifieke pagina's (of spreadsheets of dia's) binnen afzonderlijke doeldocumenten.

Er zijn drie typen PDF's die uit meerdere bestanden zijn samengesteld:

Samengevoegde PDF's U kunt meerdere bestanden van uiteenlopende typen converteren naar één *samengevoegde PDF*, waarin geconverteerde documenten als opeenvolgende pagina's zijn opgenomen.

PDF-pakketten Met de wizard Bestanden combineren kunt u meerdere bestanden van uiteenlopende typen converteren naar een *PDF-pakket*. Dit is een set PDF-onderdelen waarin elk bestand afzonderlijk is opgenomen met een eigen paginering. De PDF's in het pakket behouden ook de eigen beveiligingsinstellingen, formulierfuncties en standaardweergaven, en ook de digitale handtekeningen blijven intact. In Windows kunt u e-mailberichten en e-mailmappen van Outlook of Lotus Notes archiveren als PDF-pakketten door PDFMaker te gebruiken vanuit de e-mailtoepassing.

PDF's ingesloten in andere bestanden U kunt PDF's invoegen in bestanden met andere indelingen die OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunen, zoals InDesign- en Word-documenten.

Zie ook

"E-mailberichten converteren naar PDF (Windows)" op pagina 71

PDF-pakketten

Bij het maken van een PDF-pakket worden meerdere bestanden geconverteerd en samengevoegd tot een geïntegreerde PDF-eenheid. Deze bestanden kunnen verschillende indelingen hebben en kunnen in verschillende toepassingen zijn gemaakt. In een PDF-pakket behouden de afzonderlijke onderdelen de eigenschappen van de originele bestanden, terwijl ze toch deel uitmaken van hetzelfde PDF-pakketbestand. Elk deelbestand in het PDF-pakket kan onafhankelijk van de andere deelbestanden worden geopend, gelezen, bewerkt en opgemaakt.

U maakt PDF-pakketten met de wizard Bestanden combineren, die u start vanuit het venster Aan de slag, vanaf de werkbalk Taken of met de opdracht Bestand > PDF maken > Van meerdere bestanden. In Windows kunt u met Acrobat PDFMaker vanuit Outlook en Lotus Notes PDF-pakketten maken bij de conversie van e-mailberichten naar PDF en bij de migratie van PDF-e-mailarchieven die in eerdere versies van Acrobat zijn gemaakt.

Afhankelijk van de omstandigheden bieden PDF-pakketten verschillende voordelen ten opzichte van het samenvoegen van meerdere bestanden tot een standaard PDF-bestand:

Toevoegen en verwijderen U kunt gemakkelijk deeldocumenten toevoegen of verwijderen zonder dat u alle pagina's hoeft te zoeken en selecteren die tot het oorspronkelijke bestand behoorden.

Weergeven Doordat deelbestanden niet in afzonderlijke vensters worden geopend, kunt u er snel doorheen bladeren en er wijzigingen in aanbrengen zonder dat u telkens de dialoogvensters Openen en Opslaan hoeft te gebruiken.

Bewerkbaar U kunt wijzigingen doorvoeren in de afzonderlijke PDF's van het PDF-pakket zonder dat dit gevolgen heeft voor de overige deel-PDF's. U kunt bijvoorbeeld de paginanummering in een PDF wijzigen, de PDF digitaal ondertekenen, andere beveiligingsinstellingen selecteren, enzovoort, zonder dat deze wijzigingen op andere deeldocumenten worden toegepast. U kunt de namen van deeldocumenten ook wijzigen.

Verspreiding Omdat het PDF-pakket maar één bestand is, kunt u het met anderen delen en weet u zeker dat iedereen alle deeldocumenten ontvangt.

Sorteren De deel-PDF's in een PDF-pakket worden ingedeeld in uiteenlopende categorieën waaraan u documenten kunt toevoegen, waaruit u documenten kunt verwijderen en waarin u documenten kunt verbergen en aanpassen. Vervolgens klikt u gewoon op de naam van de categorie om de lijst te sorteren.

Afdrukken De opdracht Afdrukken in het menu Bestand bevat opdrachten voor het afdrukken van het huidige geopende document, alle documenten in het PDF-pakket of van de deeldocumenten die in de PDF-pakketlijst zijn geselecteerd.

Bezig met zoeken Het venster met geavanceerde zoekopties bevat opties voor zoeken in het huidige geopende document, in alle documenten in het PDF-pakket en in de deeldocumenten die in de PDF-pakketlijst zijn geselecteerd.

Andere indelingen opnemen U kunt aan een bestaand PDF-pakket niet-PDF-bestanden toevoegen zonder deze naar PDF te converteren. U doet dit met een eenvoudige slepen-en-neerzetten-bewerking vanaf het Bureaublad, vanuit Microsoft Explorer of de Mac OS Finder naar de lijst met deeldocumenten in de geopende PDF. Natuurlijk beschikt u bij niet-PDF-bestanden niet over alle voordelen van PDF's in het pakket.

Geen afhankelijkheid van bronbestanden De bronbestanden van een PDF-pakket, en zelfs bestaande PDF's die u aan het pakket toevoegt, worden niet gewijzigd wanneer u een PDF maakt. De wijzigingen die u in de PDF's in het PDF-pakket doorvoert, hebben geen effect op de oorspronkelijke bestanden waarvan u de PDF hebt gemaakt. U kunt een PDF-pakket naar een willekeurige locatie op uw computer of netwerk verplaatsen zonder dat u het risico loopt dat u de daartoe behorende deeldocumenten verliest of dat de koppeling tussen de documenten verloren gaat.

Hergebruik U kunt hetzelfde, originele bronbestand opnemen in of converteren naar meerdere PDF-pakketten.

Voor PDF-pakketten gelden twee beperkingen. PDF-pakketten kunnen niet worden gereviseerd met een van de standaardwizards of worden verzonden als onderdeel van een gegevensverzamelingswerkstroom.

Opmerking: *PDF-pakketten zijn niet te vergelijken met de verzamelingen die u in Acrobat Organizer maakt. Organizer-verzamelingen zijn gewoon hulpmiddelen waarmee u gerelateerde PDF's kunt zoeken, of deze nu in dezelfde mapstructuur op uw computer zijn opgeslagen of niet. PDF-pakketten zijn echte PDF-bestanden. Elk PDF-pakket wordt op één locatie op uw computer opgeslagen. Bovendien bieden PDF's die als bijlage aan andere PDF's zijn toegevoegd, niet dezelfde voordelen als PDF-pakketten.*

Zie ook

"Onderdelen in een PDF-pakket weergeven, sorteren en zoeken" op pagina 25

"E-mailberichten converteren naar PDF (Windows)" op pagina 71

"Documenten in een PDF-pakket afdrukken" op pagina 320

Samengevoegde PDF's en PDF-pakketten maken

Het is afhankelijk van de opties die u de wizard Bestanden combineren kiest of de bestanden tot één PDF worden samengevoegd, dan wel worden gecombineerd tot een PDF-pakket.

1 Kies Bestand > Bestanden combineren of klik op Bestanden combineren op de werkbalk Taken.

Als u op dat moment een PDF hebt geopend, wordt deze weergegeven in de lijst met op te nemen bestanden.

2 Voer in de wizard Bestanden combineren een of alle volgende handelingen uit:

- Als u afzonderlijke bestanden wilt toevoegen, klikt u op Bestanden toevoegen, navigeert u naar de gewenste bestanden, selecteert u deze en klikt u vervolgens op Bestanden toevoegen. Herhaal deze handeling zo nodig om bestanden van andere locaties toe te voegen.
- Als u alle bestanden op een bepaalde locatie wilt toevoegen, klikt u op Mappen toevoegen, navigeert u naar de gewenste map, selecteert u deze en klikt u vervolgens op OK. Herhaal deze bewerking zo nodig.
- Als u bestanden wilt selecteren die u in andere sessies tot PDF's hebt samengevoegd, klikt u op Bestanden opnieuw gebruiken. Select een eerder gemaakte PDF in de lijst aan de linkerkant en selecteer vervolgens in de lijst aan de

rechterkant de deeldocumenten die u wilt opnemen. Als u de wizard Bestanden combineren voor de eerste keer gebruikt, is deze knop niet beschikbaar.

- Als u andere PDF's wilt toevoegen die op dat moment geopend zijn, klikt u op Geopende bestanden toevoegen en selecteert u die PDF's.
- (Windows) Als u vanuit Windows Verkenner bestanden of mappen wilt toevoegen, sleept u deze naar de wizard Bestanden combineren of klikt u met de rechtermuisknop op de geselecteerde items en kiest u Ondersteunde bestanden in Acrobat combineren.

Als bepaalde bestanden beveiligd zijn met een wachtwoord, worden evenzovele vragen weergegeven om het juiste wachtwoord in te voeren.

U kunt hetzelfde bestand meerdere keren toevoegen. U kunt een bestand bijvoorbeeld als overgangspagina tussen andere bestanden invoegen en u kunt een leeg bestand gebruiken om lege pagina's in te voegen.

3 Voer een van de volgende handelingen uit met de bestandenlijst:

- Als u de volgorde van de bestanden in de lijst wilt aanpassen, selecteert u een bestand en sleept u het omhoog of omlaag in de lijst. U kunt ook een bestand selecteren en op Omhoog of Omlaag klikken.
- Selecteer een bestandsnaam en klik op Verwijderen om een bestand uit de lijst te verwijderen.
- Als u slechts een gedeelte van een bronbestand met meerdere pagina's wilt converteren, dubbelklikt u op het bestand of selecteert u het bestand en klikt u op de knop Pagina's selecteren (zie opmerking). Reviseer en selecteer de gewenste pagina's in de voorbeeldweergave en voer daarbij de instructies in het dialoogvenster uit (deze verschillen per bestandstype). Klik vervolgens op OK. (Probeer niet om het document zelf in de voorbeeldweergave te bewerken.)

***Opmerking:** De naam van de selectieknop is afhankelijk van het bestandstype. Voor PDF's en Word-documenten is het opschrift Pagina's selecteren. Voor PowerPoint-bestanden is dit Dia's selecteren, voor Excel-bestanden Bladen selecteren.*

4 Selecteer de gewenste bestandsgrootte en conversie-instellingen (zoals beschreven in het onderstaande naslagonderwerp).

5 Klik op Volgende en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de bestanden wilt combineren tot opeenvolgende pagina's van één PDF, selecteert u Bestanden samenvoegen tot één PDF.
- Als u de bestanden wilt combineren tot een PDF-pakket, selecteert u PDF-pakket van bestanden samenstellen. Selecteer vervolgens een voorbladoptie: Adobe-sjabloon gebruiken of Eerste document gebruiken.

***Opmerking:** als bepaalde geselecteerde bestanden van digitale handtekeningen of beveiligingsinstellingen zijn voorzien of XML-formulieren bevatten, worden waarschuwingen weergegeven wanneer u Bestanden samenvoegen tot één PDF selecteert. In dat geval wordt u geadviseerd om de bestanden tot een PDF-pakket te combineren. Er kan ook een waarschuwing worden weergegeven als het eerste bestand in de lijst zelf een PDF-pakket is omdat het voorblad dan wordt gewijzigd.*

6 Met de knoppen Omhoog, Omlaag en Verwijderen kunt u desgewenst nog een aantal laatste wijzigingen aanbrengen in de volgorde van de bestanden. Klik vervolgens op Maken.

De voortgang van de bestandsconversies wordt weergegeven in een statusdialoogvenster. Het is mogelijk dat bepaalde brontoepassingen automatisch worden gestart en afgesloten.

7 Zodra de conversie is voltooid, bekijkt u de voorbeeldminiaturen. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, klikt u op de knop Vorige van de wizard, voert u de wijzigingen door en gaat u vervolgens weer verder.

8 Klik op Opslaan en geef de naam en locatie op voor de samengevoegde PDF of het PDF-pakket.

De standaardnaam van een nieuw pakket is Pakket [*n*].

Zie ook

"E-mailberichten converteren naar PDF (Windows)" op pagina 71

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 88

Conversie-instellingen

Conversie-instellingen zijn van invloed op alle bestanden die van andere bestandsindelingen naar PDF worden geconverteerd. De drie beschikbare opties in de wizard Bestanden combineren zijn gekoppeld aan drie verschillende voorinstellingen voor conversie.

U kunt de standaardconversievoorkeuren aanpassen. Kies hiervoor Bewerken > Voorkeuren, selecteer Converteren naar PDF onder Categorieën en geef vervolgens de gewenste instellingen op.

Kleinere bestandsgrootte Hiermee verkleint u grote afbeeldingen naar de schermresolutie en comprimeert u deze tot JPEG van lage kwaliteit. Geschikt voor weergave op het scherm, in e-mail en op internet.

Opmerking: *als een of meer van de bronbestanden PDF's zijn, leidt het inschakelen van de optie Kleinere bestandsgrootte tot het uitvoeren van de functie Bestand verkleinen voor die bestanden. Dit gebeurt niet wanneer u de opties Standaardbestandsgrootte of Grotere bestandsgrootte selecteert.*

Standaardbestandsgrootte Hiermee maakt u PDF's die geschikt zijn voor het betrouwbaar weergeven en afdrukken van zakelijke documenten.

Grotere bestandsgrootte Hiermee past u de conversievoorinstelling Hoge afdrukkwaliteit toe.

Opties (knop) Hiermee opent u het dialoogvenster Opties voor conversie-instellingen, dat de volgende opties bevat:

- **Toegankelijkheid en opnieuw plaatsen altijd inschakelen** Hiermee verbetert u de leesbaarheid voor gebruikers met een visuele beperking en op apparaten met kleine schermen.
- **Altijd bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF** Hiermee converteert u bestaande bladwijzers uit uiteenlopende oorspronkelijke bestandsindelingen naar Adobe PDF-bladwijzers.

Opmerking: *Een afzonderlijke PDF die is gemaakt door het samenvoegen van meerdere bestanden tot één PDF, heeft gestructureerde bladwijzers waarmee u de afzonderlijke documenten in de PDF kunt afdrukken of verwijderen. Bovendien kunt u met deze bladwijzers de oorspronkelijke deelbestanden als onafhankelijke PDF's uitnemen.*

Aangepaste voorbladen aan PDF-pakketten toevoegen

Elk PDF-pakket bevat een voorblad dat elke keer wordt weergegeven wanneer u het bestand opent. Het voorblad bevat doorgaans aanwijzingen of handige informatie voor gebruikers die het pakket lezen. Het standaardvoorblad is de Adobe-sjabloon, die een korte beschrijving bevat van de weergave van PDF-pakketten.

Het voorblad wordt niet in de lijst met deel-PDF's weergegeven. U kunt echter naar het voorblad teruggaan met de knop Voorblad op de navigatiebalk van het PDF-pakket.

1 Maak het voorblad met de gewenste ontwerptoepassing.

2 Kies in Acrobat de opdracht Bestand > Bestanden combineren en selecteer op de gebruikelijke wijze bestanden, mappen, pagina's en een conversieoptie. Klik daarna op Volgende. Zorg ervoor dat u het aangepaste voorblad opneemt als een van de bestanden en klik daarna op Volgende.

3 Selecteer PDF-pakket van bestanden samenstellen.

4 Selecteer het bronbestand met het aangepaste voorblad en sleep het of klik op de knop Omhoog totdat het bestand boven aan de lijst wordt weergegeven.

5 Kies Eerste document gebruiken onder Voorblad selecteren en klik vervolgens op Maken.

6 Klik nadat de conversie is voltooid op Opslaan en geef de bestandsnaam en locatie op voor het PDF-pakketbestand.

Deel-PDF's in een PDF-pakket uitnemen

1 Selecteer de bestanden die u wilt uitnemen in de lijst met deelbestanden.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Pas het Acrobat-venster aan zodat het niet het volledige scherm in beslag neemt en sleep het bestand vervolgens naar het bureaublad, Windows Verkenner of de Finder (Mac OS).
- Kies op de navigatiebalk van het PDF-pakket Opties > Bestand opslaan als en geef een naam en locatie op voor het uitgenomen bestand.

- Klik met de rechtermuisknop of klik terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Opties > Bestand opslaan als. Geef vervolgens een naam en locatie op voor het uitgenomen bestand.

Zie ook

"Onderdelen in een PDF-pakket weergeven, sorteren en zoeken" op pagina 25

Een PDF-pakket bewerken

Wanneer u een PDF-pakket wilt bewerken, moet u wijzigingen doorvoeren op pakketniveau. U kunt bijvoorbeeld deelbestanden toevoegen of verwijderen, of nieuwe categorieën instellen om het sorteren van de onderdelen te vergemakkelijken.

Voor het bewerken van de deel-PDF's in een pakket voert u dezelfde handelingen uit als voor het wijzigen van gewone PDF's. Deze worden elders in de Help beschreven.

Zie ook

"Tekst en objecten bewerken" op pagina 257

"Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen" op pagina 112

Niet-geconverteerde bestanden aan een PDF-pakket toevoegen

1 Kies op de navigatiebalk van het PDF-pakket Opties > Bestand toevoegen en geef een naam en locatie op voor het uitgenomen bestand. Klik met de rechtermuisknop of klik terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Bestand toevoegen.

2 Open het PDF-pakket en pas het Acrobat-venster aan, zodat het niet het volledige scherm in beslag neemt.

3 Selecteer op het Bureaublad, in Windows Verkenner of in de Finder het bestand of de bestanden die u aan het PDF-pakket wilt toevoegen en sleep deze naar de lijst met deelbestanden in het werkgebied van Acrobat.

PDF's aan een PDF-pakket toevoegen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer in Windows Verkenner of de Finder de PDF's die u aan het huidige geopende PDF-pakket wilt toevoegen en sleep de PDF's naar de lijst met deelbestanden.
- Kies op de navigatiebalk van het PDF-pakket Opties > Bestand toevoegen of klik met de rechtermuisknop of klik terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Bestand toevoegen. Blader vervolgens naar de bestanden die u wilt toevoegen en selecteer deze.

Deelbestanden uit een PDF-pakket verwijderen

❖ Selecteer in de lijst met deelbestanden van het geopende PDF-pakket de bestanden die u wilt verwijderen en druk op Delete of kies Opties > Bestand verwijderen.

Categorieën voor de PDF-lijst aanpassen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Pakketeigenschappen op de navigatiebalk van het PDF-pakket.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control (Mac OS) en klik op het categorievenster op in het navigatievenster van het PDF-pakket en kies vervolgens Pakketeigenschappen.

2 Klik op Toevoegen en typ in het dialoogvenster Veld toevoegen de naam van de nieuwe categorie.

3 Voer desgewenst andere wijzigingen door in het dialoogvenster Pakketeigenschappen.

- Als u de volgorde wilt wijzigen waarin de categorieën worden weergegeven, selecteert u de afzonderlijke categorieën en klikt u op Omhoog of Omlaag totdat de categorieën in de gewenste volgorde staan.
- Als u een categorie wilt verbergen, schakelt u het bijbehorende selectievakje uit of selecteert u de categorie en klikt u op Verbergen.

- Als u een categorie wilt weergeven, schakelt u het bijbehorende selectievakje in of selecteert u de categorie en klikt u op Weergeven.
- Als u een categorie wilt verbergen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen.
- Als u de standaardcategorie wilt wijzigen waarop de PDF's worden gesorteerd, kiest u de naam van een andere categorie in de vervolgkeuzelijst Sorteren op.
- Als u de sorteervolgorde wilt instellen, selecteert u Oplopend of Aflopend.
- Als u de standaardlocatie van de PDF-lijst wilt opgeven, selecteert u Boven, Links of Geminimaliseerd in de vervolgkeuzelijst Weergave bij openen.
- Indien u de PDF die momenteel wordt weergegeven, altijd wilt openen wanneer u het PDF-pakket opent, schakelt u het selectievakje Huidig document weergeven bij het openen van verzameling in.

Opmerking: *De wijzigingen die u in Pakketeigenschappen doorvoert, hebben gevolgen voor het gehele PDF-pakket. Deze wijzigingen kunnen worden weergegeven door andere gebruikers die het PDF-pakket openen.*

Categorie-items voor de huidige geopende deel-PDF bewerken

1 Selecteer het bestand dat u wilt bewerken in de lijst met deelbestanden.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies op de navigatiebalk van het PDF-pakket Opties > Waarde bewerken > [*naam categorie*].
- Klik met de rechtermuisknop op de categoriebalk of op het geselecteerde deelbestand of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Waarde bewerken > [*naam categorie*].

3 Typ in het dialoogvenster [*naam categorie*] bewerken de tekst die u onder deze categorie wilt weergeven voor het geselecteerde deelbestand.

Een PDF in een andere PDF invoegen

1 Open de PDF die u als basis voor het gecombineerde bestand wilt gebruiken en kies Document > Pagina's invoegen.

2 Selecteer de PDF die u in het doeldocument wilt invoegen en klik op Selecteren.

3 Geef in het dialoogvenster Pagina's invoegen aan waar u het document wilt invoegen (vóór of na de eerste, laatste of specifieke pagina van de geopende PDF) en klik op OK.

4 Wanneer u de originele PDF als afzonderlijk bestand wilt behouden, kiest u Opslaan als en typt u een nieuwe naam voor de samengevoegde PDF.

U kunt ook een bestaande PDF aan een geopende PDF toevoegen door het bureaubladpictogram van de PDF rechtstreeks naar de gewenste positie in het venster Pagina's van de geopende PDF te slepen.

PDF's als gekoppelde bestanden in andere documenten plaatsen

U kunt PDF's verwerken in andere typen bestanden die OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunen, zoals InDesign- en Word-bestanden. Deze bestanden worden OLE-*containerdocumenten* genoemd. Wanneer u naderhand wijzigingen in de originele PDF doorvoert, worden in het ingesloten bestand in het containerdocument de overeenkomstige wijzigingen aangebracht met de OLE-functies van de containertoepassing.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies de opdracht Object invoegen van de OLE-containertoepassing of de opdracht Hyperlink invoegen.
- Kies in Acrobat Bewerken > Bestand naar Klembord kopiëren en kies vervolgens de opdracht Plakken speciaal in de containertoepassing.

Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen

Kop- en voetteksten toevoegen en bewerken

Kop- en voetteksten vormen consistente gegevens in de paginamarges overal in een PDF. De gegevens kunnen bijvoorbeeld een datum zijn, automatische paginanummering, de titel van het algemene document en de naam van de auteur.

U kunt de kop- en voetteksten in een PDF variëren. U kunt bijvoorbeeld een koptekst toevoegen waarin het paginanummer op oneven pagina's aan de rechterkant wordt weergegeven, en een andere koptekst waarin het paginanummer op even pagina's aan de linkerkant wordt weergegeven. Deze kopteksten moet afzonderlijk worden toegevoegd.

U kunt kop- en voetteksten definiëren en opslaan, zodat u deze naderhand opnieuw kunt gebruiken of u kunt gewoon een kop- en voettekst toevoegen die u vervolgens vergeet. Nadat u een kop- en voettekst hebt toegepast, kunt u deze in de PDF bewerken, vervangen of verwijderen. U kunt ook een afdrukvoorbeeld van kop- en voetteksten weergeven voordat u deze toepast. Verder kunt u de kop- en voettekstmarges aanpassen, zodat deze niet overlappen met andere pagina-inhoud.



Een koptekst verschijnt boven aan de pagina Een voettekst verschijnt onder aan de pagina.

Kop- en voetteksten definiëren en toepassen

U kunt aan een PDF een of meer sets kop- en voetteksten toevoegen en deze algemeen of selectief (op bepaalde pagina's) toepassen. Elke set kop- en voetteksten moet worden toegepast in een afzonderlijke sessie in het dialoogvenster Koptekst en voettekst toevoegen. Kop- en voetteksten kunnen automatisch gegenereerde gegevens en opmaak bevatten, zoals paginanummering en de huidige datum.

Wanneer u vaak dezelfde typen kop- en voetteksten gebruikt, kunt u de kop- en voettekstdefinities opslaan, zodat u deze snel op andere PDF's kunt toepassen.

1 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen. Als u een bericht ziet, klikt u op Nieuwe toevoegen.

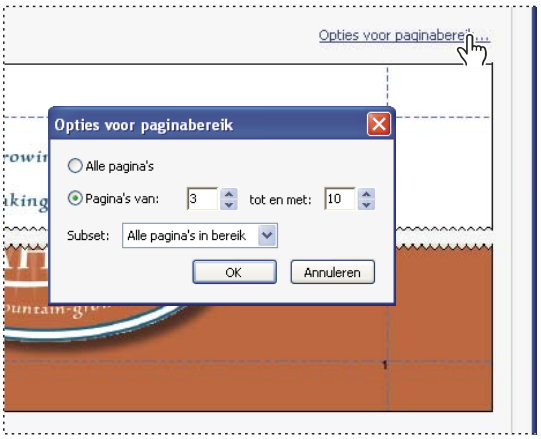
2 Selecteer uw voorkeuren voor het font, de lettergrootte, de tekstkleur en de onderstreping van de kop- en voettekst.

Opmerking: *De teksteigenschappen zijn van toepassing op alle kop- en voettekstgegevens die deel uitmaken van deze instellingsdefinitie. U kunt in het dialoogvenster Koptekst en voettekst toevoegen en in dezelfde sessie geen afwijkende instellingen opgeven voor afzonderlijke tekstvakken voor kop- en voetteksten.*

3 Typ in de drie tekstvakken voor kopteksten en in de drie tekstvakken voor voetteksten de tekst die u op deze locaties wilt weergeven en voer vervolgens een van de volgende handelingen uit:

- Als u de aanmaakdatum wilt toevoegen, klikt u in een van de tekstvakken voor kop- en voetteksten en klikt u vervolgens op de knop Datum invoegen.
- Als u de automatische paginanummering wilt toevoegen, klikt u in een van de tekstvakken voor kop- en voetteksten en klikt u vervolgens op de knop Paginanummer invoegen.
- Als u opmaak voor automatische gegevens wilt selecteren, klikt u op de koppeling Notatie van paginanummers en datums en kiest u de gewenste instellingen voor de Datumnotatie, Notatie van paginanummers en Paginanummering beginnen met.

Opmerking: *U kunt tekst met datums en paginanummers combineren. Bovendien kunt u aan een gegeven verschillende tekstregels toevoegen. De tekst die u in de linkervakken, middelste vakken en rechtervakken typt, wordt respectievelijk links uitgelijnd, gecentreerd en rechts uitgelijnd weergegeven.*



De kop- en voettekst beperken tot een paginabereik

4 Wanneer u de pagina's wilt beperken waarop de kop- en voettekst worden weergegeven, klikt u op de koppeling Opties voor paginabereik en voert u de volgende handelingen uit:

- Als u de kop- en voettekst tot een bepaald paginabereik wilt beperken, selecteert u Pagina's van en voert u de nummers van de eerste en laatste pagina in.
- Als u de kop- en voettekst tot even of oneven pagina's wilt beperken in een document met pagina's die tegenover elkaar worden weergegeven, kiest u een optie in het menu Subset: Alleen even pagina's of Alleen oneven pagina's. Handhaaf anders de standaardinstelling: Alle pagina's in bereik.

5 Wijzig indien nodig de waarden in de linkervakken, middelste vakken en rechtervakken om de marges in de kop- en voettekst aan te passen. U kunt de resultaten evalueren in de sectie Voorbeeld.

Om overlapping te voorkomen, kunt u op de koppeling Weergaveopties klikken en kunt u de optie Document verkleinen om te voorkomen dat tekst en afbeeldingen van het document worden overschreven inschakelen. Als u wilt voorkomen dat de grootte en positie van kop- en voetteksten wordt gewijzigd of dat deze worden verplaatst wanneer u de PDF op een groot formaat afdrukt, selecteert u Positie en grootte van de kop-/voettekst constant houden bij het afdrukken op verschillende papierformaten.

6 Onderzoek de resultaten in de sectie Voorbeeld. Gebruik daarbij de optie Voorbeeld van pagina om verschillende pagina's van de PDF weer te geven.

7 (Optioneel) Klik boven aan het dialoogvenster op Instellingen opslaan, typ een beschrijvende naam voor de kop- en voettekst instellingen. Klik vervolgens nogmaals op OK om de kop- en voettekst op de PDF toe te passen.

Wanneer u aanvullende kop- en voetteksten wilt toevoegen, herhaalt u gewoon deze procedure.

Kop- en voetteksten bijwerken

Bij bijwerken wordt de wijziging toegepast op de kop- en voettekstset die het laatst is toegevoegd.

1 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen.

2 Breng de gewenste wijzigingen aan.

Meer kop- en voetteksten toevoegen

1 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen en klik vervolgens op Nieuwe toevoegen in het bericht dat wordt weergegeven.

In de sectie Voorbeeld worden eventuele bestaande kop- en voetteksten weergegeven.

2 Typ tekst in de tekstvakken voor de kop- en voettekst om meer kop- en voetteksten toe te voegen. U ziet dan dat in het voorbeeld de volledige kop- en voetteksten op de pagina worden weergegeven.

3 Selecteer desgewenst nieuwe opmaakopties en bekijk hoe deze in het voorbeeld worden verwerkt.

Alle kop- en voetteksten vervangen

1 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen en klik vervolgens op Bestaande vervangen in het bericht dat wordt weergegeven.

2 Typ tekst in de tekstvakken voor de kop- en voettekst.

3 Stel de gewenste opmaakopties in.

Opmerking: *dit proces is alleen van toepassing op kop- en voetteksten die in Acrobat 7 of Acrobat 8 zijn toegevoegd.*

Alle kop- en voetteksten verwijderen

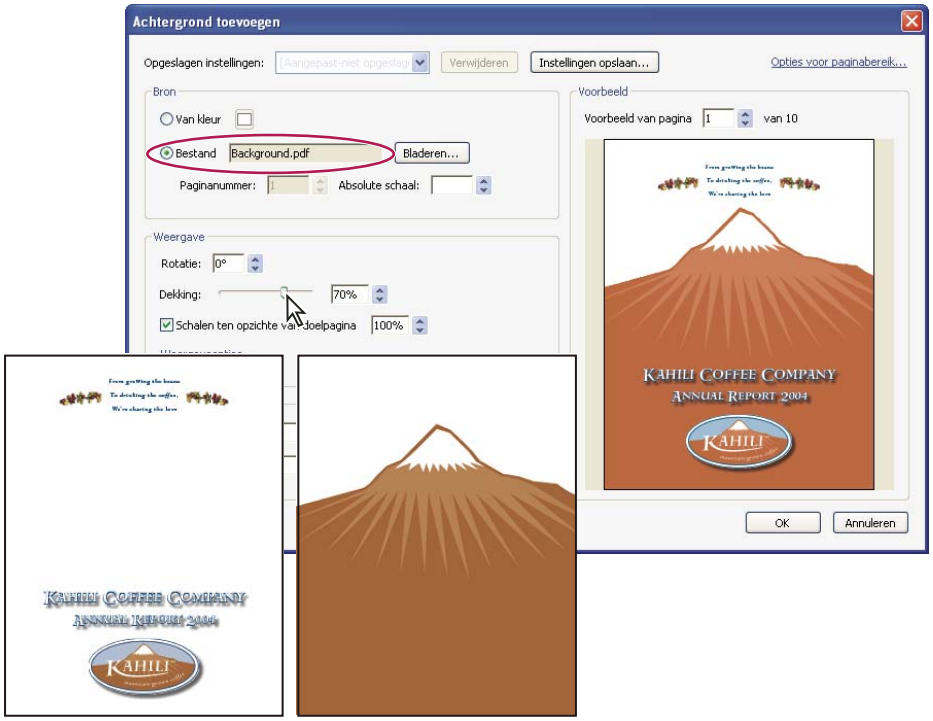
❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u alle kop- en voetteksten wilt verwijderen, kiest u Document > Koptekst/voettekst > Verwijderen en klikt u in het weergegeven bevestigingsbericht op Ja.
- Als u een kop- en voettekst meteen wilt verwijderen nadat u deze hebt toegevoegd, kiest u Bewerken > Ongedaan maken Kop-/voetteksten.

Opmerking: *dit proces is alleen van toepassing op kop- en voetteksten die in Acrobat 7 of Acrobat 8 zijn toegevoegd.*

Achtergronden toevoegen en bewerken

Een *achtergrond* wordt achter de tekst en afbeeldingen op een pagina weergegeven. De achtergrond kan slechts uit een egale kleur bestaan of kan een afbeelding zijn. U kunt een achtergrond selectief toepassen op bepaalde pagina's of paginabereiken in een PDF. Een PDF biedt slechts ondersteuning aan één achtergrond per pagina. Wel kunt u voor elke pagina een andere achtergrond kiezen.



Voor en na het toevoegen van een achtergrond

Achtergronden toevoegen, vervangen of bewerken

1 Kies Document > Achtergrond > Toevoegen/vervangen.

Opmerking: *als een bericht wordt weergegeven dat het huidige document al een achtergrond heeft, klikt u op Achtergrond vervangen. Wanneer u een nieuwe achtergrond wilt toepassen op een beperkt paginabereik, behouden de pagina's buiten het bereik de oude achtergrond.*

2 (Optioneel) Als u de achtergrond selectief op bepaalde pagina's wilt toepassen, klikt u op Opties voor paginabereik, selecteert u Pagina's van en voert u het nummer van de eerste en de laatste pagina in. Kies vervolgens een subsetoptie om de achtergrond alleen op even of oneven pagina's toe te passen, of op beide.

3 Geef in de sectie Bron op wat u als achtergrond wilt gebruiken:

- Als u een achtergrond en de achtergrondopties wilt gebruiken die u in een voorgaande sessie hebt opgeslagen, selecteert u deze in de vervolgkeuzelijst Opgeslagen instellingen.
- Wanneer u een achtergrond met een egale kleur wilt toepassen, selecteert u Van kleur. Vervolgens klikt u op het kleurstaalpictogram en selecteert u in de kleurenkiezer een standaardkleur of een aangepaste kleur.
- Als u een afbeelding wilt gebruiken, selecteert u Bestand. Klik vervolgens op Bladeren, ga naar het afbeeldingsbestand dat u wilt gebruiken en selecteer dit.

Opmerking: *U kunt voor achtergrondafbeeldingen alleen PDF-, JPEG- en BMP-bestanden gebruiken.*

4 Pas de weergave en de positie van de achtergrond desgewenst aan:

- Als u een specifieke afbeelding in een bestand met meerdere pagina's wilt selecteren, geeft u de pagina op in Paginanummer.
- Als u een afbeelding wilt weergeven op een bepaald percentage van de volledige grootte, voert u in Absolute schaal een waarde in.
- Als u een achtergrondafbeelding of gekleurd gebied wilt roteren, voert u Rotatie een waarde in.
- Als u de achtergrondafbeelding of -kleur een bepaalde mate van transparantie wilt geven, sleept u de schuifregelaar Transparantie naar links of voert u een percentage in.

- Als u wilt dat de grootte van een achtergrondafbeelding een bepaald percentage van de grootte van de PDF-pagina is, selecteert u Schalen ten opzichte van doelpagina.
- Als u de achtergrond wilt verbergen of weergeven wanneer u de pagina afdrukt of op het scherm weergeeft, klikt u op Weergaveopties en schakelt u de gewenste opties in.
- Als u de positie van de achtergrondafbeelding of -kleur op de pagina wilt wijzigen, voert u waarden in voor Verticale afstand van Boven, Midden of Onder en Horizontale afstand van Links, Midden of Rechts.

5 Indien, nadat u op OK hebt geklikt, het bericht wordt weergegeven dat voor bepaalde pagina's in het paginabereik al achtergronden zijn gedefinieerd, klikt u op OK.

Pas bewerkte achtergrondafbeeldingen bijwerken

Als het originele afbeeldingsbestand dat u als achtergrond gebruikt, wordt gewijzigd, kunt u de PDF bijwerken zodat de nieuwe versie van de afbeelding wordt weergegeven. U hoeft niet eerst de oude versie te verwijderen om de nieuwe te kunnen toevoegen.

1 Kies Document > Achtergrond > Bijwerken.

2 Klik op OK of breng andere wijzigingen in de achtergrondopties aan en klik vervolgens op OK.

Opmerking: *dit proces is alleen van toepassing op achtergronden die in Acrobat 7 of Acrobat 8 zijn toegevoegd.*

Achtergronden uit PDF-pagina's verwijderen

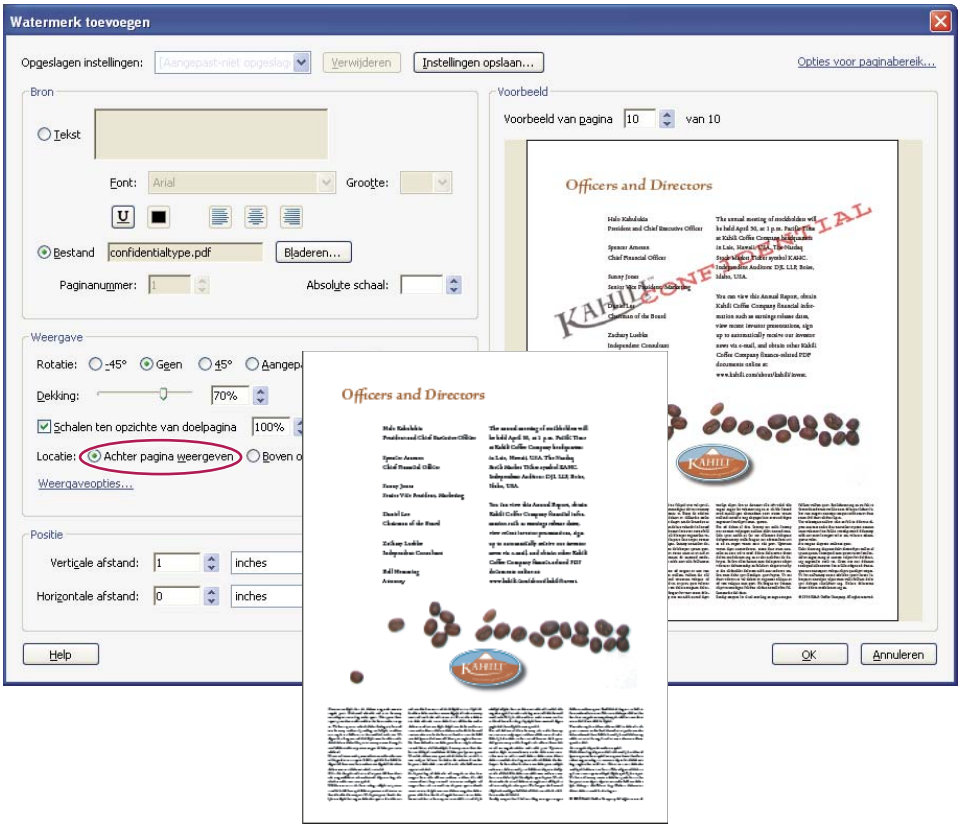
❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u alleen de achtergrond van bepaalde pagina's in de PDF wilt verwijderen, kiest u Document > Achtergrond > Toevoegen/vervangen. Klik vervolgens op Opties voor paginabereik en stel de opties voor paginanummering en Subset in om de achtergrond te beperken tot de gewenste pagina's.
- Als u de achtergrond van alle pagina's wilt verwijderen, kiest u Document > Achtergrond > Verwijderen en klikt u vervolgens op OK om de verwijdering te bevestigen.
- Als u een achtergrond meteen wilt verwijderen nadat u deze hebt toegevoegd, kiest u Bewerken > Ongedaan maken Achtergrond.

Watermerken toevoegen en bewerken

Een *watermerk* is een tekst of afbeelding die over of achter bestaande documentinhoud wordt weergegeven. U kunt een watermerk vergelijken met een stempel. U kunt bijvoorbeeld een watermerk met de tekst 'Vertrouwelijk' toepassen op pagina's die gevoelige informatie bevatten. U kunt aan een PDF meerdere watermerken toevoegen en u kunt de pagina of het paginabereik opgeven waar u de watermerken wilt weergeven.

Opmerking: *In tegenstelling tot een stempel wordt een watermerk als vast onderdeel in PDF-pagina's geïntegreerd. Een stempel is een soort PDF-opmerking die door lezers van de PDF kan worden geopend om een tekstannotatie weer te geven en die kan worden verplaatst, gewijzigd of verwijderd.*



Voor en na het toevoegen van een watermerk

Watermerken toevoegen of vervangen

U kunt aan een PDF meerdere watermerken toevoegen, maar u moet elk watermerk afzonderlijk toevoegen.

1 Kies Document > Watermerk > Toevoegen. Wanneer de PDF al een of meer watermerken bevat, wordt het bericht weergegeven dat u Nieuwe toevoegen moet selecteren als u een extra watermerk wilt aanbrengen of Bestaande vervangen als u alle bestaande watermerken wilt vervangen door een nieuw watermerk.

2 (Optioneel) Als u het watermerk selectief op bepaalde pagina's wilt toepassen, klikt u op Opties voor paginabereik, selecteert u Pagina's van en voert u het nummer van de eerste en de laatste pagina in. Kies vervolgens een subsetoptie om het watermerk alleen op even of oneven pagina's toe te passen, of op beide.

3 Stel in de sectie Bron de volgende optie in:

- Als u een tekstwatermerk wilt maken, selecteert u Tekst en typt u de tekst die u als watermerk wilt weergeven in het tekstvak. Vervolgens past u desgewenst de opties aan voor het font, de fontgrootte, fontkleur, onderstreping en alinea-uitlijning.
- Als u een afbeelding als watermerk wilt gebruiken, selecteert u Bestand. Klik vervolgens op Bladeren, ga naar het afbeeldingsbestand dat u wilt gebruiken, selecteer het bestand en klik op Openen. Als het bestand meerdere pagina's met afbeeldingen bevat, klikt u naast het vak Paginanummer op de knop Pijl-omhoog of Pijl-omlaag om de gewenste pagina te selecteren.

Opmerking: *U kunt voor watermerken alleen PDF-, JPEG- en BMP-afbeeldingen gebruiken.*

4 Als u de grootte van een afbeeldingswatermerk wilt wijzigen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u de grootte van het watermerk wilt wijzigen ten opzichte van de werkelijke grootte van het originele afbeeldingsbestand, voert u voor de optie Absolute schaal een percentage in (in de sectie Bron van het dialoogvenster).
- Als u de grootte van het watermerk wilt wijzigen ten opzichte van de pagina-afmetingen van de PDF, voert u voor de optie Schalen ten opzichte van doelpagina een percentage in (in de sectie Weergave van het dialoogvenster).

5 Pas desgewenst de weergave van het tekst- of afbeeldingswatermerk aan:

- Als u het watermerk wilt roteren, selecteert u de rotatiehoek of voert u zelf een waarde in.
- Als u het watermerk een zekere transparantie wilt geven, sleept u de schuifregelaar Dekking of voert u een percentage in.
- Als u het watermerk en de pagina-inhoud over elkaar heen wilt afdrukken, selecteert u Achter pagina weergeven (de pagina-inhoud wordt over het watermerk afgedrukt) of Boven aan pagina weergeven (watermerk wordt over de pagina-inhoud afgedrukt).
- Als u wilt bepalen wanneer het watermerk wordt weergegeven, klikt u op Weergaveopties en schakelt u Tonen bij afdrukken en Tonen bij weergave op scherm in of uit.
- Als u wilt voorkomen dat de weergave van het watermerk varieert in een PDF met verschillende paginaformaten, klikt u op Weergaveopties en schakelt u de optie Positie en grootte van watermerk constant houden tijdens afdrukken op verschillende paginaformaten in.

6 Bepaal de positie waar u het watermerk wilt weergeven door de verticale en horizontale afstand tussen het watermerk en de linker-, rechter-, boven- en onderkant van de pagina in te stellen.

Een watermerk bijwerken

1 Kies Document > Watermerk > Bijwerken.

2 Breng wijzigingen in het watermerk aan en klik vervolgens op OK.

Belangrijk: *Wanneer een PDF meerdere watermerken bevat, wordt bij deze procedure alleen het eerste watermerk bijgewerkt dat u hebt toegevoegd en worden de andere watermerken genegeerd. Mocht u zich bedenken nadat u het bijwerken van de watermerken hebt voltooid, kies dan direct Bewerken > Ongedaan maken Watermerk.*

Watermerken verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de watermerken van alle pagina's wilt verwijderen, kiest u Document > Watermerk > Verwijderen en klikt u vervolgens op OK om de verwijdering te bevestigen.
- Als u een watermerk meteen wilt verwijderen nadat u dit hebt toegevoegd, kiest u Bewerken > Ongedaan maken Watermerk.

Pagina's snijden

In het dialoogvenster Pagina's snijden kunt u het zichtbare paginagebied aanpassen. Op deze wijze kunt u een PDF met verschillende paginaformaten een consistenter uiterlijk geven.

Snijden leidt niet tot een kleinere bestandsgrootte omdat de weggesneden informatie niet verwijderd maar verborgen wordt.

Wanneer u een PDF voorbereidt voor afdrukken, kunt u de Art-, Trim- en Bleed-gebieden van een PDF-pagina wijzigen in het dialoogvenster Pagina's snijden. Wanneer u de indicatoren voor deze gebieden in het documentvenster wilt weergeven, selecteert u de optie ArtBox, TrimBox en BleedBox tonen in de Voorkeuren voor Paginaweergave. (Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Paginaweergave onder Categorieën.

Lege gedeelten rond pagina-inhoud snijden

1 Kies Document > Pagina's snijden.

2 Schakel onder Besturingselementen voor marge de optie Witte marges verwijderen in.

Een of meer pagina's snijden

1 Kies Document > Pagina's snijden.

2 Handhaaf de selectie van Uitsnijdvak in het pop-upmenu linksboven en pas vervolgens de waarden aan in de sectie Besturingselementen voor marge: Boven, Onder, Links en Rechts.

De aangepaste grenzen van de gesneden pagina worden in het paginavoorbeeld weergegeven door een zwart, rechthoekig kader.

3 (Optioneel) Selecteer achtereenvolgens ArtBox, TrimBox en BleedBox in de vervolgkeuzelijst en pas telkens de waarden in de sectie Besturingselementen voor marge aan. De aangepaste grenzen worden in de paginaminiatuur als rechthoekige kaders weergegeven: respectievelijk rood, groen en blauw.

4 Selecteer onder Paginaformaat wijzigen desgewenst andere opties voor de PDF.

5 Voer in de sectie Paginabereik in de rechterbenedenhoek van het dialoogvenster een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Alle als u alle pagina's in de PDF wilt snijden.
- Als u slechts één pagina of een paginabereik wilt snijden, selecteert u de optie van en typt u paginanummers in de vakken van en t/m.
- Wanneer u de pagina's om en om wilt snijden, kiest u Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's in de vervolgkeuzelijst Toepassen op. Anders handhaaft u de selectie Even en oneven pagina's.

Opmerking: *Wanneer u een paginabereik voor snijden opgeeft, geldt de instelling voor even of oneven pagina's alleen binnen dat bereik. Geeft u geen bereik op, dan is de instelling van toepassing op alle pagina's in het document.*

Omdat de eigenschap Snijden standaard is geselecteerd, wordt de snijgrens bepaald door de waarden die u opgeeft voor de marges. In het dialoogvenster wordt elke geselecteerde eigenschap als een kader met een eigen kleur in het voorbeeldgebied weergegeven. Selecteer Alle vakken tonen om alle eigenschappen tegelijk weer te geven. Selecteer elke eigenschap die u wilt aanpassen.

Pagina's snijden met het gereedschap Snijden

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Snijden.

2 Sleep een rechthoek op de pagina die u wilt snijden. U kunt de pagina de gewenste afmeting geven door de handvatten op de hoeken van het snijkader te slepen.

3 Dubbelklik binnen het snijkader.

Het dialoogvenster Pagina's snijden wordt geopend. In het dialoogvenster wordt de grootte van de marges van het snijkader weergegeven en van de pagina die u wilt snijden. U kunt deze instellingen overschrijven of u kunt andere opties toevoegen door nieuwe selecties in het dialoogvenster te maken voordat u op OK klikt.

Pagina's snijden, dialoogvensterinstellingen

Alle vakken tonen Hiermee geeft u het zwarte, rode, groene en blauwe kader in het paginavoorbeeld weer voor de CropBox, ArtBox, TrimBox en BleedBox. Wanneer twee (of meer) marges samenvallen, wordt slechts één gekleurde lijn weergegeven.

CropBox Hiermee definieert u de grens voor de inhoud van een pagina wanneer u deze weergeeft of afdrukt. Tenzij dit op andere wijze is ingesteld (bijvoorbeeld in de JDF-instellingen), bepaalt de snijgrens hoe de pagina-inhoud op het uitvoermedium wordt geplaatst.

ArtBox Hiermee definieert u de inhoud van de pagina, inclusief witruimte.

TrimBox Hiermee definieert u de uiteindelijke afmetingen van de pagina na het snijden.

BleedBox Hiermee definieert u het snijpad wanneer de pagina professioneel wordt afgedrukt waarbij rekening wordt gehouden met het bijsnijden en vouwen van het papier. Het is mogelijk dat drukkermarkeringen buiten de BleedBox vallen.

Witte marges verwijderen Hiermee snijdt u de pagina tot aan de illustratiegrens. Deze optie is handig voor het bijsnijden van de randen van presentatiedia's die zijn opgeslagen als PDF's.

Instellen op nul Hiermee herstelt u de standaardinstelling van de snijmarges (nul).

Selectie opnieuw instellen Hiermee herstelt u de snijmarge die met het gereedschap Snijden is ingesteld.

Snijden ongedaan maken

Het snijden van een PDF leidt niet tot een kleinere bestandsgrootte omdat de weggesneden informatie niet verwijderd maar verborgen wordt. Door het paginaformaat opnieuw in te stellen, kunt u de pagina en de inhoud ervan in de oorspronkelijke staat herstellen.

1 Open het dialoogvenster Pagina's snijden op een van de volgende manieren:

- Kies Document > Pagina's snijden.
- Pagina's snijden in het menu Opties van het venster Pagina's.

2 Herstel de oorspronkelijke afmetingen van de marges.

Pagina's in een PDF opnieuw rangschikken

Pagina's roteren

U kunt alle pagina's of geselecteerde pagina's in een document roteren. De rotatiehoek is instelbaar met stappen van 90°.

1 Open het dialoogvenster Pagina's roteren door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Kies Document > Pagina's roteren.
- Kies Pagina's roteren in het menu Opties van het venster Pagina's.

2 Selecteer bij Richting de grootte en de richting van de rotaties: 90 graden tegen de klok in, 90 graden met de klok mee of 180 graden.

3 Geef aan of u alle pagina's, een selectie daaruit of een paginabereik wilt roteren.

4 Geef via het menu Roteren op of u even, oneven pagina's of beide wilt roteren en selecteer de rotatierichting.

Als u de weergave van een pagina tijdelijk wilt wijzigen, kiest u Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in. De volgende keer dat u de PDF opent, wordt de oorspronkelijke paginarichting hersteld.

Pagina's in een PDF uitnemen

Uitnemen is een proces waarbij geselecteerde pagina's uit een PDF opnieuw worden gebruikt in een andere PDF. Uitgenomen pagina's bevatten niet alleen de inhoud maar ook alle formuliervelden, opmerkingen en koppelingen die zich in de oorspronkelijke pagina-inhoud bevonden.

Tijdens het uitnemen kunt u uitgenomen pagina's in het oorspronkelijke document handhaven of verwijderen. Dit proces is vergelijkbaar met de bewerkingen kopiëren en plakken of knippen en plakken, maar dan op paginaniveau.

Opmerking: *De eventuele bladwijzers en artikelthreads die zich op de pagina's bevinden, worden niet uitgenomen.*

1 Open de PDF in Acrobat en kies Document > Pagina's uitnemen.

2 Geef het paginabereik op dat u wilt uitnemen.

3 Voer in het dialoogvenster Pagina's uitnemen een of meer van de volgende handelingen uit voordat u op OK klikt:

- Als u de uitgenomen pagina's uit het originele document wilt verwijderen, schakelt u Pagina's verwijderen na uitnemen in.
- Als u voor elke uitgenomen pagina een afzonderlijke PDF wilt maken, schakelt u Pagina's uitnemen als afzonderlijke bestanden in.
- Als u de originele pagina's in het document wilt handhaven en u één PDF wilt maken die alle uitgenomen pagina's bevat, schakelt u beide selectievakjes uit.

4 Wanneer u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen, klikt u op Ja om de uitgenomen pagina's uit de originele PDF te verwijderen en klikt u op Nee om terug te keren naar het dialoogvenster Pagina's uitnemen.

De uitgenomen pagina's worden in een nieuw document geplaatst met de naam Pagina's van [*naam oorspronkelijk document*]-[*n*].

Opmerking: *De maker van een PDF-document kan dit zo beveiligen, dat het uitnemen van pagina's niet mogelijk is. Als u de beveiligingsinstellingen voor een document wilt weergeven, kiest u Bestand > Eigenschappen en selecteert u Beveiliging.*

Zie ook

"Deel-PDF's in een PDF-pakket uitnemen" op pagina 109

Pagina's verplaatsen of kopiëren

Wanneer u pagina's wilt kopiëren of verplaatsen binnen een document of tussen documenten kunt u daarvoor de miniaturen van pagina's gebruiken.

Wanneer u een paginaminiatuur in het venster Pagina's sleept, wordt naast de miniaturen daarin een verticale balk weergegeven die de positie aangeeft waar de miniatuur in de PDF wordt ingevoegd. Deze balk wordt boven of onder de miniaturen weergegeven wanneer het venster slechts één kolom met miniaturen bevat en links of rechts daarvan bij meerdere kolommen.

Opmerking: *Gecodeerde bladwijzers beïnvloeden de volgorde die wordt aangehouden door leesapparaten, bijvoorbeeld voor visueel gehandicapten. Gecodeerde bladwijzers hebben geen invloed op de paginavolgorde in een PDF.*

Zie ook

"Een PDF in een andere PDF invoegen" op pagina 111

"Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen" op pagina 225

Pagina's in een PDF verplaatsen of kopiëren met behulp van miniaturen

1. Klik op de knop Pagina's om het venster Pagina's te openen en selecteer een of meer paginaminiaturen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een pagina wilt verplaatsen, sleept u het paginanummervak van de bijbehorende paginaminiatuur of de paginaminiatuur zelf naar de nieuwe locatie. De nieuwe positie van de paginaminiatuur wordt aangegeven met een balk. De pagina's worden opnieuw genummerd.
- Als u een pagina wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u de paginaminiatuur naar een andere locatie sleept.

Een pagina naar een andere PDF verplaatsen of kopiëren met behulp van paginaminiaturen

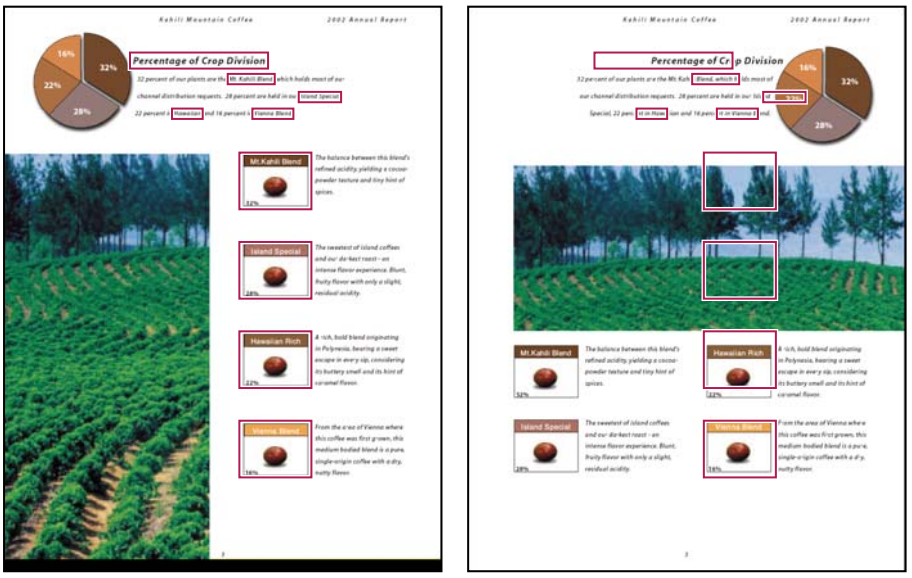
1. Open beide PDF's en geef deze naast elkaar weer.
2. Open het venster Pagina's voor beide PDF's en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een pagina wilt kopiëren, sleept u de paginaminiatuur naar het venster Pagina's van de doel-PDF. De pagina wordt naar het document gekopieerd en de pagina's worden opnieuw genummerd.
- Als u een pagina wilt verwijderen uit de ene PDF en invoegen in de andere, selecteert u de paginaminiatuur en houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u de miniatuur naar het venster Pagina's van de doel-PDF sleept. De pagina wordt ingevoegd in het doeldocument en verwijderd uit het brondocument. De pagina's worden opnieuw genummerd.

Een pagina verwijderen of vervangen

U kunt een volledige PDF-pagina vervangen door een andere PDF-pagina. Daarbij worden alleen de tekst en de afbeeldingen op de oorspronkelijke pagina vervangen. Eventuele interactieve elementen die bij de oorspronkelijke pagina horen, zoals koppelingen en bladwijzers, worden gehandhaafd. Evenzo worden bladwijzers en koppelingen die zich op de vervangende pagina bevinden, niet overgenomen. Opmerkingen worden echter wel overgenomen. Deze worden gecombineerd met eventuele bestaande opmerkingen in het document.

Nadat u pagina's hebt verwijderd of vervangen, is het verstandig om het opnieuw ingedeelde document onder een andere naam op te slaan met de opdracht Bestand verkleinen, waarbij de documentgrootte zoveel mogelijk wordt beperkt.



Een pagina voordat en nadat deze is vervangen. De bladwijzers en koppelingen op de pagina blijven op dezelfde locatie staan.

Pagina's verwijderen met de opdracht Verwijderen

Opmerking: *U kunt de opdracht Verwijderen niet ongedaan maken.*

1 Kies Document > Pagina's verwijderen.

2 Voer het paginabereik in dat u wilt verwijderen en klik op OK.

U kunt niet alle pagina's verwijderen. Er moet ten minste één pagina in het document achterblijven.

Wanneer u in het venster Weergave van het dialoogvenster Voorkeuren het selectievakje Logische paginanummers gebruiken inschakelt, kunt u een paginanummer tussen haakjes invoeren om het logische equivalent van het paginanummer te verwijderen. Voorbeeld: als de eerste pagina van het document het nummer i heeft, kunt u (1) invoeren in het dialoogvenster Pagina's verwijderen en wordt de pagina verwijderd.

Pagina's verwijderen met behulp van paginaminiaturen

1 Selecteer in het venster Pagina's een pagina of een groep pagina's:

- Selecteer het paginanummervak van de miniatuur of de paginaminiatuur zelf:
- Houd Shift ingedrukt terwijl u klikt om een reeks paginaminiaturen te selecteren. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u klikt om de selectie toe te voegen. In Windows kunt u met Ctrl+A alle miniaturen selecteren. Daarna kunt u de selectie opheffen van pagina's die u wilt handhaven, door erop te klikken terwijl u Ctrl ingedrukt houdt.
- Sleep een rechthoek rond een groep paginaminiaturen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Pagina's verwijderen in het menu Opties van het venster Pagina's en klik op OK.
- Klik op het prullenbakpictogram boven aan het venster Pagina's.

Materiaal verwijderen dat is gekoppeld aan een gelabelde bladwijzer

1 Klik in het venster Bladwijzers op de gelabelde bladwijzer voor het materiaal dat u wilt verwijderen. Houd Shift ingedrukt terwijl u klikt om meerdere bladwijzers te selecteren.

2 Kies Pagina's verwijderen in het menu Opties. De gelabelde bladwijzer en de bijbehorende pagina worden uit het document verwijderd.

De inhoud van een pagina vervangen

1 Open de PDF die de pagina's bevat die u wilt vervangen.

2 Kies Document > Pagina's vervangen.

3 Selecteer het document dat de vervangende pagina's bevat en klik op Selecteren.

4 Voer onder Origineel de pagina's in die in het oorspronkelijke document moeten worden vervangen.

5 Voer in de sectie Vervanging de eerste pagina in van het vervangende paginabereik. De laatste pagina wordt berekend aan de hand van het aantal pagina's dat u wilt vervangen in het oorspronkelijke document.

Pagina's vervangen met behulp van paginaminiaturen

1 Open de PDF die de pagina's bevat die u wilt vervangen, en open vervolgens het PDF-document dat de vervangende pagina's bevat.

2 Selecteer in het venster Pagina's van de PDF die de vervangende pagina's bevat, één pagina of een groep pagina's.

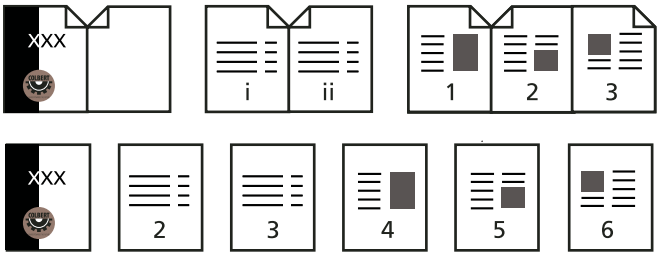
- Selecteer de paginanummervakken van de paginaminiaturen die u wilt gebruiken als vervangende pagina's.
- Houd Shift ingedrukt terwijl u klikt om meerdere paginaminiaturen te selecteren. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u klikt om de selectie toe te voegen.
- Sleep een rechthoek rond een groep paginaminiaturen.

3 Sleep de geselecteerde paginaminiaturen naar het venster Pagina's van het doeldocument. Laat de muisknop los terwijl de muisaanwijzer zich direct boven het paginanummervak bevindt van de eerste paginaminiatuur die u wilt vervangen. De desbetreffende pagina's worden vervolgens gemarkeerd.

De pagina's die u in het eerste document hebt geselecteerd, vervangen evenzovele pagina's in het tweede document, te beginnen bij het paginanummer dat u hebt geselecteerd om de nieuwe pagina's neer te zetten.

Pagina's opnieuw nummeren

De paginanummers op de documentpagina's komen niet altijd overeen met de paginanummers die onder de paginaminiaturen en op de werkbalk Paginanavigatie worden weergegeven. Pagina's worden genummerd met gehele getallen, beginnend met pagina 1 voor de eerste pagina van het document. Omdat bepaalde PDF's voorpagina's bevatten, zoals een copyrightpagina en een inhoudsopgave, is het mogelijk dat de nummers van de pagina's niet overeenkomen met de nummering op de werkbalk Paginanavigatie.



Nummering van gedrukte pagina's (boven) in vergelijking met logische paginanummering (onder)

U kunt de pagina's in een document op uiteenlopende wijzen nummeren. U kunt voor groepen pagina's een afwijkende nummeringsstijl definiëren, zoals 1, 2, 3 of i, ii, iii of a, b, c. U kunt het nummeringssysteem ook aanpassen door een voorvoegsel toe te voegen. U kunt voor hoofdstuk 1 bijvoorbeeld de nummering 1-1, 1-2, 1-3, enzovoort gebruiken, en voor hoofdstuk 2 de nummering 2-1, 2-2, 2-3, enzovoort.

De opdracht Pagina's nummeren heeft alleen effect op de paginaminiaturen in het venster Pagina's. U kunt fysiek nieuwe paginanummers aan een PDF toevoegen met de functie voor kop- en voetteksten.

1 Klik op de knop Pagina's om het venster Pagina's te openen en kies Pagina's nummeren in het menu Opties.

2 Geef een paginabereik op. (Selectie verwijst naar de geselecteerde pagina's in het venster Pagina's.)

3 Selecteer een van de volgende opties en klik op OK:

Nieuwe sectie beginnen Hiermee begint u een nieuwe reeks nummers. Kies een stijl in de vervolgkeuzelijst en voer bij Starten het nummer in van de beginpagina van de sectie. Geef desgewenst een voorvoegsel op.

In vorige sectie gebruikte nummering uitbreiden naar geselecteerde pagina's De nummeringsreeks van de vorige pagina's wordt zonder onderbreking voortgezet.

Zie ook

"Kop- en voetteksten toevoegen en bewerken" op pagina 112

Hoofdstuk 5: PDF's exporteren

Wanneer u geen toegang meer hebt tot de bronbestanden waarvan een PDF is gemaakt, kunt u de afbeeldingen en tekst uit de PDF kopiëren en deze in een andere toepassing plakken. U kunt de PDF ook naar een bewerkbare indeling exporteren. Ook de afbeeldingen in een PDF kunt u naar een andere indeling exporteren.

Snel aan de slag

Hieronder vindt u een overzicht van een aantal veelgebruikte conversietaken.

Exporteren naar Word

Als u niet beschikt over het oorspronkelijke bestand waarvan de PDF is gemaakt, kunt u de PDF opslaan als Word-document dat u vervolgens kunt bewerken in Word.

1 Klik op Exporteren op de werkbalk Taken en kies Word-document maken.

2 Klik op Instellingen om conversieopties in te stellen.

Opmerking: *wanneer u een PDF opslaat als Word-indeling, is het resulterende bestand niet gelijk aan een bestand dat in Word is gemaakt (bepaalde coderingsgegevens zijn mogelijk verloren gegaan).*

Zie ook

"PDF's exporteren als tekst" op pagina 129

Exporteren naar HTML of XML

U kunt de inhoud van een PDF gemakkelijk op het web gebruiken door de PDF eenvoudigweg naar HTML- of XML-indeling te converteren.

1 Klik op Exporteren op de werkbalk Taken en kies HTML-webpagina of XML 1.0.

2 Klik op Instellingen om conversieopties in te stellen.

Als u een PDF in HTML 3.2-indeling wilt opslaan, klikt u op Exporteren en kiest u Meer indelingen > HTML 3.2.

Zie ook

"PDF's exporteren" op pagina 126

Exporteren als tekst

U kunt een PDF opslaan als RTF (Rich Text Format), als toegankelijke tekst of als normale tekst. Bij RTF blijft de meeste opmaak behouden. Bij toegankelijke tekst blijven items, zoals opmerkingen, formuliervelden en alternatieve tekst, behouden.

1 Klik op Exporteren op de werkbalk Taken, kies Meer indelingen en selecteer vervolgens de gewenste tekstindeling.

2 Als u opslaat als RTF of normale tekst, klikt u op Instellingen om de conversie-instellingen aan te passen.

Zie ook

"PDF's exporteren als tekst" op pagina 129

Tekst selecteren en kopiëren

U kunt woorden, regels of kolommen met tekst uit een PDF kopiëren.

1 Voer een van de volgende handelingen uit met het gereedschap Selectie :

- Sleep over tekst.
- Dubbelklik of klik driemaal om een woord of regel met tekst te selecteren.

2 Plaats de muiswijzer op het pictogram dat naast de geselecteerde tekst wordt weergegeven en kies een optie in het menu.

Als u geen tekst kunt selecteren, maakt de tekst mogelijk deel uit van een afbeelding of gescand document.

Zie ook

"Tekst selecteren en kopiëren" op pagina 131

Een afbeelding selecteren en kopiëren

U kunt een afbeelding uit een PDF kopiëren naar het Klembord of een andere toepassing of opslaan als een bestand.

1 Klik met het gereedschap Selectie op een afbeelding of sleep om een gedeelte van de afbeelding te selecteren nadat de aanwijzer is veranderd in een kruishaaraanwijzer.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep de afbeelding naar een geopend document in een andere toepassing.
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Afbeelding kopiëren of Afbeelding opslaan als.

Zie ook

"Afbeeldingen kopiëren" op pagina 132

Een momentopname van een pagina maken

Gebruik het gereedschap Momentopname om alle geselecteerde inhoud te kopiëren. Zowel tekst als afbeeldingen worden als een afbeelding gekopieerd.

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Momentopname.

2 Sleep op de pagina om inhoud te selecteren of klik om de hele pagina te kopiëren.

De geselecteerde inhoud wordt naar het Klembord gekopieerd wanneer u de muisknop loslaat.

Zie ook

"Een momentopname van een pagina maken" op pagina 133

PDF's naar andere bestandsindelingen exporteren

PDF's exporteren

U kunt een PDF in een aantal verschillende bestandsindelingen opslaan en het bestand vervolgens in andere toepassingen openen. Tot de beschikbare indelingen behoren zowel tekst- als afbeeldingsindelingen. Als u een PDF compatibel wilt maken met lagere versies van Acrobat of Adobe Reader, kunt u de PDF opnieuw opslaan in een lagere versie van de PDF-indeling.

1 Voer een van de volgende handelingen uit terwijl de PDF is geopend:

- Klik op de knop Export op de werkbalk Taken en kies een bestandsindeling of kies Meer indelingen.
- Kies Bestand > Export en kies een bestandsindeling.

- Kies Bestand > Opslaan als en kies een bestandsindeling in het menu.

2 Klik op Instellingen om conversieopties in te stellen. De knop Instellingen is niet beschikbaar, als er geen opties zijn voor de door u geselecteerde indeling. Klik op OK om de instellingen toe te passen. U kunt de gewenste conversie-instellingen ook wijzigen via Voorkeuren Converteren vanuit PDF.

Opmerking: *Deze conversie-instellingen worden gescheiden opgeslagen van de instellingen voor de opdracht Alle afbeeldingen exporteren.*

3 Klik op Opslaan om de PDF op te slaan met de geselecteerde bestandsindeling.

Het geëxporteerde bestand wordt standaard in dezelfde map als het bronbestand opgeslagen, onder dezelfde bestandsnaam maar met een nieuwe extensie. Wanneer u een PDF opslaat met een afbeeldingsindeling, wordt elke pagina als afzonderlijk bestand opgeslagen.

Opties voor bestandsindeling

Wanneer u PDF's exporteert naar verschillende bestandsindelingen met de opdracht Opslaan als, worden voor elke bestandsindeling unieke conversie-instellingen gebruikt.



Als u bij de conversie van PDF's naar een bepaalde indeling elke keer dezelfde instellingen wilt gebruiken, moet u die instellingen opgeven via Voorkeuren Converteren vanuit PDF. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Converteren vanuit PDF aan de linkerkant. Selecteer een bestandsindeling in de lijst en klik op Instellingen bewerken. Met de knop Standaard kunt u de standaardinstellingen op elk willekeurig moment herstellen.

Opties voor PostScript of Encapsulated PostScript (EPS)

U kunt een PDF naar PostScript exporteren, zodat u het bestand in afdruk- en prepress-toepassingen kunt gebruiken. Het PostScript-bestand bevat volledige DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions) en andere geavanceerde gegevens die door Distiller worden behouden. U kunt ook een EPS-bestand maken van een willekeurige PDF die u in andere toepassingen wilt plaatsen of openen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling waarnaar u converteert: PostScript of EPS. Zie “PostScript-opties” op pagina 323 voor een complete omschrijving van deze opties.

Bestand met printerbeschrijving The PPD (PostScript Printer Description) biedt de vereiste gegevens voor het correct indelen van een PostScript-bestand voor een bepaald uitvoerapparaat. Met Apparaatonafhankelijk kunt u alleen samengestelde PostScript- en EPS-bestanden maken (dus niet met gescheiden kleuren). Via Standaard in Acrobat kunt u nagaan welke typen PostScript-bestanden u kunt maken en kunt u alle standaardinstellingen voor de conversie herstellen. Adobe PDF 7.0 is compatibel met de meeste apparaten. Deze optie is alleen beschikbaar voor de indeling PostScript (PS).

ASCII of Binair Hiermee kunt u de uitvoerindeling van afbeeldingsgegevens opgeven. Binaire uitvoer levert kleinere bestanden op, maar niet alle werkstromen kunnen binaire uitvoer verwerken.

PostScript Hiermee bepaalt u het niveau van de PostScript-compatibiliteit. Gebruik Taalniveau 3 alleen als het gewenste uitvoerapparaat dit ondersteunt. Taalniveau 2 is geschikt voor EPS-bestanden die in een ander document worden geplaatst met gescheiden kleuren. Gebruik Taalniveau 2 voor EPS-bestanden die u in Microsoft-toepassingen wilt importeren.

Paginabereik Hiermee geeft u aan welke pagina's u wilt exporteren. Wanneer u bestanden exporteert als EPS-uitvoer, wordt elke pagina binnen het bereik als afzonderlijk EPS-bestand opgeslagen.

Opties voor HTML en XML

Wanneer u een PDF-bestand exporteert naar een HTML- of XML-indeling, worden de afbeeldingen in de PDF geconverteerd naar de indeling JPEG.

Codering De codering verwijst naar de binaire waarden (gebaseerd op internationale standaards) die worden gebruikt voor de weergave van teksttekens. UTF-8 is een Unicode-weergave van tekens waarbij elk teken (byte) uit 8 bits bestaat; UTF-16 is een weergave met 16 bits per teken (byte). ISO-Latin-1 is een 8-bits weergave van tekens en is een superset van ASCII. UCS-4 is een Universal Character Set (universele tekenset) die is gecodeerd als 4 bytes (van 8 bits). HTML/ASCII is een 7-bits tekenweergave die is ontwikkeld door ANSI.

Als u de codering Standaardwaarde tabel gebruiken selecteert, wordt de standaardtekencodering gebruikt die is vastgelegd in de toewijzingstabellen. U vindt deze in de map Plug-ins\SaveAsXML\MappingTables. In deze toewijzingstabellen is een

groot aantal kenmerken van de gegevensuitvoermethode vastgelegd, zoals de volgende standaardtekencoderingen: UTF-8 (Opslaan als XML of HTML 4.0.1) en HTML/ASCII (Opslaan als HTML 3.2).

Bladwijzers maken Hiermee genereert u bladwijzerkoppelingen voor HTML- of XML-documenten. De koppelingen worden aan het begin van het resulterende HTML- of XML-document geplaatst.

Labels genereren voor niet-gelabelde bestanden Hiermee genereert u codes voor bestanden die nog niet zijn gecodeerd, zoals PDF's die met Acrobat 4.0 of lager zijn gemaakt. Als u deze optie niet inschakelt, worden niet-gecodeerde bestanden niet geconverteerd.

Opmerking: *Labels worden alleen toegepast als onderdeel van het conversieproces en worden na de conversie genegeerd. Deze methode is niet bestemd voor het maken van gecodeerde PDF's van oudere bestanden.*

Afbeeldingen genereren Hiermee bepaalt u hoe afbeeldingen worden geconverteerd. Vanuit HTML- en XML-documenten wordt verwezen naar geconverteerde afbeeldingsbestanden.

Submap gebruiken Hier geeft u aan in welke map de gegenereerde afbeeldingen worden opgeslagen. De standaardwaarde is Afbeeldingen.

Voorvoegsel gebruiken Hier geeft u het voorvoegsel op dat aan de namen van de afbeeldingsbestanden moet worden toegevoegd als er meerdere versies van hetzelfde bestand zijn. De bestandsnamen die aan afbeeldingen worden toegewezen, hebben de indeling *bestandsnaam_img_#*.

Uitvoerindeling Hier geeft u de definitieve bestandsindeling op. De standaardindeling is JPG.

Downsampling naar Hiermee voert u een downsampling uit op afbeeldingsbestanden met de aangegeven resolutie. Als u deze optie niet selecteert, krijgen afbeeldingsbestanden dezelfde resolutie als het bronbestand. Afbeeldingsbestanden worden nooit geüpsampled.

Opties voor JPEG en JPEG2000

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling waarnaar u een document exporteert: JPEG of JPEG2000.

Grijswaarden/Kleur Hier selecteert u een compressie-instelling om de bestandsgrootte en afbeeldingskwaliteit op elkaar af te stemmen. Hoe kleiner het bestand, des te lager de afbeeldingskwaliteit.

Tegelgrootte Hiermee verdeelt u de te comprimeren afbeelding in tegels van een bepaalde grootte. Als de hoogte of breedte van de afbeelding geen veelvoud van de tegelgrootte is, worden langs de randen gedeeltelijke tegels gebruikt. De afbeeldingsgegevens worden per tegel gecomprimeerd en kunnen afzonderlijk worden gedecomprimeerd. U wordt geadviseerd de standaardwaarde 256 te gebruiken. Deze optie is alleen beschikbaar voor de indeling JPEG2000.

Indeling Hiermee bepaalt u hoe het bestand wordt weergegeven. Alleen beschikbaar voor de indeling JPEG.

- **Basislijn (standaard)** Hiermee geeft u de afbeelding weer wanneer deze volledig is gedownload. De indeling JPEG wordt door de meeste webbrowsers herkend.

- **Basislijn (geoptimaliseerd)** Hiermee optimaliseert u de kwaliteit van de afbeeldingskleuren en kunt u de bestandsgrootte verkleinen. Deze optie wordt niet door alle webbrowsers ondersteund.

- **Progressief (3 scans-5 scans)** Hiermee downloadt u de afbeelding eerst met een lage resolutie, waarna het downloaden wordt vervolgd en de kwaliteit in stappen wordt verhoogd.

RGB/CMYK/Grijswaarden Hiermee geeft u aan welk type kleurbeheer u op het uitvoerbestand wilt toepassen en of u een ICC-profiel wilt insluiten.

Opmerking: *Wanneer u de opdracht Opslaan als of Alle afbeeldingen exporteren gebruikt voor een PDF met JPEG- en JPEG2000-afbeeldingen en u de inhoud exporteert naar een JPEG- of JPEG2000-indeling, kan de resulterende afbeelding er anders uitzien dan wanneer deze wordt geopend in Acrobat. Dit kan voorkomen als het kleurprofiel van de afbeeldingen is opgenomen op paginaniveau maar niet in de afbeeldingsgegevens. In dat geval kan het kleurprofiel op paginaniveau niet door Acrobat in de resulterende afbeelding worden verwerkt.*

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi (pixels per inch) zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

Opties voor PNG

De PNG-indeling is handig voor afbeeldingen die worden gebruikt op het web.

Interlace Hiermee bepaalt u of de afbeelding geïnterlinieerd moet zijn. Met Geen maakt u een afbeelding die in een webbrowser pas wordt weergegeven nadat het downloaden is voltooid. Met Adam7 maakt u een afbeelding waarvan versies met een lage resolutie worden weergegeven terwijl het volledige afbeeldingsbestand wordt gedownload. Met Adam7 zorgt u ervoor dat de downloadtijd korter lijkt terwijl de gebruikers ervan verzekerd zijn dat het downloaden doorgaat. Dit betekent wel dat de bestandsgrootte toeneemt.

Filter Hier kunt u een filteralgoritme selecteren.

- **Geen** Hiermee comprimeert u de afbeelding zonder een filter te gebruiken. Deze optie wordt geadviseerd voor afbeeldingen met geïndexeerde kleuren en bitmapafbeeldingen.
- **Sub** Hiermee optimaliseert u de compressie van afbeeldingen met gelijkmatig verdeelde horizontale patronen of mengingen.
- **Actief** Hiermee optimaliseert u de compressie van afbeeldingen met gelijkmatig verdeelde verticale patronen.
- **Gemiddeld** Hiermee optimaliseert u de compressie van ruis op laag niveau door de kleurwaarden van aangrenzende pixels te middelen.
- **Paeth** Hiermee optimaliseert u de compressie van ruis op laag niveau door aangrenzende kleurwaarden opnieuw toe te wijzen.
- **Aangepast** Hiermee past u het filteralgoritme toe dat het meest geschikt is voor de afbeelding: Sub, Naar boven, Gemiddeld of Paeth. Selecteer Aangepast als u niet zeker weet welk filter u wilt gebruiken.

RGB/CMYK/Grijswaarden Hiermee geeft u aan welk type kleurbeheer u voor het uitvoerbestand wilt gebruiken en of u een ICC-profiel wilt insluiten.

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

Opties voor TIFF

TIFF is een flexibele indeling voor bitmapafbeeldingen die door vrijwel alle teken-, beeldbewerkings- en paginaopmaakprogramma's wordt ondersteund. De resolutie wordt automatisch bepaald.

Monochroom Hier geeft u een compressie-indeling op. CCITTG4, de standaardinstelling, levert in het algemeen de kleinste bestandsgrootte op. Ook met ZIP-compressie maakt u een klein bestand.

Opmerking: *TIFF-bestanden die zijn opgeslagen met JPEG- of ZIP-compressie kunnen in bepaalde toepassingen niet worden geopend. In dat geval wordt u geadviseerd om LZW te gebruiken.*

RGB/CMYK/Grijswaarden/Overig Hier geeft u het type kleurbeheer voor het uitvoerbestand op.

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

PDF's exporteren als tekst

Wanneer u een PDF-versie van een document hebt maar u niet over het bestand van de oorspronkelijke toepassing beschikt, kunt u de tekst exporteren naar RTF (Rich Text Format), een standaardindeling voor de uitwisseling van inhoud tussen tekstbewerkingstoepassingen, of naar Microsoft Word-indeling. Afbeeldingen in de PDF worden standaard opgeslagen in

JPEG-indeling. Het tekstbestand dat ontstaat wanneer u een PDF naar een RTF- of Word-indeling exporteert, komt niet overeen met het bronbestand in de oorspronkelijke toepassing. Het is mogelijk dat bepaalde coderingsgegevens verloren gaan tijdens de conversie.

U kunt een PDF ook naar normale tekst of toegankelijke tekst exporteren. Bij toegankelijke tekst wordt de leesvolgorde aangehouden die in Voorkeuren Lezen is ingesteld. Bovendien worden opmerkingen en formuliervelden in de uitvoer opgenomen. Toegankelijke tekst wordt verder voorzien van enige opmaak, zoals regeleinden. In plaats van afbeeldingen en figuren wordt eventuele alternatieve tekst in de documentlabels gebruikt. Voor normale tekst wordt de structuurvolgorde van de tekst in het document aangehouden. Bij de conversie worden alle artefacten en figuurelementen genegeerd. Harde afbreekstreepjes worden gehandhaafd, terwijl zachte afbreekstreepjes worden verwijderd.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Export op de werkbalk Taken en kies Microsoft Word-document.
- Kies Bestand > Opslaan als en selecteer vervolgens een tekstindeling: Microsoft Word-document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), Tekst (toegankelijk) (*.txt) of Tekst (normaal) (*.txt).

2 Klik op Instellingen en selecteer de gewenste opties. Klik vervolgens op OK en op Opslaan.

Opties voor Word en RTF

(Zie de opties voor HTML en XML voor een lijst met opties voor normale tekst.)

Opmerkingen opnemen Hiermee blijven PDF-opmerkingen behouden.

Afbeeldingen opnemen Hiermee neemt u afbeeldingen op in de definitieve uitvoer. De standaardindeling voor afbeeldingen is JPEG.

Uitvoerindeling Hiermee geeft u de afbeeldingsindeling op. Selecteer JPEG of PNG en selecteer vervolgens opties voor de kleurruimte en resolutie.

Kleurruimte gebruiken Hiermee geeft u de kleurruimte op. U kunt Kleur of Grijswaarden selecteren, of de kleurruimte kan automatisch worden bepaald.

Resolutie wijzigen Hiermee voert u een downsampling uit op afbeeldingen. Wanneer u deze optie niet inschakelt, krijgen de afbeeldingen dezelfde resolutie als in de PDF.

Downsampling naar Hiermee geeft u de resolutie op voor de downsampling van afbeeldingen. Afbeeldingen worden nooit geüpsampled.

Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren

Met de opdracht Bestand > Opslaan als kunt u elke pagina opslaan met een afbeeldingsindeling, dus alle tekst, afbeeldingen en vectorobjecten op een pagina. Het is echter ook mogelijk om elke afbeelding in een PDF-bestand naar een afbeeldingsindeling exporteren.

***Opmerking:** u kunt wel rasterafbeeldingen, maar geen vectorobjecten exporteren.*

1 Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Alle afbeeldingen exporteren.

2 Selecteer een bestandsindeling voor de afbeeldingen in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als.

Voor geëxporteerde afbeeldingsbestanden wordt standaard de naam van het bronbestand gebruikt.

3 Klik op Instellingen.

4 Selecteer in het daarop volgende dialoogvenster de juiste waarden bij Bestandsinstellingen, Kleurbeheer en Conversie voor het type bestand.

5 Selecteer bij Afbeeldingen uitsluiten die kleiner zijn dan de kleinste afbeeldingsgrootte voor uitname. Selecteer Geen beperking als u alle afbeeldingen wilt uitnemen.

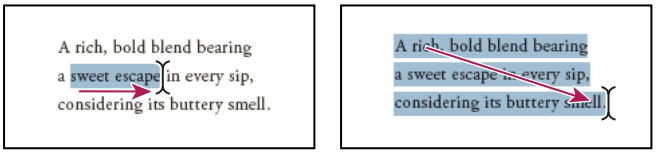
6 Klik op OK en klik op Opslaan of OK in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als.

PDF-inhoud opnieuw gebruiken

Tekst selecteren en kopiëren

Met het gereedschap Selectie kunt u horizontale en verticale tekst of tekstkolommen in een PDF selecteren. Met de opdrachten Kopiëren en Plakken kunt u de geselecteerde tekst naar een andere toepassing kopiëren. Wanneer u de aanwijzer op de tekstselectie plaatst, wordt een menu weergegeven met opties waarmee u de tekst onder meer kunt kopiëren, markeren of onderstrepen. Houd rekening met het volgende:

- Tekst die u niet kunt selecteren, maakt mogelijk deel uit van een afbeelding. Exporteer afbeeldingstekst die kan worden geselecteerd met de opdracht Bestand > PDF maken > Van scanner of de opdracht Document > OCR-tekstherkenning > Tekst herkennen met OCR.
- Als de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken niet beschikbaar zijn wanneer u tekst selecteert, heeft de auteur van de PDF mogelijk beperkingen ingesteld voor het kopiëren van tekst.
- Als de tekst die u kopieert een font bevat dat niet beschikbaar is op uw systeem, wordt het font vervangen door een vergelijkbaar font of een standaardfont.



Selecteer tekst door vanaf het invoegpunt naar een eindpunt (links) te slepen of door diagonaal over tekst te slepen (rechts).

Zie ook

"Beveiligde PDF's openen" op pagina 188

Een woord of een tekstregel selecteren

1 Plaats het gereedschap Selectie op de tekst die u wilt selecteren. Zodra de aanwijzer in een invoegcursor verandert voert u een van de volgende handelingen uit:

- Sleep over de tekst die u wilt selecteren. U kunt ook klikken om een invoegpunt te maken en vervolgens Shift ingedrukt houden en klikken om een tweede invoegpunt te maken. De tekst tussen de twee invoegpunten wordt dan geselecteerd.
- Dubbelklik om een woord te selecteren.
- Klik driemaal om een tekstregel te selecteren.

2 Als u de selectie letter voor letter wilt uitbreiden, houdt u Shift ingedrukt terwijl u op een pijltoets drukt. Als u de selectie woord voor woord wilt uitbreiden, houdt u Shift+Control (Windows) of Shift+Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u op een pijltoets drukt.

Een tekstkolom selecteren

1 Activeer het gereedschap Selectie en plaats de aanwijzer op een tekstkolom. Zodra de aanwijzer in een verticale balk met een vak verandert, is voor het gereedschap Selectie de modus voor kolomselectie actief.

U kunt de modus voor kolomselectie forceren door Alt (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt te houden terwijl u een rechthoek over de tekstkolom sleept.

2 Sleep een rechthoek over de tekstkolom. Als u tekst in meerdere kolommen wilt selecteren, sleept u van het begin van de tekst in de eerste kolom naar het eind van de tekst die u wilt selecteren.

Alle tekst op een pagina selecteren

1 Kies Beeld > Paginaweergave > Eén pagina.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Alles selecteren.

- Selecteer een willekeurige tekst op de pagina en druk vervolgens op Ctrl+A (Windows) of Command+A (Mac OS).
- Klik viermaal in de tekst. Met deze methode selecteert u alle tekst op de pagina, ongeacht de pagina-indeling.

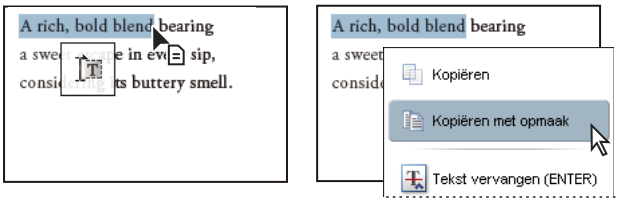
Opmerking: *wanneer u een andere pagina-indeling kiest, wordt alle tekst in het document geselecteerd.*

Geselecteerde tekst kopiëren

1 Gebruik het gereedschap Selectie om een willekeurige hoeveelheid tekst op de pagina te selecteren.

2 Kopieer de tekst als volgt:

- Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst naar een andere toepassing te kopiëren.
- Plaats de muisaanwijzer op de selectie totdat een menu wordt weergegeven. Kies vervolgens Kopiëren.
- Plaats de muisaanwijzer op de selectie totdat een menu wordt weergegeven. Kies vervolgens Naar klembord kopiëren of Kopiëren met opmaak. De optie Kopiëren met opmaak, waarmee u de kolomopmaak kunt behouden, wordt alleen weergegeven als het document op de juiste wijze is gecodeerd.



Wanneer u de aanwijzer op geselecteerde tekst plaatst, wordt een menu weergegeven.

U kunt gekopieerde tekst plakken in opmerkingen en bladwijzers, maar ook in documenten die zijn gemaakt in andere toepassingen.

Tabellen en grafieken kopiëren

1 Met het gereedschap Selectie kunt u de hele tabel selecteren of de rijen en kolommen die u wilt kopiëren.

2 Klik met de rechtermuisknop op de selectie of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies een van de volgende opties:

Kopiëren als tabel Hiermee behoudt u de opmaak wanneer u de tabel naar Excel kopieert. Kies in Excel de opdracht Plakken speciaal en selecteer XML-werkblad.

Opslaan als tabel Hiermee kunt u de tabel in een nieuw bestand plakken.

Tabel openen in werkblad Hiermee opent u de tabel in een CSV-compatibele toepassing, zoals Excel.

Als u een tabel in RTF wilt kopiëren, sleept u de geselecteerde tabel naar een geopend document in de doeltoepassing.

Afbeeldingen kopiëren

Met het gereedschap Selectie kunt u afzonderlijke afbeeldingen in een PDF kopiëren en plakken naar het Klembord (alleen Windows), naar een andere toepassing of naar een bestand.

Als u een afbeelding niet kunt selecteren door overlappende tekst, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), selecteert u Algemeen aan de linkerkant en selecteert u de optie Afbeeldingen vóór tekst selecteren met gereedschap Selectie.

1 Activeer het gereedschap Selectie en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de volledige afbeelding wilt selecteren, klikt u erop of sleept u er een rechthoek omheen.
- Als u een gedeelte van een afbeelding wilt selecteren, plaats u muisaanwijzer op de afbeelding totdat deze in een kruishaaraanwijzer verandert. Sleep vervolgens een rechthoek rond het gewenste gedeelte.

Opmerking: *als u de selectie van een afbeelding wilt opheffen en opnieuw wilt beginnen, klikt u buiten de selectie.*

2 Kopieer de afbeelding als volgt:

- Kies Bewerken > Kopiëren en kies Bewerken > Plakken om de afbeelding in een geopend document in een andere toepassing te plakken.
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies een optie om de afbeelding naar het Klembord of naar een ander bestand te kopiëren.
- Sleep de afbeelding naar een geopend document in een andere toepassing.

Zie ook

"Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren" op pagina 130

Een momentopname van een pagina maken

Met het gereedschap Momentopname kunt u alle geselecteerde inhoud (tekst, afbeeldingen of beide) naar het Klembord of een andere toepassing kopiëren. Tekst en afbeeldingen worden als afbeelding gekopieerd.

1 Selecteer het gereedschap Momentopname door de opdracht Opties > Selecteren en zoomen te kiezen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik ergens op de pagina om de volledige op het scherm weergegeven inhoud vast te leggen.
- Sleep een rechthoek om de tekst of de afbeeldingen of een combinatie van beide.
- Sleep een rechthoek binnen de afbeelding als u slechts een gedeelte van de afbeelding wilt kopiëren.

De kleuren in het geselecteerde gebied worden tijdelijk negatief weergegeven om de selectie te markeren. Zodra u de muisknop loslaat, wordt de selectie automatisch naar het Klembord gekopieerd. Als u het doeldocument in een andere toepassing hebt geopend, kunt u de gekopieerde selectie met Bewerken > Plakken rechtstreeks in het document plakken.

U kunt alle afbeeldingen in een PDF opslaan. Zie "Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren" op pagina 130

Hoofdstuk 6: Reviseren en annoteren

U kunt voor een groot aantal typen inhoud een revisie uitvoeren door een PDF-versie van het brondocument ter revisie naar anderen te verzenden of door een PDF op een gedeelde server te plaatsen. Met de gereedschappen voor opmerkingen en markeringen kunnen revisoren hun opmerkingen aan het PDF-bestand toevoegen en deze vervolgens verzenden of uploaden.

Als u documenten maakt in Microsoft Word voor Windows, kunt u opmerkingen rechtstreeks in het brondocument kopiëren en de inhoud reviseren.

Snel aan de slag

De volgende stappen geven een overzicht van een aantal veelgebruikte revisie- en annotatietaken.

Een e-mailrevisie starten

Bij een e-mailrevisie kunt u de status van de revisie bijhouden en ontvangen opmerkingen met de PDF samenvoegen.

1 Klik op Reviseren & annoteren en kies Bijvoegen voor e-mailrevisie.

2 Geef desgevraagd uw identiteitsgegevens op om een revisorprofiel te maken.

3 Volg de aanwijzingen op het scherm om de PDF te selecteren, revisoren uit te nodigen en de e-mailuitnodiging te verzenden.

Als uw e-mailtoepassing niet automatisch e-mail verzendt, moet u mogelijk waarschuwingsberichten beantwoorden en uw e-mailtoepassing openen voordat de e-mail wordt verzonden.

Zie ook

“Een e-mailrevisie starten” op pagina 141

Een gedeelde revisie starten

Bij een gedeelde revisie kunnen revisoren (waaronder revisoren die Adobe Reader gebruiken) opmerkingen van anderen tijdens de revisie bekijken en hierop reageren.

Belangrijk: *voor een gedeelde revisie moeten u en uw revisoren schrijftoegang hebben tot een gedeelde opmerkingenserver.*

1 Klik op Reviseren & annoteren en kies Verzenden voor gedeelde revisie.

2 Geef desgevraagd uw identiteitsgegevens op om een revisorprofiel te maken.

3 Volg de aanwijzingen op het scherm om een server te selecteren of toe te voegen, de PDF te selecteren, revisoren uit te nodigen en de e-mailuitnodiging te verzenden.

Zie ook

“Een gedeelde revisie starten” op pagina 140

Extra revisoren uitnodigen

Als u een revisie hebt aangevraagd, kunt u meer revisoren uitnodigen. Als u deelneemt aan een revisie, vraagt u de aanvrager revisoren toe te voegen zodat deze alle revisoren kan bijhouden en bericht krijgt wanneer er opmerkingen worden ontvangen.

1 Klik op Reviseren & annoteren en kies Revisiebeheer.

2 Selecteer de gewenste PDF onder Door mij verzonden revisies en klik op Revisoren toevoegen.

3 Volg de aanwijzingen op het scherm om e-mailadressen toe te voegen, het bericht zonodig te wijzigen en de uitnodiging te verzenden.

Zie ook

"Extra revisoren uitnodigen" op pagina 143

Revisies bijhouden en beheren

Revisiebeheer verschaft informatie over alle documenten die u voor revisie hebt verzonden en ontvangen. Met Revisiebeheer kunt u opnieuw deelnemen aan een revisie, een herinnering verzenden of extra revisoren uitnodigen.

1 Klik op Reviseren & annoteren en kies Revisiebeheer.

2 Selecteer de gewenste PDF aan de linkerkant.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u opnieuw aan een revisie wilt deelnemen, dubbelklikt u op de PDF.
- Als u een bericht wilt verzenden, klikt u op Alle revisoren e-mailen of Aanvrager e-mailen.
- Als u extra revisoren wilt uitnodigen, klikt u op Revisoren toevoegen.

Zie ook

"PDF-revisies bijhouden" op pagina 148

Een vergadering starten

Als u een Adobe Acrobat Connect-account hebt, kunt u een vergadering starten om PDF's te reviseren in een webbrowser. U kunt ook een account voor een proefversie maken om een vergadering te starten.

Opmerking: *Acrobat Connect is niet beschikbaar in alle talen.*

1 Klik op Vergadering starten op de werkbalk Taken.

2 Klik op Aanmelden en typ de URL van de vergadering, uw aanmeldnaam en uw wachtwoord. U kunt ook klikken op Account voor proefversie maken en de aanwijzingen op het scherm volgen.

3 Klik op E-mailverzoek verzenden of Mijn scherm delen.

Zie ook

"Een vergadering starten" op pagina 143

Deelnemen aan een revisie via e-mail

Wanneer u de PDF-bijlage opent voor e-mailrevisie, wordt een bijgehouden kopie van de PDF weergegeven. De kopie bevat een documentberichtenbalk, een knop Opmerkingen verzenden en een werkbalk Opmerkingen en markeringen.

Belangrijk: *als u bij het openen van de PDF wordt gevraagd verbinding met een server te maken, bent u uitgenodigd voor een gedeelde revisie.*

1 Open de PDF-bijlage vanuit de e-mailtoepassing.

2 Gebruik de gereedschappen voor opmerkingen om opmerkingen toe te voegen.

3 Sla de PDF op en klik op Opmerkingen verzenden.

Zie ook

"Een PDF reviseren" op pagina 145

Deelnemen aan een gedeelde revisie

Bij het openen van de gedeelde PDF worden ook gereedschappen voor opmerkingen en een documentberichtenbalk met aanwijzingen geopend.

1 Open de PDF-bijlage of klik op de koppeling.

2 Klik op Verbinden en typ uw aanmeldnaam en wachtwoord wanneer hierom wordt gevraagd.

3 Typ desgevraagd uw naam, e-mailadres en functie om een revisorprofiel te maken.

4 Voeg opmerkingen toe.

5 Klik op Opmerkingen publiceren als u opmerkingen wilt delen.

Bij een gedeelde revisie ziet u de gepubliceerde opmerkingen van alle revisoren.

Zie ook

"Een PDF reviseren" op pagina 145

Een notitie toevoegen

Het meest gangbare type opmerking is de notitie.

1 Klik op Reviseren & annoteren op de werkbalk Taken en kies Notitie toevoegen.

2 Typ uw opmerking in de pop-upnotitie. Uw opmerking blijft in de notitie aanwezig wanneer u de notitie sluit.

3 (Optioneel) Sleep het notitiepictogram of het pop-upvenster met de notitie naar een nieuwe locatie.

U kunt ook andere typen opmerkingen toevoegen, zoals markeringen en tekstbewerkingen.

Zie ook

"Een notitie toevoegen" op pagina 155

Tekst met bewerkingen markeren

Voeg bewerkingsmarkeringen toe om aan te geven waar tekst moet worden ingevoegd, verwijderd of vervangen.

1 Klik op Reviseren & annoteren en kies Opmerkingen en markeringen > Gereedschap Tekstbewerkingen.

2 Selecteer de tekst die u wilt bewerken, of plaats de invoegpositie op de plaats waar u tekst wilt toevoegen.

3 Plaats de aanwijzer op het pictogram dat wordt weergegeven en kies een optie in het pop-upmenu of begin gewoon te typen.

Zie ook

"Tekst met bewerkingen markeren" op pagina 156

Markeringen voor tekeningen maken

U kunt lijnen, pijlen en vormen aan een PDF toevoegen met behulp van de gereedschappen voor het markeren van tekeningen.

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen en kies het gewenste gereedschap.

2 Begin met tekenen in de PDF. Teken bijvoorbeeld een lijn, pijl of rechthoek door te klikken en te slepen.

3 (Optioneel) Dubbelklik met het gereedschap Selectie op de markering en typ een opmerking in de pop-upnotitie.

Als u eigenschappen zoals de kleur en dikte van de lijn wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de markering of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u Eigenschappen.

Zie ook

"Een lijn, pijl of vorm toevoegen" op pagina 159

Een PDF-revisie voorbereiden

Een revisietype kiezen

Natuurlijk kunt u een PDF ter revisie via e-mail verzenden, maar het is gemakkelijker om met een wizard een beheerde revisie in te stellen. Zo hoeft u geen opmerkingen te importeren, het plaatsen van opmerkingen voor gebruikers van Adobe Reader in te schakelen of reacties van revisoren handmatig bij te houden.

Opmerking: *als u in gedeelde revisies en e-mailrevisies het plaatsen van opmerkingen wilt inschakelen voor gebruikers van Adobe Reader, is Acrobat Professional vereist.*

Acrobat biedt drie typen beheerde revisies. Bij elk type hoort een wizard waarmee u een PDF met speciale gereedschappen en aanwijzingen kunt verspreiden onder revisoren. Met Revisiebeheer kunt u alle beheerde revisies bijhouden en krijgt u toegang tot het PDF-bestand en informatie over de revisie en degenen die eraan deelnemen.

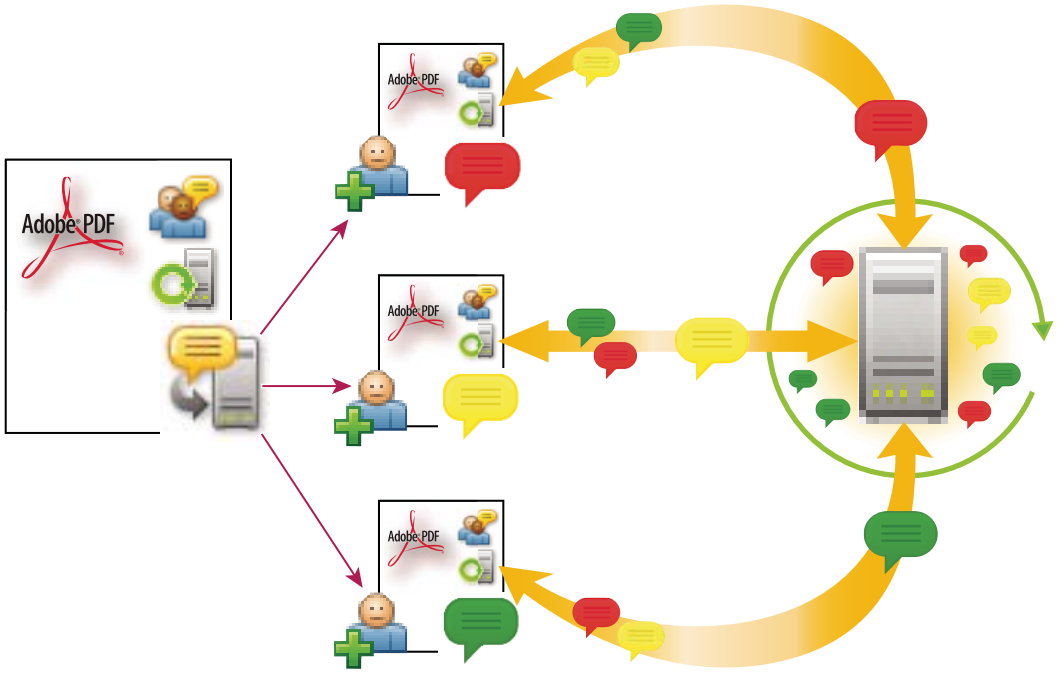
Voor de meeste documentrevisies zijn gedeelde revisies en e-mailrevisies het meest geschikt. Als u een beheerde revisie wilt starten, hebt u een ondersteunde e-mailtoepassing en verbinding met een e-mailserver nodig. Voor revisies in een browser is geen extra serversoftware vereist. Acrobat biedt niet alleen beheerde revisies maar ook een vergaderoptie waarmee u uw desktopcomputer kunt delen met anderen om samen aan documenten te werken. Zie "Een vergadering starten" op pagina 143.

Gedeelde revisies

Gedeelde revisies zijn het meest geschikt voor groepen die achter een firewall werken en toegang hebben tot een externe server. Dit type revisie is het meest geschikt voor samenwerking omdat de deelnemers elkaars opmerkingen kunnen lezen en erop reageren, ongeacht of ze de PDF lokaal, als e-mailbijlage of op een externe server reviseren. Revisoren die zich buiten de firewall bevinden, kunnen ook deelnemen door hun opmerkingen te verzenden naar een revisor binnen de firewall, die deze vervolgens in een gedeelde PDF publiceert.

Van alle beheerde revisies bieden gedeelde revisies de meest gedetailleerde informatie over de actieve revisie. Wanneer er nieuwe opmerkingen beschikbaar zijn, verschijnt hierover een bericht, ook als Acrobat is afgesloten. Bovendien wordt u, steeds als u de PDF opent, op de hoogte gebracht van alle recente revisieactiviteiten. Gepubliceerde opmerkingen worden opgeslagen op de server en de lokale vaste schijf, en de opmerkingen worden door Acrobat periodiek op beide locaties gesynchroniseerd, zodat u de laatste opmerkingen en wijzigingen kunt downloaden.

Opmerking: *u hebt Acrobat 8.0 of Adobe Reader 8.0 nodig om de opmerkingen van andere revisoren in een gedeelde revisie te kunnen zien. Revisoren die werken met Acrobat 6.0 of 7.0 moeten hun opmerkingen per e-mail verzenden. Opmerkingen in 3D-bestanden worden niet ondersteund in gedeelde revisies.*



Het PDF-bestand bevat in een gedeelde revisie speciale informatie die het mogelijk maakt dat ontvangers gemakkelijk aan de revisie kunnen deelnemen en hun opmerkingen kunnen delen.

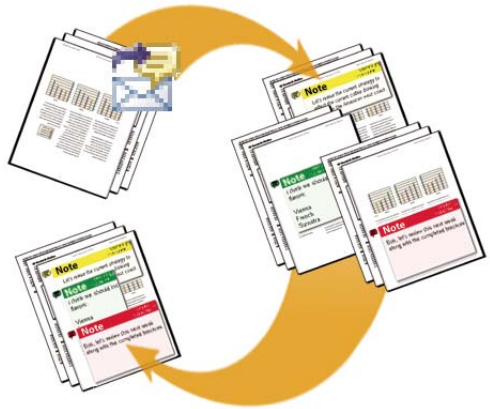
E-mailrevisies

E-mailrevisies zijn ideaal om feedback te vragen van personen die geen toegang tot een externe server hebben of voor wie het reviseren van documenten niet in een samenwerkingsverband hoeft plaats te vinden.

In een e-mailrevisie zendt de aanvrager de revisoren een PDF als e-mailbijlage. De revisoren kunnen hun opmerkingen aan de PDF toevoegen en het document terugsturen met de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen en markeringen of de documentberichtenbalk. Bij ontvangst van de opmerkingen kan de aanvrager deze invoegen in zijn of haar exemplaar van de PDF.

De belangrijkste beperking van e-mailrevisies is dat de deelnemers tijdens de revisie elkaars opmerkingen niet kunnen bekijken. Aanvragers kunnen opmerkingen pas na ontvangst bekijken.

Opmerking: *Voor deelname aan een e-mailrevisie is Acrobat 6.0 of hoger of Adobe Reader 7.0 of hoger vereist.*



In een e-mailrevisie zenden de deelnemers hun opmerkingen naar de aanvrager, die de opmerkingen in de hoofd-PDF samenvoegt.

Revisies in een browser

Net als gedeelde revisies zijn revisies in een browser geschikt voor samenwerkende groepen die toegang hebben tot een gedeelde server. Revisoren kunnen tijdens het revisieproces elkaars documenten bekijken. In een revisie in een browser uploadt de aanvrager een PDF naar de server en stuurt deze de revisoren een e-mailuitnodiging. Deze e-mail bevat een instellingenbestand waarop kan worden geklikt om de PDF in de standaardbrowser te openen. De revisoren klikken op de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen en markeringen om hun opmerkingen te uploaden. Deze opmerkingen worden opgeslagen in een opmerkingenbibliotheek op de gedeelde server.

Revisies in een browser missen veel van de voordelen van gedeelde revisies. Zo zijn er geen gereedschappen voor instellen en bijhouden beschikbaar en worden netwerkmappen niet ondersteund. Bovendien moeten alle opmerkingen steeds wanneer u deelneemt aan de revisie, door Acrobat in de PDF worden gedownload, wat vaak een tijdrovend proces is. Daarom raadt Adobe gedeelde revisies aan als voorkeursmethode voor samenwerking.

Opmerking: *voor deelname aan revisies in een browser is Adobe 6.0 of hoger vereist. Gebruikers van Adobe Reader kunnen niet deelnemen.*



Bij een revisie in een browser uploadt de aanvrager de PDF naar een server en verzendt hij of zij het instellingenbestand naar de revisoren, die elkaars opmerkingen kunnen zien.

Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies

Als u een PDF ter revisie wilt verzenden en/of opmerkingen wilt verzenden, hebt u een e-mailtoepassing en verbinding met een e-mailserver nodig. Acrobat ondersteunt de meeste e-mailtoepassingen Als er meer dan één e-mailtoepassing op uw systeem is geïnstalleerd, wordt de voorkeurstoepassing mogelijk niet door Acrobat gestart wanneer een PDF als bijlage wordt verzonden. Als u wilt opgeven welke toepassing moet worden gestart, voert u een van de volgende handelingen uit:

- (Windows) Dubbelklik in het Configuratiescherm op Internet-opties. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen voor Internet het tabblad Programma's en selecteer vervolgens de e-mailtoepassing van uw voorkeur. Start Acrobat opnieuw om de wijzigingen te activeren.
- (Windows) Wijzig de MAPI-instellingen in de e-mailtoepassing. Adobe Reader communiceert met de e-mailtoepassing via de MAPI (Messaging Application Program Interface). Bij de meeste e-mailtoepassingen zijn MAPI-instellingen meegeleverd voor de afhandeling van deze communicatie. Zie de Help bij de e-mailtoepassing voor meer informatie over het configureren van e-mailtoepassingen.
- (Mac OS) Kies in Mail (E-mail) de optie Mail (E-mail) > Voorkeuren, selecteer Algemeen en kies vervolgens de e-mailtoepassing van uw voorkeur in het menu van de standaard-e-maillezer. Start Acrobat opnieuw om de wijzigingen te activeren. Als de toepassing die u gebruikt niet in de lijst staat, kiest u Selecteren in het menu en bladert u naar de locatie. Als u een toepassing selecteert die niet wordt vermeld in het menu van de standaard-e-maillezer, wordt deze mogelijk niet door Acrobat ondersteund.

Nadat u zich ervan hebt verzekerd dat Acrobat met de e-mailtoepassing werkt, kunt u een revisie starten.

Een server opgeven voor opmerkingen

U moet een serverlocatie opgeven waar alle opmerkingen worden opgeslagen die tijdens een gedeelde revisie of een revisie in een browser worden ingediend. Deze serverlocatie wordt de *opmerkingenserver* genoemd (ook wel *opmerkingenbibliotheek*). Revisoren moeten lees- en schrijfrechten hebben voor de opmerkingenserver die u opgeeft. Vraag uw netwerkbeheerder om een geschikte serverlocatie voor de opslag van opmerkingen. Er is geen aanvullende software nodig om een opmerkingenserver in te stellen.

Voor een gedeelde revisie kunt u een netwerkmap, een WebDAV-server of een Windows-server opgeven waarop Microsoft SharePoint Services wordt uitgevoerd. Als alle revisoren zich binnen een lokaal netwerk bevinden, zijn netwerkmappen en SharePoint-servers de beste keuze. Netwerkmappen zijn hiervan het voordeligst en het meest betrouwbaar. Bij een revisie op een SharePoint-server moet de aanvrager Windows gebruiken; de revisoren kunnen echter zowel Windows als Mac OS gebruiken. Alle deelnemers moeten lees- en schrijfrechten hebben voor de map met de documentbibliotheek binnen de opgegeven werkruimte. WebDAV-servers (webservers die het WebDAV-protocol gebruiken) kunt u het best alleen gebruiken als revisoren zich buiten de firewall of het lokale netwerk bevinden.

Voor een revisie in een browser kunt u werken met een netwerkmap of een WebDAV-server. Als u een netwerkmap gebruikt, zijn opmerkingen mogelijk niet zichtbaar op beide platforms. Zelfs als alle revisoren hetzelfde platform gebruiken, zijn opmerkingen mogelijk niet zichtbaar wanneer zij de serverlocatie definiëren als een toegewezen station en niet het volledige pad opgeven. Als u een WebDAV-server gebruikt, moet u zorgen dat alle revisoren unieke aanmeldingsnamen hebben die zich niet alleen in het hoofdlettergebruik van elkaar onderscheiden.

Een server opgeven voor gedeelde revisies

❖ Start de wizard om een gedeelde revisie te starten, klik op Map toevoegen en volg de aanwijzingen op het scherm.

Een server opgeven voor revisies in een browser

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Reviseren in de lijst links.

2 Kies een optie in het menu Servertype in het gedeelte Bibliotheek met online opmerkingen.

3 Als u de serverinstellingen wilt opgeven, voert u een van de volgende handelingen uit en klikt u op OK:

- Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS), selecteer een netwerkmap en klik op OK.
- Typ het pad in het vak Door beheerder toegewezen serverinstellingen. Typ bijvoorbeeld een WebDAV-server met een webadres (zoals http://server/map) of een netwerkmap met een UNC-adres (Universal Naming Convention) (zoals \\server\map).
- Als uw organisatie is geabonneerd op automatische configuratieservices, klikt u op Automatisch configureren.

Als de serverinformatie voor volgende revisies verandert, moet u de locatie opnieuw opgeven.

Een revisie starten en beheren

Een gedeelde revisie starten

Als u een gedeelde revisie uitvoert, moeten u en uw revisoren lees- en schrijfrechten hebben voor de server waarop u de opmerkingen opslaat. Zie “Een server opgeven voor opmerkingen” op pagina 140.

De gedeelde PDF die u verzendt, bevat de werkbalk Opmerkingen en markeringen plus aanwijzingen op de documentberichtenbalk.

1 Start de instellingswizard voor een gedeelde revisie:

- Klik op de knop Reviseren & annoteren op de werkbalk Taken en kies Verzenden voor gedeelde revisie.
- Kies Opmerkingen > Verzenden voor gedeelde revisie.

2 Typ desgevraagd uw naam, e-mailadres en functie in het dialoogvenster Revisorprofiel en klik op OK.

3 Kies de gedeelde locatie waar u de opmerkingen opslaat of klik op Nieuwe locatie toevoegen. Als u een nieuwe locatie instelt, typt u een beschrijvende naam, geeft u het type server op (netwerkmap, SharePoint-werkruimte of WebDAV-map) en klikt u op Volgende. Typ aan de hand van de voorbeelden in het scherm het volledige pad van de maplocatie of blader naar de map en selecteer deze. Ga na of u schrijfrechten voor die locatie hebt, klik vervolgens op Map toevoegen en klik op Volgende.

4 Selecteer de PDF die moet worden gereviseerd en geef aan of u deze als een e-mailbijlage wilt verzenden of naar het netwerk wilt posten en een e-mailuitnodiging met een URL wilt verzenden. Als u de PDF later of met een andere methode (zoals FTP) wilt verspreiden, schakelt u de optie in voor het opslaan van een kopie op de lokale vaste schijf. Klik op Volgende.

5 Geef de revisoren op door hun e-mailadressen te typen of door op Adresboek te klikken en de e-mailadressen te selecteren in een adresboek van Lotus Notes of Microsoft Outlook. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in. Als u een datum wilt opgeven waarop de revisie eindigt, selecteert u Stel deadline in en voert u de maand, de dag en het jaar in. Klik op Volgende.

6 Lees de uitnodiging nog eens door en klik op Voltooien.

De gedeelde PDF bevat nu de volgende informatie: de e-mailadressen van de revisoren, het pad naar de gedeelde map en het profiel van de aanvrager. Wanneer de PDF wordt geopend, krijgt elke ontvanger deze informatie die in het scherm Welkom verschijnt, met nieuws over recente activiteiten, ongeacht het moment en de manier waarop u deze PDF verzendt.

7 Als u de gedeelde PDF als een e-mailbijlage verzendt en het in de e-mailtoepassing om redenen van beveiliging niet is toegestaan automatisch e-mail te verzenden, reageert u op eventuele waarschuwingsberichten die door deze toepassing worden weergegeven en verzendt u het bericht.

Als u de gedeelde PDF verspreidt nadat de revisie is begonnen, worden alle revisieopmerkingen die tot op dat moment zijn gepubliceerd, in het bestand weergegeven, zelfs als de ontvanger geen toegang heeft tot de opmerkingenserver.

Zie ook

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 149

Een e-mailrevisie starten

Wanneer u een e-mailrevisie start, stuurt u een bijgehouden exemplaar van de PDF uit, zodat u gemakkelijk de opmerkingen die u ontvangt erin kunt samenvoegen. Formuliervelden in een PDF kunnen tijdens de revisie niet worden ingevuld.

De revisie starten

Voordat u een e-mailrevisie start, moet u ervoor zorgen dat de e-mailtoepassing is geconfigureerd voor Acrobat. Zie "Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies" op pagina 139.

1 Voer een van de volgende handelingen uit om de wizard voor e-mailrevisie te starten:

- Klik op de knop Reviseren & annoteren op de werkbalk Taken en kies Bijvoegen voor e-mailrevisie.
- Kies Opmerkingen > Bijvoegen voor e-mailrevisie.

U kunt een e-mailrevisie ook rechtstreeks starten vanuit andere toepassingen die werken met PDFMaker, zoals Microsoft Word. Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie of klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie. Kies voor Office 2007-toepassingen Acrobat > Maken en verzenden voor revisie.

2 Typ desgevraagd gegevens in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen.

3 Als er nog geen PDF is geopend, geeft u er een op en klikt u op Volgende. De PDF die u opgeeft wordt het hoofdbestand. De opmerkingen die u van de revisoren ontvangt, voegt u in dit bestand samen.

4 Geef de revisoren op door hun e-mailadressen te typen of door op Adresboek te klikken en de e-mailadressen te selecteren in een adresboek van Lotus Notes of Microsoft Outlook. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in.

5 Als u wilt opgeven dat behalve u ook anderen revisieopmerkingen moeten ontvangen, klikt u op Revisieopties aanpassen en typt u de e-mailadressen van deze personen in het vak Vraag de revisoren de opmerkingen terug te sturen naar. Klik op OK.

6 Klik op Volgende om een voorbeeld van de e-mailuitnodiging te bekijken en klik vervolgens op Uitnodiging verzenden. Als het in de e-mailtoepassing om redenen van beveiliging niet is toegestaan automatisch e-mail te verzenden, reageert u op eventuele waarschuwingsberichten die door deze toepassing worden weergegeven en verzendt u het bericht.

Een kopie van de PDF wordt als bijlage naar de revisoren verzonden. Wanneer een revisor deze bestandsbijlage opent, worden in Acrobat gereedschappen voor opmerkingen weergegeven, evenals een PDF met aanwijzingen.

Opmerkingen samenvoegen

Nadat u de opmerkingen van de revisoren hebt ontvangen, kunt u deze samenvoegen in de hoofd-PDF zodat deze op één locatie beschikbaar zijn.

1 Nadat u opmerkingen hebt ontvangen van een revisor, opent u het bijgevoegde bestand in de e-mailtoepassing. Als de oorspronkelijke versie van de PDF niet kan worden gevonden in de e-mailtoepassing, wordt u gevraagd ernaar te bladeren.

Opmerking: *als u niet de aanvrager van de revisie bent en u opmerkingen ontvangt die u naar de aanvrager wilt doorsturen, voegt u deze opmerkingen samen in uw exemplaar van de PDF en verzendt u deze. Zie "Opmerkingen verzenden per e-mail" op pagina 147. Als u al opmerkingen hebt verzonden, ontvangt de aanvrager alleen de nieuwe opmerkingen. In samengevoegde opmerkingen blijft de naam van de oorspronkelijke auteur behouden.*

2 Als u de aanvrager van de revisie bent, verschijnt het dialoogvenster Opmerkingen samenvoegen. Kies een van de volgende opties:

Ja De hoofd-PDF wordt geopend en alle opmerkingen worden erin samengevoegd. Sla de hoofd-PDF op zodra de opmerkingen zijn samengevoegd.

Nee, alleen dit exemplaar openen De PDF met opmerkingen van de revisor wordt geopend. Als u deze optie inschakelt, kunt u nog steeds opmerkingen samenvoegen met de opdracht Opmerkingen > Opmerkingen samenvoegen in hoofd-PDF.

Annuleren De PDF met opmerkingen van de revisor wordt gesloten.

Opmerkingen die u niet wilt samenvoegen, kunt u verbergen met het menu Sorteren in het venster Lijst met opmerkingen. Sla de PDF op, open deze opnieuw en kies vervolgens Ja in het dialoogvenster voor het samenvoegen van opmerkingen in de PDF.

Een revisie in een browser starten

Wanneer u een revisie in een browser start, wordt een PDF geüpload naar een server en ontvangen de revisoren een e-mailbericht met een instellingenbestand in FDF (Forms Data Format). Wanneer de revisoren op dit bestand klikken, wordt de PDF geopend in de standaardwebbrowser en worden de revisie-instellingen zodanig geconfigureerd dat opmerkingen kunnen worden geüpload naar de externe server. Geüploade opmerkingen worden opgeslagen als een FDF-bestand in de *opmerkingenbibliotheek*, een online locatie die voor alle revisoren toegankelijk is. U kunt de opmerkingenbibliotheek instellen op dezelfde of een andere server als de geüploade PDF.

Opmerking: *voeg opmerkingen toe aan de PDF nadat u deze uploadt naar de server. Als u opmerkingen aan de PDF toevoegt voordat u deze naar de server uploadt, worden de opmerkingen ingesloten in de PDF en kunt u deze later niet meer bewerken.*

1 Geef in Voorkeuren Reviseren de locatie van de opmerkingenbibliotheek op. Zie "Een server opgeven voor opmerkingen" op pagina 140.

2 Start de instellingswizard met de opdracht Opmerkingen > Uploaden voor revisie in browser.

3 Geef desgevraagd gegevens op in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen.

4 Geef de PDF op die u wilt uploaden en klik op Volgende.

5 Voer een van de volgende handelingen uit om een server te selecteren:

- Typ het pad voor de serverlocatie in het tekstvak en klik op Volgende.
- Klik op Bladeren (Windows) of op Kies (Mac OS), selecteer een netwerkmap, klik op Opslaan en klik op Volgende.

U kunt de PDF uploaden naar een WebDAV-server met een webadres (zoals http://server/map) of naar een netwerkmap met een UNC-adres (Universal Naming Convention) (zoals \\server\map).

6 Geef in het vak Revisoren uitnodigen de revisoren op door hun e-mailadressen te typen of door hun e-mailadressen te selecteren in een adresboek van Lotus Notes of Microsoft Outlook. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in. Klik op Volgende.

7 Bewerk desgewenst het bericht van de uitnodiging en klik op Uitnodiging verzenden.

8 Als het in de e-mailtoepassing om beveiligingsredenen niet is toegestaan automatisch e-mail te verzenden, activeert u de e-mailtoepassing, reageert u op eventuele waarschuwingsberichten die door deze toepassing worden weergegeven en verzendt u het bericht.

9 Als u wilt controleren of de instelling correct is, voegt u een opmerking toe aan het document en klikt u vervolgens op de knop Opmerkingen verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen. Als de opmerkingen niet naar de server worden geüpload, kloppen de instellingen in Voorkeuren Reviseren waarschijnlijk niet. Vraag de netwerkbeheerder om hulp.

Zie ook

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 149

Extra revisoren uitnodigen

Als u de aanvrager van de revisie bent, kunt u anderen uitnodigen deel te nemen aan de revisie. Als u een revisor bent en anderen wilt laten deelnemen, vraagt u de aanvrager van de revisie hen uit te nodigen. Zo kan de aanvrager automatisch alle deelnemers bijhouden en krijgt deze een melding wanneer er opmerkingen worden ontvangen.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opmerkingen > Extra revisoren uitnodigen.
- Kies Opmerkingen > Revisiebeheer, selecteer de PDF en klik vervolgens rechts op Revisoren toevoegen.

2 Geef de e-mailadressen op van de revisoren die u wilt toevoegen. Bewerk desgewenst het bericht en verzend het.

De extra revisoren worden bij de andere deelnemers weergegeven in het rechtervenster van Revisiebeheer.

Een bericht verzenden

Tijdens een revisie wilt u misschien contact opnemen met andere revisoren of hen herinneren aan de naderende deadline.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opmerkingen > Herinnering voor revisie verzenden.
- Kies Opmerkingen > Revisiebeheer, selecteer de PDF en klik op Alle revisoren e-mailen.

2 Breng in het e-mailbericht de gewenste wijzigingen aan in de vakken Aan en Onderwerp en in de berichttekst. Klik vervolgens op Verzenden.

Vergaderingen

Een vergadering starten

Vanuit Acrobat kunt u een vergadering starten om uw bureaublad te delen en PDF-documenten te reviseren. Adobe Acrobat Connect is een persoonlijk hulpprogramma voor webvergaderingen dat u kunt openen vanuit Acrobat om real-time vergaderingen op uw bureaublad te houden. Deelnemers aan de vergadering melden zich vanaf hun eigen computer aan bij een vergaderruimte op internet.

U hebt een Acrobat Connect-account nodig om een vergadering te starten en bij te wonen. U kunt een abonnement nemen of een account voor een proefversie instellen door te klikken op de knop Vergadering starten in Acrobat.

Opmerking: *Acrobat Connect is niet beschikbaar in alle talen.*

1 Als u een vergadering wilt starten, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop Vergadering starten .
- Kies Bestand > Vergadering starten.

2 Voer in het dialoogvenster een van de volgende handelingen uit:

- Als u een account hebt, klikt u op Aanmelden. Typ de URL van de vergadering, de aanmeldnaam en het wachtwoord voor de Acrobat Connect-account en klik op Aanmelden. De Acrobat Connect-account gebruikt uw Adobe-id (uw e-mailadres) voor aanmelding.

Opmerking: *u kunt ook URL's van vergaderingen voor Macromedia Breeze- en Adobe Acrobat Connect Pro-accounts gebruiken. Voor deze accounts moet u een aanmeldnaam hebben die afwijkt van uw Adobe-id.*

- Als u geen account hebt, klikt u op Account voor proefversie maken en volgt u de aanwijzingen op het scherm.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u deelnemers wilt uitnodigen voor een vergadering, klikt u op de knop voor het verzenden van een e-mailuitnodiging, typt u het e-mailadres van degenen die u wilt uitnodigen en klikt u op Verzenden.
- Als u het document dat op het scherm wordt weergegeven wilt delen, klikt u op Mijn scherm delen.

Zodra deelnemers zich aanmelden bij de vergadering, ziet u hun naam in de lijst met aanwezigen.

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Typ een bericht in het kader Chatten, selecteer aan wie u het bericht wilt verzenden en klik op de knop Bericht verzenden.
- Maak notulen in het kader Notities en verzend deze na afloop van de vergadering.
- Als u wilt dat een andere deelnemer zijn of haar bureaublad deelt, selecteert u de naam van deze persoon in de lijst met aanwezigen, klikt u op de knop Rol van gebruiker instellen en kiest u Instellen als presentator.

Een vergadering bijwonen

Als u geen Acrobat Connect-account hebt, kunt u als een gast deelnemen aan de vergadering.

Opmerking: *Acrobat Connect is niet beschikbaar in alle talen.*

1 Klik in de e-mailuitnodiging op de URL van de vergadering of typ de URL in het adresvak van een browser.

2 Typ de aanmeldnaam en het wachtwoord voor uw Acrobat Connect-account, of meld u aan als gast.

3 Voer in de Acrobat Connect-vergadering een van de volgende handelingen uit:

- Als u een bericht wilt verzenden, typt u een bericht in het kader Chatten, geeft u op aan wie u het bericht wilt verzenden en klikt u op de knop Bericht verzenden.
- Als u het kader Chatten wilt wissen of de fontgrootte wilt wijzigen, klikt u op de optieknop en kiest u de gewenste optie.
- Als u notulen wilt maken, typt u deze in het kader Notitie.

Voorkeuren voor Acrobat Connect

Wanneer u een Acrobat Connect-vergadering start, worden de URL van de vergadering en de aanmeldnaam die u hebt opgegeven opgeslagen in Voorkeuren Acrobat Connect. Als u de instellingen van uw Acrobat Connect-account wilt wijzigen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u links Vergadering.

De aanmeldnaam voor uw Acrobat Connect-account is uw Adobe-id. Als u uw aanmeldnaam wilt wijzigen, maakt u een nieuwe Adobe-id op de Adobe-website.

Opmerking: *Acrobat Connect is niet beschikbaar in alle talen.*

Deelnemen aan een PDF-revisie

Een PDF reviseren

Wanneer u een e-mailuitnodiging ontvangt voor een PDF-revisie, bevat de uitnodiging doorgaans de PDF als bijlage of een URL naar de PDF. Het is ook mogelijk dat u een FDF-bijlage (Form Data Format) ontvangt. Wanneer u een FDF-bestand opent, worden de revisie-instellingen geconfigureerd en wordt de PDF in een webbrowser geopend.

PDF's in een revisie zijn voorzien van speciale functies, zoals gereedschappen voor opmerkingen en een documentberichtenbalk met aanwijzingen. Met behulp van de gereedschappen voor opmerkingen kunt u opmerkingen aan de PDF toevoegen en deze verzenden. Dit kunt u doen door opmerkingen te publiceren naar een opmerkingenserver waar anderen deze kunnen zien, of door opmerkingen als e-mailbijlage naar de revisieaanvrager te verzenden.

Opmerking: *Als u een PDF ontvangt die geen speciale functies bevat, voegt u uw opmerkingen toe met behulp van de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen, slaat u de PDF op en stuurt u deze terug. Zie "Overzicht van Gereedschappen voor opmerkingen en markeringen" op pagina 151.*

Als u de PDF later wilt reviseren, opent u deze opnieuw vanuit Revisiebeheer zodat u zeker weet dat uw opmerkingen worden toegevoegd aan het bijgehouden exemplaar van de PDF en dat de aanvrager uw opmerkingen ontvangt. Als u uw opmerkingen niet meteen verzendt of publiceert, slaat u de PDF op voordat u deze sluit om te voorkomen dat de opmerkingen verloren gaan. Tot het moment dat de aanvrager uw opmerkingen ontvangt, worden deze alleen in het lokale exemplaar van de PDF weergegeven en kunnen andere revisoren ze niet zien.

Als u een PDF reviseert met een lagere versie dan Acrobat 8.0 of Reader 8.0, zijn wellicht niet alle functies beschikbaar.

Zie ook

"Reageren op opmerkingen" op pagina 165

"Opnieuw deelnemen aan een revisie" op pagina 148

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 149

Deelnemen aan een revisie

1 Open de PDF in de e-mailtoepassing door te dubbelklikken op de bijlage (PDF of FDF) of de URL.

2 Voer desgevraagd een of meer van de volgende handelingen uit:

- Klik op Verbinden in het dialoogvenster Deelnemen aan gedeelde revisie.
- Klik op OK in het venster Welkom bij Gedeelde revisie. In dit venster ziet u wie een uitnodiging voor de revisie heeft ontvangen en of revisoren opmerkingen hebben toegevoegd. Bovendien ziet u de locatie van de opmerkingenserver.
- Typ uw aanmeldnaam en het wachtwoord voor de opmerkingenserver. Als u geen toegang hebt tot de opmerkingenserver, klikt u op Offline werken of klikt u op Opslaan en offline werken op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.
- Typ desgevraagd uw naam, e-mailadres, bedrijfsnaam en functie.

3 Sla het bestand op een locatie op die u gemakkelijk kunt terugvinden, bijvoorbeeld het bureaublad.

4 Voeg uw opmerkingen toe aan de PDF met de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen. Als u een opmerking wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u op Delete. U kunt alleen uw eigen opmerkingen verwijderen.

5 Voer alle volgende handelingen uit als deze van toepassing zijn:

- Als u een bericht ziet dat er nieuwe opmerkingen van andere revisoren zijn, klikt u op het bericht. De nieuwe opmerkingen worden weergegeven in de PDF.
- Als u wilt nagaan of er nieuwe opmerkingen van andere revisoren zijn, klikt u op de knop Controleren op nieuwe opmerkingen .

6 Voer een van de volgende handelingen uit om opmerkingen te verzenden:

- Klik op Opmerkingen publiceren op de documentberichtenbalk.

- Klik op Opmerkingen verzenden of Opmerkingen verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.
- Kies Opmerkingen > Opmerkingen verzenden naar revisieaanvrager.

Wanneer u opmerkingen verzendt, wordt een PDF met uw opmerkingen als e-mailbijlage naar de aanvrager van de revisie verzonden. Wanneer u opmerkingen publiceert, worden de opmerkingen opgeslagen op de opmerkingenserver.

Opties op de documentberichtenbalk

Welke opties beschikbaar zijn op de documentberichtenbalk, hangt af van de manier waarop de aanvrager de revisie heeft ingesteld en of u toegang hebt tot de opmerkingenserver. Vergelijkbare opties kunnen ook worden weergegeven op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

Zie “Een revisietype kiezen” op pagina 137 voor informatie over de verschillende typen revisies.

Controleren op nieuwe opmerkingen Hiermee worden de opmerkingen op de opmerkingenserver gesynchroniseerd met die op de lokale vaste schijf. Als u niet op deze knop klikt, controleert Acrobat of er nieuwe opmerkingen zijn op de tijden die zijn opgegeven in Voorkeuren Reviseren. Deze knop is alleen beschikbaar als er nieuwe opmerkingen op de server zijn gepubliceerd in een gedeelde revisie.

Opmerkingen samenvoegen Hiermee worden de opmerkingen in de geopende PDF gekopieerd naar uw exemplaar. Deze optie is alleen beschikbaar voor PDF's die u ontvangt van revisoren in e-mailrevisies.

Opmerkingen publiceren Hiermee worden uw opmerkingen geüpload naar de opmerkingenserver. Deze optie is alleen beschikbaar in gedeelde revisies.

Opmerkingen verzenden Hiermee wordt een e-mail gemaakt die is geadresseerd aan de revisieaanvrager en die de PDF met opmerkingen bevat als bijlage. Deze optie is altijd beschikbaar in e-mailrevisies en wordt in gedeelde revisies alleen weergegeven nadat een poging om verbinding te maken met de opmerkingenserver is mislukt.

Status Hiermee wordt de verbindingsstatus van de opmerkingenserver weergegeven. Als erop wordt geklikt, verschijnt een menu met aanvullende opties. Met de optie Revisiebeheer opent u de gelijknamige functie. Met Opslaan als archiefkopie wordt een kopie van de PDF opgeslagen die niet meer in verband staat met de revisie. Met Offline werken wordt een kopie van de PDF opgeslagen die tijdelijk niet in verband staat met de revisie. Opnieuw verbinden met de server verschijnt alleen in de PDF die u hebt gemaakt door Offline werken te kiezen.

Controleren op nieuw gepubliceerde opmerkingen

Wanneer u deelneemt aan een gedeelde revisie, worden de gepubliceerde opmerkingen op het lokale station door Acrobat gesynchroniseerd met de opmerkingen op de opmerkingenserver en wordt u op de hoogte gesteld wanneer er nieuwe opmerkingen beschikbaar zijn. Meldingen worden in de geopende PDF weergegeven als schermberichten. In Windows worden meldingen ook als ballonberichten in het systeemvak weergegeven. Omdat de synchronisatie wordt voortgezet nadat de PDF is gesloten, blijft u meldingen ontvangen.

Er verschijnt een bericht in het systeemvak wanneer nieuwe revisoren aan de revisie deelnemen, wanneer updates worden uitgevoerd (meerdere revisies) en wanneer synchronisatiepogingen mislukken. Tevens wordt u via deze berichten op de hoogte gebracht wanneer een nieuw broadcastabonnement wordt toegevoegd in Revisiebeheer. U kunt de frequentie wijzigen waarmee berichten worden weergegeven en hoe vaak opmerkingen worden gesynchroniseerd. Bovendien kunt u het synchronisatieproces handmatig in gang zetten.

Nieuwe opmerkingen bekijken

U moet verbinding kunnen maken met het netwerk waar de opmerkingenserver zich bevindt om nieuwe opmerkingen te kunnen bekijken. Als het niet lukt een verbinding tot stand te brengen, controleert u de serverstatus in Revisiebeheer om de oorzaak van het probleem te achterhalen. Zie “Serverstatus controleren” op pagina 150.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Controleren op nieuwe opmerkingen op de documentberichtenbalk.
- Kies Opmerkingen > Controleren op nieuwe opmerkingen.
- Klik op het bericht in het systeemvak (Windows).

De frequentie van synchronisatie en meldingen wijzigen

1 Open Voorkeuren Reviseren:

- Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en klik links op Reviseren.
- Klik in Windows met de rechtermuisknop op het meldingspictogram in het systeemvak en kies Voorkeuren voor revisie.

2 Met de schuifregelaars kunt u de volgende instellingen wijzigen:

Controleren op nieuwe opmerkingen De bovenste schuifregelaar geeft (in minuten) aan hoe vaak opmerkingen worden gesynchroniseerd wanneer een gedeelde PDF geopend is. De onderste schuifregelaar geeft (in uren, weken, dagen of maanden) aan hoe vaak opmerkingen worden gesynchroniseerd wanneer een gedeelde PDF gesloten is.

Waarschuwingen van Revisiebeheer weergeven Hiermee geeft u op hoe vaak waarschuwingsberichten worden weergegeven.

Meldingen uitschakelen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), klik links op Reviseren, verplaats de schuifregelaar voor Waarschuwingen van Revisiebeheer weergeven helemaal naar links tot de waarde Nooit verschijnt en klik op OK.
- Klik in Windows met de rechtermuisknop op het meldingspictogram in het systeemvak. Als naast Revisiemeldingen weergeven een vinkje staat, kiest u die optie om het vinkje te laten verdwijnen.

Opmerkingen verzenden per e-mail

Als u een PDF offline of buiten een firewall reviseert of als u geen verbinding meer hebt met de opmerkingenserver, moet u mogelijk uw opmerkingen via e-mail verzenden.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop E-mail op de werkbalk. Typ het e-mailadres van de aanvrager in het tekstvak Aan, typ de tekst van het bericht (optioneel) en klik op Verzenden.
- Kies Bestand > Bijvoegen bij e-mail, typ het e-mailadres van de aanvrager en klik op Verzenden.
- Klik op de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen en markeringen, typ het adres voor de aanvrager in het tekstvak Aan en klik op Verzenden.

Opmerking: *als de PDF de bestandsgroottelimiet van 5 MB overschrijdt, wordt u gevraagd uw opmerkingen in een kleiner FDF-bestand (Forms Data Format) te verzenden, dat de aanvrager kan importeren. Als u de limiet wilt aanpassen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), selecteert u Reviseren en voert u de nieuwe waarde in bij Opmerkingen verzenden als FDF-bestand voor bestanden groter dan [aantal] MB.*

Opmerkingen van andere revisoren publiceren

Wanneer u deelneemt aan een gedeelde revisie, ontvangt u mogelijk opmerkingen van andere revisoren. Als een revisor geen toegang heeft tot de opmerkingenserver, kan hij of zij u opmerkingen sturen. Als u hebt gevraagd om feedback van personen die oorspronkelijk niet waren uitgenodigd voor de revisie, kunnen zij u een kopie van de revisie-PDF sturen met hun opmerkingen. Als u deze opmerkingen voor uw rekening neemt, kunt u deze delen met iedereen die deelneemt aan de revisie.

Opmerking: *als u opmerkingen van een revisor publiceert die later toegang krijgt tot de opmerkingenserver, kunnen deze opmerkingen dubbel voorkomen in de PDF.*

1 Open de PDF met de opmerkingen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op OK als u wordt gevraagd of u opmerkingen voor deze revisor wilt publiceren. De gepubliceerde opmerkingen worden weergegeven in de PDF. Uw naam wordt weergegeven op de titelbalk en de naam van de auteur wordt weergegeven in de tekst van de opmerkingen, voorafgegaan door de tekst 'Namens'.

- Klik op Ja wanneer u wordt gevraagd of u opmerkingen wilt samenvoegen, of klik op Opmerkingen samenvoegen op de documentberichtenbalk en klik vervolgens op Opmerkingen verzenden. Voeg desgewenst e-mailadressen van andere revisoren toe en klik op Verzenden.
- Kies Opmerkingen > Opmerkingen importeren en klik op Opmerkingen verzenden. Voeg desgewenst e-mailadressen van andere revisoren toe en klik op Verzenden.

Alleen nieuwe of bewerkte opmerkingen worden gepubliceerd of verzonden.

Opnieuw deelnemen aan een revisie

Gebruik Revisiebeheer om PDF's opnieuw te openen in een actief venster. Als u een PDF-bijlage hebt ontvangen in een e-mail die u niet meteen hebt opgeslagen toen u deze de eerste keer opende, opent u de PDF opnieuw in de e-mailtoepassing. Alleen de PDF's die u hebt opgeslagen, worden weergegeven in Revisiebeheer.

1 Kies Opmerkingen > Revisiebeheer.

2 Dubbelklik in Revisiebeheer op de PDF.

In gedeelde revisies wordt in het venster Welkom terug bij Gedeelde revisie het aantal nieuwe opmerkingen weergegeven dat is gepubliceerd sinds u de PDF voor het laatst hebt geopend. Klik op OK om dit venster te sluiten.

3 Voeg nieuwe opmerkingen toe of bewerk bestaande opmerkingen. Als u een opmerking wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u op Delete.

Verwijderde opmerkingen worden de eerstvolgende keer dat opmerkingen worden gesynchroniseerd of het browservenster wordt vernieuwd uit de online PDF verwijderd. Als u opmerkingen verwijdert die u eerder per e-mail hebt verzonden, worden deze niet verwijderd uit het document van de aanvrager.

4 Voer een van de volgende handelingen uit om nieuwe opmerkingen te verzenden:

- Klik op Opmerkingen publiceren op de documentberichtenbalk.
- Klik op Opmerkingen verzenden of Opmerkingen verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

Alleen nieuwe of bewerkte opmerkingen worden gepubliceerd of verzonden.

Zie ook

“De PDF met opmerkingen opslaan” op pagina 149

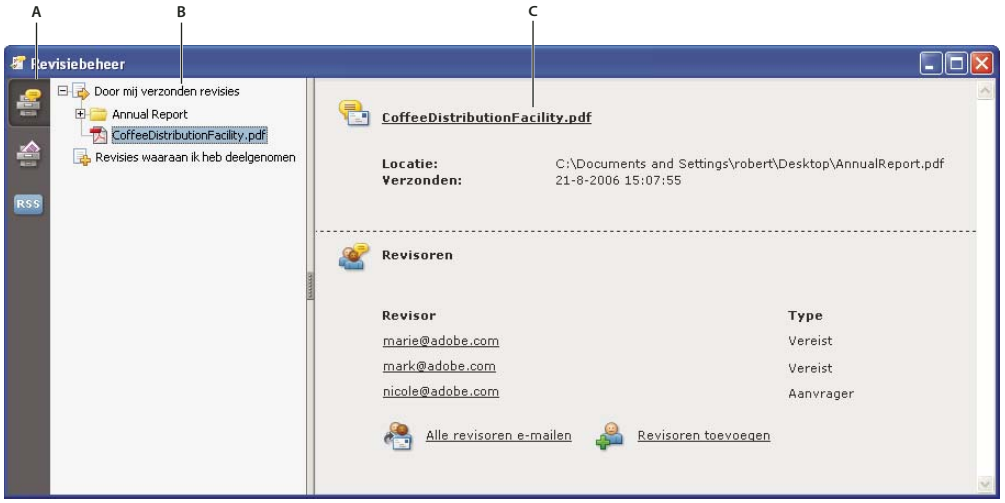
PDF-revisies bijhouden

Overzicht van Revisiebeheer

Met Revisiebeheer kunt u documentrevisies beheren. In dit venster ziet u wie deelneemt aan een gedeelde revisie en hoeveel opmerkingen er zijn gepubliceerd. U kunt ook opnieuw deelnemen aan een revisie, toegang krijgen tot de opmerkingenservers die voor revisies worden gebruikt en e-mails verzenden aan deelnemers.

Revisiebeheer bevat koppelingen naar alle PDF-documenten in beheerde revisies. Elke koppeling bevat de datum en tijd waarop de PDF is verzonden en de lijst met uitgenodigde revisoren. Koppelingen naar gedeelde PDF's bieden aanvullende informatie, zoals de deadline (indien ingesteld) en het aantal opmerkingen dat per revisor is ingediend. Wanneer een koppeling in Revisiebeheer wordt verwijderd, betekent dat niet dat het PDF-bestand wordt verwijderd.

Naast het venster Revisiebeheer zijn er twee vensters beschikbaar waarmee u formulieren en webbroadcastabonnementen (zogenaamde *RSS-feeds*) kunt beheren. U opent deze vensters door aan de linkerkant op de knop Formulieren of de knop Abonnementen te klikken.



Revisiebeheer
***A.** Pictogram Revisiebeheer **B.** Revisies die u hebt aangevraagd of ontvangen **C.** Informatie over de geselecteerde revisie*

Revisiebeheer openen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opmerkingen > Revisiebeheer.
- Klik op de knop Reviseren & annoteren op de werkbalk Taken en kies Revisiebeheer.

Als u deelneemt aan een gedeelde revisie, kunt u Revisiebeheer openen door te klikken op de knop Status op de documentberichtenbalk van de gedeelde PDF.

Gereviseerde PDF's bijhouden

1 Kies Opmerkingen > Revisiebeheer.

2 Vouw de gewenste map uit:

Door mij verzonden revisies Hierin staan PDF's waarvoor u een revisie hebt aangevraagd.

Revisies waaraan ik heb deelgenomen Hierin staan PDF's in revisies waaraan u hebt deelgenomen. PDF's worden pas in deze lijst weergegeven nadat u ze hebt geopend.

***Opmerking:** PDF's die vet worden weergegeven bevatten nog ongelezen opmerkingen.*

3 Selecteer een PDF.

Aan de rechterkant wordt informatie weergegeven die specifiek is voor de geselecteerde PDF-revisie. Bij gedeelde revisies wordt een overzichtspagina geopend met revisoren die deelnemen aan de revisie en het aantal nieuwe opmerkingen.

De PDF met opmerkingen opslaan

U kunt een kopie opslaan van de revisie-PDF die alle opmerkingen bevat die door de revisoren zijn gepubliceerd of die u hebt geïmporteerd (samengevoegd).

Als de PDF hoort bij een gedeelde revisie, kunt u een archiefkopie opslaan. De kopie is niet meer gerelateerd aan de gedeelde revisie en u kunt zowel de inhoud als de opmerkingen in deze PDF bewerken.

Met de opdracht Opslaan als kunt u een kopie van een gedeelde PDF maken om onder anderen te verspreiden. Het resulterende bestand bevat alle opmerkingen die tot dan toe zijn gepubliceerd. U kunt dit bestand verplaatsen, kopiëren en hernoemen zonder dat dit van invloed is op de verbinding met de revisie of de opmerkingenserver.

❖ Als u een kopie van een revisie-PDF met alle opmerkingen wilt opslaan, opent u het bestand en voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies voor een gedeelde revisie Bestand > Opslaan als archiefkopie of klik op de knop Status op de documentberichtenbalk en kies Opslaan als archiefkopie.
- Kies voor een e-mailrevisie Bestand > Opslaan als om een nieuwe kopie van de PDF op te slaan. Deze meest recente opgeslagen versie is nu de bijgehouden PDF. De oude versie is de archiefkopie.
- Klik voor een revisie in een browser op de knop Opslaan en offline werken op de werkbalk Opmerkingen en markeringen om een kopie van de PDF met alle opmerkingen op te slaan op de lokale vaste schijf.

Serverstatus controleren

Controleer de serverstatus in een gedeelde PDF of in Revisiebeheer om te bepalen of u verbinding kunt maken met de opmerkingenserver.

Status controleren in een gedeelde PDF

De knop Status op de documentberichtenbalk geeft aan of de laatste poging om verbinding te maken met de opmerkingenserver is geslaagd.

1 Open de gedeelde PDF.

2 Rechtsboven in het document wordt de knop Status weergegeven. Aan het pictogram van deze knop kunt u zien of de laatste poging is geslaagd of is mislukt of ziet u dat wordt geprobeerd verbinding te maken .

Status controleren in Revisiebeheer

1 Kies Opmerkingen > Revisiebeheer.

2 Klik links op het plusteken (+) naast Revisieservers om de lijst uit te vouwen.

Het groene pictogram naast de servernaam geeft aan dat de laatste synchronisatiepoging is geslaagd. Een rood pictogram geeft aan dat de laatste synchronisatiepoging is mislukt. De server heeft mogelijk geen verbinding met het netwerk, ondervindt problemen bij het schrijven van de gegevens naar de schijf of er is sprake van een ander probleem. Vraag de netwerkbeheerder om hulp.

Uw profiel bijwerken

Aan opmerkingen wordt uw naam toegevoegd. Dit kan uw aanmeldnaam voor het systeem zijn of de naam die u hebt opgegeven toen u de revisie hebt aangevraagd of eraan ging deelnemen. Zo is duidelijk dat u de auteur bent van uw opmerkingen. U kunt op elk gewenst moment de auteursnaam of andere profielgegevens wijzigen. Uw bijgewerkte profiel wordt alleen in nieuwe opmerkingen weergegeven; de wijzigingen zijn niet van invloed op bestaande opmerkingen.

Uw revisorprofiel bijwerken

Het is ook mogelijk om uw revisorprofiel bij te werken vanuit het venster Welkom terug bij Gedeelde revisie dat wordt weergegeven wanneer u opnieuw deelneemt aan een gedeelde revisie.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Als u de auteursnaam wilt wijzigen, selecteert u in de lijst aan de linkerkant Opmerkingen en schakelt u Altijd aanmeldnaam gebruiken voor naam auteur uit.

3 Selecteer Identiteit in de lijst aan de linkerkant.

4 Bewerk uw profiel, waarbij u het e-mailadres opgeeft dat u voor revisies gebruikt. Klik op OK.

Uw profiel bijwerken voor een gedeelde revisie

1 Open de gedeelde PDF.

2 Klik in het welkomstscherm dat wordt geopend op de knop Bewerken voor Revisorprofiel.

3 Bewerk uw profiel, zorg ervoor dat u een geldig e-mailadres opgeeft en klik op OK.

Als u de naam in uw profiel wijzigt, wordt deze tweemaal weergegeven: in de lijst met uitgenodigde deelnemers en in de lijst met niet-uitgenodigde deelnemers.

Abonneren op webbroadcastservices

U kunt Revisiebeheer gebruiken als een nieuwslezer wanneer u zich op webinhoud abonneert die gebruikmaakt van de RSS-indeling (Really Simple Syndication), zoals nieuwsberichten of muziekkanalen. De RSS-indeling is compatibel met XML- en RDF-indelingen.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Abonnementen aan de linkerkant van het venster Revisiebeheer. Klik op de knop Abonneren, typ een webadres in het URL-vak en klik op OK.
- Klik op de webkoppeling (URL) voor een RSS-service.

2 Als er een beveiligingswaarschuwing verschijnt, waarin u wordt gevraagd de koppeling goed te keuren, klikt u op OK.

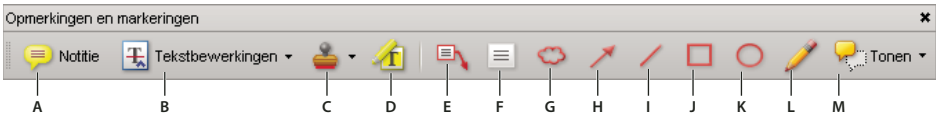
Opmerkingen

Overzicht van Gereedschappen voor opmerkingen en markeringen

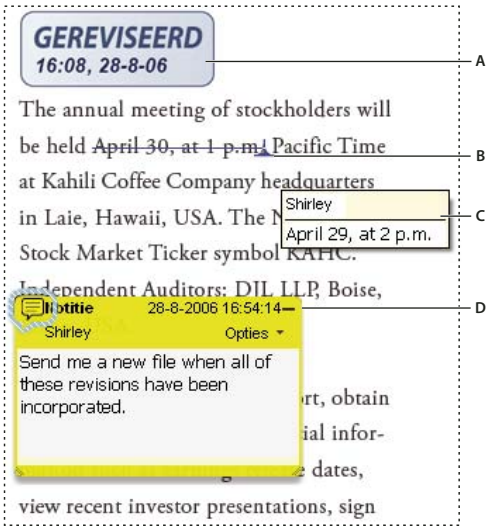
Met de gereedschappen voor opmerkingen en markeringen (Beeld > Werkbalken > Opmerkingen en markeringen) kunt u *opmerkingen* toevoegen. Opmerkingen zijn notities en tekeningen die ideeën moeten overbrengen of feedback geven voor PDF's. U kunt een tekstbericht typen met het gereedschap Notitie of u kunt met een tekengereedschap een lijn, cirkel of andere vorm toevoegen en vervolgens een bericht typen in de bijbehorende pop-upnotitie. Met de tekstbewerkingsgereedschappen kunt u bewerkingsmarkeringen toevoegen om wijzigingen aan te geven die u wilt aanbrengen in het brondocument. De meeste gereedschappen voor opmerkingen en markeringen worden pas op de werkbalk weergegeven als u ze toevoegt.

De meeste opmerkingen bestaan uit twee delen: het pictogram (of de *markering*) dat op de pagina wordt weergegeven en het tekstbericht dat in een pop-upnotitie wordt weergegeven wanneer u (dubbel)klikt op het pictogram of de aanwijzer op het pictogram plaatst.

Nadat u een opmerking hebt toegevoegd, blijft deze geselecteerd tot u elders op de pagina klikt. Een geselecteerde opmerking krijgt een blauw halo zodat u de markering gemakkelijk op de pagina kunt terugvinden. Er verschijnt een draadframe met selectiegrepen waarmee u het formaat en de vorm kunt aanpassen.



Werkbalk Opmerkingen en markeringen
***A.** Gereedschap Notitie **B.** Tekstbewerkingen aanduiden, gereedschap **C.** Gereedschap en menu Stempel **D.** Gereedschap Tekst markeren **E.** Bijschrift, gereedschap **F.** Tekstvak, gereedschap **G.** Gereedschap Wolk **H.** Pijl, gereedschap **I.** Lijn, gereedschap **J.** Rechthoek, gereedschap **K.** Gereedschap Ovaal **L.** Potlood, gereedschap **M.** Menu Tonen*



Typen opmerkingen in een PDF
***A.** Stempel **B.** Tekstbewerking **C.** Aanwijzen met de muis (knopinfo) **D.** Notitie*

Zie ook

"Werkbalkelementen tonen en verbergen" op pagina 20

"Opmerkingen over 3D-ontwerpen" op pagina 291

De werkbalk Opmerkingen en markeringen tonen

De werkbalk Opmerkingen en markeringen wordt alleen standaard weergegeven wanneer u een PDF opent in een beheerde revisiewerkstroom.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Werkbalken > Opmerkingen en markeringen.
- Kies Opmerkingen > Werkbalken > Werkbalk Opmerkingen en markeringen tonen.
- Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Werkbalk Opmerkingen en markeringen tonen.
- Klik op de knop Reviseren & annoteren op de werkbalk Taken en kies Werkbalk Opmerkingen en markeringen tonen.

Als u gereedschappen aan deze werkbalk wilt toevoegen of van de werkbalk wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en selecteert u het gereedschap. U kunt ook Opties > Werkbalken aanpassen kiezen.

Een gereedschap voor opmerkingen of markeringen selecteren

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer een gereedschap op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.
- Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > [gereedschap].
- Kies Opmerkingen > Opmerkingen en markeringen > [gereedschap].

***Opmerking:** nadat u een eerste opmerking hebt gemaakt, verandert het gereedschap weer in het gereedschap Selectie, zodat u de opmerking kunt verplaatsen of bewerken of de grootte ervan kunt wijzigen. De gereedschappen Potlood, Tekst markeren en Lijn blijven geselecteerd.*

Een gereedschap voor opmerkingen geselecteerd houden

U kunt meerdere opmerkingen toevoegen zonder het gereedschap opnieuw te selecteren.

1 Selecteer het gereedschap dat u wilt gebruiken (maar nu nog niet gebruikt).

2 Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.

3 Selecteer Gereedschap geselecteerd houden.

Voorkeuren voor opmerkingen

De voorkeuren voor opmerkingen zijn niet alleen van invloed op de weergave van opmerkingen en markeringen in PDF's maar ook op de manier waarop u deze ziet.

Opmerking: *omdat opmerkingen overal in het documentkader kunnen worden geplaatst, moet u mogelijk schuiven of uitzoomen om opmerkingen te zien die zich buiten de pagina bevinden.*

Als u voorkeuren voor opmerkingen wilt instellen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u Opmerkingen aan de linkerkant.

Lettertype, Tekengrootte In Windows kunt u het font en de grootte bepalen van de tekst in pop-upnotities. In Mac OS kunt u alleen de instellingen Groot, Middel of Klein voor het font selecteren. Deze instelling is van toepassing op alle nieuwe en bestaande opmerkingen.

Ondoorzichtigheid van pop-ups Deze instelling bepaalt de dekking van pop-upnotities met opmerkingen met een waarde tussen 1 en 100. Wanneer een pop-upnotitie is geopend maar niet geselecteerd, is de notitie met een dekkingswaarde van 100 helemaal ondoorzichtig. Hoe lager de waarde, hoe doorzichtiger de notitie wordt.

Tekstindicatoren en knopinfo inschakelen Hiermee wordt knopinfo weergegeven, die bestaat uit de naam van de auteur, de status van de opmerking en twee regels met tekst. Deze knopinfo wordt weergegeven wanneer u de aanwijzer op een opmerking plaatst die een pop-upnotitie bevat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Notities en pop-ups afdrukken Hiermee wordt aangegeven dat aan opmerkingen gekoppelde pop-upnotities en pictogrammen voor notitie-, geluids- en bestandsbijlagen exact worden afgedrukt zoals deze op de pagina voorkomen.

In plaats van deze optie te selecteren, kunt u de tekst van opmerkingen in verschillende indelingen afdrukken. Kies hiervoor Bestand > Afdrukken en klik op Overzicht opmerkingen.

Bij aanwijzen met de muis lijnen tonen die opmerkingsmarkeringen verbinden met hun pop-ups Als u de muisaanwijzer op een opmerkingsmarkering plaatst (bijvoorbeeld een markering of een notitiepictogram), verschijnt de getinte verbindingslijn tussen de opmerking en de geopende pop-upnotitie. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Zorgen dat pop-ups zichtbaar zijn tijdens bladeren door het document Terwijl u door een PDF-document bladert, verschuiven de pop-upnotities op een bepaalde pagina, zodat deze zichtbaar blijven in het documentvenster. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Automatisch pop-ups met opmerkingen openen voor andere opmerkingen dan notities Er verschijnt een pop-upnotitie als u een nieuwe opmerking maakt met een tekengereedschap, het gereedschap Stempel of het gereedschap Potlood.

Pop-ups met opmerkingen verbergen wanneer de lijst met opmerkingen is geopend Hiermee kunt u voorkomen dat het scherm te vol wordt wanneer een pagina een groot aantal opmerkingen bevat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Automatisch pop-ups openen bij aanwijzen met muis Als u de muisaanwijzer op een opmerking van een willekeurig type plaatst, inclusief markeringen voor tekeningen en stempels, wordt de pop-upnotitie geopend.

Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur Hiermee wordt bepaald welke naam wordt weergegeven in de pop-upnotitie die u maakt. Als deze optie is ingeschakeld, wordt de aanmeldnaam uit Voorkeuren Id gebruikt. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de standaardnaam gebruikt die u hebt opgegeven bij Auteur in een van de dialoogvensters voor opmerkingsvoorkeuren. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Nieuwe pop-ups maken die zijn uitgelijnd met de rand van het document Hiermee worden pop-upnotities uitgelijnd met de rechterkant van het documentvenster, ongeacht de plaats waar de opmerkingsmarkering (bijvoorbeeld een notitiepictogram of een gemarkeerde opmerking) wordt toegevoegd. Als deze optie is uitgeschakeld, verschijnt de pop-upnotitie naast de opmerkingsmarkering. Deze optie is standaard ingeschakeld.

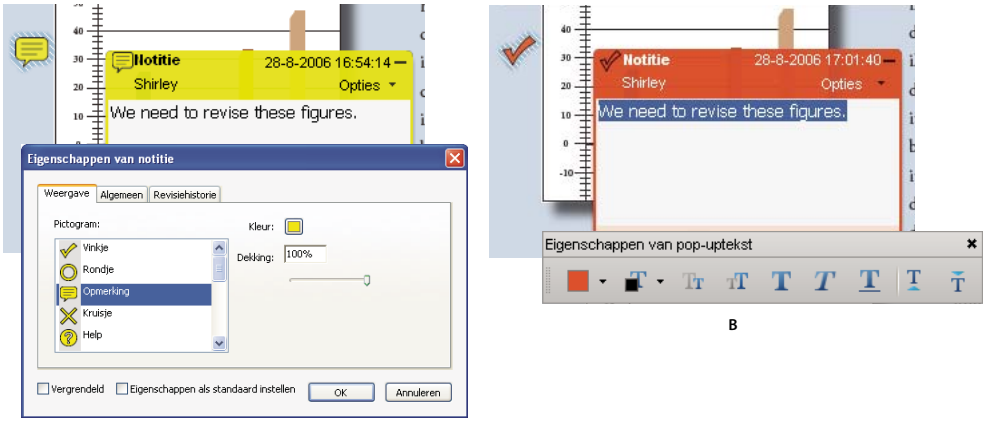
Omcirkelde tekst kopiëren naar pop-ups voor opmerkingen over tekeningen Hiermee wordt de tekst gekopieerd die u met de tekengereedschappen omcirkelt in de pop-upnotitie die is gekoppeld aan de markering voor tekeningen.

Geselecteerde tekst kopiëren naar pop-ups met opmerkingen over markeringen, doorhalingen en onderstrepingen
Hiermee wordt geselecteerde tekst gekopieerd naar de pop-upnotitie die is gekoppeld aan de tekstbewerkingsopmerkingen, zoals de markeringen die zijn gemaakt met het gereedschap Tekst markeren.

De weergave van opmerkingen wijzigen

U kunt de kleur en de weergave van opmerkingen of markeringen wijzigen vóór- of nadat u deze maakt. U kunt de nieuwe weergave instellen als standaard voor het gereedschap.

Opmerking: *als u de manier wilt wijzigen waarop uw naam in opmerkingen wordt weergegeven, opent u Voorkeuren Opmerkingen. Kies hiervoor Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer links Opmerkingen. Vervolgens schakelt u in Voorkeuren Opmerkingen de optie Altijd aanmeldnaam gebruiken voor naam auteur uit.*



Werkbalk Eigenschappen
A. *Met geselecteerd notitiepictogram* ***B.*** *Met geselecteerde pop-uptekst*

De weergave van een opmerking wijzigen en als standaard instellen

1 Voer een van de volgende handelingen uit nadat u een opmerking hebt gemaakt:

- Kies Eigenschappen in het menu Opties van de pop-upnotitie.
- Klik met de rechtermuisknop op de markering of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Eigenschappen.

2 Ga in het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:

- Klik op het tabblad Weergave om opties zoals de kleur en het type pictogram te wijzigen. Het type geselecteerde opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.
- Klik op het tabblad Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp van de opmerking te wijzigen.
- Klik op het tabblad Revisiegeschiedenis om de geschiedenis te zien van wijzigingen die tijdens een revisie zijn aangebracht in de status van een opmerking.
- Schakel Vergrendeld in onder in het dialoogvenster Eigenschappen om te voorkomen dat een opmerking wordt bewerkt of verwijderd.
- Selecteer Eigenschappen als standaard instellen onder in het dialoogvenster Eigenschappen om deze eigenschappen toe te passen op alle volgende opmerkingen van dit type die u maakt.

De standaardweergave voor een gereedschap instellen

1 Klik in de werkbalk Opmerkingen en markeringen met de rechtermuisknop op het gereedschap dat u wilt gebruiken, of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Standaardeigenschappen gereedschap.

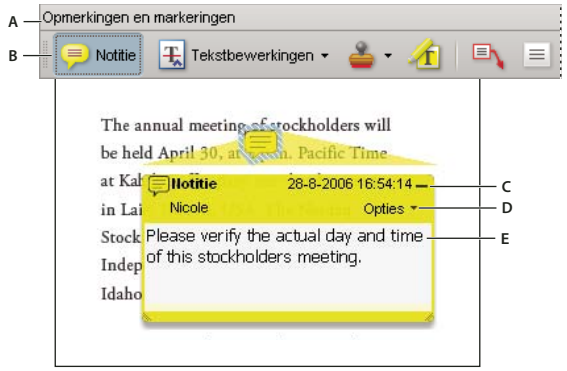
Opmerking: *als het gewenste gereedschap niet wordt weergegeven op de werkbalk Opmerkingen en markeringen, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en selecteert u het gereedschap.*

2 Stel de gewenste eigenschappen in en klik op OK.

Bij alle opmerkingen die u met dit gereedschap maakt, worden de eigenschappen toegepast die u hebt ingesteld. Bestaande opmerkingen worden niet beïnvloed, evenmin als het uiterlijk van de tekst in pop-upnotities.

Een notitie toevoegen

Het meest gangbare type opmerking is de notitie. Een notitie heeft een opmerkingspictogram dat op de pagina wordt weergegeven en een pop-upnotitie voor uw tekstbericht. U kunt overal op de pagina of in het documentgebied een notitie toevoegen.



Het gereedschap Notitie gebruiken om tekst toe te voegen aan een pop-upnotitie.
***A.** Werkbalk Opmerkingen en markeringen **B.** Gereedschap Notitie **C.** Knop Sluiten **D.** Menu Opties **E.** Tekstbericht*

Een notitieopmerking toevoegen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer het gereedschap Notitie op de werkbalk Opmerkingen en markeringen en klik op de locatie waar u de notitie wilt plaatsen of sleep de aanwijzer om een notitie te maken met de gewenste grootte.
- Kies Opmerkingen > Notitie toevoegen.

2 Typ tekst in de pop-upnotitie. U kunt ook het gereedschap Selectie gebruiken om tekst uit een PDF te kopiëren en in de notitie te plakken.

***Opmerking:** als u de pop-upnotitie sluit, blijft de tekst bewaard.*

Een notitieopmerking bewerken

1 Klik of dubbelklik op het pictogram van de notitie.

2 Breng de gewenste wijzigingen aan:

- Als u het formaat van de pop-upnotitie wilt wijzigen, sleept u de linker- of de rechterbenedenhoek.
- Als u de tekstopmaak wilt wijzigen, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk, selecteert u de tekst en selecteert u de gewenste eigenschap op de werkbalk. U kunt ook de tekst selecteren, klikken met de rechtermuisknop of klikken terwijl u Control ingedrukt houdt, en een tekststijloptie kiezen.

In Voorkeuren Opmerkingen kunt u de fontgrootte, het standaardgedrag van de pop-upnotitie en andere instellingen wijzigen voor het maken en bekijken van opmerkingen.

Wanneer u klaar bent, klikt u op de knop Minimaliseren in de rechterbovenhoek van de pop-upnotitie. U kunt ook buiten de pop-upnotitie klikken.

Een notitie verwijderen

1 Selecteer het gereedschap Notitie, het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie.

2 Selecteer het notitiepictogram en druk op Delete.

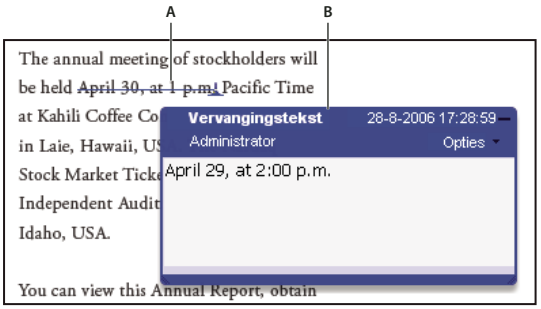
U kunt ook dubbelklikken op het notitiepictogram en Verwijderen kiezen in het menu Opties van de pop-upnotitie.

Tekst met bewerkingen markeren

U kunt met tekstbewerkingsopmerkingen in een PDF aangeven waar tekst moet worden bewerkt in het bronbestand. Met opmerkingen voor tekstbewerkingen wordt de feitelijke tekst in PDF niet gewijzigd. In plaats daarvan geven deze opmerkingen aan welke tekst moet worden verwijderd, ingevoegd of vervangen in het bronbestand op basis waarvan de PDF is gemaakt.

U kunt de meeste typen tekstbewerkingen toevoegen met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstbewerkingen. Kort nadat u klikt op tekst of tekst selecteert met het gereedschap Tekstbewerkingen, wordt een pictogram weergegeven. Als u met de rechtermuisknop op dit pictogram klikt, verschijnt er een menu met opties voor het bewerken van tekst.

In Windows kunt u tekstbewerkingen rechtstreeks exporteren naar het Microsoft Word-document waarop de PDF is gebaseerd om het brondocument te reviseren. Als u van deze functie gebruik wilt maken, moet u de PDF in Word met PDFMaker maken. Voordat u de tekstbewerkingen exporteert, moet u ervoor zorgen dat in de in te voegen opmerkingen de exacte tekst staat, met inbegrip van de spaties en alineamarkeringen die u wilt toevoegen. Als u extra aanwijzingen wilt toevoegen, zoals 'Volgende tekst invoegen:', moeten deze woorden handmatig uit het Word-document worden verwijderd.



Optie Tekst vervangen
***A.** Geselecteerde tekst is doorgestreept.* ***B.** Nieuwe tekst wordt toegevoegd aan een gekoppelde pop-upnotitie.*

Zie ook

“Opmerkingen exporteren naar Word (Windows)” op pagina 171

Tekst vervangen

1 Gebruik het gereedschap Selectie of selecteer het gereedschap Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

Als u niet wilt dat het dialoogvenster Tekstbewerkingen aanduiden steeds wordt geopend wanneer u het gereedschap Tekstbewerkingen selecteert, schakelt u de optie voor niet meer weergeven in en klikt u op OK.

2 Selecteer de tekst die u wilt vervangen.

3 Druk op Enter of Return of kies Tekst vervangen in het menu dat verschijnt en voer een van de volgende handelingen uit:

- Typ de tekst die u wilt invoegen of toevoegen. Deze tekst wordt in een pop-upnotitie weergegeven. Eventuele geselecteerde tekst wordt doorgehaald. Er verschijnt een invoegteken.
- Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden toegevoegd, sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken ¶.

Een notitie toevoegen aan een tekstbewerking

1 Klik met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstbewerkingen op de tekstbewerking op de pagina.

2 Selecteer Notitie toevoegen bij cursor in het menu dat wordt weergegeven.

3 Typ uw opmerking in de pop-upnotitie.

***Opmerking:** als u tekstbewerkingen naar Microsoft Word exporteert, wordt ook alle tekst geëxporteerd die is toegevoegd aan de pop-upnotitie voor de tekstbewerking voor invoegen, vervangen of verwijderen.*

Ingevoegde tekst tonen

1 Selecteer het gereedschap Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

2 Klik tussen de woorden of tekens op de plaats waar u de tekst wilt invoegen.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Typ de tekst die u wilt invoegen.
- Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden toegevoegd, drukt u op Enter of Return en sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken ¶.
- Als u wilt aangeven dat een spatie moet worden toegevoegd, drukt u op de spatiebalk en sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een spatie-invoegteken ␣.

U kunt tekstbewerkingen ook aanduiden door tekst te selecteren met het gereedschap Selectie. Klik vervolgens met de rechtermuisknop op de tekst of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Tekst vervangen (opmerking).

Ingevoegde tekst verwijderen

1 Kies het gereedschap Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

2 Selecteer de tekst en druk op Backspace of Delete of kies Tekst doorhalen in het menu.

Tekstmarkeringen verwijderen

Als opmerkingen in de vorm van markeringen op elkaar zijn gestapeld, verwijdert u de opmerkingen in de lijst met opmerkingen. Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied om de lijst met opmerkingen te openen, selecteer de gewenste opmerking en klik op Verwijderen.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de markering en druk op Delete.
- Klik met de rechtermuisknop op de markering of doorhaling of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Verwijderen.

Tekst markeren, doorhalen of onderstrepen

Met de gereedschappen Tekst markeren, Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen kunt u opmerkingen op zichzelf of in combinatie met notities toevoegen. De gereedschappen Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen worden niet standaard op de werkbalk Opmerkingen en markeringen weergegeven.

U kunt een markering aan een notitie toevoegen of tekst doorhalen door de tekst te selecteren met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstbewerkingen, of die optie te kiezen in het menu dat verschijnt. Als u echter een groot stuk tekst markeert, zijn de meer specialistische gereedschappen sneller en gemakkelijker te gebruiken.

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen, en selecteer het gereedschap Tekst markeren, het gereedschap Tekst doorhalen of het gereedschap Tekst onderstrepen.

***Opmerking:** als u meer dan één opmerking wilt toevoegen met de gereedschappen Tekst doorhalen of Tekst onderstrepen, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk. Selecteer Gereedschap geselecteerd houden op de werkbalk Eigenschappen nadat u het gereedschap hebt geselecteerd. Het gereedschap Tekst markeren blijft geselecteerd nadat u de eerste opmerking hebt toegevoegd.*

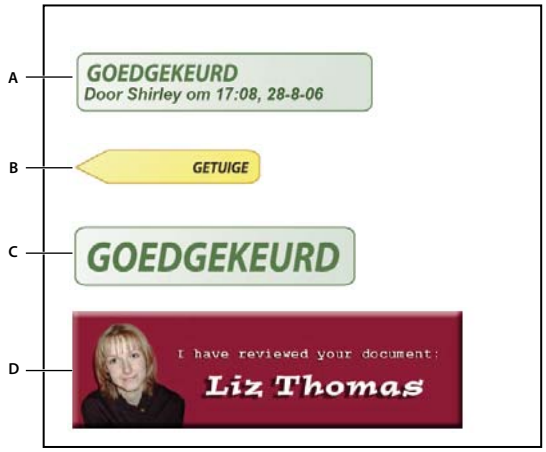
2 Sleep het gereedschap vanaf het begin van de tekst die u wilt markeren. Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en sleep het gereedschap om een rechthoekig stuk tekst te markeren. Dit is vooral handig voor het markeren van tekst in een kolom.

3 (Optioneel) Als u een notitie wilt toevoegen, dubbelklikt u op de markering om tekst toe te voegen in een pop-upnotitie.

Document stempelen

U kunt een PDF op vergelijkbare manier stempelen als een papieren document. U kunt een keuze maken in een lijst met vooraf gedefinieerde stempels of u kunt uw eigen stempels maken. Met dynamische stempels worden gegevens opgehaald uit uw systeem en uit het venster Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren. Zo kunt u de naam, de datum en de tijd aangeven in de stempel.

Het gereedschap Stempel wordt standaard op de werkbalk Opmerkingen en markeringen weergegeven.



Categorieën van gereedschap Stempel
***A.** Dynamische stempel **B.** Hier ondertekenen-stempel **C.** Standaardbedrijfsstempel **D.** Eigen stempel*

Het stempelpalet openen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempelpalet weergeven.
- Klik op de werkbalk Opmerkingen en markeringen op de pijl naast het gereedschap Stempel en kies Stempelpalet weergeven.

Een stempel plaatsen

1 Voer een van de volgende handelingen uit om een stempel te selecteren:

- Klik op het gereedschap Stempel. De laatstgebruikte stempel wordt geselecteerd.
- Kies in het palet Stempels een categorie in het menu en selecteer vervolgens een stempel.

2 Klik op de documentpagina waar u de stempel wilt plaatsen of sleep een rechthoek om de grootte en plaats van de stempel te definiëren.

3 Als u geen naam hebt opgegeven in de identiteitsvoorkeuren, wordt het dialoogvenster Identiteitsinstellingen weergegeven. U kunt hierin een naam opgeven.

De locatie of de weergave van een stempel wijzigen

❖ Voer met het gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje een van de volgende handelingen uit:

- Als u een stempel wilt verplaatsen, sleept u het naar de nieuwe locatie.
- Als u het formaat van een stempel wilt wijzigen, klikt u erop en sleept u een hoekgreep.
- Als u een stempel wilt roteren, klikt u erop. Zodra het pictogram voor stempel roteren wordt weergegeven, plaatst u de aanwijzer op de greep aan de bovenkant van de stempel en sleept u de stempel.
- Als u een stempel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Verwijderen.
- Als u de dekking van een stempel of de kleur van de pop-upnotitie wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Eigenschappen. Op het tabblad Weergave stelt u de dekking en de kleur in.

Een stempel verplaatsen naar de lijst met favorieten

1 Selecteer met het gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje een stempelmarkering op de pagina.

2 Klik op de werkbalk Opmerkingen en markeringen op het gereedschap Stempel en kies Favorieten > Huidige stempel toevoegen aan Favorieten.

Een eigen stempel maken

U kunt eigen stempels maken van een aantal verschillende indelingen, waaronder (maar niet beperkt tot) PDF-, JPEG-, bitmap-, Adobe Illustrator (AI)-, Adobe Photoshop (PSD)- en Autodesk AutoCAD (DWT, DWG)-bestanden.

Opmerking: *als u een afbeelding slechts eenmaal aan een PDF wilt toevoegen, kunt u de afbeelding ook gewoon in het document plakken. Geplakte afbeeldingen hebben dezelfde kenmerken als andere stempelopmerkingen: elke afbeelding heeft een pop-upnotitie en eigenschappen die u kunt bewerken.*

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempelpalet weergeven.

2 Klik op Importeren, selecteer het bestand dat u wilt gebruiken en klik op Selecteren.

3 Als het bestand uit meerdere pagina's bestaat, schuift u naar de gewenste pagina en klikt u op OK.

4 Kies een categorie in het menu of typ een naam om een nieuwe categorie te maken. Geef een naam op voor de eigen stempel en klik op OK.

De naam of categorie wijzigen voor een eigen stempel

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempelpalet weergeven.

2 Kies de stempelcategorie, klik met de rechtermuisknop op de stempel of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Bewerken.

3 Bewerk de categorie of naam van de stempel of vervang de afbeelding en klik op OK.

Een eigen stempel verwijderen

U kunt alleen stempels verwijderen die u zelf hebt gemaakt. De vooraf gedefinieerde stempels kunt u niet verwijderen. Als u een stempel verwijdert, wordt de stempel verwijderd uit het menu Stempel. Het stempelbestand wordt echter niet verwijderd.

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempelpalet weergeven.

2 Kies de stempelcategorie in het menu, klik met de rechtermuisknop op de eigen stempel of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Verwijderen.

3 Als u geen naam hebt opgegeven in de identiteitsvoorkeuren, wordt het dialoogvenster Identiteitsinstellingen weergegeven. U kunt hierin een naam opgeven.

Een categorie met eigen stempels verwijderen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempels beheren.

2 Selecteer de categorie die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

Opmerking: *als u alle stempels uit een categorie met eigen stempels verwijdert, wordt de hele categorie verwijderd.*

Een lijn, pijl of vorm toevoegen

Als u een tekengereedschap selecteert, moet u rekening houden met het effect dat u wilt bereiken.

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen en selecteer een tekengereedschap:

- Met de gereedschappen Rechthoek, Ovaal, Pijl en Lijn kunt u eenvoudige vormen maken.
- Met de gereedschappen Wolk en Veelhoek maakt u een gesloten vorm met verschillende segmenten. Met het gereedschap Veelhoekige lijn maakt u een open vorm met verschillende segmenten.
- Met het gereedschap Potlood tekent u vrije vormen en met het gereedschap Gummetje verwijdert u de potloodmarkeringen weer.

Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen wilt opgeven voordat u gaat tekenen, klikt u met de rechtermuisknop op het tekengereedschap of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, kiest u Eigenschappen en selecteert u de gewenste opties in het dialoogvenster Eigenschappen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om in de PDF te tekenen:

- Als u een wolk of veelhoekige vorm wilt maken, klikt u om een beginpunt neer te zetten, verplaatst u de aanwijzer en klikt u opnieuw om een segment te maken. Als u de vorm wilt voltooien, klikt u op het beginpunt. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop of klikt u terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Voltooien in het menu. Dubbelklik om een veelhoeklijn te laten eindigen.
- Als u een lijn, pijl of rechthoek wilt tekenen, sleept u over het gedeelte waar u de markering wilt weergeven, of klikt u tweemaal: met de eerste klik maakt u het beginpunt en met de tweede klik het eindpunt.
- Als u een vierkant of cirkel wilt tekenen of een horizontale, verticale of diagonale lijn wilt tekenen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u tekent.
- Als u vrijevormlijnen wilt tekenen met het gereedschap Potlood, sleept u vanaf het punt waar u wilt beginnen met tekenen. U kunt de muisknop loslaten, de aanwijzer ergens anders neerzetten en doorgaan met tekenen. Als u delen van de tekening wilt wissen, selecteert u het gereedschap Gummetje en sleept u over de delen van de tekening die u wilt verwijderen.

3 Als u de markering wilt bewerken of het formaat ervan wilt wijzigen, selecteert u de markering en sleept u een van de grepen om de aanpassingen aan te brengen.

4 Als u een pop-upnotitie aan de markering wilt toevoegen, selecteert u het gereedschap Handje en dubbelklikt u op de markering.

5 (Optioneel) Klik op de knop Sluiten van de pop-upnotitie. Er verschijnt een notitiepictogram rechts van de markering dat aangeeft dat de pop-upnotitie tekst bevat.

Opmerking: *als u een markering van een tekening wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen.*

Markeringen groeperen en groepering opheffen

U kunt twee of meer markeringen groeperen zodat uw opmerkingen fungeren als één opmerking. U kunt markeringen bijvoorbeeld tijdelijk groeperen om deze gezamenlijk naar een andere locatie te verplaatsen of de eigenschappen ervan in één keer te bewerken. Door uw opmerkingen te groeperen kunt u ze ook onderscheiden van de markeringen van andere revisoren in een documentrevisie.

Opmerking: *markeringen voor tekstbewerkingen kunt u niet groeperen.*

Markeringen groeperen

1 Selecteer een markering met het gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje.

2 Selecteer de markeringen die u wilt groeperen door erop te klikken terwijl u Ctrl of Command ingedrukt houdt.

3 Klik met de rechtermuisknop op de selectie of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Groeperen.

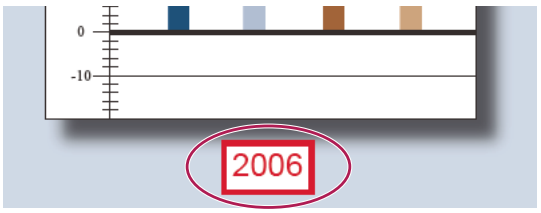
Groepering van markeringen opheffen

❖ Klik met de rechtermuisknop op de selectie of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Groep opheffen.

Opmerkingen in een tekstvak of bijschrift toevoegen

Met het gereedschap Tekstvak kunt u een vak maken dat tekst bevat. U kunt tekstvakken op elke gewenste positie op de pagina plaatsen en naar wens vergroten of verkleinen. Een tekstvak blijft altijd zichtbaar op de documentpagina en wordt niet gesloten zoals een pop-upnotitie.

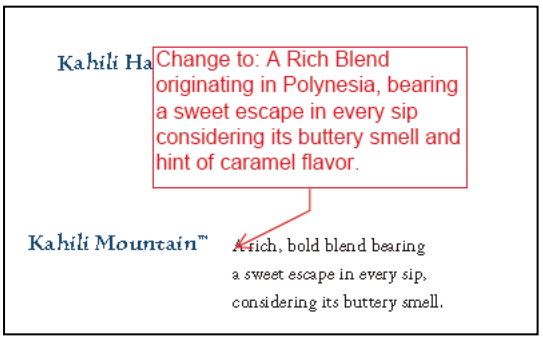
Het is ook mogelijk om een tekstvak toe te voegen door gekopieerde tekst in de PDF te plakken. Voor het font en de tekstgrootte worden de standaardinstellingen van het systeem gebruikt.



Opmerking: *u kunt Japanse, Chinese en Koreaanse teksten voorzien van opmerkingen met het gereedschap Tekstvak, maar u moet de bronbestanden voor Aziatische talen hebben geïnstalleerd. Verticale tekst wordt niet ondersteund in tekstvakken.*

Met het gereedschap Bijschrift kunt u een tekstvak maken voor een bijschrift. Bijschrifttekstvakken zijn vooral handig als u de aandacht wilt vestigen op een bepaald deel van het document zonder dat dit deel wordt bedekt. Bijschrifttekstvakken bestaan uit drie delen: een tekstvak, een koppellijn en een eindpuntlijn. U kunt het formaat van elk deel aanpassen door een greep te slepen. Het formaat van de koppellijn kan slechts in één richting worden aangepast; horizontale koppellijnen kunnen alleen in horizontale richting worden aangepast en verticale alleen in verticale richting. Het tekstvak breidt zich uit in verticale richting naarmate u meer tekst typt, zodat alle tekst zichtbaar blijft.

U kunt de tekstvakbalk zelfstandig of samen met de eindpuntlijn verplaatsen. Het tekstvak draait om een vast ankerpunt (de pijl van de eindpuntlijn) dat wordt gemaakt zodra u voor het eerst in de PDF klikt. U kunt de kleur en de weergave van het tekstvak wijzigen en pijlen of vultekens toevoegen aan de eindpuntlijn.



Een tekstvak toevoegen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Tekstvak .

2 Klik in de PDF.

3 Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk en stel de kleur, uitlijning en fontkenmerken voor de tekst in.

4 Typ de tekst.

De tekst loopt automatisch door naar de volgende regel wanneer de rechterrand van het vak wordt bereikt.

5 (Optioneel) Breng desgewenst meer wijzigingen aan in het tekstvak:

- Klik met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstvak op een rand van het tekstvak om dit te selecteren en sleep een van de hoeken om het formaat ervan te wijzigen. Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de opties voor de rand en de opvulling te wijzigen.
- Dubbelklik op het tekstvak om de tekst te bewerken of de tekstkenmerken te wijzigen. Sleep over de tekst om deze te selecteren en selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen.

6 Als u het tekstvak wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het tekstvak of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Verwijderen.

U kunt ook een blok tekst plakken door de tekst te selecteren en te kopiëren in de gewenste toepassing, het gereedschap Handje te selecteren in Acrobat en vervolgens Bewerken > Plakken te kiezen.

Een bijschrift toevoegen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Bijschrift .

2 Klik eenmaal om de locatie van het eindpunt in te stellen en klik opnieuw om de locatie van het tekstvak in te stellen.

3 Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk en selecteer de kleur, uitlijning en fontkenmerken voor de tekst.

4 Typ de tekst.

De tekst loopt automatisch door naar de volgende regel wanneer de rechterrand van het vak wordt bereikt.

5 (Optioneel) Breng desgewenst meer wijzigingen aan in het tekstvak:

- Als u het formaat van het bijschrift wilt aanpassen, selecteert u het bijschrift en sleept u een van de grepen die worden weergegeven.
- Als u het tekstvak wilt verplaatsen, klikt u in het vak, waarna u het kunt slepen.
- Als u het gehele bijschrift wilt verplaatsen, klikt u op de eindpuntlijn of op een rand van het tekstvak, waarna u het kunt slepen.
- Als u de kleur, dekking of lijnkenmerken wilt wijzigen, gebruikt u het gereedschap Selectie en klikt u met de rechtermuisknop op het bijschrift of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Eigenschappen en selecteer de gewenste opties.

Een geluidsopmerking toevoegen

U kunt met het gereedschap Geluidsopmerking opnemen een eerder opgenomen WAV- of AIFF-bestand als opmerking toevoegen of een geluidsopmerking opnemen en in een document plaatsen. Geluidsbijlagen worden weergegeven in het venster Lijst met opmerkingen en kunnen op elk platform worden afgespeeld. De juiste hardware en software voor het afspelen van geluidsbestanden moeten wel zijn geïnstalleerd.

Het gereedschap Geluidsopmerking opnemen wordt niet standaard op de werkbalk Opmerkingen en markeringen weergegeven. U kunt dit echter toevoegen door Opties > Werkbalken aanpassen te kiezen.

Zie ook

“De weergave van opmerkingen wijzigen” op pagina 154

Een eerder opgenomen geluidsopmerking toevoegen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Geluidsopmerking opnemen en klik vervolgens in de PDF op de plaats waar u de geluidsopmerking wilt neerzetten.

2 Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) en selecteer het geluidsbestand dat u wilt toevoegen.

3 (Optioneel) Als u de geluidsopmerking wilt beluisteren, klikt u op de knop Afspelen . Als u klaar bent, klikt u op Stoppen en vervolgens op OK.

4 Geef opties op in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op OK.

Een geluidsopmerking opnemen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Geluidsopmerking opnemen en klik vervolgens in de PDF op de plaats waar u de geluidsopmerking wilt neerzetten.

2 Klik in het dialoogvenster dat verschijnt op de knop Opnemen en spreek in de microfoon. Zodra u klaar bent met de opname, klikt u op de knop Stoppen ■ en klikt u op OK.

3 Geef opties op in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op OK.

Opmerkingen toevoegen in een bestandsbijlage

Met het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking kunt u een bestand op een bepaalde locatie in een PDF insluiten, zodat de lezer het kan openen en bekijken. Als u bijlagen als een opmerking toevoegt, kunt u verwijzen naar langere documenten die u niet gemakkelijk in een pop-upnotitie of tekstvak kunt plakken. Als u de PDF naar een andere locatie verplaatst, wordt automatisch ook het ingesloten bestand verplaatst. De gebruiker die de bijlage ontvangt, moet beschikken over een toepassing waarmee de bijlage kan worden geopend.

Belangrijk: *gebruik het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen en markeringen wanneer u bestanden bijvoegt voor een documentrevisie. Bestandsbijlagen die u op documentniveau bijvoegt met het paperclippictogram (gereedschap Bestand bijvoegen) op de werkbalk Bestand, worden niet samen met de andere opmerkingen in een revisiewerkstroom bijgehouden. Hierdoor kunnen bijgevoegde opmerkingen verloren gaan.*

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Bestand bijvoegen als opmerking .

2 Klik op de plaats in de PDF waar u de bijlage wilt invoegen.

3 Selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Selecteren. Als u een PDF bijvoegt, kunt u belangwekkende gedeelten in het bestand met opmerkingen markeren.

4 Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen de instellingen voor het bestandspictogram dat in de PDF wordt weergegeven en klik vervolgens op Sluiten.

De opmerkingsbijlage wordt weergegeven op het tabblad Bijlagen met een paginanummer dat de locatie ervan aangeeft.

Opmerking: *als u de bijlage wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het pictogram voor de bijgevoegde opmerking of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Verwijderen.*

Afbeeldingen plakken als opmerkingen

Met het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel kunt u afbeeldingen toevoegen aan een PDF. U kunt de meeste afbeeldingsindelingen kopiëren uit teken- en beeldbewerkingstoepassingen, zoals Adobe Photoshop en Adobe Illustrator. Als u de afbeelding vaker aan PDF's wilt toevoegen, kunt u er een eigen stempel van maken.

Opmerking: *het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel is alleen beschikbaar als u een afbeelding kopieert.*

1 Kopieer een afbeelding door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Kies in Acrobat Opties > Selecteren en zoomen > Momentopname en selecteer een afbeelding in een PDF.
- Selecteer in een andere toepassing een afbeelding en kies Bewerken > Kopiëren.

2 Open een PDF.

3 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Klembordafbeelding plakken als stempel.

4 Klik op de plaats in de PDF waar de afbeelding moet komen.

5 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de afbeelding wilt verplaatsen, sleept u de afbeelding.
- Als u het formaat van de afbeelding wilt aanpassen, selecteert u deze en sleept u een van de grepen ervan. Druk op Shift tijdens het aanpassen van het formaat om de oorspronkelijke verhoudingen te handhaven.
- Als u de eigenschappen van de afbeelding wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de afbeelding of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Eigenschappen.
- Als u de afbeelding wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de afbeelding of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Verwijderen.

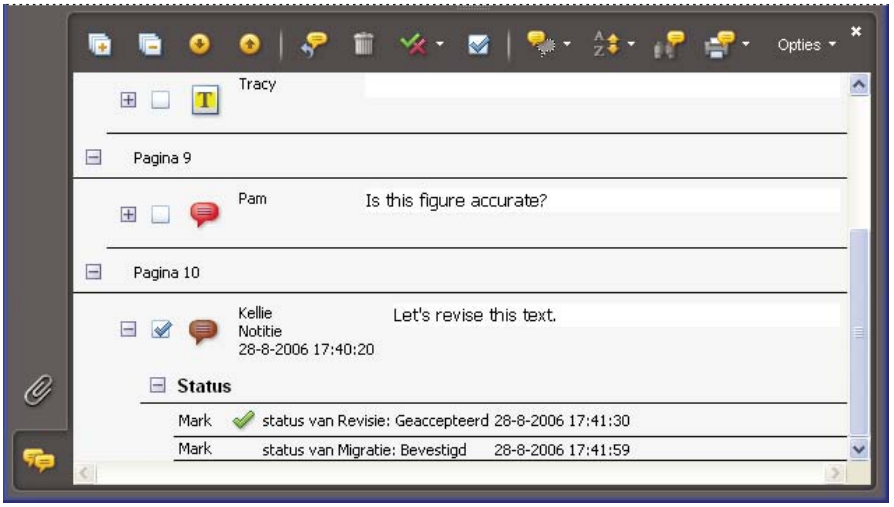
Zie ook

“Afbeeldingen kopiëren” op pagina 132

Opmerkingen beheren

Opmerkingen bekijken

In de lijst met opmerkingen worden alle opmerkingen in een PDF weergegeven. Tevens bevat deze lijst een werkbalk met veelgebruikte opties, zoals sorteren, filteren, verwijderen en reageren op opmerkingen.



Met de knop Opmerkingen in het navigatievenster wordt de lijst met opmerkingen weergegeven.

De lijst met opmerkingen openen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied.
- Kies Opmerkingen > Lijst met opmerkingen tonen.
- Klik op de knop Reviseren & annoteren op de werkbalk Taken en kies Lijst met opmerkingen tonen.

2 Met de opties boven in de opmerkingenlijst kunt u het volgende doen:

- U kunt de opmerkingen uitvouwen of samenvouwen. Klik op Alles uitbreiden of Alles samenvouwen op de werkbalk van de opmerkingenlijst. Als u afzonderlijke opmerkingen wilt uitvouwen of samenvouwen, klikt u op het plus- of minteken naast de opmerking.
- U kunt door de opmerkingen bladeren. Klik op een opmerking in de lijst of klik op de knop Volgende of Vorige om naar de volgende of vorige opmerking te gaan. (Deze knoppen zijn niet beschikbaar als er geen opmerking is geselecteerd.) De pagina waarop de geselecteerde opmerking zich bevindt, wordt in het documentvenster weergegeven en de geselecteerde opmerking wordt zichtbaar. Als u naar de pagina wilt gaan waar zich een andere opmerking bevindt, klikt u op de opmerking in de lijst.

Opmerkingen sorteren

U kunt opmerkingen in de lijst met opmerkingen sorteren op auteur, pagina, type, datum, kleur, status van het vinkje of status per persoon. In een thread met antwoorden wordt alleen het eerste bericht gesorteerd. Vervolgens worden de antwoordberichten gesorteerd op dezelfde categorie als het eerste bericht in de thread.

1 Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied.

2 Kies een optie in het menu Sorteren op in de lijst met opmerkingen.

Opmerkingen tonen of verbergen

U kunt opmerkingen verbergen of tonen op basis van het type, de revisor (auteur), de status of het vinkje. Het verbergen van opmerkingen wordt ook wel filteren genoemd. Filteren is van invloed op de weergave van opmerkingen in zowel het documentvenster als de lijst met opmerkingen. Wanneer u opmerkingen afdrukt of in een overzicht weergeeft, kunt u opgeven of u verborgen opmerkingen wilt afdrukken of in het overzicht wilt weergeven. Wanneer u een notitieopmerking verbergt waarop is gereageerd, worden alle andere reacties in de thread ook verborgen.

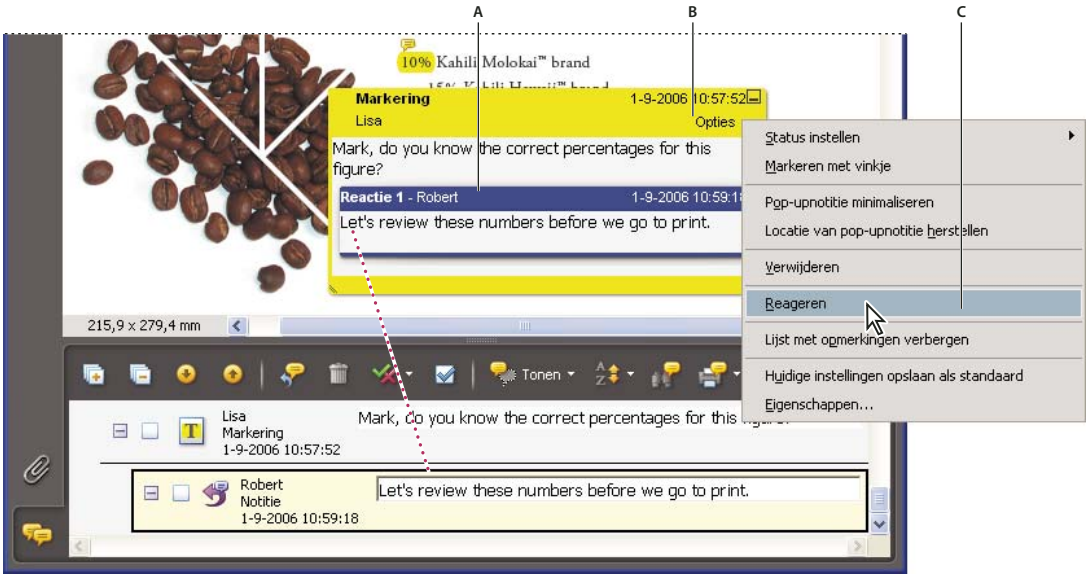
Opmerking: *in een e-mailrevisie worden verborgen opmerkingen niet opgenomen als u de opmerkingen naar de aanvrager verzendt.*

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het menu Tonen in de lijst met opmerkingen:

- Als u alle opmerkingen wilt zien, kiest u Alle opmerkingen tonen.
- Als u alle opmerkingen wilt verbergen, kiest u Alle opmerkingen verbergen.
- Als u opmerkingen wilt filteren, kiest u de categorieën die u wilt weergeven. Als u bijvoorbeeld alleen notitieopmerkingen die u niet hebt ingeschakeld in het document wilt weergeven, kiest u Tonen op basis van type > Notities om alleen notitieopmerkingen weer te geven. Vervolgens kiest u Tonen op basis van vinkje > Geen vinkje om alleen uitgeschakelde notitieopmerkingen weer te geven.
- Als u een filter wilt omkeren, kiest u voor verborgen categorieën de opdracht Alles. Als u bijvoorbeeld een filter hebt toegepast om alleen opmerkingen van een bepaalde revisor weer te geven, kiest u Tonen > Tonen op basis van revisor > Alle revisoren.

Reageren op opmerkingen

Reacties op opmerkingen zijn vooral handig bij gedeelde revisies en revisies in een browser waarbij deelnemers elkaars opmerkingen kunnen lezen. De reacties kunnen ook worden gebruikt door de aanvrager van een revisie om de revisoren te laten weten hoe hun suggesties worden geïmplementeerd. Wanneer een of meer revisoren reageren op een opmerking, wordt de set met reacties een *thread* genoemd. Alle reacties in een thread worden weergegeven in de pop-upnotitie en de lijst met opmerkingen. Reacties worden met een inspringing onder de oorspronkelijke opmerking weergegeven. Het aantal reacties dat voor een opmerking is ontvangen, wordt in een vak weergegeven wanneer u de aanwijzer op de opmerking plaatst.



Reacties worden direct onder de opmerking weergegeven in de pop-upnotitie en de opmerkingenlijst.
A. *Reactiekop* ***B.*** *Menu Opties* ***C.*** *Optie Reageren in het menu Opties*

Reactie in de pop-upnotitie

1 Open de pop-upnotitie met de opmerking.

2 Kies Beantwoorden in het menu Opties.

3 Typ uw antwoord in het vak dat wordt weergegeven.

Reacties in de lijst met opmerkingen

1 Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied.

2 Selecteer een opmerking in de lijst met opmerkingen.

3 Klik op de knop Reageren .

4 Typ uw reactie in het vak dat wordt weergegeven.

Een reactie verwijderen

Als u een opmerking verwijdert waarop is gereageerd, wordt alleen de opmerking zelf verwijderd. Eventuele reacties op de verwijderde opmerking blijven wel in de PDF aanwezig, maar maken geen deel meer uit van een thread. Deze reacties worden mogelijk moeilijk leesbaar in de PDF, omdat ze worden gestapeld. In dat geval kunt u de opmerkingen bekijken in de opmerkingenlijst.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik in de pop-upnotitie met de rechtermuisknop op de reactie of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Deze reactie verwijderen.
- Selecteer de reactie in de lijst met opmerkingen en klik op het prullenbakpictogram op de werkbalk van de lijst met opmerkingen.

Een status of vinkje instellen

Het gebruik van statussen en vinkjes is handig voor het bijhouden van opmerkingen die u hebt gelezen of waarop nog actie moet worden ondernomen. In Windows kunt u met een status of vinkje aangeven welke opmerkingen u wilt exporteren naar een Word-document. Door de revisiestatus in te stellen kunt u een groep opmerkingen tonen of verbergen en de deelnemers aan de revisie laten weten hoe u het document gaat afhandelen. Zodra de revisiestatus is ingesteld, kunt u de revisiestatusweergave niet meer uit de opmerking in de lijst met opmerkingen verwijderen, ook niet door de revisiestatus in te stellen op Geen. Vinkjes zijn voor persoonlijk gebruik en worden niet weergegeven wanneer anderen de PDF bekijken, tenzij u de status van opmerkingen wijzigt.

Een status instellen

1 Selecteer de opmerking in de lijst met opmerkingen, klik op Status instellen en kies een optie.

De revisiestatus wordt samen met de naam van degene die de revisiestatus heeft ingesteld in de opmerking weergegeven. Als een andere revisor de revisiestatus voor die opmerking instelt, worden de namen en de revisiestatus van beide revisoren in de lijst met opmerkingen weergegeven.

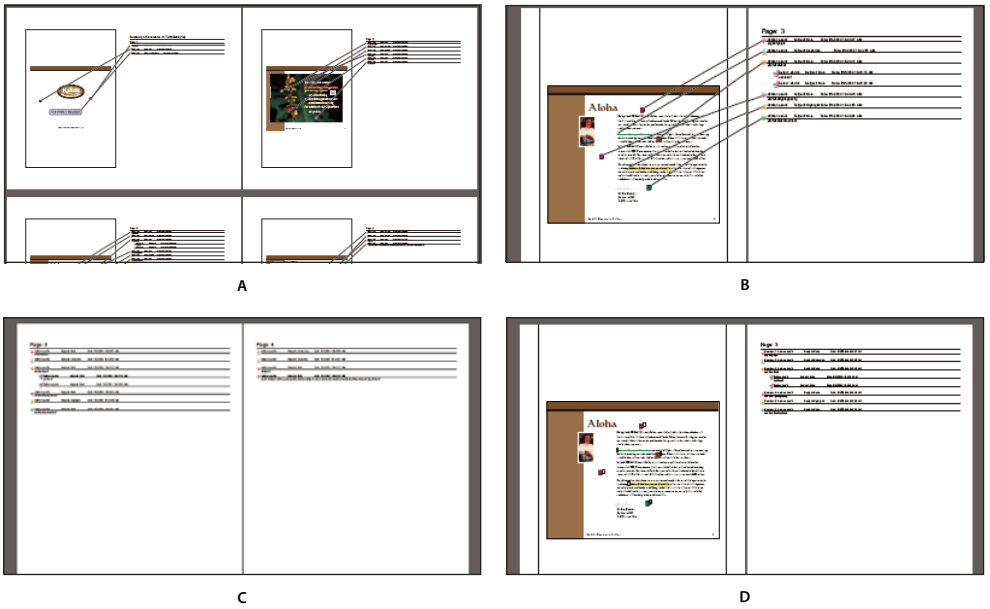
2 Als u de wijzigingsgeschiedenis van een opmerking wilt bekijken, klikt u met de rechtermuisknop op het notitiepictogram, de markering of de titelbalk van een pop-upnotitie of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Vervolgens kiest u Eigenschappen. Klik op het tabblad Revisiegeschiedenis.

Opmerkingen markeren met een vinkje

❖ Klik in de lijst met opmerkingen op het selectievakje naast een opmerking zodat het pictogram Vinkje wordt weergegeven.

Een overzicht van opmerkingen afdrukken

Door een overzicht van opmerkingen te maken stelt u op een handige manier een synopsis samen van alle opmerkingen die bij een PDF horen. Van een overzicht met opmerkingen kunt u een nieuwe PDF met opmerkingen maken die u kunt afdrukken. Ook kunt u het overzicht rechtstreeks afdrukken. Het overzicht is niet gekoppeld aan de PDF waaruit de opmerkingen afkomstig zijn.



Opties voor de pagina-indeling van overzichten van opmerkingen
***A.** Document en opmerkingen met verbindingslijnen op één pagina **B.** Document en opmerkingen met verbindingslijnen op afzonderlijke pagina's **C.** Alleen opmerkingen **D.** Document en opmerkingen met volgnummers*

Standaard worden in Acrobat PDF's afgedrukt met eventueel geplaatste stempels. Als u de manier waarop de opmerkingen worden afgedrukt zo veel mogelijk in de hand wilt houden, kiest u Bestand > Afdrukken met overzicht van opmerkingen.

1 Filter de opmerkingen zodat alleen de gewenste opmerkingen in het overzicht worden weergegeven. Klik hiervoor in de lijst met opmerkingen op de knop Tonen en kies de categorieën van de gewenste opmerkingen.

2 Als u de manier waarop de opmerkingen worden afgedrukt zo veel mogelijk in de hand wilt houden, kiest u Bestand > Afdrukken met overzicht van opmerkingen. Als u een nieuwe, afzonderlijke PDF van de opmerkingen wilt maken, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies Opmerkingen > Overzicht van opmerkingen maken.
- Kies Overzicht van opmerkingen maken in het menu Opties in de lijst met opmerkingen.

3 Voer de volgende stappen uit in het dialoogvenster Opties voor samenvatten en klik vervolgens op OK:

- Kies een indeling voor het document en de opmerkingen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling.
- Geef op hoe de opmerkingen moeten worden gesorteerd.
- Geef een paginabereik op en geef op of u pagina's zonder opmerkingen wilt opnemen.
- Geef op of u alle opmerkingen in het overzicht wilt opnemen of alleen de opmerkingen die op het moment worden getoond.

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Overzicht van opmerkingen afdrukken en klik op OK. Deze optie wordt alleen weergegeven als u de opdracht Afdrukken met overzicht van opmerkingen hebt gekozen.
- Klik op PDF maken van overzicht van opmerkingen

Als u opmerkingen rechtstreeks wilt afdrukken of in een overzicht wilt opnemen zonder het dialoogvenster Opties voor overzicht te openen, klikt u op de knop Opmerkingen afdrukken op de werkbalk van de lijst met opmerkingen en kiest u Overzicht van opmerkingen afdrukken of PDF maken van overzicht van opmerkingen.

Een opmerking zoeken

U kunt een opmerking terugvinden in de lijst met opmerkingen door te zoeken op een bepaald woord of een specifieke woordgroep.

1 Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied om de lijst met opmerkingen te openen.

2 Klik op de knop Zoeken in opmerkingen op de werkbalk van de lijst met opmerkingen.

3 Geef in het venster Zoeken het woord of de woordgroep op waarnaar u wilt zoeken. Klik vervolgens op Zoeken in opmerkingen.

Zie ook

"Overzicht van zoekfuncties" op pagina 271

Opmerkingen verwijderen

U kunt niet de opmerkingen van andere revisoren verwijderen in een gedeelde revisie of een revisie in een browser. Ook kunt u geen vergrendelde opmerkingen verwijderen. Opmerkingen die u toevoegt aan de PDF voordat u deze ter revisie uploadt naar een externe server, kunt u niet meer verwijderen.

Als u alle opmerkingen in een PDF wilt verwijderen, gebruikt u de functie Document controleren. Zie "Een PDF controleren op verborgen inhoud" op pagina 189.

Een opmerking verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de opmerking en druk op Delete.
- Klik met de rechtermuisknop op de opmerking of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Verwijderen.
- Selecteer in de lijst met opmerkingen de opmerkingen die u wilt verwijderen en klik op het prullenbakpictogram .

Opmerking: *controleer of de opmerking is geselecteerd voordat u op Delete drukt.*

Een opmerking ontgrendelen

1 Klik met de rechtermuisknop op de opmerking of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Eigenschappen.

2 Schakel Vergrendeld uit en klik vervolgens op Sluiten.

De spelling van opmerkingen controleren

U kunt de spelling controleren van de tekst die u toevoegt in notitieopmerkingen en formuliervelden. U kunt echter geen spellingcontrole uitvoeren op de tekst van de onderliggende PDF. Niet-herkende woorden worden onderstreept weergegeven nadat u deze hebt getypt. U kunt deze woorden in de context bewerken of u kunt het dialoogvenster Spellingcontrole openen. De opmerking in het documentvenster wordt bijgewerkt met uw wijzigingen.

U kunt ook de spelling controleren van alternatieve tekstbeschrijvingen die u toevoegt aan formuliervelden.

Zie ook

"Spelling van formulieritems controleren" op pagina 182

De spelling van één woord controleren

1 Open de pop-upnotitie van de opmerking.

2 Selecteer het woord waarvan u de spelling wilt controleren en klik met de rechtermuisknop op de selectie of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt.

3 Selecteer het juiste woord in de lijst met alternatieven die boven in het menu wordt weergegeven.

De spelling van alle tekst in opmerkingen controleren

1 Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen, velden en bewerkbare tekst. Als de PDF is geopend in een browser, controleert u of de werkbalk Bewerken is geopend en klikt u op de knop Spellingcontrole .

2 Klik op Start om te beginnen met de spellingcontrole. Wanneer een woord wordt gevonden dat mogelijk verkeerd is gespeld, wordt het weergegeven onder Woord niet gevonden. Onder Suggesties worden mogelijke correcties weergegeven.

3 Als u het mogelijk verkeerd gespelde woord wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Bewerk het geselecteerde woord. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen.
- Dubbelklik op een gesuggereerde correctie.
- Klik op Negeren als u het woord niet wilt wijzigen en wilt doorgaan met de controle.
- Klik op Alles negeren om dit woord overal te negeren. Klik op Toevoegen als u het woord wilt toevoegen aan uw persoonlijke woordenboek.
- Selecteer een gesuggereerde correctie en klik op Wijzigen. Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door de gesuggereerde correctie.

4 Klik op Gereed.

Een taalwoordenboek opgeven

1 Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.

2 Kies een woordenboek in het menu Woordenboek en klik op Gereed.

Een woord toevoegen aan het woordenboek

Als u woorden toevoegt aan het spellingwoordenboek, kunt u het aantal woorden verminderen dat door de spellingcontrole wordt gemarkeerd, zoals namen en vakjargon. Ook kunt u woorden van de spellingcontrole uitsluiten. Als u bijvoorbeeld een alternatieve spelling wilt gebruiken voor een veelvoorkomend woord, bijvoorbeeld 'email', voegt u het toe aan de lijst met uitgesloten woorden, zodat dit niet wordt gemarkeerd tijdens een spellingcontrole. Voor elke geïnstalleerde taal wordt een aparte lijst met toegevoegde en uitgesloten woorden bijgehouden.

1 Als u een woord wilt toevoegen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als tijdens een spellingcontrole een niet-herkend woord verschijnt in het dialoogvenster Spellingcontrole, klikt u op Toevoegen om het aan het woordenboek toe te voegen. Het woord wordt toegevoegd aan het taalwoordenboek dat is geselecteerd in het menu Toevoegen aan.
- Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken. Typ het woord dat u wilt toevoegen in het invoervak en klik vervolgens op Toevoegen. Klik op Gereed zodra u klaar bent met het toevoegen van woorden.

2 Als u een woord uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u het woord in het dialoogvenster Aangepast woordenboek bewerken en klikt u op Verwijderen.

Een woord van de spellingcontrole uitsluiten

1 Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.

2 Kies een taal in het menu Woordenboek en kies Uitgesloten woorden in het menu daaronder.

3 Typ het woord dat u wilt uitsluiten in het invoervak en klik vervolgens op Toevoegen. Klik op Gereed zodra u klaar bent met het toevoegen van woorden.

Spellingvoorkeuren

U kunt opgeven of de spelling van woorden wordt gecontroleerd terwijl u typt, welke kleur wordt gebruikt voor het onderstrepen van woorden en welke woordenboektaal standaard wordt gebruikt. Als u Voorkeuren Spelling wilt openen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u links Spelling.

Spellingcontrole tijdens typen Als u deze optie inschakelt, worden niet-herkende woorden onderstreept op het moment dat u deze typt in een formulierveld of opmerking.

Onderstrepingskleur Hier wordt de kleur aangegeven waarmee niet-herkende woorden worden onderstreept.

Woordenboeken Hier worden de taalwoordenboeken vermeld voor de spellingcontrole van de PDF. De woordenboeken worden weergegeven in de volgorde waarin deze tijdens de spellingcontrole worden doorzocht. Het woordenboek boven in de lijst wordt het eerst doorzocht. Klik op Naar boven of Naar beneden om de positie in de lijst te wijzigen.

Opmerkingen importeren en exporteren

Opmerkingen importeren

Opmerkingen kunnen uit een PDF-document worden geïmporteerd. U kunt ook opmerkingen importeren uit een FDF-bestand (Form Data Format) of een XFDF-bestand, een op XML gebaseerd FDF-bestand. U kunt FDF-bestanden of XFDF-bestanden zelf niet openen of bekijken.

1 Open het document waarin u de opmerkingen wilt ontvangen en kies Opmerkingen > Opmerkingen importeren.

2 Kies Alle bestanden (*.*) in het menu. Selecteer de bestandsindeling van de opmerkingen die u wilt importeren als u deze kent.

3 Dubbelklik op de naam van het document met de opmerkingen.

De positie van de opmerkingen komt overeen met die in het bestand waaruit ze zijn geïmporteerd. Als opmerkingen op de verkeerde plaats lijken te staan, zijn het PDF-brondocument en het PDF-doeldocument mogelijk verschillend. Als u bijvoorbeeld opmerkingen importeert uit een document van tien pagina's naar een document van twee pagina's, worden alleen de opmerkingen van de eerste twee pagina's weergegeven.

Opmerkingen exporteren

Als u opmerkingen toevoegt aan een PDF die geen deel uitmaakt van een beheerde revisie, moet u opmerkingen die u aan iemand wilt sturen mogelijk exporteren, of ontvangen opmerkingen importeren. PDF's in een beheerde revisiewerkstroom bevatten speciale opties voor het verzenden of publiceren van opmerkingen. In dat geval hoeft u de opmerkingen dus niet te exporteren.

Wanneer u opmerkingen exporteert, maakt u een FDF-bestand (Form Data Format) dat alleen opmerkingen bevat. Daarom zijn FDF-bestanden doorgaans kleiner dan PDF's. De revisor kan de opmerkingen vervolgens uit het FDF-bestand in de oorspronkelijke PDF importeren.

Opmerkingen exporteren naar een gegevensbestand

1 Open de PDF met opmerkingen en kies Opmerkingen > Opmerkingen exporteren naar gegevensbestand.

2 Kies Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf) in het menu.

3 Geef een naam en locatie voor het bestand op.

4 Klik op Opslaan om een gegevensbestand te maken met alleen de opmerkingen.

Geselecteerde opmerkingen exporteren

1 Selecteer in de opmerkingenlijst de opmerkingen die u wilt exporteren.

2 Kies in het menu Opties van de opmerkingenlijst de optie Geselecteerde opmerkingen exporteren.

3 Geef een naam op voor het bestand en kies als bestandstype Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf).

4 Geef een locatie op voor het bestand en klik op Opslaan.

Opmerkingen exporteren naar Word (Windows)

Soms maken revisoren opmerkingen in een PDF die is gemaakt op basis van een Microsoft Word-document. U kunt het oorspronkelijke Word-document reviseren door deze opmerkingen uit de PDF te exporteren. Zo kan tekst die is ingevoegd, doorgehaald of vervangen met de gereedschappen voor tekstbewerking in de PDF worden verwijderd of rechtstreeks overgezet naar het Word-brondocument. Opmaak die aan opmerkingen is toegevoegd (bijvoorbeeld vette tekst) gaat tijdens dit proces verloren en moet handmatig aan het Word-document worden toegevoegd.

Als u een Word-document wilt reviseren met opmerkingen, moet u een gelabeld PDF-bestand maken van het Word-document. Voordat u tekstbewerkingen overdraagt van het PDF-bestand, verwijdert u extra woorden of gegevens en voegt u deze vervolgens samen in één PDF (als u opmerkingen hebt van meerdere revisoren). Als u van plan bent meer dan eenmaal opmerkingen te importeren, kunt u een kopie van het Word-document maken voordat u de opmerkingen importeert voor het geval deze niet goed kunnen worden geïmporteerd.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opmerkingen > Opmerkingen exporteren naar Word.
- Open het brondocument in Word en kies Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat. Klik voor Word 2007 op Acrobat en kies vervolgens Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat.

2 Lees de aanwijzingen en klik op OK.

3 Selecteer de PDF en de Word-bestanden in het dialoogvenster Opmerkingen importeren vanuit Adobe Acrobat, maak een keuze uit de volgende opties en klik op Doorgaan:

Alle opmerkingen Hiermee importeert u alle opmerkingen.

Alle opmerkingen met vinkjes Hiermee worden alleen opmerkingen met een vinkje geïmporteerd.

Alleen tekstbewerkingen: invoegen, verwijderen en vervangen Hiermee worden alleen opmerkingen geïmporteerd die u hebt toegevoegd met de opdrachten voor tekstbewerking op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

Eigen filters toepassen op opmerkingen Hiermee worden alleen opmerkingen geïmporteerd die u hebt gefilterd op auteur, type of status.

Wijzigingen bijhouden inschakelen voor het importeren van opmerkingen Hiermee worden de wijzigingen weergegeven die zijn aangebracht door de geïmporteerde opmerkingen in Word.

4 (Optioneel) Als u tekstbewerkingen hebt geïmporteerd, klikt u op Tekstbewerkingen integreren in het dialoogvenster Importeren geslaagd. U kunt de tekstbewerkingen dan stuk voor stuk bekijken en toepassen. Selecteer voor elke bewerking een van de volgende opties:

Toepassen Hiermee wordt de wijziging in het document aangebracht en wordt de ballon met de opmerking verwijderd. Als een opmerking leeg blijkt te zijn, kunt u deze integreren om te zien of het gaat om een spatie of alineamarkering.

Negeren Hiermee wordt de bewerking afgewezen en wordt de ballon met de opmerking verwijderd.

Volgende Hiermee gaat u naar de volgende tekstbewerking. Tekstbewerkingen die worden overgeslagen of niet geïntegreerd, worden in het Word-document weergegeven als ballonnen.

Alle resterende toepassen Hiermee worden alle resterende tekstbewerkingen geïntegreerd en worden de ballonnen met opmerkingen verwijderd.

Laatste ongedaan maken Hiermee wordt de laatste tekstbewerking ongedaan gemaakt, met inbegrip van alle eventuele handmatige wijzigingen.

5 Ballonnen met opmerkingen in het Word-document verwijderen:

- Klik met de rechtermuisknop op de ballon met de opmerking en kies Opmerking verwijderen.
- Kies Opmerkingen van Acrobat > Alle opmerkingen in document verwijderen. Voor Word 2007 bevindt deze optie zich op het Acrobat-lint.

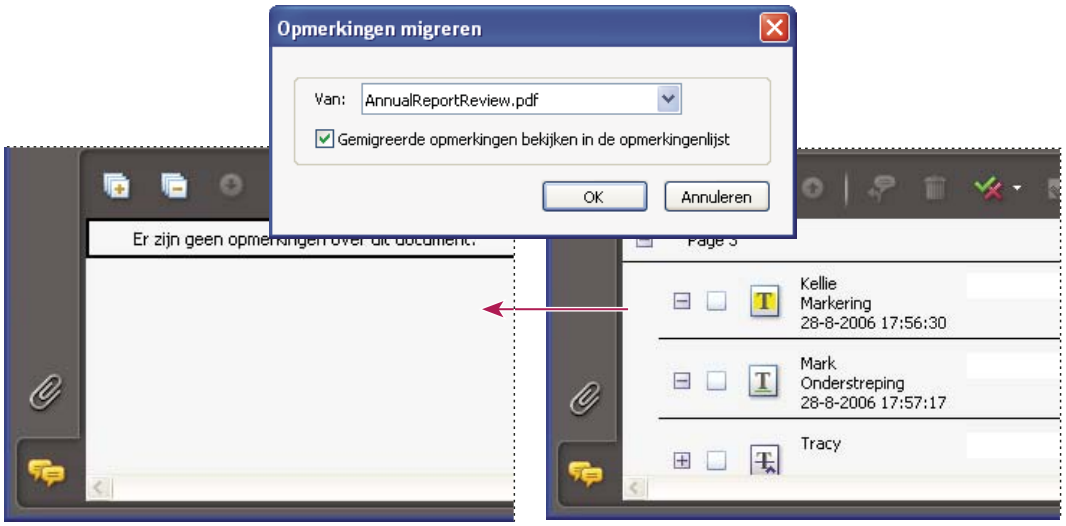
Opmerkingen in een gereviseerde PDF importeren

Met de functie Opmerkingen migreren kunt u nieuwe of nog niet verwerkte opmerkingen naar een PDF importeren nadat het document is gereviseerd. Met deze functie wordt getracht opmerkingen op de juiste locatie te plaatsen door te zoeken op specifieke woordgroepen en structuurelementen in de gereviseerde PDF.

Opmerking: *het resultaat kan minder betrouwbaar zijn in niet-gecodeerde PDF's omdat deze de interne structuur missen die nodig is om geïmporteerde opmerkingen correct in een gereviseerd document te plaatsen.*

Tekstopmerkingen waarin wordt verwezen naar bepaalde woorden, zoals markeringen, doorhalingen en invoegtekens, worden weergegeven binnen de woordgroep waarin ze oorspronkelijk zijn geplaatst. Markeringen voor tekeningen en notities worden op dezelfde structuurlocatie weergegeven als in het oorspronkelijke document. Cirkel-, veelhoek-, rechthoek- en stempelopmerkingen worden altijd op dezelfde pagina weergegeven als in het oorspronkelijke document.

Als de gereviseerde PDF niet meer de oorspronkelijke woordgroepen of logische structuurvolgorde heeft waarnaar de opmerking verwijst, wordt de gemigreerde opmerking weergegeven op dezelfde pagina als in het oorspronkelijke document (of op de laatste pagina als de pagina waarnaar wordt verwezen, niet bestaat). In dit geval worden tekstbewerkingen omgezet in notitieopmerkingen.



Opmerkingen migreren naar een gereviseerde PDF

1. Open de oorspronkelijke PDF en de gereviseerde PDF.
2. Open de gereviseerde PDF en kies Opmerkingen > Opmerkingen migreren.
3. Kies de oorspronkelijke PDF in het menu Van en klik op OK.

De migratiestatus voor een opmerking instellen

❖ Selecteer de opmerking in de lijst met opmerkingen, klik op de knop Status instellen en kies Migratie > [status].

Goedkeuringswerkstromen

Goedkeuringswerkstromen

In Acrobat (alleen in de taalversies voor Traditioneel Chinees, Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans) kunt u PDF' s verzenden als e-mailbijlagen die u door andere kunt laten goedkeuren. Wanneer deelnemers een aanvraag voor goedkeuring openen in Acrobat (alle taalversies), kunnen zij de PDF goedkeuren door een digitale identiteitsstempel toe te voegen. Vervolgens kunnen zij de PDF naar andere fiatteurs sturen of de PDF terugsturen naar de aanvrager en eventuele

andere deelnemers. De aanvrager kan de voortgang volgen door op te geven dat hij of zij telkens een melding wil ontvangen als de PDF wordt goedgekeurd. De werkstroom eindigt op het moment dat de laatste deelnemer de laatste goedkeuring toevoegt. Als een PDF niet wordt goedgekeurd, moet de goedkeuringswerkstroom opnieuw worden gestart.

Opmerking: *u kunt alleen een goedkeuringswerkstroom starten als u beschikt over Acrobat 7.0 of hoger (behalve Acrobat Elements). Als u de werkstroom start met Acrobat Professional, kunt u gebruikers van Adobe Reader 7.0 of hoger uitnodigen deel te nemen door hen toe te staan in de PDF opmerkingen toe te voegen.*



Wizard stelt goedkeuringswerkstromen in (links); Palet Stempels bevat digitale identiteitsstempels voor het goedkeuren van documenten (rechts).

Een PDF ter goedkeuring verzenden

Als u een PDF per e-mail voor goedkeuring verzendt (alleen Traditioneel Chinees, Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans), ontvangen fiatteurs het PDF-bestand als e-mailbijlage. Ontvangers die de PDF-bijlage openen, kunnen een digitale identiteitsstempel uit het palet Stempels toepassen en vervolgens de gewenste selectie opgeven op de documentberichtenbalk.

Als u een PDF ter goedkeuring wilt verzenden, kunt u het best de wizard in Acrobat gebruiken. Met behulp van de aanwijzingen van de wizard kunt u fiatteurs uitnodigen, aanwijzingen aanpassen en de PDF verzenden.

Voordat u een goedkeuringswerkstroom start, moet u ervoor zorgen dat de e-mailtoepassing is geconfigureerd voor Acrobat.

1 Als u een goedkeuringswerkstroom wilt starten, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop Reviseren & annoteren op de werkbalk Taken en kies Verzenden via e-mail voor goedkeuring.
- Kies Opmerkingen > Verzenden via e-mail voor goedkeuring.

2 Typ desgevraagd uw e-mailadres in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen.

3 Klik op Bladeren (Windows) of op Kies (Mac OS), selecteer een PDF, klik op Openen en klik op Volgende.

4 Typ het e-mailadres van de eerste fiatteur in het vak Aan.

5 Als u voor elke deelnemer op de hoogte wilt worden gesteld van de goedkeuringsstatus, geeft u de desbetreffende opties op.

6 (Optioneel) Typ aan het begin van het e-mailbericht aanvullende aanwijzingen voor de eerste fiatteur.

Alleen het standaardtekstbericht en de aanwijzingen worden doorgestuurd naar de volgende fiatteurs.

Opmerking: *Het e-mailbericht met de uitnodiging bevat aanwijzingen om de deelnemers te helpen bij het uitvoeren van het goedkeuringsproces. Wijzig of verwijder deze tekst niet.*

7 Klik op Uitnodiging verzenden.

Deelnemen aan een goedkeuringswerkstroom

Als u wordt uitgenodigd om deel te nemen aan een goedkeuringswerkstroom, ontvangt u een e-mail waarin stapsgewijs wordt uitgelegd hoe u de bijgevoegde PDF moet goedkeuren. Wanneer u de PDF opent, worden het palet Stempels en het Procedurevenster geopend en verschijnt de documentberichtenbalk boven aan de PDF. Als u werkt met een lagere versie van Acrobat dan 7.0, wordt u gevraagd de nieuwste versie van Adobe Reader te downloaden.

U kunt elke gewenste digitale identiteitsstempel selecteren in het palet Stempels om het document goed te keuren. Een digitale identiteitsstempel bevat identiteitsgegevens die u opgeeft, zoals naam, functie, organisatie en e-mailadres, en kan worden gebruikt in plaats van een handtekening. Wanneer u een stempel toepast, wordt deze onderdeel van de pagina-inhoud van het document. U kunt uw eigen stempel verwijderen tijdens het goedkeuringsproces, maar wanneer het goedkeuringsproces is voltooid, is uw stempel vergrendeld. U kunt geen stempels van andere deelnemers verplaatsen of verwijderen.

U kunt documenten die niet aan uw normen voldoen ook afwijzen.

Behalve digitale stempels kunt u ook andere typen opmerkingen aan een PDF toevoegen, zoals notitieopmerkingen, tekstbewerkingen, eigen stempels en bestandsbijlagen.

Zie ook

"Een eigen stempel maken" op pagina 159

"Overzicht van Gereedschappen voor opmerkingen en markeringen" op pagina 151

"Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies" op pagina 139

Een PDF goedkeuren

1 Open de PDF-bijlage in het e-mailbericht waarin u wordt uitgenodigd om aan de goedkeuring deel te nemen.

Opmerking: *als u nog geen identiteitsinformatie hebt toegevoegd aan de stempel, wordt u gevraagd dat te doen.*

2 Selecteer een stempel in het palet Stempel. Schuif het venster of sleep een hoek om het venster te vergroten als u alle stempels wilt zien.

3 Klik op het document waarop u de goedkeuringsstempel wilt toepassen.

Opmerking: *als u een toegepaste digitale identiteitsstempel wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen. Als u Afdrukken, Kopie opslaan of E-mail selecteert tijdens het goedkeuringsproces, kunt u uw stempel niet verwijderen.*

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het document naar de volgende fiatteur wilt verzenden, klikt u op de knop Goedkeuren op de documentberichtenbalk. Typ het e-mailadres van de volgende fiatteur in het vak Aan van het dialoogvenster Verzenden naar volgende fiatteur, voeg adressen voor eventuele andere ontvangers toe en klik op Verzenden.
- Als u het goedkeuringsproces wilt voltooien, klikt u op de knop Laatste goedkeuring op de documentberichtenbalk. Geef in het dialoogvenster Laatste goedkeuring voltooien op of er een goedkeuringsmelding moet worden verzonden in het menu Methode voor laatste goedkeuring. Als u een melding wilt verzenden, typt u een e-mailadres in het vak Aan, voegt u de adressen voor eventuele andere ontvangers toe en klikt u op Verzenden. Als u geen melding wilt verzenden, klikt u op Voltooien.

Als de optie Aanvrager per e-mail de goedkeuringsstatus melden is ingeschakeld, verschijnt een afzonderlijke e-mailmelding die is gericht aan de aanvrager. Klik op Verzenden om deze melding te verzenden.



PDF's in een goedkeuringswerkstroom bevatten aanwijzingen en gereedschappen.

5 Sla de PDF op.

Belangrijk: *als u de PDF verzendt met de knop E-mail op de werkbalk, maakt de PDF geen deel meer uit van de werkstroom en zijn er geen goedkeuringsopties beschikbaar voor de ontvanger van dat e-mailbericht.*

Een PDF afwijzen

Als de PDF die u hebt ontvangen in de goedkeuringsaanvraag niet voldoet aan de vereisten voor goedkeuring, gebruikt u de opties op de documentberichtenbalk om het document af te wijzen en terug te sturen naar de aanvrager. Als een PDF wordt afgewezen, moet de goedkeuringswerkstroom opnieuw worden gestart.

1 Open de PDF-bijlage in het e-mailbericht waarin u wordt uitgenodigd om aan de goedkeuring deel te nemen.

2 Klik op Afwijzen op de documentberichtenbalk.

3 Typ het e-mailadres van de aanvrager in het vak Aan van het dialoogvenster Afwijzen en melding verzenden. Als de optie Aanvrager per e-mail de goedkeuringsstatus melden is ingeschakeld, wordt een afzonderlijke e-mail verzonden naar de aanvrager van de goedkeuring. Klik op Verzenden.

4 Klik op Verzenden in het e-mailbericht dat wordt weergegeven.

Identiteitsgegevens toevoegen of wijzigen voor een digitale stempel

1 Kies in het menu Stempel de optie Stempelpalet weergeven.

2 Selecteer in het palet Stempels de optie Digitale identiteitsstempels, klik met de rechtermuisknop op de stempel of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Identiteit bewerken.

3 Typ of wijzig in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen uw naam, functie, bedrijfsnaam, afdeling en e-mailadres en klik op Voltooien.

U kunt uw identiteitsgegevens ook wijzigen door Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) te kiezen en links Id te selecteren.

Hoofdstuk 7: Formulieren

Met interactieve PDF-formulieren wordt de procedure voor het invullen van formulieren en het verzamelen van formuliergegevens gestroomlijnd.

U kunt PDF-formulieren maken met Adobe Acrobat 8 Professional of Adobe LiveCycle Designer (meegeleverd bij Acrobat Professional). Voor het invullen van formulieren kunt u Acrobat of de gratis Adobe Reader gebruiken.

Snel aan de slag

De volgende onderwerpen geven een overzicht van een aantal veelgebruikte taken bij formulieren.

Een formulier met velden invullen

Een *interactief* PDF-formulier bevat formuliervelden die kunnen worden geselecteerd of ingevuld.

1 Klik om opties te selecteren, zoals keuzerondjes. Klik in een tekstveld om te typen.

2 Druk op Tab om naar het volgende veld te gaan of op Shift+Tab om naar het vorige veld te gaan.

3 Klik als u klaar bent op de knop Verzenden, als deze er is. Sla het formulier vervolgens op of druk het af.

Als u niet-interactieve PDF-formulieren wilt invullen, gebruikt u het gereedschap Typewriter (indien ingeschakeld).

Zie ook

“Een formulier invullen en wissen” op pagina 179

Typen op een formulier zonder velden

Als een PDF-formulier geen *interactieve* formuliervelden bevat die u kunt selecteren of invullen, kunt u het formulier toch online invullen.

1 Kies Opties > Typewriter > Typewriter.

2 Klik op een leeg formulierveld en typ.

3 (Optioneel) Kies Opties > Typewriter > Werkbalk Typewriter tonen. Met deze gereedschappen kunt u de grootte of de positie van de getypte tekst wijzigen.

4 Druk als u klaar bent een exemplaar van het ingevulde formulier af.

Zie ook

“Een formulier invullen en wissen” op pagina 179

Een ingevuld formulier retourneren

U hebt verschillende mogelijkheden om formuliergegevens te retourneren.

1 Als u een interactief formulier wilt terugsturen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop Verzenden.
- Sla het formulier op en verzend het per e-mail (als de maker van het formulier deze mogelijkheid heeft ingeschakeld).
- Druk het formulier af en verzend het via de reguliere post.

2 Als u een niet-interactief formulier wilt terugsturen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u het formulier hebt ingevuld met het gereedschap Typewriter, drukt u het formulier af en verzendt u het.

- Druk het formulier af, vul het met de hand in en verzend het.

Zie ook

"Een formulier invullen en wissen" op pagina 179

Grondbeginselen van formulieren

Wat zijn PDF-formulieren?

U bent al vertrouwd met papieren formulieren: documenten met lege ruimte die wordt ingevuld, en die worden ingeleverd bij de juiste persoon of organisatie. Een Adobe PDF-formulier is een digitale versie van een formulier, die kan worden verspreid via e-mail of cd's of kan worden gepubliceerd op een website.

PDF-formulieren kunnen gewone PDF's met lege formuliervelden zijn of kunnen *interactief* zijn. Gewone PDF's zijn een handige manier om formulieren te publiceren die moeten worden afgedrukt, met de hand moeten worden ingevuld en fysiek moeten worden afgegeven, bijvoorbeeld via de post of per fax. Een interactief formulier kan op een computer worden ingevuld en kan via internet of een lokaal netwerk worden verzonden. Met behulp van de ingebouwde beveiligingsfuncties kan de vertrouwelijkheid van elektronisch verzonden gegevens worden gegarandeerd.

Interactieve formulieren vereenvoudigen het werk dat gebruikers moeten doen om de benodigde informatie te verschaffen. Elektronisch ingediende formulieren kunnen tijd besparen voor de ontvanger, omdat het mogelijk is om de gegevens van een groot aantal personen automatisch te verzamelen.

Opmerking: *U kunt geen formulieren maken met Acrobat Standard. Voor het maken van formulieren hebt u Adobe LiveCycle Designer (Windows), Acrobat Professional of Acrobat 3D nodig. Voor informatie over deze producten kiest u Help > Acrobat Online om naar de website van Adobe Acrobat.*

Een PDF-formulier weergeven

Wanneer u een formulier dat iemand naar u heeft verzonden, opent om het in te vullen, wordt een documentberichtenbalk weergegeven tussen de Acrobat-werkbalken en het formulier zelf.

De linkerkant van de berichtenbalk bevat meestal aanwijzingen over het invullen en terugsturen van het formulier. Als u het formulier opent in Adobe Reader, worden in dit gebied ook de gebruiksrechten van het formulier beschreven. U kunt de documentberichtenbalk verbergen of weergeven door te klikken op de knop van de balk .

Aan de rechterkant van de berichtenbalk bevinden zich een of meer knoppen. De eerste is de knop Velden markeren , waarmee de achtergrond wordt gekleurd van alle lege ruimten die moeten worden ingevuld en waarmee alle verplichten velden een contour krijgen, zodat u deze gemakkelijk herkent.

U kunt in een formulier navigeren en weergaven van een formulier aanpassen zoals u dat ook in gewone PDF's doet.

Opmerking: *u kunt de standaardinstellingen wijzigen voor de markeerkleur, u kunt bepalen of de documentberichtenbalk bij het openen van formulieren zichtbaar of verborgen is en u kunt andere weergaveopties instellen in Voorkeuren Formulieren. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Formulieren onder Categorieën.*

Typen PDF-formulieren

Hoe u gegevens in een PDF-formulier invult en verzendt, wordt bepaald door de persoon die het formulier heeft gemaakt.

PDF-formulieren om in te vullen en af te drukken Bevatten interactieve formuliervelden of statische formuliervelden. In beide gevallen moet de persoon die het formulier invult, handmatig een afgedrukt exemplaar van het formulier terugsturen, bijvoorbeeld via de post of als een fax.

PDF-formulieren voor verzending via e-mail Bevatten een knop waarmee alle gegevens uit de interactieve velden worden opgehaald en gekoppeld aan een e-mailbericht, of waarmee het gehele ingevulde PDF-formulier aan het bericht wordt gekoppeld.

PDF-formulieren voor online verzending Bevatten een knop waarmee alle gegevens uit interactieve velden worden verzonden naar een online opslagplaats, zoals een database. Alleen beschikbaar wanneer Acrobat is geopend binnen een webbrowser.

Wanneer u een PDF-formulier invult, kunt u op Tab drukken om naar het volgende formulierveld te gaan. Nadat u met Tab naar een selectievak of knop bent gegaan die u wilt selecteren, drukt u op Enter of op de spatiebalk om het besturingselement te selecteren (of om de selectie ervan op te heffen als het element al is geselecteerd).

Er is een ander belangrijk verschil tussen XML-formulieren en andere PDF-formulieren. U kunt XML-formulieren maken en bewerken in Adobe LiveCycle Designer, maar niet in Acrobat.

PDF-formulieren afdrukken en opslaan

Interactieve formulieren kunnen worden ingevuld met Adobe Reader of Acrobat. Gebruikers die met een van deze toepassingen werken, kunnen een lege versie van het formulier opslaan en exemplaren van ingevulde formulieren afdrukken alvorens deze te verzenden.

Nadat een formulier is ingevuld, kunnen Acrobat-gebruikers een kopie van het ingevulde formulier met alle getypte gegevens opslaan. Of gebruikers van Adobe Reader het ingevulde formulier kunnen opslaan, is afhankelijk van de gebruiksrechten die zijn ingesteld door de persoon die het formulier heeft gemaakt.

Opmerking: *wanneer u een formulier opent in Adobe Reader, worden de gebruiksrechten weergegeven in het berichtgebied boven het formulier zelf.*

Beveiliging voor PDF-formulieren

Zoals met alle vertrouwelijke gegevens die u verzendt, moet u voorzorgsmaatregelen nemen om de kans te verkleinen dat onbevoegden de gegevens onderscheppen en gebruiken. Voorbeelden van dergelijke maatregelen zijn het gebruik van versleuteling en wachtwoorden en het toepassen van andere beveiligingsmaatregelen op het document.

De beperkingen die zijn ingesteld door het wachtwoord voor machtigingen gelden in alle Adobe-producten. In producten van derden worden deze instellingen echter niet altijd volledig ondersteund en nageleefd. Ontvangers kunnen mogelijk enkele of alle beperkingen die u hebt ingesteld omzeilen.

Zie ook

"Documenten met beperkingen openen" op pagina 188

Voorkeuren voor formulieren

In Voorkeuren Formulieren kunt u allerlei aspecten instellen die betrekking hebben op de interactie met formuliervelden.

Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer links Formulieren als u de voorkeuren wilt weergeven. De opties in Voorkeuren Formulieren zijn ingedeeld in drie secties: Algemeen, Markeerkleur en Automatisch aanvullen.

Opmerking: *de opties in Voorkeuren Formulieren hebben betrekking op de manier waarop de toepassing met geopende formulieren omgaat terwijl u werkt. De voorkeuren worden niet opgeslagen in de PDF-formulieren zelf.*

Zie ook

"De opties voor Automatisch aanvullen wijzigen" op pagina 180

Algemeen

Veldwaarden automatisch berekenen Hiermee worden alle veldberekeningen automatisch uitgevoerd zodra de gebruiker waarden invoert.

Actieve rechthoek tonen Hiermee wordt aangegeven welk formulierveld de focus heeft.

Formuliergegevens tijdelijk op schijf bewaren Hiermee worden formuliergegevens in de internetbrowser bewaard als u naar een andere webpagina gaat en vervolgens op Vorige klikt om terug te gaan naar het PDF-formulier.

Overloopindicator voor tekstveld tonen Hiermee wordt een plusteken (+) weergegeven in tekstvelden die de grenzen overschrijden die zijn opgegeven bij het maken van de velden.

Documentberichtenbalk voor formulieren altijd verbergen Hiermee wordt de documentberichtenbalk van het formulier standaard verborgen wanneer een PDF-formulier wordt geopend in Adobe Reader.

Markeerkleur

Randkleur voor aanwijzen weergeven voor velden Hiermee wordt een zwarte contour rond een formulierveld weergegeven wanneer u de aanwijzer op dat formulierveld plaatst.

Markeerkleur velden Hiermee opent u een kleurenkiezer waarmee u de kleur kunt selecteren voor gemarkeerde formuliervelden. De markering verschijnt wanneer u op de knop Velden markeren op de documentberichtenbalk hebt geklikt.

Markeerkleur vereiste velden Hiermee opent u een kleurenkiezer waarmee u de randkleur kunt selecteren voor de formuliervelden die moeten worden ingevuld. De rand wordt pas rond vereiste formuliervelden weergegeven nadat u hebt geprobeerd het formulier te verzenden.

Automatisch aanvullen

Automatisch aanvullen (menu) Dit menu bevat drie opties voor Automatisch aanvullen: Uit, Standaard of Geavanceerd. In het veld onder in deze sectie wordt een gedetailleerde beschrijving gegeven van de geselecteerde optie.

Numerieke gegevens onthouden Hiermee worden eerder ingevoerde getallen voorgesteld wanneer u hetzelfde eerste teken in een soortgelijk veld typt. Als deze optie niet is ingeschakeld, worden alleen suggesties gedaan voor tekstitems. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer Standaard of Geavanceerd is geselecteerd.

Itemlijst bewerken Hiermee worden de items weergegeven die op dat moment zijn opgeslagen in het geheugen van Automatisch aanvullen. Items die u niet wilt bewaren voor het invullen van toekomstige formulieren, kunt u selecteren en verwijderen. Deze optie is niet beschikbaar als er geen items in het geheugen zijn.

PDF-formulieren invullen

Een formulier invullen en wissen

Als een PDF-formulier interactieve formuliervelden bevat, kunt u het formulier invullen met een van de gereedschappen op de werkbalk Selecteren en zoomen: het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie . Wanneer u de aanwijzer op een interactief formulierveld plaatst, verandert de aanwijzer in een van de volgende pictogrammen:

- Wijzende vinger of Wijzend handje met een plus-teken . Wordt weergegeven wanneer de aanwijzer zich op een knop, keuzerondje, selectievakje of item in een lijst bevindt.
- Pijl . Wordt weergegeven wanneer u een item in een lijst met opties kunt selecteren.
- Invoegcursor . Wordt weergegeven wanneer u tekst in het formulierveld kunt typen.

Als de formuliervelden niet actief zijn, verandert de standaardaanwijzer niet.

Niet-interactieve PDF-formulieren kunnen worden afgedrukt en met de hand worden ingevuld. U kunt ook Opties > Typewriter > Typewriter kiezen en met het gereedschap Typewriter gegevens typen in de lege formuliervelden en het ingevulde formulier afdrukken.

Opmerking: *sommige tekstvelden zijn dynamisch. Dit wil zeggen dat de grootte ervan automatisch wordt aangepast aan de hoeveelheid gegevens die u invoert, en dat deze over meerdere pagina's kunnen doorlopen.*

Zie ook

“Voorkeuren voor formulieren” op pagina 178

Een interactief formulier invullen

1 Selecteer indien nodig het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie.

2 (Optioneel) Als u formuliervelden gemakkelijker herkenbaar wilt maken, klikt u op de knop Velden markeren op de documentberichtenbalk. Formuliervelden worden weergegeven met een gekleurde achtergrond (standaard lichtblauw) en alle vereiste formuliervelden hebben een contour in een andere kleur (standaard rood).

3 Klik in het eerste formulierveld dat u wilt invullen om die optie te selecteren of om een invoegcursor in het veld te plaatsen, zodat u kunt gaan typen.

4 Voer een van de volgende handelingen uit nadat u een optie hebt geselecteerd of tekst hebt ingevoerd:

- Druk op Tab of Shift+Tab om de wijziging in het formulierveld te accepteren en naar het volgende of vorige veld te gaan.
- Druk op de pijl-omhoog of de pijl-links om het voorgaande keuzerondje in een groep keuzerondjes te selecteren. Druk op de pijl-omlaag of de pijl-rechts om het volgende keuzerondje te selecteren.
- Druk op Esc om de wijziging van het formulierveld af te wijzen en de selectie van het huidige formulierveld op te heffen. Als u het formulier weergeeft in de modus Volledig scherm en opnieuw op Esc drukt, sluit u deze modus af.

Opmerking: *als het huidige formulierveld een tekstveld met één regel is, kunt u op Enter (Windows) of Return (Mac OS) drukken om de getypte tekst te accepteren en de selectie van het veld op te heffen. Als het huidige veld een selectievakje is en u op Enter of Return drukt, schakelt u het selectievakje in of uit. Als u in een formulierveld met meerdere tekstregels op Enter of Return drukt, maakt u een nieuwe alinea in hetzelfde formulierveld. U kunt in alle gevallen op Enter op het numerieke toetsenblok drukken om de wijziging te accepteren en de selectie van het huidige formulierveld op te heffen.*

5 Als u de formuliervelden hebt ingevuld, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Op de knop Formulier verzenden klikken als die bestaat. Als u op deze knop klikt, worden de formuliergegevens naar een database verzonden via internet of via het intranet van uw bedrijf.
- Kies Bestand > Opslaan als en hernoem het bestand om het formulier op te slaan met de gegevens die u hebt ingevoerd.
- De formuliergegevens exporteren.
- Het formulier afdrukken.

Een formulier in een browser wissen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Formulier opnieuw instellen als die bestaat. U kunt deze handeling niet ongedaan maken.
- Sluit de browser af en begin opnieuw.

Opmerking: *als u klikt op de knop Vernieuwen of Verversen of op de knop Vorige van de browser of als u een koppeling in een browservenster volgt, wordt het formulier mogelijk niet volledig gewist.*

Niet-opgeslagen formulieritems wissen

❖ Kies Bestand > Herstellen.

De opties voor Automatisch aanvullen wijzigen

Wanneer de functie Automatisch aanvullen is ingeschakeld, worden items die u typt in een PDF-formulierveld opgeslagen. Later worden antwoorden die overeenkomen met wat u in andere formuliervelden typt, gesuggereerd of zelfs automatisch ingevuld. De suggesties worden weergegeven in een pop-upmenu, waarin u een keuze kunt maken. De functie Automatisch aanvullen is standaard uitgeschakeld. U moet deze dus activeren in Voorkeuren Formulieren als u er gebruik van wilt maken.

Als u een item uit het geheugen van Automatisch aanvullen wilt verwijderen, bijvoorbeeld een verkeerd gespeld item dat u later hebt verbeterd, kunt u de lijst in Voorkeuren openen en bewerken.

De functie Automatisch aanvullen inschakelen

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer links Formulieren.

3 Kies Standaard of Geavanceerd in het menu Automatisch aanvullen.

4 Schakel Numerieke gegevens onthouden in als u wilt dat in het geheugen van Automatisch aanvullen getallen worden opgeslagen die u in formulieren typt.

Wanneer u een optie selecteert in het menu Automatisch aanvullen, wordt in het tekstgebied eronder een beschrijving gegeven van de werking van Automatisch aanvullen met de desbetreffende instelling.

Een item verwijderen uit het geheugen van Automatisch aanvullen

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer links Formulieren.

3 Klik op Itemlijst bewerken.

4 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Itemlijst automatisch aanvullen en klik vervolgens op Ja in het bevestigingsdialoogvenster:

- Als u alle items wilt verwijderen, klikt u op Alles verwijderen.
- Als u bepaalde items wilt verwijderen, selecteert u de items en klikt u op Verwijderen. Houd Shift ingedrukt om meerdere aangrenzende items te selecteren. Houd Ctrl of Command ingedrukt om meerdere niet-aangrenzende items te selecteren.

Lange items toevoegen aan formulieren

PDF-formulieren kunnen *dynamische tekstvelden* bevatten, waarvan de grootte wordt aangepast aan de tekst die u erin typt. In dynamische tekstvelden wordt een schuifbalk weergegeven wanneer de getypte tekst langer is dan de huidige grootte van het veld. Als u klaar bent met het typen van tekst en het veld wordt gedeactiveerd, wordt het tekstveld vergroot, zodat alle getypte tekst wordt weergegeven.

Het veld kan indien nodig doorlopen naar de volgende pagina. Als u wilt doorgaan met het bewerken van een dynamisch tekstveld dat doorloopt over meerdere pagina's, kunt u op elke gewenste pagina beginnen met het bewerken van het veld. U krijgt toegang tot alle tekst in het veld.



Tekst invoeren in een formulierveld dat doorloopt over twee pagina's

Formulieren met streepjescodes invullen

Sommige formulieren bevatten streepjescodevelden, waarin andere informatie in het formulier wordt vastgelegd en weergegeven in de vorm van een zwart-witpatroon. U hoeft met het streepjescodegebied zelf niets te doen. Terwijl u het formulier invult op de computer, wordt de informatie die u invoert opgenomen in de streepjescode en verandert de weergave van de streepjescode.

Belangrijk: *bij formulieren met streepjescodevelden is het van groot belang dat u het met de computer invult. Vul niet met de hand een afgedrukte versie in. Als u het formulier op papier wilt verzenden, bijvoorbeeld via de post of als fax, moet u het hele formulier elektronisch invullen voordat u het afdrukt.*

Het streepjescodeveld vereenvoudigt het verzamelen van gegevens voor de ontvanger van de formulieren, omdat de streepjescode eenvoudig kan worden gescand. De resultaten zijn een correct en gedetailleerd overzicht van uw invoer.

Zoeken in een formulier

Wanneer u woorden zoekt in een PDF-bestand, wordt de zoekopdracht ook uitgevoerd op tekst in formuliervelden (net als op andere tekst in het PDF-bestand), of u de tekst nu hebt getypt of hebt geselecteerd in een lijst of menu op het formulier.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Typ de gewenste tekst in het tekstveld Zoeken op de werkbalk en druk op Enter. Als u verder wilt zoeken naar de tekst, drukt u opnieuw op Enter.
- Kies Bewerken > Zoeken en typ de tekst in het venster Zoeken. Selecteer vervolgens andere elementaire of geavanceerde zoekopties en klik op Zoeken.

Spelling van formulieritems controleren

U kunt de spelling controleren van tekst die u hebt getypt in opmerkingen en formuliervelden. Als u de spelling van een opmerking wilt controleren, opent u eerst het opmerkingenvenster.

Het is niet mogelijk om de spelling controleren van tekst in het onderliggende Adobe PDF-document.

Een spelfout verbeteren

❖ Klik met de rechtermuisknop op het woord in het formulierveld of opmerkingenvenster of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies het juiste woord in de lijst met alternatieven.

Spelling van items en opmerkingen controleren

1 Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen. Als het PDF-document is geopend in een webbrowser, controleert u of de werkbalk Bewerken is geopend en klikt u op de knop Spellingcontrole .

2 Klik op Start om te beginnen met de spellingcontrole. Wanneer een woord wordt gevonden dat mogelijk verkeerd is gespeld, wordt het weergegeven onder Woord niet gevonden. Onder Suggesties worden mogelijke correcties weergegeven.

3 Wanneer een mogelijk verkeerd gespeld woord wordt weergegeven onder Woord niet gevonden, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Bewerk het niet-herkende woord door te typen. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen. Als u het niet-herkende woord in het gehele bestand wilt verbeteren, klikt u op Alles wijzigen.
- Selecteer de juiste versie van het niet-herkende woord in de sectie Suggesties en klik op Wijzigen. U kunt ook op de juiste versie van het woord dubbelklikken. Als u het woord in het gehele bestand wilt vervangen door de juiste versie, klikt u op Alles wijzigen.
- Klik op Negeren als u het woord niet wilt wijzigen en wilt doorgaan met de controle.
- Klik op Alles negeren om dit woord overal te negeren. Klik op Toevoegen als u het woord aan uw persoonlijke woordenboek wilt toevoegen.

4 Nadat u in stap 3 een selectie hebt opgegeven, wordt het volgende niet-herkende woord (als er een is) gemarkeerd. Herhaal stap 3 totdat de knop Opnieuw starten wordt weergegeven.

5 Klik op Gereed.

Een woordenboek opgeven

1 Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.

2 Kies in het menu Woordenboek het taalwoordenboek dat u wilt gebruiken en klik op Gereed.

Formuliergegevens importeren

Als alternatief voor het handmatig invullen van een PDF-formulier, kunt u gegevens in een PDF-formulier importeren uit een TXT-bestand (tekstbestand), een XML-bestand (Extensible Markup Language), een FDF-bestand (Acrobat Form Data Format), een XDP-bestand (XML Data Package File), een XFD-bestand (FormFlow99 Data) of een XFDF-bestand (Acrobat XFDF). Sommige bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar wanneer u de gegevens importeert in bepaalde PDF-formulieren, zoals een PDF-formulier dat is gemaakt in Adobe LiveCycle Designer.

Opmerking: *als u bestandsgegevens uit een tekstbestand importeert, moeten de rijen in het tekstbestand met tabs gescheiden zijn om kolommen te maken, zoals in een tabel. Wanneer een rij met gegevens wordt geïmporteerd, krijg elke cel de waarde van het formulierveld dat correspondeert met de kolomnaam.*

1 Open het PDF-formulier.

2 Kies Formulieren > Formuliergegevens beheren > Gegevens importeren.

3 Kies in het menu Bestandstypen het bestandstype van de formuliergegevens, selecteer een bestand en klik op Selecteren.

Opmerking: *als u formuliergegevens importeert uit een formulier dat niet overeenkomt met het formulier waarin u importeert, worden alleen de overeenkomende formuliervelden bijgewerkt. De velden die niet overeenkomen, worden genegeerd. Bestaande tekst in formuliervelden wordt vervangen als u gegevens in deze velden importeert.*

Opmerkingen toevoegen aan formulieren

Gebruikers van Acrobat kunnen opmerkingen toevoegen aan PDF-formulieren, net als aan andere PDF-documenten. Ook gebruikers van Acrobat Reader kunnen opmerkingen toevoegen, mits de auteur van het formulier rechten aan hen heeft toegekend.

De manier van verzenden bepaalt of deze opmerkingen worden opgenomen bij verzending van het formulier. Als u bijvoorbeeld het formulier afdrukt met Reader om het met de post of per fax te verzenden, worden de opmerkingen niet weergegeven. Als u het ingevulde formulier als een volledig PDF-bestand bijsluit bij een e-mail, worden de opmerkingen wel opgenomen.

Zie ook

"Opmerkingen" op pagina 151

Formulieren verzenden

Formulieren exporteren en e-mailen

U kunt de gegevens die u in een formulier hebt ingevoerd naar een apart bestand exporteren. Wanneer u de formuliergegevens exporteert, worden deze opgeslagen in een bestand dat veel kleiner is dan het oorspronkelijke PDF-bestand. Een kleiner bestand heeft de voorkeur voor het elektronisch archiveren of delen van het bestand. Afhankelijk van hoe het formulier is gemaakt, kunt u voor het opslaan van de formuliergegevens verschillende typen bestanden gebruiken, zoals een TXT-bestand (door tabs gescheiden tekstbestand), een XFDF-bestand (Acrobat XFDF), een FDF-bestand (Acrobat Form Data Format) of een XML-bestand (Extensible Markup Language). Het is ook mogelijk om alleen het formulier op te slaan in XML- of XDP-indeling.

U kunt ook gegevens uit een geëxporteerd bestand in een ander formulier importeren als dat formulier velden met dezelfde naam heeft. Verder kunt u bestandsgegevens uit een tekstbestand importeren.

PDF-formulieren kunnen een verzendknop voor e-mail bevatten waarmee de gegevens die u in het PDF-formulier hebt ingevoerd, worden geëxporteerd. U kunt de formuliergegevens e-mailen met een e-mailtoepassing op uw computer of op het web of u kunt de formuliergegevens op een later tijdstip verzenden.

Opmerking: *als het PDF-formulier geen knop Verzenden heeft waarmee de gegevens per e-mail kunnen worden verzonden, kan het formulier een knop Verzenden bevatten waarmee de gegevens via het web of een andere service worden verzonden.*

Zie ook

"Formuliergegevens importeren" op pagina 182

Formuliergegevens exporteren naar een bestand

1 Open het PDF-formulier en vul het in.

2 Kies Formulieren > Formuliergegevens beheren > Gegevens exporteren.

3 Kies een bestandstype in het menu Opslaan als type, geef een locatie en een bestandsnaam op en klik op Opslaan.

Een formulier e-mailen met een e-mailprogramma

Wanneer u klikt op een Verzenden op basis van e-mail in een PDF-formulier, hebt u de mogelijkheid om de formuliergegevens met de gewenste lokale e-mailtoepassing te verzenden.

1 Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier.

2 Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Lokale e-mailtoepassing en klik op OK.

In de standaard e-mailtoepassing wordt een nieuw e-mailbericht weergegeven. De velden Aan, Onderwerp, Bijlage en de berichttekst worden automatisch ingevuld.

3 Verzend het e-mailbericht.

Een formulier e-mailen met een webservice

Wanneer u klikt op een knop Verzenden op basis van e-mail in een PDF-formulier, hebt u de mogelijkheid om de formuliergegevens met een e-mailservice op basis van het web te verzenden.

1 Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier.

2 Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Internet-e-mail en klik op OK.

3 Klik op PDF-bestand opslaan of Gegevensbestand opslaan, geef een locatie op voor het bestand en klik op Opslaan.

4 Meld u aan bij de webservice voor e-mail en maak hierin een nieuw leeg e-mailbericht.

5 Kopieer in Acrobat in het dialoogvenster PDF-bestand verzenden de tekst naar het veld Aan.

6 Plak de gekopieerde tekst in het veld Aan in het lege e-mailbericht. Herhaal stap 6 en 7 voor het veld Onderwerp en voor de berichttekst.

7 Koppel het bestand dat u in stap 4 hebt opgeslagen aan het e-mailbericht.

Een PDF-formulier op een later tijdstip verzenden

Wanneer u in een PDF-formulier op een verzendknop voor e-mail klikt, kunt u de formuliergegevens desgewenst eerst op de computer opslaan en pas op een later tijdstip verzenden.

1 Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier.

2 Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Overige en klik op OK.

3 Klik op PDF-bestand opslaan of Gegevensbestand opslaan, geef een locatie op voor het bestand en klik op Opslaan.

4 Noteer de waarden in de velden Aan en Onderwerp en in het veld voor de berichttekst, zodat u deze bij de hand hebt als u de formuliergegevens wilt verzenden.

5 Als u de formuliergegevens wilt e-mailen, maakt u een nieuw bericht in uw e-mailtoepassing. Typ de berichttekst en de waarden van de velden Aan en Onderwerp die u in stap 4 hebt genoteerd, koppel het gegevensbestand dat u in stap 4 hebt opgeslagen en verzend de e-mail.

Formuliergegevens verzamelen en beheren

Formulierbeheer

Formulierbeheer is een deelvenster van hetzelfde venster waarin u revisies van en abonnementen op PDF's bijhoudt.

Er zijn verschillende manieren om Formulierbeheer te openen:

- Kies Formulieren > Formulieren beheren.

- Klik in het venster Revisiebeheer (dat u opent met de opdracht Opmerkingen > Revisiebeheer) op de knop Formulierbeheer  links in het venster.

U ziet vier knoppen links in Formulierbeheer. Met elke knop opent u een ander deelvenster: Takenlijst, Geschiedenis, Zoekresultaten en Formulierbibliotheek. In deze deelvensters ziet u de status van diverse formulieren die deel uitmaken van uw werkstroom. Bovendien kunt u deze formulieren eenvoudig vinden en openen.

Hoofdstuk 8: Beveiliging

De beveiliging van documenten is vergelijkbaar met de beveiliging van uw huis. Net zoals u de deuren op slot doet om te voorkomen dat iemand zonder toestemming uw huis binnenkomt, zo kunt u een PDF-bestand vergrendelen met behulp van beveiligingsfuncties. U kunt bijvoorbeeld met wachtwoorden voorkomen dat gebruikers de PDF-bestanden openen, afdrukken en bewerken. U kunt een certificaat gebruiken om PDF-bestanden te coderen zodat alleen gebruikers die op een goedgekeurde lijst staan, deze kunnen openen. Als u de beveiligingsinstellingen wilt opslaan om ze later opnieuw te gebruiken, kunt u een beveiligingsbeleid maken en de beveiligingsinstellingen daarin opslaan.

Opmerking: *Voor het toepassen van beveiligingsvoorzieningen op PDF-bestanden moet u beschikken over Acrobat 8.0 Professional, Acrobat 8.0 Standard of Acrobat 3D.*

Snel aan de slag

De volgende onderwerpen bevatten een overzicht van een aantal veelgebruikte beveiligingstaken.

Beveiligingsbeperkingen controleren

Wanneer u een PDF ontvangt, kunnen hierop beperkingen zijn toegepast, bijvoorbeeld om te voorkomen dat de PDF wordt afgedrukt of dat informatie wordt gekopieerd.

1 Klik op Beveiligingsinstellingen of Handtekeningen links van het documentvenster. (De knop Beveiligingsinstellingen verschijnt alleen wanneer de PDF beveiligingsbeperkingen bevat.)

2 Bekijk de informatie over beperkingen. In het venster Beveiligingsinstellingen kunt u op Machtigingsdetails klikken voor meer informatie.

Als u een PDF niet kunt openen of bepaalde functies niet mag gebruiken, neemt u contact op met de maker van de PDF.

Zie ook

“Beveiligde PDF's openen” op pagina 188

Een PDF controleren op verborgen inhoud

Voordat u een PDF beschikbaar stelt voor anderen, wilt u misschien inhoud verwijderen die de documentgeschiedenis onthult of die persoonlijke informatie bevat, zoals metagegevens waarin uw naam als auteur wordt vermeld.

1 Kies Document > Documenten bekijken.

2 Selecteer de items die u uit de PDF wilt verwijderen en klik op Alle gemarkeerde items verwijderen.

3 Sla het document op met een nieuwe naam.

Zie ook

“Een PDF controleren op verborgen inhoud” op pagina 189

Digitale id registreren

U moet een digitale id registreren in Acrobat voordat u deze kunt gebruiken.

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's en klik op Id toevoegen.

3 Selecteer Bladeren naar een bestaand digitale-id-bestand.

4 Volg de aanwijzingen op het scherm om het digitale-id-bestand te selecteren, typ het wachtwoord en registreer de digitale id.

U kunt zelfondertekende digitale id's in Acrobat maken. Zie de Adobe-website voor informatie over het verkrijgen van een digitale id van beveiligingspartners van Adobe.

Zie ook

"Digitale id registreren" op pagina 192

Een zelfondertekende digitale id maken

Voor het ondertekenen van documenten en het toepassen van beveiliging met certificaten hebt u een digitale id nodig. Door uzelf ondertekende digitale id's die zijn gemaakt vanuit Acrobat, kunnen in veel situaties toereikend zijn. Zie de Adobe-website voor informatie over het verkrijgen van een digitale id van beveiligingspartners van Adobe.

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's en klik op Id toevoegen.

3 Selecteer Een door uzelf ondertekende digitale id maken die u voor Acrobat kunt gebruiken.

4 Volg de aanwijzingen op het scherm om een door uzelf ondertekende digitale id te definiëren.

Zie ook

"Een zelfondertekende digitale id maken" op pagina 192

Uw certificaat delen

Uw digitale id bevat een certificaat dat anderen nodig hebben om uw handtekening te valideren en om documenten voor u te versleutelen.

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.

3 Selecteer de id die u wilt delen en klik op Exporteren .

4 Volg de aanwijzingen op het scherm om het certificaat via e-mail te verzenden of om het in een bestand op te slaan.

Als u een beveiligingsmethode van derden gebruikt, hoeft u uw certificaat gewoonlijk niet met anderen te delen.

Zie ook

"Certificaten delen met anderen" op pagina 195

Een wachtwoord toevoegen aan een document

Een methode om de toegang tot een PDF te beperken, is een wachtwoord toevoegen waarmee het document moet worden geopend.

Belangrijk: *Als u het wachtwoord vergeet, kan de PDF nooit meer worden geopend.*

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Wachtwoordversleuteling.

2 Selecteer Een wachtwoord is vereist om het document te openen en typ een hoofdlettergevoelig wachtwoord in het tekstvak.

Als op de PDF al beveiliging is toegepast, kunt u de beveiligingsinstellingen mogelijk alleen wijzigen als u het wachtwoord voor machtigingen invoert.

Zie ook

"Wachtwoorden voor PDF's instellen" op pagina 202

Wijzigingen van een PDF voorkomen

Door beveiligingsbeperkingen toe te voegen kunnen anderen uw PDF niet wijzigen.

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Wachtwoordversleuteling.

2 Selecteer Bewerken en afdrukken van het document beperken en typ een wachtwoord voor machtigingen.

3 Kies een optie in het menu Wijzigingen toegestaan.

Zie de Help voor informatie over andere beveiligingsmethoden om toegang te beperken.

Zie ook

"Wachtwoorden voor PDF's instellen" op pagina 202

Beveiligde bijlagen maken

U kunt zowel PDF's als niet-PDF-documenten beveiligen door deze in te sluiten in een versleutelde envelop, ook wel een *beveiligde envelop* genoemd, en deze envelop te verzenden als e-mailbijlage.

1 Klik op Beveiligen en kies Beveiligde envelop maken.

2 Klik op Bestand toevoegen om te verzenden en selecteer de gewenste documenten.

3 Klik op Volgende en volg de aanwijzingen op het scherm om de beveiligde envelop te maken.

Ontvangers kunnen de versleutelde documenten uitnemen en opslaan. Als de documenten zijn opgeslagen, zijn deze niet meer versleuteld.

Zie ook

"Beveiligde bijlagen maken" op pagina 205

Documenten met beperkingen openen

Beveiligde PDF's openen

Als u een PDF ontvangt die is beveiligd, hebt u mogelijk een wachtwoord nodig om het document te openen. Bij sommige beveiligde documenten is het niet mogelijk om inhoud in het document af te drukken, te bewerken of te kopiëren. Als voor een document beperkingen zijn ingesteld, worden de gereedschappen en menuonderdelen die daarmee samenhangen, grijs weergegeven.

❖ Als voor een document beperkingen gelden of als het document een speciale status heeft, ziet u de knop Beveiligingsinstellingen of de knop Handtekeningen aan de linkerkant van het documentvenster. Klik op de knop om de beveiligingsinstellingen weer te geven en te bepalen welke functies zijn beperkt.

Neem contact op met de auteur als u er niet in slaagt om een PDF te openen of als u bepaalde functies in het document niet kunt gebruiken.

Beperkingen instellen voor URL's en bijlagen in PDF-bestanden

Acrobat geeft een waarschuwing weer als u een URL (webkoppeling) of een bestandsbijlage probeert te openen met een niet-toegestaan bestandstype. URL's en niet-toegestane bestandstypen (bijvoorbeeld EXE) betekenen mogelijk een bedreiging omdat daarmee programma's, macro's en virussen kunnen worden overgebracht en uitgevoerd zodat uw computer beschadigd kan raken.

U kunt toestaan Acrobat dat contact met specifieke websites wordt gezocht door deze URL's toe te voegen aan de lijst met toegestane websites in Voorkeuren Betrouwbaarheidsbeheer. Verwijder URL's die u niet meer wilt gebruiken. Als u bestandsbijlagen wilt openen in Acrobat, moet u antwoord geven op een vraag en aangeven dat u altijd bestanden van dat

type wilt toestaan. Het bestandstype van de bijlage wordt vervolgens toegevoegd aan een lijst die in het register is opgeslagen. Als u beperkingen wilt instellen voor een bestandstype dat u eerder wel hebt toegestaan, kunt u deze lijst in de voorkeuren voor Betrouwbaarheidsbeheer terugzetten op de standaardinstellingen.

Betrouwbaarheidsbeheer, voorkeuren

Als u Voorkeuren Betrouwbaarheidsbeheer wilt openen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u Betrouwbaarheidsbeheer aan de linkerkant.

Het openen van niet-PDF-bijlagen in externe toepassingen toestaan Als u deze optie selecteert, kunnen voor bestandsbijlagen externe toepassingen worden gestart wanneer u de bestanden opent. U moet de externe toepassingen hebben om de bestanden te openen.

De standaardlijst met toegestane en niet-toegestane bestandsbijlagen herstellen Hiermee verwijdert u de instellingen die u hebt opgeslagen voor het openen van bijlagen. Als u bijvoorbeeld opgeeft dat u TMP-bijlagen altijd wilt openen wanneer daarom wordt gevraagd, wordt TMP opgeslagen in de lijst met toegestane bestandsbijlagen. Als u op Herstellen klikt, verwijdert u TMP uit de lijst.

Instellingen wijzigen Als u op deze knop klikt, kunt u de standaardinstellingen voor de toegang tot internet vanuit PDF's opgeven. Selecteer Zelf lijst met toegestane en geblokkeerde websites opgeven (de standaardinstelling) als u alleen de URL's wilt toestaan die u zelf selecteert. Selecteer Alle websites toestaan als u toegang tot alle URL's wilt toestaan. Selecteer Alle websites blokkeren als u toegang tot alle URL's wilt blokkeren.

Als u een lijst wilt opgeven met toegestane en geblokkeerde websites, typt u de gewenste URL's in het tekstvak en klikt u op Toestaan of Blokkeren. Geef vervolgens het standaardgedrag voor Acrobat op voor websites die niet in de lijst voorkomen.

Opmerking: *als u een beveiligde PDF opent en u wordt gevraagd een URL toe te staan of te blokkeren, selecteert u Onthoud mijn handelingen voor de site om de URL toe te voegen aan deze lijst.*

Externe inhoud toestaan Hiermee kan Acrobat gegevens lezen uit stroomobjecten in een PDF. Stroomobjecten zijn URL's of bestandsspecificaties die worden aangeduid met markeringen, zoals wordt vermeld in PDF Reference Version 1.6, Fifth Edition. Gebruik deze optie als u een PDF-ontwikkelaar bent die PDF-bestanden met stroomobjecten maakt of als u met dit type bestanden werkt.

Vertrouwelijke inhoud verwijderen

PDF's voorbereiden voor verspreiding

Voordat u een PDF verspreidt, kunt u het document onderzoeken op vertrouwelijke inhoud of persoonlijke gegevens waardoor het document naar u kan leiden. Dergelijke informatie kan verborgen zijn en niet meteen zichtbaar. Als u bijvoorbeeld de PDF hebt gemaakt, wordt uw naam waarschijnlijk als auteur vermeld in de metagegevens.

U kunt ook inhoud verwijderen die de weergave van het document onbedoeld kan wijzigen. JavaScripts, handelingen en formuliervelden zijn typen inhoud die kunnen veranderen. Als uw document deze items niet vereist, verwijdert u ze voordat u het document verspreidt. U kunt de opdracht Document controleren gebruiken om verborgen inhoud in een document te vinden en te verwijderen.

Een PDF controleren op verborgen inhoud

Gebruik de functie Document controleren om ongewenste inhoud in een document te zoeken en te verwijderen, zoals verborgen tekst, metagegevens, opmerkingen en bijlagen.

Als u elke PDF op verborgen inhoud wilt controleren voordat u deze sluit of via e-mail verzendt, geeft u die optie op in Voorkeuren Documenten (kies Bewerken > Voorkeuren [Windows] of Acrobat > Voorkeuren [Mac OS] en selecteer Documenten aan de linkerkant).

1 Kies Document > Documenten bekijken.

Als er items worden gevonden, worden deze in het dialoogvenster Document controleren weergegeven met een ingeschakeld selectievakje naast elk item.

2 Controleer of er alleen selectievakjes zijn ingeschakeld voor de items die u uit het document wilt verwijderen:

Metagegevens Metagegevens zijn gegevens over het document en de inhoud ervan, zoals de naam van de auteur, trefwoorden en copyrightinformatie, die kunnen worden gebruikt in zoekopdrachten. Als u metagegevens wilt weergeven, kiest u Bestand > Eigenschappen.

Bestandsbijlagen U kunt bestanden in alle indelingen als bijlage aan de PDF toevoegen. Als u bijlagen wilt weergeven, kiest u Beeld > Navigatievensters > Bijlagen.

Annotaties en opmerkingen Dit item omvat alle opmerkingen die aan de PDF zijn toegevoegd met de opmerkings- en markeringsgereedschappen, inclusief bestanden die als opmerkingen zijn toegevoegd. Als u opmerkingen wilt weergeven, kiest u Beeld > Navigatievensters > Opmerkingen.

Logica of handelingen van formuliervelden Dit item omvat formuliervelden (inclusief handtekeningvelden) en alle handelingen en berekeningen die aan formuliervelden zijn gekoppeld. Als u dit item verwijdert, worden alle formuliervelden afgevlakt en kunnen ze niet meer worden ingevuld, bewerkt of ondertekend.

Verborgen tekst Dit item duidt op tekst in de PDF die transparant is, wordt bedekt door andere inhoud of dezelfde kleur heeft als de achtergrond. Als u verborgen tekst wilt weergeven, klikt u op Voorbeeld. Klik op de dubbele pijlknoppen om naar pagina's te gaan die verborgen tekst bevatten en selecteer opties om verborgen tekst, zichtbare tekst of beide weer te geven.

Verborgen lagen PDF's kunnen meerdere lagen bevatten die kunnen worden weergegeven of verborgen. Als verborgen lagen worden verwijderd, worden ze uit de PDF verwijderd en worden de resterende lagen afgevlakt tot één laag. Als u lagen wilt weergeven, kiest u Beeld > Navigatievensters > Lagen.

Bladwijzers Bladwijzers zijn koppelingen met beschrijvende tekst waarmee specifieke pagina's in de PDF worden geopend. Als u bladwijzers wilt weergeven, kiest u Beeld > Navigatievensters > Bladwijzers.

Ingesloten zoekindex Met een ingesloten zoekindex worden zoekopdrachten in het bestand versneld. Als u wilt bepalen of de PDF een zoekindex bevat, kiest u Geavanceerd > Documentverwerking > Ingesloten index beheren. Als u indexen verwijdert, wordt het bestand kleiner, maar wordt de zoektijd voor de PDF langer.

Verwijderde verborgen pagina's en afbeeldingsinhoud In PDF's wordt soms inhoud behouden die is verwijderd en niet meer zichtbaar is, zoals uitgesneden of verwijderde pagina's, of verwijderde afbeeldingen.

3 Klik op Alle gemarkeerde items verwijderen om geselecteerde items uit het bestand te verwijderen en klik op OK.

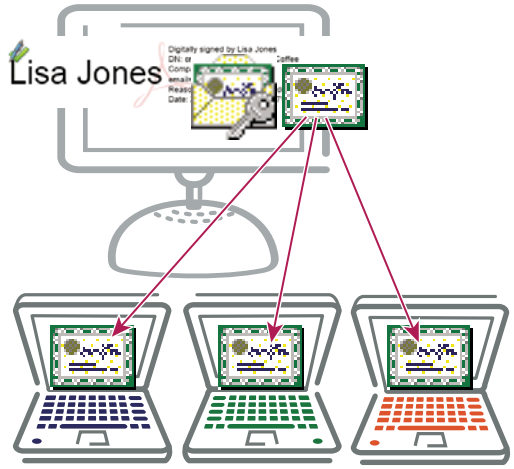
Opmerking: *Wanneer u geselecteerde items verwijdert, worden automatisch extra items uit het document verwijderd: digitale handtekeningen; documentgegevens die zijn toegevoegd door insteekmodules en toepassingen van andere fabrikanten en speciale functies waarmee gebruikers van Adobe Reader PDF-documenten kunnen bekijken, ondertekenen en invullen.*

4 Kies Bestand > Opslaan en geef een bestandsnaam en een locatie op. Als u het oorspronkelijke bestand niet wilt overschrijven, slaat u het bestand op onder een andere naam of locatie of beide.

De geselecteerde inhoud wordt permanent verwijderd wanneer u het bestand opslaat. Als u het bestand sluit zonder op te slaan, moet u dit proces herhalen. Zorg er dus voor dat u het bestand opslaat.

Digitale id's maken of verkrijgen

Digitale id's



Digitale id's bevatten een persoonlijke sleutel die u geheim houdt en een openbare sleutel (certificaat) die u deelt.

Een *digitale id* is vergelijkbaar met een rijbewijs of een paspoort. U kunt hiermee uw identiteit bewijzen aan mensen en instanties met wie u via elektronische weg communiceert. Een digitale id bestaat gewoonlijk uit uw naam en e-mailadres, de naam van het bedrijf dat de digitale id heeft uitgegeven, een serienummer en een vervaldatum.

Digitale id's werken met een sleutelpaar: met de openbare sleutel vergrendelt oftewel versleutelt u gegevens en met de persoonlijke sleutel ontgrendelt oftewel ontsleutelt u ze. Wanneer u PDF-documenten ondertekent, gebruikt u de persoonlijke sleutel om de digitale handtekening toe te passen. U verstrekt het *certificaat* met de openbare sleutel en andere identiteitsgegevens aan de personen die uw handtekening valideren, uw identiteit controleren of gegevens voor u versleutelen. U kunt gegevens die met uw certificaat zijn versleuteld, alleen ontgrendelen met uw persoonlijke sleutel. Zorg dus dat u de digitale id op een veilige plaats bewaart.

U moet beschikken over een digitale id als u PDF-bestanden wilt ondertekenen, certificeren en certificaatversleuteling wilt toepassen. U kunt een digitale id aanschaffen bij een externe handtekeningenprovider of u kunt een digitale id maken die door uzelf is ondertekend. Door uzelf ondertekende digitale id's kunnen handig zijn voor allerlei situaties. Als u echter uw identiteit moet aantonen voor zakelijke transacties, hebt u waarschijnlijk een digitale id nodig van een vertrouwde externe provider, een zogenaamde *certificeringsinstantie*. Aangezien de certificeringsinstantie verantwoordelijk is voor het verifiëren van uw identiteit, kunt u het beste een instantie kiezen die wordt vertrouwd door grote bedrijven die zakendoen op internet. Op de website van Adobe vindt u informatie over de beveiligingspartners van Adobe die digitale id's en andere beveiligingsoplossingen bieden.

U kunt meerdere digitale id's hebben die u gebruikt voor verschillende doeleinden, vooral als u documenten ondertekent in verschillende functies of met verschillende certificeringsmethoden. Digitale id's worden gewoonlijk met een wachtwoord beveiligd en kunnen in de bestandsindeling PKCS #12 worden opgeslagen op uw computer, op een smartcard of een hardware-token, in het Windows-certificaatarchief of op een ondertekeningserver (voor zwervende id's). Acrobat biedt een standaard handtekening-handler waarmee u toegang kunt krijgen tot digitale id's op uiteenlopende locaties. Een digitale id is pas beschikbaar voor gebruik nadat u deze in Acrobat hebt geregistreerd.

Zie ook

“Certificaten delen met anderen” op pagina 195

“Smartcards en hardware-tokens” op pagina 193

Digitale id registreren

U moet de digitale id registreren in Acrobat voordat u deze kunt gebruiken. Als u een bestand met een digitale id hebt opgehaald of gemaakt en het bestand verschijnt niet in de lijst met digitale id's, kunt u naar het ontbrekende bestand zoeken en dit toevoegen aan de lijst. U kunt digitale-id-bestanden herkennen aan hun bestandsextensies. PKCS #12-bestanden hebben de extensie .pfx in Windows en .p12 in Mac OS. Digitale-id-bestanden uit eerdere versies van Acrobat hebben de extensie .apf. Als u een .apf-bestand selecteert, wordt u mogelijk gevraagd of u het bestand wilt converteren naar een ondersteund bestandstype. Het kan zijn dat u het wachtwoord dat voor de digitale id is gemaakt, nodig hebt voor het uitvoeren van deze taak.

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.

3 Klik op de knop Id toevoegen .

4 Kies een van de volgende opties:

Bladeren naar een bestaand digitale-id-bestand Selecteer deze optie als u een digitale id hebt ontvangen als elektronisch bestand of als u de id in het Windows-certificaatarchief hebt opgeslagen. Volg de instructies om het digitale-id-bestand te selecteren, typ het wachtwoord en voeg de digitale id toe aan de lijst.

Een zwervende id configureren voor gebruik op deze computer Selecteer deze optie om een digitale id te gebruiken die is opgeslagen op een ondertekeningserver. Typ desgevraagd de naam en de URL van de server waarop de zwervende id is opgeslagen.

Een door uzelf ondertekende digitale id maken die u voor Acrobat kunt gebruiken Selecteer deze optie als u een zelfondertekende digitale id wilt maken.

Zoeken naar nieuw ingevoegde hardware-tokens Selecteer deze optie als een beveiligings- of hardware-token op de computer is aangesloten.

5 Klik op Volgende en volg de aanwijzingen op het scherm om uw digitale id te registreren.

Een zelfondertekende digitale id maken

Als u niet gebruikmaakt van een digitale id van een externe provider, kunt u een eigen door uzelf ondertekende digitale id maken. Wanneer u een zelfondertekende digitale id maakt, wordt in het resulterende bestand een gecodeerde persoonlijke sleutel opgeslagen waarmee documenten kunnen worden ondertekend of versleuteld. Verder wordt er een openbare sleutel gemaakt die is opgeslagen in een certificaat dat wordt gebruikt voor het valideren van handtekeningen en het versleutelen van documenten.

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen .

3 Selecteer Een door uzelf ondertekende digitale id maken die u voor Acrobat kunt gebruiken en klik op Volgende.

4 Geef op waar de digitale id moet worden opgeslagen en klik op Volgende.

Nieuw PKCS#12-bestand voor digitale id's Hiermee worden de gegevens opgeslagen in een bestand dat u naar anderen kunt verzenden. Dit is een standaard coderingsindeling met de extensie .pfx in Windows en .p12 in Mac OS.

Windows-certificaatarchief (alleen Windows) Hier wordt het bestand opgeslagen waar het eveneens door andere Windows-toepassingen kan worden opgehaald.

5 Geef een naam, een e-mailadres en andere persoonlijke gegevens voor de digitale id op. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, verschijnt deze naam in het venster Handtekeningen en in het handtekeningveld.

6 (Optioneel) Wanneer u Unicode-waarden wilt gebruiken voor uitgebreide tekens, selecteert u Unicode-ondersteuning inschakelen en geeft u vervolgens de Unicode-waarden in de juiste vakken op.

7 Kies een optie in het menu Sleutelalgoritme. 2048-bit RSA biedt een hogere beveiliging dan 1024-bit RSA, maar de compatibiliteit van 1024-bit RSA is beter.

8 Kies een optie in het menu Digitale id gebruiken voor. Geef op of u de digitale id wilt gebruiken voor handtekeningen, voor gegevensversleuteling of voor beide. Klik op Volgende.

9 Geef een naam en een locatie voor het digitale-id-bestand op.

10 Typ een wachtwoord. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig, moeten minimaal uit zes tekens bestaan en mogen geen dubbele aanhalingstekens of de volgende tekens bevatten: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Typ hetzelfde wachtwoord in de vakken waarin u het wachtwoord moet invoeren en bevestigen. Klik op Voltooien.

U kunt het certificaatbestand exporteren en verzenden naar de gebruikers die uw handtekening moeten verifiëren.

Belangrijk: *maak een back-up van het digitale-id-bestand. Als uw digitale-id-bestand verloren gaat of beschadigd raakt, of als u uw wachtwoord vergeet, kunt u dat profiel niet gebruiken om handtekeningen toe te voegen of te valideren.*

Zie ook

"Certificaten delen en beheren" op pagina 195

Een account voor een zwervende id instellen

Een *zwervende id* is een digitale id die wordt opgeslagen op een server en die op verzoek van de abonnee kan worden gedownload naar de locatie van de zwervende abonnee. U moet beschikken over een werkende internetverbinding om toegang te krijgen tot een zwervende id.

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Vouw Digitale id's aan de linkerkant uit, selecteer Zwervende-id-accounts en klik op Account toevoegen.

3 Typ de naam en de URL voor de zwervende-id-server en klik op Volgende.

4 Typ de gebruikersnaam en het wachtwoord die aan u zijn toegewezen of volg de aanwijzingen om een nieuwe account te maken. Klik op Volgende en dan op Voltooien.

5 Als u de zwervende id niet wilt gebruiken, selecteert u deze en klikt u op Afmelden.

Als u een taak uitvoert waarvoor uw zwervende id nodig is, wordt u automatisch bij de zwervende-id-server aangemeld als uw verificatie niet is verlopen.

Zie ook

"Een directoryserver handmatig configureren" op pagina 199

Smartcards en hardware-tokens

Een *smartcard* is een kaart die eruitziet als een creditcard en waarop u uw digitale id kunt opslaan op de ingesloten microprocessorchip. U kunt de digitale id op de smartcard gebruiken voor het ondertekenen en ontsleutelen van documenten op apparaten die werken met een smartcard-lezer.

Een *beveiligingshardware-token* is een apparaatje ter grootte van een sleutelhanger waarop u digitale id's en verificatiegegevens kunt opslaan. U kunt toegang krijgen tot uw digitale id door het token in de USB-poort van uw computer of mobiele apparaat te plaatsen. Het token kan zijn voorzien van een toetsenbord waarop u een persoonlijk identificatienummer (PIN) kunt invoeren.

Als u de digitale id op een smartcard of een hardware-token opslaat, moet u die gegevens opgeven wanneer u documenten ondertekent of certificeert.

Zie ook

"Digitale id registreren" op pagina 192

De ondertekeningsmethode wijzigen

Mogelijk wilt u een andere ondertekeningsmethode gebruiken dan de standaardbeveiligingsmethode van Acrobat.

1 Installeer indien nodig een handtekeningprovider van derden.

2 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en klik op Beveiliging aan de linkerkant.

3 Klik op Geavanceerde voorkeuren en selecteer het tabblad Maken.

4 Kies in het menu op het tabblad Maken de standaardmethode die u wilt gebruiken voor het ondertekenen en versleutelen van documenten en klik op OK.

De lijst bevat alle beveiligingsmethoden die zijn geïnstalleerd in de Acrobat-map met insteekmodules.

De digitale standaard-id opgeven

Voordat u een PDF certificeert, ondertekent of versleutelt, wordt u mogelijk gevraagd een bestand met een digitale id te selecteren. Om te voorkomen dat deze vraag steeds verschijnt, kunt u een digitale id selecteren die elke keer dat u een document ondertekent of certificeert, wordt gebruikt.

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Klik op Digitale id's aan de linkerkant en selecteer de digitale id die u als standaard-id wilt gebruiken.

3 Klik op de knop Gebruiksopties en kies een taak waarvoor u de digitale id als standaard-id wilt gebruiken. Als u de digitale id als standaard-id voor twee taken wilt opgeven, klikt u nogmaals op de knop Gebruiksopties en selecteert u een tweede optie.

Er wordt een vinkje naast de geselecteerde opties weergegeven. Als u alleen de ondertekeningsoptie selecteert, wordt het penpictogram naast de digitale id weergegeven. Als u alleen de versleutelingsoptie selecteert, wordt het vergrendelingspictogram weergegeven. Als u alleen de certificeringsoptie selecteert of als u de ondertekenings- en de certificeringsoptie selecteert, wordt een pictogram met een blauw lint weergegeven.

Als u de standaardinstelling voor digitale id's wilt opheffen, herhaalt u deze stappen en schakelt u de gebruiksopties die u hebt geselecteerd uit.

Wachtwoord en time-out van digitale id wijzigen

Wachtenwoorden en time-outs kunnen worden ingesteld voor PKCS#12-id's en persoonlijke Windows-certificaten. Als de PKCS#12-id meerdere id's bevat, moet u het wachtwoord en de time-out op bestandsniveau instellen.

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Vouw Digitale id's aan de linkerkant uit, selecteer Digitale-id-bestanden en selecteer een digitale id aan de rechterkant.

3 Klik op de knop Wachtwoord wijzigen. Typ het oude wachtwoord en vervolgens het nieuwe wachtwoord. Bevestig het nieuwe wachtwoord en klik op OK.

4 Klik op de knop Time-out voor wachtwoord terwijl de id is geselecteerd.

5 Geef op hoe vaak u om een wachtwoord moet worden gevraagd:

Altijd Elke keer dat u de digitale id gebruikt, wordt om het wachtwoord gevraagd.

Na U kunt een interval opgeven.

Eén maal per sessie Elke keer dat u Acrobat opent, wordt om het wachtwoord gevraagd.

Nooit U wordt nooit om een wachtwoord gevraagd.

6 Typ het wachtwoord en klik op OK.

Digitale id verwijderen

Wanneer u een digitale id verwijdert in Acrobat, verwijdert u het PKCS #12-bestand met de persoonlijke sleutel en het certificaat. Controleer voordat u de digitale id verwijdert, of deze niet wordt gebruikt door andere programma's en of deze niet nodig is om documenten te ontsleutelen.

Opmerking: *u kunt alleen door uzelf ondertekende digitale id's verwijderen die u hebt gemaakt in Acrobat.*

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en selecteer vervolgens een digitale id aan de rechterkant.

3 Klik op Id verwijderen en vervolgens op OK.

Zie ook

“Een certificaat van vertrouwde identiteiten verwijderen” op pagina 199

Digitale id's beveiligen

Door uw digitale id's te beveiligen voorkomt u ongeautoriseerd gebruik van uw persoonlijke sleutels voor het ondertekenen of ontsleutelen van vertrouwelijke documenten. Zorg ervoor dat er een procedure bestaat voor het geval dat u de id kwijtraakt of dat deze wordt gestolen.

Digitale id's beveiligen

Gebruik sterke wachtwoorden of pincodes, wanneer persoonlijke sleutels zijn opgeslagen op hardware-tokens, smartcards of andere apparaten die met een wachtwoord of een pincode zijn beveiligd. Maak het wachtwoord nooit bekend aan anderen. Schrijf het wachtwoord niet op, maar als het niet anders kan, bewaar het dan op een veilige plaats. U verkrijgt een sterk wachtwoord door de volgende regels toe te passen: gebruik acht of meer tekens; gebruik hoofdletters, kleine letters, cijfers en speciale tekens door elkaar; kies een wachtwoord dat moeilijk kan worden geraden of gehackt, maar dat u kunt onthouden zonder het op te schrijven; gebruik geen correct gespelde woorden in welke taal dan ook, aangezien deze met "woordenboekaanvallen" binnen enkele minuten kunnen worden gekraakt; wijzig uw wachtwoord regelmatig. Neem contact op met de systeembeheer voor richtlijnen over het kiezen van een sterk wachtwoord.

Gebruik een sterk wachtwoord en geef dienovereenkomstige time-outopties voor het wachtwoord op als u persoonlijke sleutels in P12/PFX-bestanden wilt opslaan. Als u P12-bestanden gebruikt voor het opslaan van persoonlijke sleutels die u gebruikt voor ondertekenen, stelt u de time-outoptie voor het wachtwoord zo in dat het wachtwoord altijd is vereist (standaardinstelling). Als u het P12-bestand gebruikt voor het opslaan van persoonlijke sleutels die u gebruikt voor het ontsleutelen van documenten, maakt u een reservekopie van de persoonlijke sleutel of het P12-bestand zodat u versleutelde documenten kunt blijven openen, ook als u de sleutels kwijtraakt.

De mechanismen die worden gebruikt voor het beveiligen van persoonlijke sleutels die zijn opgeslagen in het Windows-certificaatarchief, variëren afhankelijk van het bedrijf dat het archief verzorgt. Neem contact op met de provider om te bepalen hoe u deze sleutels het beste kunt beveiligen tegen onbevoegd gebruik en wat de beste methode is voor het maken van reservekopieën. In het algemeen geldt: gebruik de krachtigste verificatiemechanismen en maak waar mogelijk gebruik van sterke wachtwoorden of pincodes.

Wat moet u doen bij verlies of diefstal van een digitale id

Als uw digitale id is uitgegeven door een certificeringsinstantie, stelt u deze onmiddellijk op de hoogte en verzoekt u om intrekking van het certificaat. Maak ook geen gebruik meer van de persoonlijke sleutel.

Als u de digitale id zelf hebt gemaakt, vernietigt u de persoonlijke sleutel en brengt u iedereen op de hoogte aan wie u de overeenkomstige openbare sleutel (het certificaat) hebt verzonden.

Certificaten delen en beheren

Certificaten delen met anderen

Uw digitale id bevat een certificaat dat anderen nodig hebben om uw digitale handtekening te valideren en om documenten voor u te versleutelen. Als u weet dat anderen uw certificaat nodig hebben, kunt u dit vooraf verzenden om vertraging bij het uitwisselen van beveiligde documenten te voorkomen. Bedrijven die werken met certificaten voor het identificeren van deelnemers aan beveiligde en ondertekeningwerkstromen, bewaren certificaten vaak op een directoryserver zodat deelnemers daarin kunnen zoeken en hun lijst met vertrouwde id's kunnen uitbreiden.

Als u een beveiligingsmethode van derden gebruikt, hoeft u uw certificaat gewoonlijk niet met anderen te delen. Externe providers kunnen de id's valideren met andere methoden of deze validatiemethoden kunnen in Acrobat zijn geïntegreerd. Raadpleeg de documentatie van de externe provider.

Wanneer u een certificaat van iemand ontvangt, wordt de naam van die persoon als contactpersoon toegevoegd aan de lijst met vertrouwde identiteiten. Contactpersonen zijn gewoonlijk gekoppeld aan een of meer certificaten. U kunt contactpersonen bewerken, verwijderen of aan een ander certificaat koppelen. Als u de contactpersoon vertrouwt, kunt u de instellingen voor vertrouwen zo instellen dat alle digitale handtekeningen en gecertificeerde documenten die met dat certificaat worden gemaakt, worden vertrouwd.

U kunt ook certificaten importeren uit een certificaatarchief, zoals het Windows-certificaatarchief. Een certificaatarchief kan talloze certificaten omvatten die zijn uitgegeven door verschillende certificeringsinstanties.

Uw certificaat aan anderen toezenden

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.

3 Controleer of uw certificaatgegevens kloppen: selecteer de digitale id die u wilt delen en klik vervolgens op de knop Certificaatdetails . Klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.

4 Selecteer de digitale id en klik op Exporteren .

5 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer De gegevens naar iemand e-mailen en klik op Volgende om het certificaat als een FDF-bestand naar een andere gebruiker te verzenden. Typ het e-mailadres, klik op E-mail en verzend het e-mailbericht dat in de standaardtoepassing voor e-mail wordt weergegeven.
- Selecteer De gegevens opslaan in een bestand en klik op Volgende. Kies een bestandstype in het menu, geef een naam en locatie voor het bestand op en klik op Opslaan.

Certificaten ophalen van andere gebruikers

U bewaart certificaten die u van andere gebruikers hebt ontvangen, in een lijst met vertrouwde identiteiten. Deze lijst is vergelijkbaar met een adresboek waarin certificaten worden opgeslagen. Met deze lijst kunt u de handtekeningen van deze gebruikers valideren wanneer u documenten ontvangt. U kunt de lijst ook gebruiken om bestanden te versleutelen.

Zie ook

“Een bestand coderen en een lijst met ontvangers maken” op pagina 204

Een certificaat van een andere gebruiker aanvragen

1 Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Klik op Contactgegevens aanvragen.

3 Typ uw naam, e-mailadres en contactgegevens.

4 Als u andere gebruikers wilt toestaan om uw certificaat toe te voegen aan hun lijst met vertrouwde identiteiten, selecteert u Inclusief mijn certificaten.

5 Geef op of u het verzoek wilt verzenden per e-mail of het wilt opslaan als bestand om het later te verzenden en klik op Volgende.

6 Selecteer het digitale id-bestand dat u wilt gebruiken en klik vervolgens op Selecteren.

7 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als het dialoogvenster E-mailbericht opstellen verschijnt, typt u het e-mailadres van de persoon bij wie u een certificaat aanvraagt en klikt u op E-mail. Verzend het e-mailbericht dat, met het bijgevoegde certificaat, in de standaardtoepassing voor e-mail wordt weergegeven.
- Als het dialoogvenster Gegevens exporteren als wordt weergegeven, geeft u een naam en een locatie voor het bestand op, klikt u op Opslaan en klikt u vervolgens op OK.

Een certificaat toevoegen uit een e-mailbericht

1 Als iemand zijn of haar certificaatgegevens naar u heeft verzonden, opent u de e-mailbijlage in Acrobat. Klik op Vertrouwen in contactpersoon instellen in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.

2 Selecteer opties voor vertrouwen, klik op OK en volg de aanwijzingen.

Een Windows-certificaat toevoegen (alleen Windows)

Deze optie wordt aanbevolen als u het Windows-certificaatarchief gebruikt voor het opslaan van certificaten.

1 Klik in Voorkeuren Beveiliging op Geavanceerde voorkeuren.

2 Klik op het tabblad Windows-integratie en selecteer de optie Het zoeken in het Windows-certificaatarchief naar andere certificaten dan die van uzelf inschakelen. Selecteer de gewenste opties en klik tweemaal op OK.

3 Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.

4 Klik op Contactpersonen toevoegen.

5 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de betreffende directory en groep als digitale id's van Windows-certificering zijn toegestaan.
- Selecteer de betreffende directory en groep als u een zoekdirectory voor het zoeken naar id's hebt geconfigureerd. Klik op Zoeken om naar specifieke certificaten te zoeken.
- Klik op Bladeren, selecteer het certificaatbestand en klik op Openen.

6 Selecteer het toegevoegde certificaat in de lijst Contactpersonen om het toe te voegen aan de lijst Certificaten. Selecteer het certificaat in de lijst Certificaten en klik op Details.

7 Klik in het dialoogvenster Certificaat weergeven op het tabblad Details en controleer de waarden van het MD5-overzicht en SHA1-overzicht (vingerafdruk). Vraag de afzender van het certificaat te bevestigen dat deze waarden correct zijn. Het certificaat kan alleen worden vertrouwd als de waarden correct zijn. Klik op OK.

8 Klik op Vertrouwen nadat u hebt vastgesteld dat de informatie correct is. Geef de vertrouwensopties op en klik op OK.

Certificaten importeren met Windows-wizard Certificaat (alleen Windows)

Als u het Windows-certificaatarchief gebruikt om de certificaten op te slaan, kunt u de certificaten met een wizard importeren in Windows Verkenner.

1 Klik in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het certificaatbestand en klik op Certificaat installeren.

2 Volg de instructies op het scherm om het certificaat toe te voegen aan het Windows-certificaatarchief.

3 Als u het certificaat moet valideren voordat u het installeert, controleert u de waarden van het MD5- en SHA-1-overzicht (vingerafdruk). Vraag de afzender van het certificaat te bevestigen dat deze waarden correct zijn. Het certificaat kan alleen worden vertrouwd als de waarden correct zijn. Klik op OK.

Een certificaat toevoegen met behulp van een handtekening in een PDF-document

U kunt een certificaat vanuit een ondertekende PDF veilig aan uw vertrouwde identiteiten toevoegen door eerst de vingerafdruk te verifiëren bij de afzender van het certificaat.

1 Open de PDF met de handtekening uit de zelfondertekende id van de gebruiker.

2 Klik op de handtekening in het document om te controleren of deze geldig is.

3 Klik op Eigenschappen van handtekening en klik vervolgens op Certificaat tonen.

4 Klik in het dialoogvenster Certificaat weergeven op het tabblad Details en controleer de waarden van het MD5-overzicht en SHA1-overzicht (vingerafdruk). Vraag de afzender van het certificaat te bevestigen dat deze waarden correct zijn. Het certificaat kan alleen worden vertrouwd als de waarden correct zijn.

5 Verifieer eerst of de gegevens juist zijn. Klik op het tabblad Vertrouwd, selecteer Toevoegen aan vertrouwde identiteiten en klik op OK. Geef vertrouwensopties op en klik vervolgens op OK.

Een certificaat koppelen aan een contactpersoon

Contactpersoon zijn gewoonlijk vertrouwde identiteiten met wie u documenten uitwisselt. Koppel ten minste één certificaat aan een contactpersoon met wie u versleutelde PDF-bestanden wilt uitwisselen.

Als u een contactpersoon toevoegt, wordt er niet altijd een certificaat toegevoegd omdat certificaten niet noodzakelijkerwijs zijn gekoppeld aan de contactgegevens. U voegt contactgegevens toe door naar het bestand met de contactgegevens te bladeren of het bestand te zoeken.

1 Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Selecteer de contactpersoon en klik op Details.

3 Selecteer een naam in de lijst en klik op Certificaat koppelen.

4 Selecteer een certificaat en klik op OK. Klik nogmaals op OK.

Gegevens op een certificaat verifiëren

Het dialoogvenster Certificaat weergeven bevat gebruikerskenmerken en andere gegevens over een certificaat. Andere gebruikers die uw certificaat importeren, willen uw *vingerafdruk*-gegevens mogelijk vergelijken met de gegevens die zij bij het certificaat ontvangen. (De vingerafdruk verwijst naar de waarden van het MD5-overzicht en het SHA1-overzicht.) U kunt de certificaatgegevens controleren voor uw eigen digitale id-bestanden of voor id-bestanden die u importeert.

In het dialoogvenster Certificaat weergeven wordt de validatieperiode weergegeven gedurende welke het certificaat geldig is, het gebruik waarvoor het certificaat is bedoeld en een aantal certificaatgegevens zoals het unieke serienummer van het certificaat en de openbare-sleutelmethode. Ook kunt u controleren of de certificeringsinstantie het certificaat heeft ingetrokken. Certificaten worden meestal ingetrokken als een medewerker het bedrijf verlaat of als de beveiliging op een of andere manier in gevaar is gebracht.

Gegevens op uw eigen certificaat verifiëren

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer uw digitale id en klik op Certificaatdetails .

Gegevens op het certificaat van iemand anders verifiëren

1 Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Selecteer de contactpersoon en klik op Details.

3 Selecteer de certificaatnaam en klik op Certificaat tonen.

4 Klik op het tabblad Intrekking en op Intrekkingscontrole.

De resultaten van de intrekkingscontrole verschijnen in het vak Details.

Het vertrouwensniveau van een certificaat instellen

U kunt de instellingen voor vertrouwen van certificaten wijzigen. Als u bijvoorbeeld de vingerafdruk hebt gecontroleerd in een certificaat dat u van iemand anders hebt ontvangen, kunt u de instellingen wijzigen zodat u expliciet alle digitale handtekeningen en gecertificeerde documenten vertrouwt die met dit certificaat zijn gemaakt. U kunt zelfs instellen dat de dynamische inhoud en het ingesloten JavaScript van het gecertificeerde document worden vertrouwd.

Een certificaat moet expliciet worden vertrouwd voordat u hiermee PDF-bestanden kunt versleutelen voor de persoon die aan dit certificaat is gekoppeld. Stel de vertrouwensniveaus ten minste voor één certificaat in als u over meerdere certificaten voor een persoon beschikt.

U kunt een certificaat ook vertrouwen door het basiscertificaat te vertrouwen. Het basiscertificaat is de oorspronkelijke instantie in een reeks van certificeringsinstanties die het certificaat hebben uitgegeven. Als u het basiscertificaat vertrouwt, vertrouwt u op alle certificaten die door die certificeringsinstantie zijn uitgegeven. Wees voorzichtig bij het vertrouwen van basiscertificaten.

1 Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Selecteer een contactpersoon en klik op Details.

3 Selecteer de certificaatnaam en klik op Vertrouwen bewerken.

4 Selecteer op het tabblad Vertrouwd de gewenste opties om aan te geven hoe u dit certificaat vertrouwt:

Handtekeningen en als vertrouwd basiscertificaat Hiermee vertrouwt u handtekeningen voor dit certificaat en vertrouwt u het certificaat als een vertrouwd basiscertificaat, zodat andere certificaten die dit certificaat als basis in een certificaatketen hebben, ook worden vertrouwd.

Gecertificeerde documenten Hiermee vertrouwt u documenten die door middel van een handtekening van de auteur zijn gecertificeerd.

Dynamische inhoud Hiermee vertrouwt u films, geluidsbestanden en andere dynamische elementen.

Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid Hiermee vertrouwt u ingesloten scripts.

5 Klik op OK, klik nogmaals op OK en klik vervolgens op Sluiten.

Een certificaat van vertrouwde identiteiten verwijderen

1 Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Kies Certificaten in het menu Weergave.

3 Selecteer het certificaat en klik op Verwijderen.

Directoryservers

Directoryservers

Directoryservers worden vaak gebruikt als gecentraliseerde opslagruimten voor identiteiten binnen een organisatie. De server is dus een ideale locatie om gebruikercertificaten op te slaan in ondernemingen die gebruikmaken van versleuteling door middel van certificaten. Via de directory's kunt u certificaten zoeken op netwerkservers, waaronder LDAP-servers (Lightweight Directory Access Protocol). Nadat u een certificaat hebt gevonden, kunt u dit toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten zodat u het certificaat niet opnieuw hoeft op te zoeken. Als u of een lid van uw werkgroep een opslagplaats voor vertrouwde certificaten ontwikkelt, wordt het toepassen van versleuteling in uw werkgroep gemakkelijker.

Een directoryserver handmatig configureren

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Directoryservers aan de linkerkant.

3 Klik op de knop Nieuw , typ de directorynaam en de serverinstellingen en klik op OK.

Raadpleeg de systeembeheerder voor meer informatie over serverinstellingen.

Instellingen van directoryservers importeren of exporteren

Beheerders en gebruikers kunnen directoryinstellingen exporteren als een FDF-bestand (Form Data Format) en met dit bestand de directoryserver op een andere computer configureren. Als u het bestand exporteert, kunt u het desgewenst verzenden als een ondertekende e-mailbijlage.

Instellingen van directoryserver exporteren

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Directoryservers aan de linkerkant en selecteer rechts een server.

3 Klik op Exporteren.

4 Kies een bestemming en klik op Volgende.

5 Als u de gegevens in het FDF-bestand wilt controleren, klikt u op Ondertekenen, voegt u uw handtekening toe en klikt u op Volgende.

6 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het bestand wilt opslaan, geeft u een naam en locatie voor het bestand op en klikt u op Opslaan.
- Als u het bestand als e-mailbijlage wilt verzenden, typt u een e-mailadres in het vak Aan, klikt u op Volgende en vervolgens op Voltooien.

Instellingen van directoryserver importeren

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Dubbelklik op het FDF-bestand.
- Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen, selecteer Directoryservers aan de linkerkant en klik op Importeren. Selecteer het FDF-bestand en klik op Openen.

2 Als het FDF-bestand is ondertekend, klikt u met de rechtermuisknop op de handtekening of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u opties om de handtekening te valideren of handtekeningeigenschappen weer te geven.

3 Klik op Instellingen van zoekdirectory importeren.

4 Klik op OK bij de vraag om uw keuze te bevestigen en klik vervolgens op Sluiten.

De directoryserver wordt weergegeven in het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.

PDF's beveiligen

Het type beveiligen kiezen

Acrobat maakt gebruik van de beveiligingsfuncties van Windows XP en van een aantal andere beveiligingssystemen. U kunt een PDF met de volgende methoden beveiligen:

Opmerking: *er is een verschil tussen 'beveiliging' en 'toegankelijkheid'. Bij toegankelijkheid gaat het erom dat documenten beter leesbaar worden gemaakt voor mensen met een visuele handicap.*

Wachtwoordversleuteling Voeg wachtwoorden toe en stel beveiligingsopties in om de mogelijkheden voor het openen, bewerken en afdrukken van PDF-documenten te beperken.

Certificeringsversleuteling Een document versleutelen, zodat alleen een opgegeven groep gebruikers toegang heeft tot het document.

Een document certificeren De PDF opslaan als een gecertificeerd document. Als een PDF wordt gecertificeerd, wordt een (zichtbare of onzichtbare) handtekening voor certificering toegevoegd waarmee de auteur de mogelijkheden om het document te wijzigen kan beperken.

Beveiligingsbeleid van een server Een beveiligingsbeleid van een server toepassen op PDF's (bijvoorbeeld met Adobe LiveCycle Policy Server). Beveiligingsbeleid van een server is vooral handig als u wilt dat anderen gedurende een beperkte periode toegang hebben tot PDF's.

Voordat u een PDF beveiligt, kunt u eventuele vertrouwelijke of dynamische pagina-inhoud verwijderen die de integriteit van het document in gevaar kan brengen. Als anderen formuliervelden in het document invullen of ondertekenen, kunt u de eigenschappen van het formulierveld op 'alleen-lezen' instellen om wijzigingen in de formuliervelden te voorkomen.

Wilt u dit:	**Doe dit...**
Een wachtwoord instellen voor het openen van een PDF of voor het kopiëren of afdrukken van de inhoud ervan	Beveilig het document door op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken te klikken en Wachtwoordversleuteling te kiezen. Als uw bedrijf zich heeft aangemeld, kunt u ook gebruikmaken van Adobe LiveCycle Policy Server.
Aangeven dat u de inhoud van de PDF goedkeurt.	Onderteken en certificeer de PDF. U moet beschikken over een digitale id om digitale handtekeningen te kunnen toevoegen. Voor Aziatische talen kunt u een goedkeuringsstempel toevoegen.
Voorkomen dat formulieren worden gewijzigd	Gebruik LiveCycle Designer om formulieren te beveiligen en vergrendelde handtekeningvelden te maken. Zie de Help bij Adobe LiveCycle Designer.
Beveiligde bestandsbijlagen verzenden via e-mail	Gebruik beveiligingsenveloppen.
Alleen de opgegeven personen mogen een PDF weergeven	Versleutel het document. Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Certificaatversleuteling of pas beveiliging toe met behulp van Adobe LiveCycle Policy Server. U moet beschikken over certificaten van de personen die de documenten kunnen weergeven.

Als u vaak dezelfde beveiligingsinstellingen op PDF's toepast, kunt u eventueel een beveiligingsbeleid maken om de werkstroom te vereenvoudigen. Zowel met Adobe LiveCycle Policy Server als met certificaatversleuteling kunt u instellingen als een beleid opslaan.

Zie ook

"Vertrouwelijke inhoud verwijderen" op pagina 189

PDF's beveiligen in FIPS-modus (Windows)

Versie 8.1 van Acrobat and Reader biedt een FIPS-modus om gegevensbeveiliging te beperken tot goedgekeurde algoritmes volgens de Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 met behulp van de versleutelingsmodule RSA BSAFE Crypto-C 2.0 met FIPS 140-2 validatiecertificaat 608.

De volgende opties zijn niet beschikbaar in de FIPS-modus:

- Beveiligingsbeleid op basis van wachtwoorden toepassen op documenten. U kunt het document beveiligen met certificaten met een openbare sleutel of met de Adobe LiveCycle-beleidsserver, maar u kunt geen wachtwoordversleuteling gebruiken om het document te beveiligen.
- Zelfondertekende certificaten maken. In de FIPS-modus kunt u geen zelfondertekende certificaten maken.

In de FIPS-modus kunt u documenten openen en weergeven die zijn beveiligd met algoritmes die niet compatibel zijn met FIPS, maar u kunt geen wijzigingen in het document opslaan met behulp van beveiliging door een wachtwoord. Als u beveiligingsbeleid wilt toepassen op het document, kunt u certificaten met een openbare sleutel of de Adobe LiveCycle-beleidsserver gebruiken.

FIPS-modus configureren (Windows)

1 Sluit Acrobat af.

2 Kies Start > Uitvoeren en typ vervolgens **regedit** in het vak Openen.

3 Navigeer naar de volgende sleutel in het register: HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral

4 Klik met de rechtermuisknop op AVGeneral, selecteer vervolgens Nieuw > DWORD-waarde.

5 Wijzig de naam van de nieuwe waarde in bFIPSMode.

6 Dubbelklik in het rechterpaneel van de Register-editor op bFIPSMode.

7 Stel de waarde van bFIPSMode in op 1 om de FIPS-modus in te schakelen of op 0 om de FIPS-modus uit te schakelen.

Wachtwoorden voor PDF's instellen

U kunt de toegang tot een PDF-document beperken door een wachtwoord in te stellen en bepaalde functies, zoals afdrukken en bewerken, te beperken.

Voor een PDF kunt u twee soorten wachtwoorden instellen: een wachtwoord om het document te openen en een wachtwoord voor machtigingen. Wanneer u een wachtwoord voor het openen van een document instelt (ook wel *gebruikers*-wachtwoord genoemd), moet iedereen die de PDF probeert te openen, het wachtwoord invoeren dat u hebt opgegeven. Wanneer u een wachtwoord voor machtigingen instelt (ook wel *master*-wachtwoord genoemd), hebben ontvangers geen wachtwoord nodig om het document te openen, maar moeten ze het wachtwoord voor machtigingen opgeven als ze de beperkte toegang tot functies willen instellen of wijzigen. Als de PDF is beveiligd met beide typen wachtwoorden, kan het bestand met beide wachtwoorden worden geopend, maar kan de gebruiker alleen met het wachtwoord voor machtigingen de beperkte toegang tot functies wijzigen. Vanwege de extra beveiliging verdient het de voorkeur om beide typen wachtwoorden in te stellen in plaats van één.

De beperkingen die zijn ingesteld door het wachtwoord voor machtigingen zijn van kracht in alle Adobe-producten. In producten van derden waarin deze instellingen echter niet worden ondersteund of gehandhaafd, kunnen ontvangers bepaalde of alle ingestelde beperkingen omzeilen.

Belangrijk: *als u een wachtwoord vergeet, valt dit niet meer in het PDF-document te achterhalen. Bewaar een reservekopie van de PDF die niet met een wachtwoord is beveiligd.*

Zie ook

"PDF-bestanden beveiligen met beleid" op pagina 210

Een wachtwoord en beveiliging toevoegen

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Wachtwoordversleuteling.

2 Klik op Ja als u wordt gevraagd of u de beveiliging wilt wijzigen en typ indien nodig het wachtwoord voor machtigingen om de beveiligingsinstellingen te wijzigen. Als u het wachtwoord niet kent, neemt u contact op met de auteur van de PDF.

3 Stel in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen de beveiligingsopties naar wens in, bevestig het wachtwoord, klik op OK en klik nogmaals op OK.

4 Sla het document op om de beveiligingsinstellingen toe te passen.

Opmerking: *u kunt de bewerkingsmogelijkheden ook beperken wanneer u een document certificeert of als u een beleid op een PDF toepast.*

Wachtwoorden en beveiligingsinstellingen verwijderen

U kunt wachtwoorden en beveiligingsbeleid verwijderen uit een geopende PDF als u beschikt over de juiste machtigingen. Als de PDF is beveiligd met een beveiligingsbeleid dat zich op een server bevindt, kunnen de wijzigingen alleen worden aangebracht door de auteur van het beleid of door een serverbeheerder.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Beveiliging verwijderen. Typ uw wachtwoord en klik op OK als u wordt gevraagd of u de beveiliging wilt verwijderen.
- Kies Geen beveiliging in het menu Beveiligingsmethode op het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

2 Geef desgevraagd het wachtwoord voor machtigingen op en klik op OK.

Beveiligingsopties

Bij het maken van een PDF of het toepassen van wachtwoordbeveiliging op een PDF kunt u de volgende opties instellen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de instelling van de optie Compatibiliteit. Voor PDF/X-standaarden of -voorinstellingen zijn geen beveiligingsopties beschikbaar.

Compatibiliteit Hiermee stelt u het type versleuteling in voor het openen van documenten die met een wachtwoord zijn beveiligd. Met de optie Acrobat 3 en hoger wordt een laag versleutelingsniveau gebruikt (40-bits RC4), terwijl met de andere opties een hoog versleutelingsniveau wordt gebruikt (128-bits RC4 of AES). Met Acrobat 6 en hoger is het mogelijk om te zoeken aan de hand van metagegevens.

Houd er rekening mee dat gebruikers met een eerdere versie van Acrobat geen PDF-documenten met een hogere compatibiliteitsinstelling kunnen openen. Als u bijvoorbeeld de optie Acrobat 7 en hoger selecteert, kan het document niet worden geopend in Acrobat 6.0 of lager.

Alle inhoud van het document versleutelen Selecteer deze optie om het document en de metagegevens ervan te versleutelen. Als deze optie is geselecteerd, hebben zoekfuncties geen toegang tot de metagegevens van het document.

Alle inhoud van het document versleutelen behalve metagegevens Selecteer deze optie om de inhoud van een document te versleutelen maar zoekfuncties wel toegang te geven tot de metagegevens van het document.

Alleen bestandsbijlagen versleutelen Selecteer deze optie als gebruikers een wachtwoord nodig hebben om de bestandsbijlagen te openen. Gebruikers kunnen het document dan wel zonder wachtwoord openen.

Een wachtwoord is vereist om het document te openen Selecteer deze optie als gebruikers het wachtwoord dat u opgeeft, moeten invoeren om het document te openen. Deze optie is niet beschikbaar als de optie Alleen bestandsbijlagen versleutelen is geselecteerd.

Wachtwoord voor document openen Geef het wachtwoord op dat gebruikers moeten invoeren om het PDF-bestand te openen.

Opmerking: *als u een wachtwoord vergeet, valt dit niet meer in het document te achterhalen. Daarom is het verstandig wachtwoorden te noteren en op een veilige plaats te bewaren.*

Wachtwoord gebruiken om bewerken en afdrukken van het document te beperken Hiermee wordt de toegang tot de beveiligingsinstellingen van het PDF-bestand beperkt. Als het bestand wordt geopend in Adobe Acrobat, kan de gebruiker het bestand bekijken. De instellingen voor beveiliging en machtigingen kunnen echter alleen worden gewijzigd als het opgegeven wachtwoord voor machtigingen wordt ingevoerd. Als het bestand wordt geopend in Illustrator, Photoshop of InDesign, moet de gebruiker het wachtwoord voor machtigingen invoeren, omdat het bestand niet in de alleen-weergavemodus kan worden geopend.

Wachtwoord voor bevoegdheid Geef een wachtwoord op dat nodig is om de machtigingsinstellingen te wijzigen Deze optie is alleen beschikbaar als de vorige optie is geselecteerd.

Afdrukken toegestaan Hiermee geeft u het niveau op waarmee gebruikers het PDF-bestand mogen afdrukken.

- **Geen** Hiermee voorkomt u dat gebruikers het bestand afdrukken.

- **Lage resolutie (150 dpi)** Gebruikers kunnen niet afdrukken met een resolutie hoger dan 150 dpi. Dit kan het afdrukken vertragen omdat elke pagina wordt afgedrukt als een bitmapafbeelding. Deze optie is alleen beschikbaar als de optie Compatibiliteit is ingesteld op Adobe 5 (PDF 1.4) of hoger.

- **Hoge resolutie** Gebruikers kunnen met een willekeurige resolutie afdrukken, waarbij vectoruitvoer van hoge kwaliteit wordt afgedrukt op PostScript-printers en andere printers die geavanceerde functies voor hoge afdrukkwaliteit ondersteunen.

Toegestane wijzigingen Hiermee definieert u welke bewerkingen mogen worden uitgevoerd in het PDF-document.

- **Geen** Met deze instelling kan de gebruiker geen van de wijzigingen aanbrengen die worden weergegeven in het menu Wijzigingen toegestaan, zoals het invullen van formuliervelden en het toevoegen van opmerkingen.

- **Pagina's invoegen, verwijderen en roteren** Gebruikers kunnen pagina's invoegen, verwijderen en roteren en bladwijzers en miniaturen maken. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge (128-bits RC4 of AES) versleuteling.

• **Formuliervelden invullen en bestaande handtekeningvelden ondertekenen** Gebruikers kunnen formulieren invullen en formulieren digitaal ondertekenen. Het is niet mogelijk om opmerkingen of formuliervelden toe te voegen. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge (128-bits RC4 of AES) versleuteling.

• **Opmerkingen schrijven, formuliervelden invullen en bestaande handtekeningvelden ondertekenen** Gebruikers kunnen opmerkingen toevoegen, formulieren invullen en formulieren digitaal ondertekenen. Het is niet mogelijk om paginaobjecten te verplaatsen of formuliervelden te maken.

• **Pagina-indeling, formuliervelden invullen en ondertekenen** Gebruikers kunnen pagina's invoegen, verwijderen en roteren, bladwijzers of miniaturen maken, formulieren invullen en digitale handtekeningen toevoegen. Het is niet mogelijk om formuliervelden te maken. Deze optie is alleen beschikbaar voor lage (40-bits RC4) versleuteling.

• **Alles behalve pagina's uitnemen** Gebruikers kunnen het document bewerken, formuliervelden maken en invullen, opmerkingen toevoegen en formulieren digitaal ondertekenen.

Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud toestaan Gebruikers kunnen de inhoud van een PDF selecteren en kopiëren.

Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen Mensen met een visuele handicap kunnen het document lezen met een schermlezer, maar het is niet mogelijk om de documentinhoud te kopiëren of uit te nemen. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge versleuteling (128-bits-RC4 of AES).

Een bestand coderen en een lijst met ontvangers maken

Voor het versleutelen van PDF's maakt u gebruik van *cryptografie met openbare sleutels*. Deze cryptografiemethode werkt met twee sleutels: een openbare sleutel die wordt opgeslagen in een certificaat dat kan worden gedeeld met andere gebruikers, en een persoonlijke sleutel die u niet met anderen deelt. De openbare sleutel (certificaat) wordt gebruikt voor het versleutelen van documenten of het verifiëren van digitale handtekeningen, en de persoonlijke sleutel wordt gebruikt voor het ontsleutelen van documenten of het maken van digitale handtekeningen. Beide sleutels zijn opgenomen in een *digitale id*.

Het voordeel van het beveiligen van documenten met certificaten is dat auteurs unieke machtigingen kunnen opgeven voor elke groep in het bedrijf. Auteurs kunnen werknemers bijvoorbeeld toestaan om formulieren te ondertekenen en in te vullen terwijl managers de tekst kunnen bewerken of pagina's mogen verwijderen. Wanneer u een PDF versleutelt met een certificaat, geeft u een lijst met ontvangers op en definieert u voor elke ontvanger het toegangsniveau voor het bestand. Dat wil zeggen dat u aangeeft of een ontvanger het bestand bijvoorbeeld mag kopiëren, bewerken of afdrukken. U kunt certificaten opgeven uit de lijst met vertrouwde identiteiten, uit bestanden op schijf, van een LDAP-server of uit het Windows-certificaatarchief (alleen Windows). Vergeet niet uw eigen certificaat in de lijst op te nemen zodat u later het document nog wel kunt openen.

Opmerking: *Versleutel indien mogelijk de documenten met certificaten uit digitale id's van derden. Als het certificaat verloren is gegaan of is gestolen, kan de uitgevende instantie het vervangen. Als u een zelfondertekende digitale id verwijdert, kunnen alle PDF-bestanden die daarmee zijn versleuteld, nooit meer worden geopend.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

• Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken, kies Beveiligingseigenschappen tonen en kies Certificaatbeveiliging in het menu Beveiligingsmethode. (Gebruik deze methode als u uw instellingen als een beveiligingsbeleid wilt opslaan.)

• Kies Geavanceerd > Beveiliging > Certificaatcodering.

• Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Certificaatversleuteling.

2 Geef in het dialoogvenster Certificaatbeveiligingsinstellingen op of uw instellingen worden opgeslagen als een beleid of na toepassing worden verwijderd (indien beschikbaar).

3 Selecteer welke documentcomponenten u wilt vesleutelen.

4 Kies in het menu Versleutelalgoritme 128-bit AES of 128-bit RC4. Als u 128-bit AES kiest, moet u beschikken over Acrobat 7.0 of hoger of Reader 7.0 om het document te openen. Klik op Volgende.

5 Selecteer de digitale id die u wilt gebruiken.

6 Maak een lijst met ontvangers voor de versleutelde PDF: klik op Zoeken om identiteiten te zoeken op een directoryserver of in uw lijst met vertrouwde identiteiten of klik op Bladeren om het bestand te zoeken dat certificaten bevat.

7 Selecteer in de lijst met ontvangers de ontvanger(s) voor wie u toegangsniveaus wilt instellen, klik op Machtigingen en klik op OK in het dialoogvenster Acrobat Beveiliging. Selecteer vervolgens de toegangsniveaus. Als u geen machtigingen instelt, hebben ontvangers standaard volledige toegang.

8 Klik op OK om de instellingen toe te passen en klik op Volgende. Controleer de instellingen en klik op Voltooien.

Wanneer een ontvanger de PDF opent, worden de beveiligingsinstellingen gebruikt die u voor die persoon hebt opgegeven.

Zie ook

"Digitale id's" op pagina 191

"Certificaten ophalen van andere gebruikers" op pagina 196

Codering in een PDF wijzigen of verwijderen

U kunt de beveiligingsinstellingen wijzigen of verwijderen uit de PDF-bestanden die u hebt versleuteld.

Versleutelingsinstellingen wijzigen

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Beveiligingseigenschappen tonen.

2 Klik op Instellingen wijzigen.

3 Voer een van de volgende instructies uit en klik daarna op Volgende.

- Selecteer de optie voor het versleutelen van verschillende documentcomponenten.
- Als u het versleutelingsalgoritme wilt wijzigen, kiest u dit in het menu.

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de vertrouwde identiteit van een ontvanger wilt controleren, selecteert u de ontvanger en klikt u op Details.
- Als u ontvangers wilt verwijderen, selecteert u een of meer ontvangers en klikt u op Verwijderen. Verwijder niet uw eigen certificaat uit de lijst, anders hebt u met dat certificaat geen toegang meer tot het bestand.
- Als u machtigingen van ontvangers wilt wijzigen, selecteert u een of meer ontvangers en klikt u op Machtigingen.

5 Klik op Volgende en dan op Voltooien. Klik OK om het dialoogvenster Documenteigenschappen te sluiten en sla het document op om de wijzigingen toe te passen.

Versleutelingsinstellingen verwijderen

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Beveiliging verwijderen.

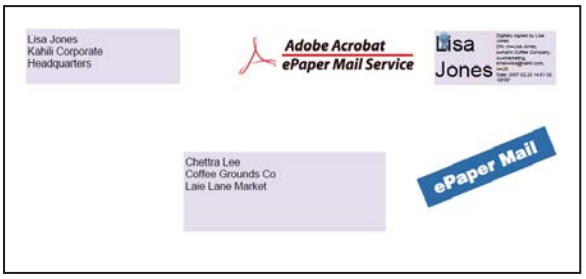
2 Typ het wachtwoord voor machtigingen als dat wordt gevraagd. Als u het wachtwoord voor machtigingen niet kent, neemt u contact op met de auteur van de PDF.

Beveiligde bijlagen maken

U kunt beveiliging aan een document toevoegen door het in te sluiten in een versleutelde envelop, een zogenaamde *beveiligde envelop* (of *eEnvelope* in eerdere versies), en te verzenden als e-mailbijlage. Deze methode is vooral handig als u een beveiligde bestandsbijlage wilt verzenden zonder het bijgevoegde bestand te wijzigen. Wanneer andere gebruikers de beveiligde envelop openen, kunnen ze de bijlagen uitnemen en opslaan op schijf. De opgeslagen bestanden zijn identiek aan de oorspronkelijke bestandsbijlagen en zijn niet langer gecodeerd wanneer u ze hebt opgeslagen.

Stel bijvoorbeeld dat u meerdere documenten, waaronder niet-PDF-documenten, wilt verzenden naar uw accountant, maar u wilt niet dat iemand anders de documenten kan bekijken. Sluit de documenten als bestandsbijlagen in een beveiligde envelop in, versleutel de beveiligde envelop zodat alleen de accountant de bijlagen kan openen en verzend de envelop per e-mail. Iedereen kan de envelop openen, de voorpagina bekijken en zelfs de inhoud van de envelop zien, maar alleen de accountant kan de ingesloten bijlagen bekijken en deze op de computer uitpakken.

Wanneer u een beveiligde bijlage maakt, verschijnt de vraag of u een beveiligingsbeleid wilt selecteren of maken.



Bestandsbijlagen insluiten in een beveiligde envelop voor een veilige verzending.

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Beveiligde envelop maken.

2 Klik op Bestand toevoegen om te verzenden, selecteer de bestanden die u wilt bijvoegen en klik op Openen. Selecteer in de lijst de PDF's die u niet wilt opnemen en klik op Geselecteerde bestanden verwijderen.

3 Klik op Volgende.

4 Selecteer een envelopsjabloon en klik op Volgende.

5 Kies een afleveringsmethode en klik op Volgende.

6 Schakel Alle beleidsvormen tonen in en selecteer een beveiligingsbeleid in de lijst met beschikbare beleidsvormen (of maak indien nodig een nieuw beleid). Klik op Volgende.

7 Volg de aanwijzingen op het scherm om de beveiligde envelop te voltooien. Geef desgevraagd uw identiteitsgegevens op.

8 Typ een e-mailadres in het bericht dat wordt weergegeven en klik op Verzenden of sla de beveiligde envelop op om deze later te verzenden.

Zie ook

"PDF-bestanden beveiligen met beleid" op pagina 210

Beveiligingsbeleid

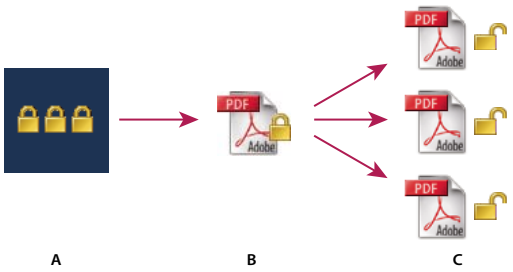
Beveiligingsbeleid

Als u vaak dezelfde beveiligingsinstellingen toepast op meerdere PDF's, kunt u de instellingen opslaan als een beleid dat u kunt hergebruiken. Beveiliging beveiligingsbeleid omvat het type beveiligingsversleuteling, machtigingsinstellingen en gegevens van degene die de PDF kan openen of de beveiligingsinstellingen kan wijzigen. Er zijn twee soorten beveiligingsbeleid:

- Een *gebruikersbeleid* is ontwikkeld door en wordt toegepast door een individuele gebruiker. Als u dezelfde beveiligingsinstellingen toepast op verschillende documenten, bespaart u tijd door een gebruikersbeleid te maken en dit toe te passen op de documenten zodat u niet elke keer de beveiligingsinstellingen hoeft op te geven. Gebruikersbeleid voor wachtwoorden en certificaten met openbare sleutel wordt op de lokale computer opgeslagen. Als u toegang hebt tot Adobe LiveCycle Policy Server, kunt u een gebruikersbeleid maken dat wordt opgeslagen op een beleidsserver. Het beleid is dan alleen voor u beschikbaar.
- Een *organisatiebeleid* wordt gemaakt door een beheerder van Adobe LiveCycle Policy Server en opgeslagen op een beleidsserver die wordt gedeeld door een groep gebruikers. Adobe LiveCycle Policy Server bepaalt de toegang tot de PDF's en de controlegebeurtenissen volgens de definities in het beveiligingsbeleid. U kunt Adobe LiveCycle Policy Server alleen gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht heeft aangeschaft en dit voor u beschikbaar is.

Organisatiebeleid verifiëren

Als u het beveiligingsbeleid in Adobe LiveCycle Policy Server opslaat, heeft dit als voordeel dat dezelfde beveiligingsinstellingen vaker kunnen worden gebruikt. Ook is het dan heel eenvoudig om documenten te laten verlopen en in te trekken, ongeacht hoeveel exemplaren van het document zijn gemaakt of verspreid. U kunt precies verantwoorden wie beveiligde documenten mag openen en bijhouden wie ze opent.



Beveiliging beleid
***A.** Het beleid wordt opgeslagen op de server. **B.** Het beleid wordt toegepast op de PDF. **C.** Gebruikers kunnen het document alleen openen, bewerken en afdrukken als het beleid dit toestaat.*

Het beveiligingsbeleid via de server wordt toegepast in een proces van vier stappen:

De beleidsserver configureren Het is gewoonlijk de systeembeheerder van uw bedrijf of groep die Adobe LiveCycle Policy Server configureert, de accounts beheert en het organisatiebeleid instelt. Meer informatie over het configureren van de beleidsserver vindt u op de website van Adobe.

Een document met een beveiligingsbeleid publiceren Een auteur maakt een PDF en past hierop een beleid toe dat is opgeslagen op Adobe LiveCycle Policy Server. De beleidsserver genereert een licentie en een unieke versleutelingssleutel voor de PDF. Acrobat neemt de licentie op in de PDF en versleutelt de PDF met de versleutelingssleutel. Met deze licentie kan de auteur of de beheerder de PDF volgen en controleren.

Een document weergeven waarop een beleid is toegepast Wanneer gebruikers de beveiligde PDF proberen te openen in Acrobat 8.0 (of Reader 8.0), wordt hun identiteit gecontroleerd. Als aan een gebruiker toegang wordt verleend tot de PDF, wordt de PDF ontsleuteld en wordt deze geopend met de machtigingen die in het beleid zijn vastgelegd.

Gebeurtenissen beheren en toegang wijzigen De auteur of beheerder kan zich aanmelden bij een Adobe LiveCycle Policy Server-account, de gebeurtenissen volgen en de toegang wijzigen tot PDF's die met een beleid zijn beveiligd. Beheerders kunnen alle PDF- en systeemgebeurtenissen zien, configuratie-instellingen wijzigen en de toegang wijzigen tot PDF's die met een beleid zijn beveiligd. Gebruikers moeten de PDF wellicht regelmatig inchecken om toegang tot het bestand te blijven houden.

Adobe LiveCycle Policy Server

Adobe LiveCycle Policy Server is een beveiligingssysteem dat via een server dynamische controle over PDF's mogelijk maakt. Adobe LiveCycle Policy Server kan worden geconfigureerd om te werken met LDAP, ADS en andere bedrijfssystemen. Beleid dat wordt geleverd door Adobe LiveCycle Policy Server, is opgeslagen op de server en kan worden vernieuwd vanaf de server. Verbinding met Adobe LiveCycle Policy Server is vereist om dit serverbeleid te kunnen gebruiken.

Het beveiligingsbeleid wordt opgeslagen op een beleidsserver, maar de PDF's niet. Gebruikers moeten wellicht wel verbinding maken met de beleidsserver als ze PDF's willen openen of willen blijven gebruiken waarop beveiligingsbeleid is toegepast. Voor meer informatie over het configureren van Adobe LiveCycle Policy Server klikt u op Help op de website van Adobe LiveCycle Policy Server nadat u zich hebt aangemeld bij uw account.

Verbinding maken met een Adobe LiveCycle-beleidsserver

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Klik op Adobe LiveCycle Policy Servers aan de linkerkant.
3. Klik op de knop Nieuw .

4 Typ een naam in het vak Naam en typ de URL in het vak Servernaam. Voeg het poortnummer toe en klik op Verbinding maken met deze server.

5 Typ de gebruikersnaam en het wachtwoord voor uw account en klik vervolgens op OK.

Beleid van Adobe LiveCycle-beleidsserver weergeven

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Adobe Policy Server > Mijn account beheren.

De pagina Adobe LiveCycle Policy Server wordt geopend in uw webbrowser.

2 Typ desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord en klik op Aanmelden.

3 Klik op de koppeling Beleid op de pagina.

Klik op de koppeling Help in de rechterbovenhoek voor meer informatie over het werken met Adobe LiveCycle Policy Server.

Een gebruikersbeveiligingsbeleid maken

U kunt drie soorten beveiligingsbeleid maken: wachtwoordbeveiliging (om documenten te beveiligen met een wachtwoord), certificaatbeveiliging (om documenten te versleutelen voor een lijst ontvangers) en Adobe LiveCycle Policy Server-beleid. Als u beleid maakt voor wachtwoord- en certificaatbeveiliging kunt u dezelfde beveiligingsinstellingen hergebruiken voor een set PDF's. U hoeft de beveiligingsinstellingen dus niet voor elke PDF te wijzigen. Het beleid voor wachtwoord- en certificaatbeveiliging wordt op de lokale computer opgeslagen.

Wanneer u een gebruikersbeveiligingsbeleid maakt met Adobe LiveCycle Policy Server, wordt het beleid opgeslagen op een server, zodat u handelingen kunt controleren en beveiligingsinstellingen dynamisch kunt wijzigen. U kunt Adobe LiveCycle Policy Server alleen gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht heeft aangeschaft en dit voor u beschikbaar is.

Zie ook

“Een bestand coderen en een lijst met ontvangers maken” op pagina 204

Een wachtwoordbeleid maken

1 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren.

2 Klik op Nieuw.

3 Selecteer Wachtwoorden gebruiken en klik op Volgende.

4 Typ een naam en een beschrijving voor het beleid, voer een van de volgende handelingen uit en klik op Volgende:

- Schakel Wachtwoorden opslaan met het beleid uit als u wachtwoorden en beperkingen wilt opgeven wanneer u dit beleid toepast op een document.
- Als u wachtwoorden en beperkingsinstellingen wilt opslaan met het beleid, schakelt u Wachtwoorden opslaan met het beleid in.

5 Geef een compatibiliteitsinstelling en wachtwoordopties op. Als u Wachtwoorden opslaan met het beleid hebt ingeschakeld, geeft u het wachtwoord en de beperkingen op. Klik op Volgende.

6 Controleer de beleidsdetails en klik op Voltooien.

Een certificaatbeleid maken

1 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren.

2 Klik op Nieuw.

3 Selecteer Certificaten met openbare sleutel gebruiken en klik op Volgende.

4 Typ een naam en een beschrijving van het beleid en geef op welke documentcomponenten u wilt versleutelen.

5 Als u ontvangers wilt opgeven wanneer u dit beleid op een document toepast, schakelt u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid in en klikt u op Volgende.

6 Als u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid niet hebt ingeschakeld, geeft u ontvangers op door de digitale id's te selecteren die u wilt gebruiken om het document te versleutelen (inclusief uw eigen digitale id), en klikt u op Volgende.

7 Klik op Voltooien.

Een gebruikersbeleid maken met Adobe LiveCycle Policy Server

Wanneer u een gebruikersbeleid maakt met Adobe LiveCycle Policy Server, wordt u doorgestuurd naar de webpagina Adobe LiveCycle Policy Server.

1 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren.

2 Klik op Nieuw.

3 Selecteer Adobe LiveCycle Policy Server gebruiken en klik op Volgende.

4 Klik op de webpagina Adobe LiveCycle Policy Server op Beleid en klik vervolgens op Nieuw.

5 Typ een naam en een beschrijving, stel de geldigheidsperiode in en selecteer de gewenste opties.

6 Selecteer de gebruikers of groepen, stel er machtigingen voor in en klik op OK.

7 Geef de documentcomponenten op die u wilt versleutelen en geef aan of u een watermerk wilt.

8 Klik als u klaar bent boven aan de pagina op Opslaan.

Beveiligingsbeleid beheren

Nadat u beveiligingsbeleid hebt gemaakt, kunt u het beleid beheren en het kopiëren, bewerken en verwijderen. U kunt ook een lijst met favoriete beleidsvormen instellen, zodat deze gemakkelijk toegankelijk zijn.

1 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren.

2 Kies in het menu Tonen of u alleen organisatiebeleid wilt weergeven, alleen gebruikersbeleid dat u zelf hebt gemaakt, of al het beleid dat voor u toegankelijk is.

3 Selecteer een beleid en voer een van de volgende handelingen uit:

Opmerking: *opties voor het bewerken of verwijderen van organisatiebeleid zijn alleen beschikbaar als u beschikt over beheerdersrechten voor Adobe LiveCycle Policy Server. Wijzigingen in dit beleid kunnen alleen worden aangebracht in de Adobe LiveCycle Policy Server, die automatisch wordt geopend wanneer u een optie selecteert.*

- Klik op Nieuw als u een nieuw beleid wilt maken.
- Klik op Kopiëren als u een bestaand beleid wilt kopiëren. Deze optie is handig als u een nieuw beleid wilt maken op basis van bestaande beleidsinstellingen.
- Klik op Bewerken als u een beleid wilt bewerken. Voor wachtwoord- en certificaatbeleid dat is opgeslagen op de lokale computer, is het bewerken van een beleid alleen van invloed op de documenten waarop het beleid wordt toegepast nadat dit is bewerkt. Voor gebruikersbeleid dat op een server is opgeslagen, kunt u de instellingen voor de machtigingen en andere opties bewerken. Deze optie is niet beschikbaar voor organisatiebeleid.
- Klik op Verwijderen om het beleid te verwijderen. Deze optie is niet beschikbaar voor organisatiebeleid.
- Klik op Favoriet zodat u het beleid gemakkelijker kunt openen. Hiermee voegt u het geselecteerde beleid toe aan het menu Beveiligen op de werkbalk Taken of aan het menu Geavanceerd > Beveiliging. U kunt de optie Favoriet toepassen op meerdere beleidsinstellingen.

Naast een favoriet beleid wordt een sterretje weergegeven. (Als u een beleid uit de favorieten wilt verwijderen, klikt u nogmaals op Favoriet.)

4 Klik op Sluiten.

PDF-bestanden beveiligen met beleid

Op een PDF kunt u een organisatiebeleid of een gebruikersbeleid toepassen. Als u een beleid van Adobe LiveCycle Policy Server wilt toepassen op een document, moet u beschikken over een online verbinding met de Adobe LiveCycle Policy Server-host. Het beveiligingsbeleid van Adobe LiveCycle Policy Server moet op een beleidsserver zijn opgeslagen, maar de PDF's waarop het beleid wordt toegepast, kunnen zich ergens anders bevinden. U kunt het beleid toepassen op PDF's met Acrobat, via batch-reeksen op de server, of met andere toepassingen zoals Microsoft Outlook.

U kunt alleen een beleid uit een PDF verwijderen, als u het daarop zelf hebt toegepast. En alleen de persoon die het gebruikersbeleid heeft gemaakt, kan dit beleid bewerken. Als u organisatiebeleid wilt bewerken, moet u de beleidsbeheerder zijn. Voor meer informatie over het bewerken van beveiligingsbeleid klikt u op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken, kiest u Adobe Policy Server > Mijn account beheren en klikt u rechtsboven op Help.

Zie ook

"Adobe LiveCycle Policy Server" op pagina 207

Een beveiligingsbeleid toepassen op een PDF

❖ Open een PDF en voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Adobe-beleidsserver > Beveiligingsbeleid vernieuwen zodat u zeker weet dat u toegang hebt tot het laatste serverbeleid. Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies een beleid. Klik op OK als er waarschuwingen worden weergegeven over het wijzigen van de beveiliging van het document.

In het menu Beveiligen kunt u organisatiebeleid herkennen aan het pictogram Ondernemingsbeleid , en gebruikersbeleid aan het pictogram Persoonlijk beleid .

- Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren. Selecteer een beleid en klik op Toepassen op document.

Een beleid toepassen op bijlagen in Outlook

In Microsoft Outlook kunt u verschillende soorten bestanden als beveiligde PDF-bijlagen verzenden. Deze optie is alleen beschikbaar als Adobe LiveCycle Policy Server is ingesteld en beschikbaar is in Acrobat.

1 Kies in Outlook Bestand > Nieuw > E-mailbericht.

2 Klik op de werkbalk op de knop Bijvoegen als Adobe PDF .

3 Selecteer het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen door het bestandspad op te geven of op Bladeren te klikken.

4 Geef op hoe u het document wilt beveiligen en klik op OK.

Het bestand wordt geconverteerd naar PDF en vervolgens versleuteld met de opgegeven beveiligingsmethode.

5 Voltooi het e-mailbericht en klik op Verzenden.

Een beveiligingsbeleid verwijderen uit een PDF

❖ Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken, kies Beveiliging verwijderen en klik op OK.

Een met een beleid beveiligde PDF intrekken

Als u de toegang wilt beperken tot een PDF-document dat met een beleid is beveiligd en dat u beschikbaar hebt gesteld aan een groep gebruikers, kunt u het document intrekken.

1 Open de PDF waarop u het beleid hebt toegepast en meld u aan bij Adobe LiveCycle Policy Server.

2 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Adobe-beleidsserver > Document intrekken.

3 Kies in het menu op de webpagina een optie met de reden van de intrekking van het document of typ een bericht. Als u het ingetrokken document vervangt, typt u de URL-locatie van het nieuwe document.

4 Klik op OK om de wijzigingen op te slaan.

Hoofdstuk 9: Digitale handtekeningen

Net als een geschreven handtekening, gebruikt u een digitale handtekening om documenten goed te keuren. Een digitale handtekening, waarmee uw identiteit kan worden geverifieerd, kan naast een afbeelding van uw handgeschreven handtekening een foto bevatten en eventuele andere persoonlijke details die u wilt toevoegen. Auteurs van documenten kunnen de inhoud van de documenten bekrachtigen door een certificerende handtekening toe te voegen. Wanneer u een ondertekende PDF ontvangt, kunt u aan de statuspictogrammen zien of de handtekening geldig is. Als u twijfelt aan de echtheid van een handtekening, kunt u deze handmatig controleren.

Snel aan de slag

De volgende onderwerpen geven een overzicht van een aantal veelgebruikte taken die samenhangen met digitale handtekeningen.

Een handtekeningweergave bepalen

U kunt de weergave van uw digitale handtekening wijzigen. Het is bijvoorbeeld mogelijk om uw gescande handtekening op te nemen.

1 (Optioneel) Sla de gewenste afbeelding zonder andere elementen op een pagina op en converteer de pagina naar PDF.

2 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en klik op Beveiliging.

3 Klik op Nieuw en typ een titel.

4 (Optioneel) Selecteer Geïmporteerde afbeelding, klik op Bestand en blader naar het gewenste bestand.

5 Geef de gewenste opties op.

Zie ook

"De weergave van een handtekening bepalen" op pagina 213

Een PDF ondertekenen

Met een digitale handtekening geeft u aan dat u uw goedkeuring geeft. Het is raadzaam om in de beveiligingsinstellingen op te geven dat bij het ondertekenen altijd de modus Documentvoorbeeld wordt ingeschakeld. Zo kunt u PDF's bekijken en ondertekenen in een beveiligde modus.

1 Klik in het handtekeningveld. Of klik op Ondertekenen en kies Document ondertekenen.

2 Volg de aanwijzingen op het scherm om de digitale handtekening te zetten.

Als het document geen handtekeningveld voor ondertekening bevat, klikt u op Ondertekenen en kiest u Handtekening zetten.

Zie ook

"Een PDF ondertekenen" op pagina 216

Een PDF certificeren

Met het certificeren van een PDF geeft u aan dat u de inhoud ervan goedkeurt. Hierbij kunt u opgeven welke typen wijzigingen zijn toegestaan zonder dat de certificering verloren gaat.

1 Klik op Ondertekenen op de werkbalk Taken, kies Certificeren met zichtbare handtekening of Certificeren met onzichtbare handtekening en klik op OK.

2 Als u certificeert met een zichtbare handtekening, tekent u een handtekeningveld.

3 Volg de aanwijzingen op het scherm om de certificeringshandtekening te zetten.

4 Sla de PDF op met een andere bestandsnaam.

Zie ook

"Een PDF certificeren" op pagina 218

Handtekeningen valideren

Bij het openen van een document verschijnt naast de handtekening een statuspictogram om aan te geven of de handtekening geldig is.

1 Klik op Handtekeningen in het navigatiegebied en selecteer de handtekening.

2 Klik met de rechtermuisknop of klik terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Eigenschappen van handtekening weergeven.

3 Gebruik de tabbladen en opties van het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening om eventuele problemen met de handtekening op te lossen. Als de identiteit bijvoorbeeld onbekend of niet-geverifieerd is, opent u het tabblad Ondertekenaar en klikt u op Certificaat tonen om te bepalen of het gaat om een vertrouwd certificaat.

Zie ook

"Handtekeningen valideren" op pagina 219

Digitale handtekeningen

Digitale handtekeningen

Net als een conventionele, geschreven handtekening identificeert een *digitale handtekening* de persoon die een document ondertekent. In tegenstelling tot een geschreven handtekening is een digitale handtekening echter moeilijk te vervalsen omdat deze versleutelde gegevens bevat die uniek zijn voor de ondertekenaar en die gemakkelijk kunnen worden geverifieerd.

Naar de meeste digitale handtekeningen wordt verwezen als *handtekeningen voor goedkeuring*. Handtekeningen waarmee een PDF wordt gecertificeerd, worden *handtekeningen voor certificering genoemd.* Alleen de eerste persoon die een PDF heeft ondertekend (meestal de auteur), kan een handtekening voor certificering toevoegen. Door het toevoegen van een handtekening voor certificering wordt de inhoud van het document bekrachtigd. Daarbij kan de ondertekenaar aangeven welke soorten wijzigingen zijn toegestaan. Worden er niet-toegestane wijzigingen aangebracht, dan vervalt de certificering. Wijzigingen in het document worden gedetecteerd in het venster Handtekeningen.

Als u een document wilt ondertekenen, moet u een digitale id opvragen of maakt u een door uzelf ondertekende digitale id in Acrobat. De digitale id bevat een persoonlijke sleutel waarmee de digitale handtekening wordt toegevoegd, en een certificaat dat u deelt met de personen die uw handtekening moeten kunnen valideren.

Opmerking: *u kunt geen zelfondertekende digitale id's maken in de FIPS-modus.*

Wanneer u een digitale handtekening toepast, wordt in Acrobat een hash-algoritme gebruikt om een berichtenoverzicht te maken. Met dit algoritme wordt het document versleuteld op basis van uw persoonlijke sleutel. Het versleutelde berichtenoverzicht wordt door Acrobat ingesloten in de PDF, samen met de details van uw certificaat, een visuele weergave van uw handtekening en de versie van het document op het moment dat het werd ondertekend.

Opmerking: *de meest recente informatie over digitale handtekeningen vindt u op de Adobe-website. Kies Help > Online ondersteuning > Kennisdatabase om de ondersteuningspagina van Adobe Acrobat te openen en zoek vervolgens op "digital signatures" (digitale handtekeningen).*



Geldige digitale handtekening in een PDF-formulier

Zie ook

"Digitale id's" op pagina 191

De weergave van een handtekening bepalen

U kunt de weergave van uw digitale handtekening instellen door opties te selecteren in Voorkeuren Beveiliging. Het is bijvoorbeeld mogelijk om een afbeelding van uw handgeschreven handtekening, een bedrijfslogo of een foto op te nemen. U kunt ook alternatieve weergaven van uw handtekeningen maken die u voor andere doeleinden gebruikt. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat u in bepaalde gevallen een meer gedetailleerde versie wilt gebruiken.

Een handtekening kan bovendien informatie bevatten waarmee anderen uw handtekening kunnen verifiëren, zoals de intrekkingsstatus van het certificaat, de redenen voor ondertekening, contactgegevens, enzovoort. Als u deze voorkeuren inschakelt, worden aan het dialoogvenster Document ondertekenen opties toegevoegd die worden weergegeven wanneer u een PDF ondertekent.



Handtekeningsindelingen
***A.** Handtekening met tekst* ***B.** Handtekening met afbeelding*

1 Als u een afbeelding van uw handgeschreven handtekening in de digitale handtekening wilt opnemen, scant u uw handtekening en slaat u deze op als afbeeldingsbestand. Plaats de afbeelding in een afzonderlijk document en converteer dit naar PDF.

2 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Beveiliging aan de linkerkant. Klik vervolgens op Nieuw om een nieuwe handtekeningweergave te maken.

3 Geef een naam op voor de handtekeningsweergave in het dialoogvenster Handtekeningsweergave configureren. Wanneer u een document ondertekent, kiest u de gewenste handtekeningweergave door de titel te selecteren. Geef daarom een korte, omschrijvende titel op.

4 Kies een optie in de sectie Afbeelding configureren:

Geen afbeelding Hiermee geeft u alleen het standaard digitale handtekeningpictogram weer en de informatie die is opgegeven in de sectie Tekst configureren.

Geïmporteerde afbeelding Hiermee geeft u een afbeelding met uw digitale handtekening weer. Selecteer deze optie als u een afbeelding van uw handgeschreven handtekening wilt opnemen. Als u het afbeeldingsbestand wilt importeren, klikt u achtereenvolgens op Bestand en Bladeren en selecteert u het afbeeldingsbestand. Klik vervolgens op Selecteren en OK (Windows) of Selecteer (Mac OS).

Naam Hiermee geeft u alleen het standaard digitale handtekeningpictogram weer met uw naam zoals deze is opgenomen in het digitale id-bestand.

5 Selecteer in de sectie Tekst configureren de opties die u in de handtekening wilt opnemen. Met Herkenningsnaam geeft u de gebruikerskenmerken weer die in uw digitale id zijn gedefinieerd, inclusief uw naam, organisatie en land.

Belangrijk: *als u een reden en een locatie aan uw handtekening wilt toevoegen, moet u deze opties zowel in dit dialoogvenster selecteren als in Geavanceerde voorkeuren.*

6 Geef bij Teksteigenschappen de tekstrichting op en het type cijfers (Westers of Arabisch), en klik vervolgens op OK.

7 Klik op Geavanceerde voorkeuren, open het tabblad Maken en selecteer een van de volgende opties. Klik daarna op OK en opnieuw op OK.

Intrekkingsstatus van handtekening opnemen bij ondertekenen Hiermee sluit u gegevens in over de geldigheid van het certificaat of de intrekking ervan (vereist voor handtekeningvalidatie). Dit versnelt het validatieproces doordat u niet online hoeft te zijn om te bepalen of het certificaat is ingetrokken.

Redenen weergeven bij ondertekening Hiermee voegt u de reden voor ondertekening toe aan het handtekeningveld. Wanneer u een PDF ondertekent, wordt in het dialoogvenster Document ondertekenen een menu weergegeven waarin u de optie kunt selecteren die de reden waarom u de PDF ondertekent, het beste omschrijft.

Locatie en contactgegevens weergeven bij ondertekening Hiermee voegt u uw locatiegegevens toe aan het handtekeningveld. De contactgegevens worden weergegeven op het tabblad Ondertekenaar van het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening. Wanneer u een PDF ondertekent, worden in het dialoogvenster Document ondertekenen tekstvakken weergegeven waarin u deze gegevens kunt typen.

Documentwaarschuwingen bekijken inschakelen Hiermee controleert u documenten in een ondertekeningswerkstroom op inhoud die de weergave van het document kan veranderen. Als u deze optie inschakelt, wordt in het dialoogvenster Document ondertekenen een optie weergegeven waarmee u dergelijke inhoud kunt bekijken. Selecteer Altijd, Nooit of Bij certificering van een document. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de instelling bij Ondertekening voorkomen totdat documentwaarschuwingen zijn bekeken.

Ondertekening voorkomen totdat documentwaarschuwingen zijn bekeken Als u deze optie inschakelt, verplicht u de ondertekenaar om documentwaarschuwingen te bekijken voordat deze het document ondertekent of certificeert. Selecteer Altijd, Nooit of Bij certificering van een document.

Als u een handtekeningweergave wilt bewerken of verwijderen, selecteert u deze in het vak Weergave en klikt u vervolgens op Bewerken of Verwijderen.

Zie ook

"Talen die van rechts naar links worden geschreven inschakelen" op pagina 49

Eigenschappen van handtekeningen aanpassen met zaadwaarden

Zaadwaarden bieden extra mogelijkheden voor de auteur van een document omdat er hiermee kan worden opgegeven welke keuzen een gebruiker bij het ondertekenen van een document kan maken. Een auteur kan door het toepassen van zaadwaarden op handtekeningvelden in niet-ondertekende PDF's opties aanpassen, taken automatiseren en handtekeningvereisten opgeven voor items zoals certificaten en tijdstempelservers. Ga voor meer informatie over dit onderwerp naar het ontwikkelingscentrum van Acrobat en zoek naar de *beveiligingshandleiding voor Acrobat 8.0*.

Tijdstempel toevoegen aan handtekeningen

U kunt de datum en tijd waarop u het document hebt ondertekend in de handtekening opnemen. Net als handtekeningen kunt u tijdstempels gemakkelijker verifiëren wanneer deze zijn gekoppeld aan een certificaat van een vertrouwde certificeringsinstantie. Door een tijdstempel op te nemen kunt u beter aantonen dat het document niet is gewijzigd nadat u het ondertekende, waardoor u de kans op een ongeldige handtekening verkleint. U kunt een tijdstempel opvragen bij een externe tijdstempelinstantie of van de certificeringsinstantie die uw digitale id heeft uitgegeven.

Tijdstempels worden weergegeven in het handtekeningveld en in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening. Als er een tijdstempelserver is geconfigureerd, wordt de tijdstempel weergegeven op het tabblad Datum/tijd in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening. Is er geen tijdstempelserver geconfigureerd, dan wordt in het veld Handtekeningen de lokale tijd van de computer op het moment van ondertekening weergegeven.

Een tijdstempelserver configureren

Als u een tijdstempelserver wilt configureren, moet u de servernaam en de URL opgeven of een FDF-bestand (Forms Data Format) dat de serverinstellingen bevat.

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Tijdstempelservers aan de linkerkant.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Wanneer u een FDF-bestand met de instellingen voor de tijdstempelserver hebt, klikt u op Importeren . Selecteer het FDF-bestand en klik op Openen.
- Wanneer u over de URL van de tijdstempelserver beschikt, klikt u op Nieuw . Typ een naam en typ vervolgens de URL van de server. Geef op of voor de server een gebruikersnaam en wachtwoord vereist zijn en klik vervolgens op OK.

Een tijdstempelserver als standaard instellen

Wanneer u twee of meer tijdstempelservers hebt geconfigureerd, kunt u een ervan als standaardserver instellen.

Opmerking: *voordat u een tijdstempelserver als standaard instelt, is het verstandig om te controleren of de tijdstempelinstantie kosten in rekening brengt.*

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer de tijdstempelserver en klik op de knop Standaard instellen .
3. Klik ter bevestiging op OK.

Handtekeningen via grafische tabletten

U kunt PDF's ondertekenen met grafische tabletten en andere invoerapparaten met behulp van software van derden. Providers van digitale handtekeningen, zoals Silanis en Communication Intelligence Corporation (CIC), bieden deze functionaliteit in de vorm van een door Acrobat ondersteunde insteekmodule. Het is mogelijk dat de toegang tot bepaalde versleutelingsfuncties in Acrobat door deze insteekmodules wordt beperkt. Meer informatie over externe providers vindt u op de Adobe-website.

PDF's ondertekenen

Voordat u een PDF ondertekent

U kunt het ondertekeningsproces versnellen en de resultaten optimaliseren door de volgende voorbereidingen te treffen:

- Vraag een digitale id op of maak een door uzelf ondertekende digitale id in Acrobat.

Opmerking: *u kunt geen zelfondertekende digitale id's maken in de FIPS-modus.*

- Stel de standaardondertekeningsmethode in.
- Maak een weergave voor de digitale handtekening.
- Gebruik de modus Documentvoorbeeld om eventuele dynamische inhoud te onderdrukken waardoor de weergave van het document kan veranderen. Zo vermijdt u dat uw handtekening plaatst onder inhoud waar u niet achter staat.
- Controleer alle pagina's in het document voordat u het ondertekent. Het is mogelijk dat ook op andere pagina's handtekeningvelden zijn geplaatst. Wanneer u in één veld tekent, wordt uw handtekening overal waar dat veld voorkomt weergegeven, ongeacht of u die pagina's hebt goedgekeurd.

Zie ook

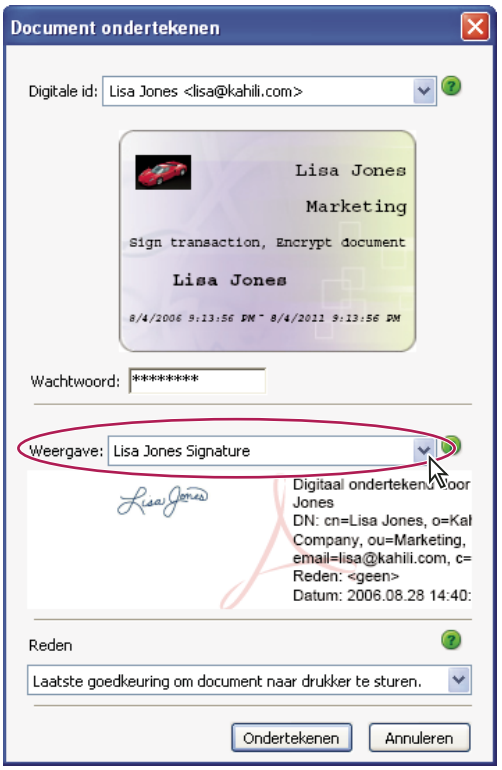
"Digitale id's" op pagina 191

"De ondertekeningsmethode wijzigen" op pagina 193

Een PDF ondertekenen

Door een PDF te ondertekenen geeft u aan dat u het document goedkeurt. Een PDF kan meerdere keren en door meerdere personen worden ondertekend. Wanneer u een document ondertekent, wordt uw digitale handtekening in het handtekeningveld weergegeven. De weergave van de handtekening is afhankelijk van de door u gekozen opties. De eigenlijke gegevens voor de digitale handtekening worden in de PDF ingesloten.

De eerste persoon die een document ondertekent (doorgaans de auteur van het document) kan een handtekening voor certificering toevoegen. Deze persoon kan daarbij de mogelijkheden om het document te wijzigen, beperken.



Een PDF ondertekenen

U bereikt het beste resultaat als u uw handtekening toevoegt in de modus Documentvoorbeeld. Zie "Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld" op pagina 217.

1 Klik op het handtekeningveld of voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Geavanceerd > Ondertekenen & certificeren > Document ondertekenen.
- Klik op de knop Ondertekenen op de werkbalk Taken en kies Document ondertekenen of Handtekening zetten.

2 Wanneer u Handtekening zetten kiest, wordt u gevraagd om een handtekeningveld te tekenen.

3 Als u geen digitale id hebt opgegeven, wordt u gevraagd om er een te zoeken of te maken.

4 Kies in het dialoogvenster Document ondertekenen de digitale id die u wilt gebruiken. Als u een aangepaste handtekening hebt gedefinieerd, kiest u deze in het menu.

5 Wanneer u geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen hebt geselecteerd, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies een reden voor het ondertekenen van het document.
- Typ uw locatie en uw contactgegevens.
- Bekijk eventuele documentwaarschuwingen over inhoud die gevolgen kan hebben voor de ondertekening.

6 Als er voor uw digitale id een wachtwoord vereist is, typt u het in het vak Wachtwoord.

7 Klik op Ondertekenen en sla het document vervolgens op onder een andere naam, zodat u in de oorspronkelijke PDF wijzigingen kunt doorvoeren zonder dat u de handtekening ongeldig maakt. Klik vervolgens op Opslaan.

Een PDF in een webbrowser ondertekenen

U kunt een PDF op het web alleen ondertekenen als het document een leeg handtekeningveld bevat. Wanneer u een document in een browser ondertekent, wordt alleen het incrementele gedeelte van het bestand op de vaste schijf opgeslagen.

1 Klik op een handtekeningveld en voer vervolgens de stappen voor het toevoegen van uw digitale handtekening uit.

2 Wanneer u een exemplaar van het ondertekende document wilt bewaren, klikt u op de knop Kopie opslaan op de werkbalk Bestand.

Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld

U bereikt het beste resultaat als u documenten ondertekent in de modus Documentvoorbeeld. Als u deze functie gebruikt, wordt het document geanalyseerd op inhoud die tot wijzigingen in de weergave van het document kan leiden. Deze inhoud wordt vervolgens onderdrukt, zodat u het document kunt bekijken en ondertekenen in een statische en beveiligde status.

Wanneer u een PDF in de modus Documentvoorbeeld weergeeft, wordt op een documentberichtenbalk aangegeven of de PDF voldoet aan de specificatie PDF/SigQ niveau A of niveau B. Niveau A geeft aan dat het document geen dynamische inhoud bevat waardoor de weergave kan veranderen. Niveau B geeft aan dat het document dynamische inhoud bevat die tijdens het ondertekenen kan worden onderdrukt. Als het document niet aan niveau A of B voldoet, is het verstandig om het document niet te ondertekenen maar om eerst contact op te nemen met de auteur over het probleem.

U kunt de modus Documentvoorbeeld ook buiten een ondertekeningswerkstroom gebruiken om de integriteit van een document te controleren.

Een PDF ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Beveiliging aan de linkerkant.

2 Selecteer Documenten bij ondertekening bekijken in de modus Documentvoorbeeld en klik op OK.

3 Klik in de PDF in het handtekeningveld of klik op de knop Ondertekenen op de werkbalk Taken en kies Document ondertekenen of Handtekening zetten.

De documentberichtenbalk wordt weergegeven met de compatibiliteitsstatus en opties.

4 (Optioneel) Klik op de documentberichtenbalk op Rapport bekijken (indien beschikbaar) en selecteer elk item in de lijst om details weer te geven. Vervolgens sluit u het dialoogvenster PDF/SigQ - overeenstemmingsrapport.

5 Wanneer de compatibiliteitsstatus van het document naar wens is, klikt u op Document ondertekenen op de documentberichtenbalk en voegt u uw digitale handtekening toe.

6 Sla de PDF op onder een andere bestandsnaam dan het oorspronkelijke bestand en sluit het document zonder het verder te wijzigen. Wanneer u het document opnieuw opslaat, moet u uw handtekening controleren met de optie Ondertekende versie tonen in het venster Handtekeningen. (Zie “Eerdere versies van een ondertekend document weergeven” op pagina 222.)

Een PDF weergeven in de modus Documentvoorbeeld

1 Kies Geavanceerd > Ondertekenen & certificeren > Documentvoorbeeld.

2 Klik op de documentberichtenbalk op Rapport bekijken (indien beschikbaar) en selecteer elk item in de lijst om details weer te geven. Als u klaar bent, klikt u op Sluiten en vervolgens op Afsluiten.

Voordat u een PDF certificeert

Auteurs kunnen de integriteit van documenten verbeteren en voorkomen dat de certificering ongeldig wordt, door voorafgaand aan de certificering het volgende te doen:

- Schakel inhoud uit of verwijder inhoud die tot wijzigingen in het document kan leiden of die nadelig kan zijn voor de integriteit van het document. Voorbeelden van dergelijke inhoud zijn JavaScripts, handelingen en ingesloten media.
- Certificeer of onderteken een PDF pas nadat u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht. Als u wijzigingen aanbrengt of de PDF opnieuw opslaat nadat u deze hebt ondertekend, kunt u de geldigheid van uw handtekening of de gecertificeerde status van het document negatief beïnvloeden.

Zie ook

"Een PDF controleren op verborgen inhoud" op pagina 189

Een PDF certificeren

Wanneer u een PDF certificeert, geeft u aan dat u de inhoud goedkeurt. U kunt daarbij bovendien aangeven welke typen wijzigingen toegestaan zijn zonder dat het document de certificering verliest. Voorbeeld: een overheidsinstantie maakt een formulier met handtekeningvelden. Zodra het formulier is voltooid, wordt het gecertificeerd door de instantie, waarbij het gebruikers alleen wordt toegestaan om formuliervelden te wijzigen en om het document te ondertekenen. Gebruikers kunnen het formulier dus wel invullen en ondertekenen, maar wanneer zij pagina's verwijderen of opmerkingen toevoegen, verliest het document de certificeringsstatus.

U kunt een handtekening voor certificering alleen toepassen als de PDF geen andere handtekeningen bevat. Handtekeningen voor certificering kunnen zichtbaar of onzichtbaar zijn en worden in het venster Handtekeningen aangeduid met een pictogram met een blauw lint . Als de handtekening zichtbaar is, wordt het pictogram ook in het handtekeningveld weergegeven. Als u een digitale handtekening wilt toevoegen, moet u over een digitale id beschikken. Zie "Digitale handtekeningen" op pagina 212.



1 Wijzig indien nodig de standaardondertekeningsmethode.

2 Klik op de knop Ondertekenen op de werkbalk Taken en kies een van de volgende opties:

- Certificeren met zichtbare handtekening
- Certificeren met onzichtbare handtekening Wanneer u deze optie kiest, wordt uw handtekening alleen weergegeven in het venster Handtekeningen.

Opmerking: *als u in Voorkeuren Beveiliging de optie Documenten bij ondertekening bekijken in de modus Documentvoorbeeld hebt ingeschakeld, klikt u op de documentberichtenbalk op Document ondertekenen.*

3 Klik op OK in het dialoogvenster Opslaan als gecertificeerd document.

4 Wanneer u een zichtbare handtekening toevoegt, tekent u het handtekeningveld op de pagina. Volg de aanwijzingen op het scherm om een digitale id te selecteren, wanneer u daarom wordt gevraagd.

Als u een standaard-id opgeeft, wordt deze vraag niet meer weergegeven als u een PDF ondertekent.

5 Geef in het dialoogvenster Document certificeren de toegestane wijzigingen op, typ uw wachtwoord en klik op Ondertekenen.

6 Sla de PDF op onder een andere bestandsnaam dan het oorspronkelijke bestand en sluit het document zonder het verder te wijzigen.

Zie ook

"De ondertekeningsmethode wijzigen" op pagina 193

"De digitale standaard-id opgeven" op pagina 194

"Digitale id's" op pagina 191

Een digitale handtekening wissen of verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een handtekening wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het handtekeningveld of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Handtekening wissen.
- Als u alle handtekeningen in een PDF wilt verwijderen, kiest u Alle handtekeningvelden wissen in het menu Opties van het venster Handtekeningen.

Wanneer u het handtekeningveld wilt verwijderen, kiest u Opties > Geavanceerd bewerken > Object selecteren. Vervolgens selecteert u het handtekeningveld en drukt u op Delete.

Handtekeningen valideren

De geldigheid van een handtekening controleren

Handtekeningen worden standaard gevalideerd wanneer u een PDF opent. In het handtekeningveld op de documentpagina wordt een pictogram weergegeven dat de status van de handtekening aangeeft. Meer details over de status worden weergegeven in het venster Handtekeningen en in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening.

Bij handtekeningafhandelingsfuncties van derden worden mogelijk andere methoden voor handtekeningvalidatie gebruikt. Raadpleeg de documentatie bij de digitale id van een externe provider.

***Belangrijk:** om ervoor te zorgen dat handtekeningen worden gevalideerd wanneer u een PDF opent en dat alle verificatiedetails bij de handtekening worden weergegeven, stelt u de verificatievoorkeuren vooraf in (zie "Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen" op pagina 220).*

- Het pictogram van de digitale handtekening  naast de naam van het veld in het venster Handtekeningen geeft de aanwezigheid van een niet-ondertekend handtekeningveld aan.
- Een pictogram met een blauw lint  geeft aan dat de PDF is gecertificeerd, dat wil zeggen dat de PDF een geldige handtekening voor certificering bevat. Handtekeningen voor certificering kunnen zichtbaar of onzichtbaar zijn.
- Een pictogram met een vinkje  geeft aan dat de handtekening geldig is.
- Een pictogram met een rode *x*  geeft aan dat de handtekening ongeldig is.
- Een pictogram met een waarschuwingsdriehoek  geeft aan dat het document is gewijzigd na toevoeging van de handtekening.
- Een pictogram met een vraagteken  geeft aan dat de handtekening niet kan worden gevalideerd omdat het certificaat van de ondertekenaar niet voorkomt in uw lijst met vertrouwde identiteiten.

Als de status van de handtekening onbekend of niet-gecontroleerd is, of als het document na ondertekening is gewijzigd, moet u de handtekening handmatig valideren om na te gaan wat de oorzaak van het probleem is en hoe u dit kunt oplossen. Als de status van de handtekening ongeldig is (aangegeven met een pictogram met een rode *x*), neemt u contact op met de ondertekenaar voor overleg.

Zie ook

"Gegevens op een certificaat verifiëren" op pagina 198

"Certificaten ophalen van andere gebruikers" op pagina 196

Wanneer is een digitale handtekening ongeldig?

De status van een handtekening kan ongeldig zijn om de volgende redenen:

- Het certificaat van de ondertekenaar is ingetrokken.
- Het certificaat van de ondertekenaar is verlopen.
- Het certificaat van de ondertekenaar is verwijderd uit de lijst met vertrouwde identiteiten of het vertrouwensniveau is gewijzigd.
- De PDF is gewijzigd nadat deze is ondertekend of gecertificeerd.

Een handtekening handmatig valideren

U kunt de geldigheid van een digitale handtekening controleren door de eigenschappen van de handtekening na te lopen.

1 Stel de voorkeuren voor handtekeningverificatie in. Raadpleeg voor meer informatie “Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen” op pagina 220.

2 Open de PDF met de handtekening en klik op de knop Handtekeningen aan de linkerkant om het venster Handtekeningen te openen.

3 Selecteer de handtekening in het venster Handtekeningen en kies Handtekening valideren in het menu Opties. In het dialoogvenster Validatiestatus handtekening wordt aangegeven of de handtekening geldig is.

4 Klik op Eigenschappen van handtekening en voer de volgende handelingen uit:

- Als de status onbekend is, klikt u op het tabblad Ondertekenaar en klikt u vervolgens op Certificaat tonen om de details van het certificaat weer te geven. Als u met zelfondertekende digitale id's werkt, moet u bevestigen dat de certificaatdetails geldig zijn. Als het certificaat ongeldig is, vraagt u een geldig certificaat op bij de ondertekenaar. Klik op OK.
- Klik indien nodig op het tabblad Datum/tijd om de tijdstempel te verifiëren.
- Klik op het tabblad Juridische informatie voor meer informatie over de juridische beperkingen van de handtekening. Klik in dit tabblad op de knop Integriteitseigenschappen van document weergeven om te controleren of het document PDF/SiqQ-compatibel is en of het items bevat waardoor de weergave kan worden gewijzigd.

Als het document na de ondertekening is gewijzigd, moet u de ondertekende versie van het document controleren door het te vergelijken met de huidige versie.

Zie ook

“Certificaat van een tijdstempel valideren” op pagina 221

“Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld” op pagina 217

“Eerdere versies van een ondertekend document weergeven” op pagina 222

Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen

Voordat u ondertekende documenten opent, moet u voorkeuren instellen om de validatie van handtekeningen in Acrobat te optimaliseren.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Beveiliging aan de linkerkant.

2 Als u automatisch alle handtekeningen in een PDF wilt controleren wanneer u het document opent, selecteert u Handtekeningen verifiëren wanneer het document wordt geopend. Deze optie is standaard ingeschakeld.

3 Klik op Geavanceerde voorkeuren en selecteer het tabblad Verificatie.

4 Selecteer de volgende opties:

Bij het verifiëren Met deze opties geeft u methoden op waarmee u kunt bepalen welke insteekmodule moet worden gebruikt voor de verificatie van een handtekening. Meestal wordt automatisch de juiste insteekmodule geselecteerd. Neem contact op met de systeembeheerder over de specifieke vereisten waaraan insteekmodules voor handtekeningvalidatie moeten voldoen.

Wanneer mogelijk succesvolle controle op certificaatintrekking vereisen bij verificatie van handtekeningen Selecteer deze optie als u wilt dat tijdens de validatie gecontroleerd wordt of certificaten in een lijst met uitgesloten certificaten voorkomen. Als u deze optie niet inschakelt, wordt de intrekkingsstatus van handtekeningen voor goedkeuring genegeerd. Voor handtekeningen voor certificering is de intrekkingsstatus altijd ingeschakeld.

Handtekeningen verifiëren met Selecteer een optie om aan te geven of de tijd die wordt weergegeven in de digitale handtekening de tijd is waarop de handtekening is gevalideerd (Huidige tijd), de tijd die is ingesteld door de standaardtijdstempelserver die is opgegeven in de beveiligingsinstellingen, of de tijd waarop de handtekening is gemaakt.

Geldigheidspictogram van handtekeningveld verbergen wanneer handtekening geldig is Hiermee wordt de handtekeningstatus verborgen als de handtekening geldig is. Dit gebeurt zelfs als het document na de ondertekening is gewijzigd (dit wordt aangegeven met een groen vinkje met waarschuwingsdriehoek).

5 Klik op het tabblad Windows-integratie en geef op of u identiteiten uit de Windows-certificaatfunctie wilt importeren in de lijst van vertrouwde identiteiten. Geef daarnaast op of u alle basiscertificaten in de Windows-certificaatfunctie wilt vertrouwen bij het valideren van handtekeningen en gecertificeerde documenten. Bedenk wel dat het inschakelen van deze opties nadelige gevolgen kan hebben voor de beveiliging.

Overzicht van venster Handtekeningen

In het venster Handtekeningen worden alle handtekeningen in het huidige document weergegeven. Elke handtekening is voorzien van een pictogram dat de huidige verificatiestatus aangeeft. Onder elke handtekening worden verificatiedetails weergegeven. U kunt deze bekijken door de gegevensstructuur voor de handtekening uit te vouwen of door opdrachten te kiezen in het menu Opties van het venster Handtekeningen.



Handtekeningen verifiëren in het venster Handtekeningen.

Het venster Handtekeningen weergeven

❖ Kies Beeld > Navigatievensters > Handtekeningen of klik op de knop Handtekeningen in het navigatiegebied.

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of klik terwijl u Control ingedrukt houdt (Mac OS) op een handtekeningveld in het venster Handtekeningen. Vervolgens kunt u veelvoorkomende taken voor handtekeningen uitvoeren, zoals een handtekening toevoegen, wissen of verifiëren. In sommige gevallen wordt het handtekeningsveld echter geblokkeerd nadat u een document hebt ondertekend.

Een handtekening uitvouwen of samenvouwen

❖ Klik in het venster Handtekeningen op het plusteken (Windows) of het driehoekje (Mac OS) naast de handtekening om deze uit te vouwen. Klik op het minteken (Windows) of het geroteerde driehoekje (Mac OS) om deze samen te vouwen.

Als de handtekening is samengevouwen, wordt alleen de naam, datum en status weergegeven.

Certificaat van een tijdstempel valideren

Als bij een handtekening de datum en de tijd worden weergegeven, is dat de lokale tijd op de computer van de ondertekenaar. Mogelijk worden echter in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening een tweede datum en tijd weergegeven. Dit betekent dat de ondertekenaar gebruikmaakt van een tijdstempelserver. Als u een handtekening in een

tijdstempel wilt valideren, moet u het certificaat voor de tijdstempelserver opvragen en moet u dit toevoegen aan uw lijst met vertrouwde identiteiten. Als u dat niet doet, is de tijdstempel in het venster Handtekeningen ongeverifieerd en moet u de tijdstempel handmatig valideren.

1 Klik in het navigatiegebied op de knop Handtekeningen , selecteer de handtekening en kies Handtekening valideren in het menu Opties.

2 Klik op de knop Eigenschappen van handtekening in het dialoogvenster Validatiestatus handtekening.

3 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening op het tabblad Datum/tijd om de tijdstempelinstantie weer te geven en klik vervolgens op de knop Certificaat tonen. (Deze knop verschijnt alleen op het tabblad Datum/tijd als de ondertekenaar een tijdstempelserver heeft gebruikt.)

4 Klik in het dialoogvenster Certificaat weergeven op het tabblad Vertrouwd om te bepalen of het tijdstempelcertificaat vertrouwd is. Als dat niet het geval is, klikt u op Toevoegen aan vertrouwde identiteiten. Wanneer een certificaat voor de tijdstempelserver in de lijst ontbreekt, vraagt u het op bij de ondertekenaar.

Zie ook

"Certificaten delen en beheren" op pagina 195

Eerdere versies van een ondertekend document weergeven

Elke keer dat een document wordt ondertekend, wordt naast de PDF een ondertekende versie van de PDF opgeslagen. Elke versie wordt opgeslagen als alleen-toevoegen, zodat deze verder niet kan worden gewijzigd. Alle handtekeningen en de bijbehorende versies zijn toegankelijk vanuit het venster Handtekeningen.

1 Selecteer de handtekening in het venster Handtekeningen en kies Ondertekende versie tonen in het menu Opties.

De vorige versie wordt geopend in een nieuwe PDF, waarbij de versiegegevens en de naam van de ondertekenaar op de titelbalk worden weergegeven.

2 Als u wilt terugkeren naar het originele document, kiest u de documentnaam in het menu Venster.

Versies van een ondertekend document vergelijken

Nadat een document is ondertekend, kunt u een lijst met wijzigingen weergeven die na de laatste versie in het document zijn aangebracht.

1 Selecteer de handtekening in het venster Handtekeningen.

2 Kies Ondertekende versie vergelijken met huidige versie in het menu Opties.

3 Sluit vervolgens het tijdelijke document.

Hoofdstuk 10: Toegankelijkheid, codes en opnieuw plaatsen

Dankzij de toegankelijkheidsfuncties zijn mensen met een handicap, zoals mensen met een motorische beperking, blinden en slechtzienden, beter in staat om te werken met Acrobat en PDF's.

Toegankelijkheidsfuncties

Toegankelijkheidsfuncties

Documenten of toepassingen zijn *toegankelijk* als deze kunnen worden gebruikt door mensen met een handicap, zoals mensen met een motorische beperking, blinden en slechtzienden, en niet alleen door mensen die goed zien en een muis kunnen gebruiken. Met de toegankelijkheidsfuncties in Adobe Acrobat, Adobe Reader en Adobe Portable Document Format (PDF) kunnen mensen met een handicap gemakkelijker PDF-documenten en -formulieren gebruiken, met of zonder hulpprogramma's en -apparaten zoals schermlezers, schermvergrotingen en brailleprinters.

Het toegankelijk maken van PDF's levert in de meeste gevallen voor alle gebruikers voordelen op. De onderliggende documentstructuur die ervoor zorgt dat een PDF goed hardop door een schermlezer kan worden gelezen, maakt het ook mogelijk dat het document in een mobiel apparaat op de juiste manier opnieuw kan worden geplaatst en op een klein scherm kan worden weergegeven. Verder zorgt de vooraf ingestelde tabvolgorde van een toegankelijk PDF-formulier ervoor dat alle gebruikers, niet alleen gebruikers met een motorische beperking, het formulier gemakkelijker kunnen invullen.

Toegankelijkheidsfuncties in Acrobat en Reader kunnen in twee brede categorieën worden onderverdeeld: functies die het lezen van PDF-documenten toegankelijker maken en functies voor het maken van toegankelijke PDF-documenten. Als u toegankelijke PDF-documenten wilt maken, moet u Acrobat gebruiken en niet Reader.

Functies voor toegankelijk lezen van PDF's

- Voorkeuren en opdrachten voor het optimaliseren van uitvoer voor hulpprogramma's en -apparaten, zoals opslaan als toegankelijke tekst voor een brailleprinter
- Voorkeuren en opdrachten om de navigatie van PDF's toegankelijker te maken, zoals automatisch schuiven en het openen van PDF's op de laatste gelezen pagina
- Instellingsassistent voor toegankelijkheid voor het eenvoudig instellen van de meeste voorkeuren die met toegankelijkheid te maken hebben
- Toetsenbordalternatieven voor muishandelingen
- Mogelijkheid om de tekst van een PDF tijdelijk opnieuw te plaatsen in één duidelijk leesbare kolom
- Hardop lezen tekst naar spraak converteren
- Ondersteuning voor schermlezers en schermvergrotingen

Functies voor het maken van toegankelijke PDF's

- Gecodeerde PDF's maken vanuit ontwerptoepassingen
- Niet-gecodeerde PDF's converteren naar gecodeerde PDF's
- Beveiligingsinstelling die toestaat dat schermlezers toegang hebben tot tekst, maar voorkomt dat gebruikers tekst kopiëren, afdrukken, bewerken of uitpakken
- Mogelijkheid tekst toe te voegen aan gescande pagina's om de toegankelijkheid te verbeteren

Hoewel Acrobat Standard een aantal functies bevat waarmee u bestaande PDF's toegankelijk kunt maken, hebt u Acrobat Professional of Acrobat 3D nodig voor een aantal specifieke taken om bepaalde PDF-documenten en -formulieren toegankelijk te maken. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om het bewerken van de leesvolgorde of de documentstructuurcodes.

Als u meer informatie wilt over het maken van toegankelijke PDF-bestanden en het gebruik van toegankelijkheidsfuncties om PDF's te lezen, raadpleegt u http://www.adobe.com/go/accessibility_nl.

Toegankelijke PDF's

Toegankelijke PDF's hebben de volgende kenmerken.

Doorzoekbare tekst

Als een document alleen uit gescande tekstafbeeldingen bestaat, is het niet toegankelijk, omdat de inhoud uit afbeeldingen bestaat en de tekst niet doorzoekbaar is. De woorden kunnen niet door hulpprogramma's worden gelezen of uitgepakt en gebruikers kunnen de tekst niet selecteren of bewerken en de PDF niet toegankelijker maken. Voordat u andere toegankelijkheidsfuncties voor het document kunt gebruiken, moet u de gescande tekstafbeeldingen met OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning) converteren naar doorzoekbare tekst.

Fonts waarmee tekens als tekst kunnen worden uitgepakt

De fonts in een toegankelijke PDF moeten voldoende gegevens bevatten om in Acrobat alle tekens op de juiste manier als tekst uit te pakken voor andere doeleinden dan het weergeven van tekst op het scherm. Als u een PDF met een schermlezer of met het gereedschap Hardop lezen laat lezen of als u deze als tekst opslaat voor een braille printer, worden tekens door Acrobat als Unicode-tekst uitgepakt. Het uitpakken mislukt als in Acrobat niet kan worden bepaald hoe het font naar Unicode-tekens moet worden geconverteerd.

Leesvolgorde en documentstructuurcodes

Via een schermlezer of ander hulpmiddel voor het converteren van tekst naar spraak kan tekst in een document alleen op een begrijpelijke manier aan de gebruiker worden gepresenteerd als het document gestructureerd is. De documentstructuurcodes in een PDF bepalen wat de leesvolgorde is en wat de koppen, alinea's, secties, tabellen en andere pagina-elementen zijn.

Interactieve formuliervelden

Sommige PDF's bevatten formulieren die een gebruiker op een computer moet invullen. Formuliervelden moeten interactief zijn om toegankelijk te zijn. Dit houdt in dat een gebruiker waarden in de formuliervelden moet kunnen invullen.

Navigatiehulpmiddelen

Met behulp van navigatiehulpmiddelen in een PDF, zoals koppelingen, bladwijzers, koppen, een inhoudsopgave en een vooraf ingestelde tabvolgorde voor formuliervelden, kunnen alle gebruikers met het document werken zonder het gehele document woordelijk te hoeven lezen. Vooral bladwijzers zijn handig. Deze worden op basis van de kopteksten van een document gemaakt.

Documenttaal

Als u de documenttaal in een PDF opgeeft, kunnen sommige schermlezers naar de juiste taal overschakelen.

Beveiliging die geen problemen oplevert voor hulpprogramma's

Sommige auteurs van PDF's staan niet toe dat gebruikers tekst afdrukken, kopiëren, uitpakken of bewerken of dat zij opmerkingen plaatsen bij de tekst. De tekst van een toegankelijke PDF moet beschikbaar zijn voor een schermlezer. Met Acrobat kunt u ervoor zorgen dat een schermlezer, ondanks de beveiligingsinstellingen, zonder problemen de tekst op het scherm naar spraak kan converteren.

Zie ook

"Tekst in gescande documenten herkennen" op pagina 61

"De documenttaal instellen" op pagina 236

"Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers" op pagina 237

Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen

PDF-codes lijken in veel opzichten op XML-codes. PDF-codes bepalen de documentstructuur: welke tekst een koptekst is, uit welke inhoud een sectie bestaat, welke tekst een bladwijzer is, enzovoort. Een logische boomstructuur met codes geeft de structuur van het document weer. Met codes kunt u de precieze leesvolgorde aangeven en de navigatie verbeteren, vooral bij lange en complexe documenten, zonder de weergave van het PDF-document te wijzigen.

Voor mensen die de visuele weergave van documenten niet kunnen zien of interpreteren, kan de inhoud van het document toegankelijk worden gemaakt met hulpprogramma's die gebruikmaken van de logische boomstructuur. In de meeste hulpprogramma's wordt aan de hand van documentstructuurcodes bepaald wat de juiste leesvolgorde is en hoe afbeeldingen en andere inhoud op alternatieve wijze kan worden weergegeven, bijvoorbeeld door middel van geluid. In een document zonder codes zijn dergelijke structuurgegevens niet opgenomen, waardoor in Acrobat een structuur moet worden afgeleid op basis van de voorkeurinstellingen voor de leesvolgorde. Dit heeft vaak tot gevolg dat pagina-items in de verkeerde volgorde of helemaal niet worden gelezen.

Als u een document opnieuw wilt plaatsen om op het kleine scherm van een mobiel apparaat weer te geven, bent u ook afhankelijk van deze documentstructuurcodes.

Als u in Acrobat PDF's maakt, worden er vaak automatisch codes aan toegevoegd. Als u wilt controleren of een PDF codes bevat, kiest u Bestand > Eigenschappen en bekijkt u de waarde voor Gecodeerde PDF in het deelvenster Geavanceerd op het tabblad Beschrijving.

Zie ook

"PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen" op pagina 227

"Toegankelijke PDF's maken" op pagina 233

"Bestaande PDF's toegankelijk maken" op pagina 236

De toegankelijkheid van PDF's controleren

Toegankelijkheid controleren

Uiteraard kunt u de toegankelijkheid van een document het beste testen door het document te gebruiken met de gereedschappen die de lezers zullen gebruiken. Maar ook als u geen schermlezer of brailleprinter hebt, kunt u met de methoden in Acrobat de toegankelijkheid van een PDF-document controleren.

- Met Snelle controle kunt u nagaan of een PDF de benodigde documentstructuurcodes, doorzoekbare tekst en de juiste beveiligingsinstellingen heeft, zodat deze toegankelijk is. Dit is vaak de aangewezen methode om een PDF op toegankelijkheid te controleren voordat u deze gaat gebruiken.
- Met de weergave Opnieuw plaatsen kunt u snel de leesvolgorde controleren.
- Met Hardop lezen kunt u het document net zo weergeven als lezers die dit gereedschap voor conversie van tekst naar spraak gebruiken.
- Sla het document op als toegankelijke tekst en lees het opgeslagen tekstbestand in een tekstverwerkingsprogramma om het document net zo weer te geven als lezers die een brailleprinter gebruiken.

Opmerking: *met behulp van de gereedschappen voor toegankelijkheidscontrole kunt u delen in documenten aanwijzen die mogelijk in conflict zijn met de Adobe-interpretaties van de richtlijnen voor toegankelijkheid waarnaar in de toepassing en de documentatie wordt verwezen. Met deze gereedschappen worden de documenten echter niet gecontroleerd op alle criteria, waaronder die in de betreffende richtlijnen, en Adobe kan niet garanderen dat documenten aan specifieke richtlijnen of bepalingen voldoen.*

Zie ook

"Een PDF met een schermlezer lezen" op pagina 232

"Een PDF opnieuw plaatsen" op pagina 231

"Een PDF lezen met Hardop lezen" op pagina 232

"Opslaan als toegankelijke tekst voor een brailleprinter" op pagina 230

Toegankelijkheid controleren met Snelle controle

Met Snelle controle kunt u nagaan of een PDF doorzoekbare tekst, documentstructuurcodes en de juiste beveiligingsinstellingen heeft, zodat deze toegankelijk is.

❖ Druk op Shift+Ctrl+6 (Windows) of Shift+Command+6 (Mac OS).

Als het document niet gestructureerd is, wordt mogelijk een bericht weergegeven dat u de voorkeuren voor de leesvolgorde beter kunt wijzigen.

Zie ook

"Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen" op pagina 227

Resultaten Snelle toegangscontrole

"Dit document heeft een logische structuur, maar het is geen gecodeerde PDF. Er ontbreken mogelijk enkele toegangsgegevens." Met Snelle controle is een onderliggende documentstructuur in het document gevonden. In Acrobat wordt dus de beschikbare documentstructuur gebruikt om de leesvolgorde te bepalen en wordt geen analyse van het document zelf uitgevoerd. Deze niet-gecodeerde documentstructuur kan echter onvolledig of onbetrouwbaar zijn, waardoor de pagina mogelijk niet goed wordt gelezen door hulpprogramma's en de toegankelijkheidsfuncties in Acrobat (zoals het gereedschap Hardop lezen en de functie Opslaan als tekst). Als de leesvolgorde van de pagina verkeerd lijkt te zijn, selecteert u De leesvolgorde in gecodeerde documenten overschrijven in Voorkeuren Lezen.

"Dit document is niet gestructureerd, zodat de leesvolgorde mogelijk niet correct is. Probeer verschillende leesvolgorden in het venster met leesvoorkeuren." Met Snelle controle is geen onderliggende documentstructuur gevonden die in Acrobat kan worden gebruikt voor de leesvolgorde. De leesvolgorde van het document wordt door Acrobat geanalyseerd met behulp van de analysemethode die momenteel in de voorkeurinstellingen voor de leesvolgorde is opgegeven, maar deze PDF wordt mogelijk niet goed gelezen door schermlezers. Als de leesvolgorde verkeerd lijkt, selecteert u een andere optie voor de leesvolgorde in Voorkeuren Lezen.

"Er zijn geen toegangsproblemen ontdekt tijdens deze snelle controle. Kies de opdracht Volledige controle voor een meer uitgebreide controle." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF doorzoekbare tekst bevat, gecodeerd is, een onderliggende documentstructuur heeft en geen beveiligingsinstellingen kent die de toegang voor schermlezers belemmeren. Voer Volledige Controle uit om het document te controleren op andere toegankelijkheidsproblemen die in de PDF kunnen voorkomen.

"Door de beveiligingsinstellingen van dit document kunnen schermlezers het document niet openen." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF beveiligingsinstellingen kent die verhinderen dat schermlezers de tekst op het scherm zonder problemen naar spraak kunnen converteren. U kunt voor dit document mogelijk een schermlezer gebruiken als het hulpprogramma als Trusted Agent bij Adobe is geregistreerd. Neem contact op met de leverancier van het hulpprogramma.

"Dit document lijkt geen tekst te bevatten. Mogelijk is het een gescande afbeelding." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF geen doorzoekbare tekst bevat. Waarschijnlijk bestaat het document in zijn geheel uit één of meer gescande afbeeldingen. Schermlezers, de functie Hardop lezen, de weergave Opnieuw plaatsen en de meeste andere toegankelijkheidsfuncties die tekst als invoer nodig hebben, kunnen dus niet voor dit document worden gebruikt.

PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen

Acrobat bevat verschillende voorkeuren waarmee u het lezen van PDF's toegankelijker kunt maken voor visueel of motorisch gehandicapte gebruikers, waaronder voorkeuren waarmee u kunt bepalen hoe PDF's op het scherm worden weergegeven en door een schermlezer worden gelezen.

De meeste voorkeuren voor toegankelijkheid zijn beschikbaar via de Instellingsassistent voor toegankelijkheid. Aan de hand van de aanwijzingen op het scherm kunt u de voorkeuren instellen. Sommige voorkeuren die invloed hebben op de toegankelijkheid, zijn niet beschikbaar via de Instellingsassistent voor toegankelijkheid. Dit zijn onder meer voorkeuren in de categorieën Lezen, Formulieren en Multimedia. U kunt alle voorkeuren in het dialoogvenster Voorkeuren instellen.

Sommige namen van voorkeuren in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid wijken af van die in het dialoogvenster Voorkeuren. In Acrobat Help worden de namen gebruikt die in het dialoogvenster Voorkeuren worden weergegeven.

Meer informatie over toegankelijkheidsfuncties in Acrobat en PDF-documenten vindt u op de pagina over toegankelijkheid van de Adobe-website.

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid

1 Start de Instellingsassistent voor toegankelijkheid op een van de volgende manieren:

- Kies Geavanceerd > Toegang > Instellingsassistent.
- (Alleen Windows) Start Acrobat voor het eerst wanneer een schermlezer of schermvergroting wordt uitgevoerd.

2 Kies de relevante optie voor het hulpprogramma en de hulpapparaten.

De assistent geeft alleen voorkeuren weer die geschikt zijn voor hulpprogramma's en hulpapparaten, in overeenstemming met de door u gekozen optie.

3 Volg de aanwijzingen op het scherm. Als u op Annuleren klikt, worden in Acrobat de standaardinstellingen gebruikt voor de voorkeuren die door de assistent zijn ingesteld (niet aanbevolen).

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen met het dialoogvenster Voorkeuren

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer in de verschillende vensters van het dialoogvenster Voorkeuren de relevante voorkeursinstellingen voor uw hulpprogramma's en -apparaten.

Toegankelijkheidsvoorkeuren

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Toegang

Documentkleuren vervangen Wanneer u deze voorkeur selecteert, kunt u kiezen uit een lijst met contrasterende kleurencombinaties voor tekst en achtergrond, of zelf een combinatie maken. Deze instellingen komen overeen met de optie Kleuren met hoog contrast gebruiken voor documenttekst in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Altijd pagina-indelingstijl gebruiken Komt overeen met de optie Pagina-indelingsstijl overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Altijd zoominstelling gebruiken Komt overeen met de optie Documentzoom overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Documentstructuur als tabvolgorde gebruiken als er geen expliciete tabvolgorde is opgegeven Hiermee verbetert u de navigatie van formuliervelden en koppelingen in documenten waarin geen tabvolgorde is opgegeven.

Cursor voor toetsenbordselectie altijd weergeven Selecteer deze optie als u een schermvergroting gebruikt. Deze voorkeur komt overeen met de optie Cursor voor toetsenbordselectie altijd weergeven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Documenten

Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand Als u deze optie uitschakelt, wordt het document niet automatisch opgeslagen. Telkens wanneer een PDF wordt opgeslagen, moet het document opnieuw worden geladen in de schermlezer of schermvergroting. Deze voorkeur komt overeen met de optie Automatisch document opslaan uitschakelen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Formulieren

Markeerkleur velden en Markeerkleur vereiste velden Deze voorkeuren geven aan met welke kleuren invulbare formuliervelden worden gemarkeerd. Deze komen overeen met de opties Markeerkleur velden en Markeerkleur vereiste velden in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Automatisch aanvullen Hiermee worden in Acrobat bepaalde gegevens in formuliervelden automatisch aangevuld, zodat u formuliervelden met minder toetsaanslagen kunt invullen. Deze voorkeur komt niet overeen met een optie in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Internet

PDF tonen in browser Hiermee worden PDF's die aan webpagina's zijn gekoppeld, in de webbrowser geopend in plaats van in een apart Acrobat-venster. Schakel deze voorkeur uit als u meer controle wilt hebben over het navigeren door een document met een schermlezer. Deze voorkeur komt overeen met de optie PDF-documenten weergeven in de webbrowser in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Multimedia

- Ondertiteling tonen indien beschikbaar
- Nagesynchroniseerde audio afspelen indien beschikbaar
- Aanvullende tekstonderschriften tonen indien beschikbaar
- Audiobeschrijving tonen (of videobeschrijving of beschrijvende video) indien beschikbaar

Deze voorkeuren komen niet overeen met een van de opties in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Paginaweergave

Zoom Hiermee stelt u de vergroting van documenten op het scherm in en maakt u het gemakkelijker voor slechtzienden om opnieuw geplaatste PDF's te lezen. Deze voorkeur komt overeen met de optie Documentzoom overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Tekst vloeiend maken Hiermee regelt u anti-aliasing van tekst. Kies Geen als u het vloeiend maken van tekst wilt uitschakelen en tekst scherper en gemakkelijker te lezen wilt maken in een schermvergroting. Deze voorkeur komt overeen met de optie Tekst gladmaken uitschakelen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Lezen

Leesvolgorde Hiermee geeft u de leesvolgorde van documenten op. De voorkeuren voor de leesvolgorde worden ook in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid weergegeven.

- **Leesvolgorde afleiden van document (aanbevolen)** Hiermee wordt de leesvolgorde van niet-gecodeerde documenten geanalyseerd met behulp van een geavanceerde opmaakanalyse voor het afleiden van de structuur.

- **Leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden** Hiermee wordt de tekst in overeenstemming met de plaatsing op de pagina geleverd, met leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document. Met deze methode wordt alleen tekst geanalyseerd. Formuliervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend.

- **Leesvolgorde in onbewerkte afdrukstroom gebruiken** Hiermee wordt tekst geleverd in de volgorde waarin deze in de afdrukstroom is opgenomen. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document. Met deze methode wordt alleen tekst geanalyseerd. Formuliervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend.

De leesvolgorde in documenten met labels overschrijven Hierbij wordt de leesvolgorde gebruikt die bij de leesvoorkeuren is opgegeven, in plaats van de leesvolgorde die door de codestructuur van het document wordt aangegeven. Gebruik deze

voorkeur alleen als u problemen ondervindt met slecht gecodeerde PDF's. Deze voorkeur komt overeen met de optie De leesvolgorde in gecodeerde documenten overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Pagina tegenover document Deze voorkeur geeft aan welk deel van een document per keer aan een schermlezer wordt geleverd. Als een PDF niet gecodeerd is, kan het document in Acrobat worden geanalyseerd om de structuur en leesvolgorde af te leiden. Dit kan lang duren voor een groot document. U kunt desgewenst instellen dat door Acrobat alleen de pagina wordt geleverd die momenteel zichtbaar is, zodat slechts een klein deel van het document tegelijk wordt geanalyseerd. U moet hierbij de grootte en de complexiteit van het document en de functies van de schermlezer in overweging nemen. Als door Acrobat informatie voor een schermlezer, schermvergroting of ander hulpprogramma wordt geleverd, wordt informatie in een geheugenbuffer geladen die direct beschikbaar is voor de hulpprogramma's. De hoeveelheid informatie die aan de geheugenbuffer wordt geleverd, kan van invloed zijn op de tijd die Acrobat nodig heeft om bepaalde taken uit te voeren, zoals het document openen, naar de volgende pagina gaan, weergaven wijzigen en opdrachten uitvoeren.

- **Alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen** Deze optie is meestal het beste wanneer u met een schermvergroting werkt. Hiermee verbetert u de prestatie, omdat de software geen delen van het document hoeft te verwerken die niet zichtbaar zijn. Wanneer Acrobat alleen de pagina's van een PDF naar de geheugenbuffer verzendt die momenteel zichtbaar zijn, hebben de hulpprogramma's alleen toegang tot die pagina's. De hulpprogramma's kunnen pas naar een andere pagina gaan wanneer de volgende pagina zichtbaar is en de paginagegevens door Acrobat naar de geheugenbuffer zijn verzonden. Als deze optie is geselecteerd, moet u daarom de navigatiefuncties van Acrobat gebruiken, en niet die van de hulpprogramma's, om van pagina naar pagina te gaan in het document. Als u wilt dat Acrobat alleen de pagina's die momenteel zichtbaar zijn naar de ondersteunende hulpprogramma's verzendt, moet u ook de standaardpagina-indeling in de voorkeuren instellen op Eén pagina. Aangezien Acrobat paginagegevens over alle zichtbare pagina's verzendt, ontvangen de hulpprogramma's informatie over zowel pagina's die slechts gedeeltelijk zichtbaar zijn (zoals de onderkant van een pagina of de bovenkant van de volgende), als pagina's die volledig zichtbaar zijn. Als u voor de paginaweergave een andere instelling gebruikt dan Eén pagina, zoals Doorlopend, en u vervolgens de volgende pagina weergeeft, wordt door het hulpprogramma mogelijk niet goed bijgehouden welk deel van een vorige pagina al hardop is gelezen. Zie “Voorkeuren voor het weergeven van PDF's” op pagina 30 voor instructies over het instellen van de standaardpagina-indeling op Eén pagina.

Deze optie komt overeen met de optie Alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

- **Geheel document lezen** Dit kan de beste optie zijn als u een schermlezer gebruikt met eigen navigatie- en zoekgereedschappen, waarmee u beter bekend bent dan met de gereedschappen in Acrobat. Deze optie komt overeen met de optie Het gehele document tegelijk lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

- **Bij grote documenten alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen** Deze optie wordt standaard geselecteerd en is meestal het beste als u een schermlezer gebruikt met lange of complexe PDF's. Met deze optie kan door Acrobat een klein document in zijn geheel worden geleverd, maar worden grote documenten pagina per pagina geleverd. Deze voorkeur komt overeen met de optie Alleen de momenteel zichtbare pagina's van grote documenten lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Bevestigen vóór coderen van documenten Wanneer u deze optie selecteert, moet de gebruiker de opties bevestigen die worden gebruikt voordat door Acrobat een niet-gecodeerd document wordt voorbereid voor lezen. Het kan veel tijd kosten om een document te coderen, vooral als het document groot is. Deze voorkeur komt overeen met de optie Bevestigen voordat codes worden toegevoegd aan documenten in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Opties voor hardop lezen Met de voorkeuren in deze sectie kunt u het volume, de snelheid en de toonhoogte instellen van de stem die voor Hardop lezen wordt gebruikt. U kunt de standaardstem gebruiken of een van de stemmen die door het besturingssysteem worden geleverd. Selecteer Formuliervelden lezen als u de inhoud van formuliervelden hardop wilt laten lezen. Deze voorkeuren komen niet overeen met een van de opties in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Met het toetsenbord door de toepassing navigeren en deze besturen

U kunt navigeren met het toetsenbord in plaats van met de muis. Verschillende toegankelijkheidsfuncties op het toetsenbord zijn beschikbaar in Mac OS. Raadpleeg de documentatie van het besturingssysteem voor meer informatie. In Windows kunnen sommige sneltoetsen die voor het navigeren in Acrobat worden gebruikt, afwijken van de sneltoetsen die in andere Windows-toepassingen worden gebruikt.

Als u Acrobat in een webbrowser opent, worden eerst sneltoetsen aan de webbrowser toebedeeld. Het is hierdoor mogelijk dat enkele sneltoetsen niet beschikbaar zijn voor Acrobat of dat deze pas beschikbaar zijn als u de focus naar de PDF hebt verplaatst.

Voor meer informatie over toegankelijkheidsfuncties voor navigatie door Acrobat en PDF-documenten met het toetsenbord gaat u naar de pagina over toegankelijkheid van de Adobe-website.

Zie ook

"Toetsen voor navigatie in een PDF" op pagina 367

"Toetsen voor het selecteren van gereedschappen" op pagina 365

"Bewerkingstoetsen" op pagina 366

"Toetsen voor algemene navigatie" op pagina 368

"Toetsen voor het werken met navigatievensters" op pagina 369

"Toetsen voor navigatie in het Help-venster" op pagina 370

"Toetsen voor navigatie in het procedurevenster" op pagina 370

Sneltoetsen van één toets inschakelen

U kunt enkele gereedschappen selecteren en handelingen met sneltoetsen van één toets uitvoeren. Voor de meeste sneltoetsen in Acrobat hoeft u geen sneltoetsen van één toets in te schakelen.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer Algemeen en selecteer vervolgens Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Opmerking: *sommige schermlezers werken niet met sneltoetsen van één toets van Acrobat.*

Automatisch schuiven

Met de functie voor automatisch schuiven is het gemakkelijker om lange PDF's door te nemen. Dat geldt vooral voor opnieuw geplaatste documenten. Zo kunt u pagina's lezen zonder toetsenbord- of muishandelingen uit te voeren.

1 Kies Beeld > Automatisch schuiven.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de schuifsnelheid wilt wijzigen, drukt u op een cijfertoets (daarbij is 9 het snelst en 0 het langzaamst).
- Als u de schuifsnelheid wilt verhogen of verlagen, drukt u op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag, afhankelijk van de schuifrichting.
- Als u de schuifrichting wilt omkeren, drukt u op het liggende streepje (de toets met het minteken).
- Als u naar de volgende of vorige pagina wilt gaan, drukt u op de toetsen Pijl-links of Pijl-rechts.



Druk op Esc of kies nogmaals Beeld > Automatisch schuiven om het automatisch schuiven te beëindigen.

Opslaan als toegankelijke tekst voor een brailleprinter

Opmerking: *in dit document wordt met de term brailleprinter een apparaat bedoeld waarmee toegankelijke tekst wordt omgezet naar een formulier dat door iemand die blind of slechtziend is kan worden gebruikt.*

U kunt een PDF opslaan als toegankelijke tekst, zodat deze wordt afgedrukt op een brailleprinter. Met een braillevertaaltoepassing kan toegankelijke tekst worden geïmporteerd en afgedrukt als een opgemaakt brailledocument (graad 1 en graad 2). Zie voor meer informatie de documentatie van de braillevertaaltoepassing.

Een tekstversie van een PDF bevat geen afbeeldingen of multimediaobjecten, terwijl de tekstversie van een toegankelijke PDF alternatieve tekstbeschrijvingen bevat voor dergelijke objecten.

1 Kies Bestand > Opslaan als.

2 Kies Tekst (toegankelijk) in het menu Opslaan als type (Windows) of in het menu Indeling (Mac OS).

Een PDF opnieuw plaatsen

U kunt een PDF opnieuw plaatsen om deze tijdelijk weer te geven als één kolom die de breedte van het documentvenster beslaat. Door het opnieuw plaatsen kan het document beter leesbaar worden op het kleine scherm van een mobiel apparaat of op een standaardmonitor met een sterke vergroting. U hoeft dan niet horizontaal te schuiven om elke regel tekst te lezen.

U kunt een document niet opslaan, bewerken of afdrukken als dit zich in de weergave Opnieuw plaatsen bevindt.

In de meeste gevallen wordt alleen leesbare tekst weergegeven in de weergave Opnieuw plaatsen. Tekstelementen die niet opnieuw kunnen worden geplaatst, zijn formulieren, opmerkingen, velden voor digitale handtekeningen en pagina-artefacten, zoals paginanummers en kop- en voetteksten. Pagina's die zowel leesbare tekst als formuliervelden en velden voor digitale handtekeningen bevatten, worden niet opnieuw geplaatst. Verticale tekst wordt bij het opnieuw plaatsen horizontaal geplaatst.

In Acrobat wordt een niet-gecodeerd document tijdelijk gecodeerd voordat het opnieuw wordt geplaatst. Als auteur kunt u uw PDF's beter voorbereiden op opnieuw plaatsen door ze zelf te coderen. Met labelen zorgt u ervoor dat tekstblokken correct opnieuw worden geplaatst en dat de inhoud in de juiste volgorde blijft staan, zodat een artikel van verscheidene pagina's en kolommen groot kan worden gelezen zonder dat andere artikelen erdoor heen lopen.

U kunt de leesvolgorde van een document snel controleren door het document te bekijken in de weergave Opnieuw plaatsen.



Kopteksten en kolommen (links) worden opnieuw geplaatst in de logische leesvolgorde (rechts).

Een gecodeerde PDF opnieuw plaatsen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Zoomen > Opnieuw plaatsen.
- Druk op Ctrl+4 (Windows) of Command+4 (Mac OS).

Als de instelling voor paginaweergave voor het document Twee pagina's is voordat u de weergave Opnieuw plaatsen kiest, wordt die instelling automatisch gewijzigd in Eén pagina wanneer het document opnieuw wordt geplaatst. Als de instelling voor paginaweergave voor het document Twee pagina's, doorlopend is voordat u de weergave Opnieuw plaatsen kiest, wordt die instelling automatisch gewijzigd in Doorlopend wanneer het document opnieuw wordt geplaatst.

Terugkeren naar de weergave van vóór de nieuwe plaatsing

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in de weergave Opnieuw plaatsen:

- Kies Beeld > Zoomen > Opnieuw plaatsen.
- Druk op Ctrl+4 (Windows) of Command+4 (Mac OS).

Een PDF met een schermlezer lezen

Acrobat biedt ondersteuning voor hulpprogramma's en hulpapparaten, zoals schermlezers en schermvergrotingen, die visueel gehandicapte gebruikers in staat stellen te werken met computertoepassingen. Wanneer u hulpprogramma's en hulpapparaten gebruikt, is het mogelijk dat Acrobat tijdelijke codes toevoegt aan geopende PDF-documenten om de leesbaarheid ervan te verbeteren. Met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u ervoor zorgen dat Acrobat beter werkt met de typen hulpprogramma's en hulpapparaten die u gebruikt. Wanneer u een schermlezer gebruikt, kunt u de leesinstellingen voor het huidige document wijzigen door te drukken op Shift+Ctrl+5 (Windows) of Shift+Command+5 (Mac OS).

Raadpleeg de documentatie van het hulpprogramma of hulpapparaat of neem contact op met de leverancier voor meer informatie over systeemvereisten, compatibiliteitsvereisten en instructies voor het gebruik van dit programma of apparaat met Acrobat.

Een PDF lezen met Hardop lezen

U kunt met de functie Hardop lezen de tekst in een PDF hardop laten lezen, inclusief de tekst in opmerkingen en alternatieve tekstbeschrijvingen voor afbeeldingen en velden die u kunt invullen. In gecodeerde PDF-documenten wordt de inhoud gelezen in de volgorde van de logische boomstructuur. In niet-gecodeerde documenten wordt de leesvolgorde afgeleid, tenzij er een leesvolgorde is opgegeven in Voorkeuren Lezen.

De functie Hardop lezen maakt gebruik van de beschikbare stemmen die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Als u SAPI 4- of SAPI 5-stemmen van toepassingen die tekst omzetten naar spraak of taaltoepassingen hebt geïnstalleerd, kunt u deze kiezen voor het lezen van PDF-documenten.

Opmerking: *de functie Hardop lezen is geen schermlezer en sommige besturingssystemen ondersteunen de functie mogelijk niet.*

Hardop lezen inschakelen of uitschakelen

U moet de functie Hardop lezen eerst inschakelen, voordat u deze kunt gebruiken. U kunt de functie Hardop lezen uitschakelen om systeembronnen vrij te maken en de prestatie van andere bewerkingen te verbeteren.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Hardop voorlezen inschakelen of druk op Shift+Ctrl+Y (Windows) of Shift+Command+Y (Mac OS).
- Kies Beeld > Hardop lezen > Hardop voorlezen uitschakelen of druk op Shift+Ctrl+Y (Windows) of Shift+Command+Y (Mac OS).

Een PDF lezen met Hardop lezen

1 Navigeer naar de pagina die u wilt lezen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Alleen deze pagina lezen of druk op Shift+Ctrl+V (Windows) of Shift+Command+V (Mac OS).
- Kies Beeld > Hardop lezen > Lezen tot einde van document of druk op Shift+Ctrl+B (Windows) of Shift+Command+B (Mac OS).

PDF-formuliervelden hardop laten lezen

1 Selecteer Formuliervelden lezen in de sectie Opties voor hardop lezen in het venster Voorkeuren Lezen.

2 Druk in het PDF-formulier op Tab om het eerste formulierveld te selecteren.

3 Vul het formulierveld in. Druk op Tab om naar het volgende veld te gaan totdat u het hele formulier hebt ingevuld. Acrobat leest de status van geselecteerde selectievakjes en keuzerondjes.

Hardop lezen onderbreken

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Pauze of druk op Shift+Ctrl+C (Windows) of Shift+Command+C (Mac OS).
- Kies Beeld > Hardop lezen > Stoppen of druk op Shift+Ctrl+E (Windows) of Shift+Command+E (Mac OS).

Toegankelijkheidsopties in besturingssystemen

Toegankelijkheidsopties in Windows

De besturingssystemen Windows 2000, XP en Vista beschikken over ingebouwde opties voor betere of alternatieve toegang tot informatie op het computerscherm. Narrator is een eenvoudige versie van een schermlezer. Magnifier (Vergrootglas) is een hulpprogramma voor schermvergroting.

Raadpleeg voor meer informatie over de toegankelijkheidsopties in Windows 2000, XP of Vista de Microsoft-website over toegankelijkheid: http://www.microsoft.com/enable.

Toegankelijkheidsopties in Mac OS

Mac OS X beschikt over ingebouwde opties voor betere of alternatieve toegang tot informatie op het computerscherm.

Raadpleeg voor meer informatie over de toegankelijkheidsopties in Mac OS X de website van Apple Computer, Inc. over toegankelijkheid: http://www.apple.com/accessibility.

Toegankelijke PDF's maken

Werkstroom voor het maken van toegankelijke PDF's

Het proces voor het maken van toegankelijke PDF's bestaat uit enkele basisstadia:

1. **Denk voordat u een document naar PDF converteert na over de toegankelijkheid.**

2. **Codeer de PDF.**

3. **Voeg andere toegankelijkheidsfuncties toe aan de PDF.**

4. **Controleer de PDF en repareer problemen met de codes.**

Hoewel de volgorde waarin deze fases zijn gepresenteerd in de meeste gevallen het geschiktst is, kunt u de fases ook in een andere volgorde uitvoeren of bepaalde fases herhalen. In alle gevallen moet u eerst het document onderzoeken, nagaan wat het beoogde doel is en op basis van deze informatie de werkstroom bepalen.

5. **Denk voordat u een document naar PDF converteert na over de toegankelijkheid.**

Probeer zo veel mogelijk rekening te houden met toegankelijkheid wanneer u de bronbestanden maakt in een ontwerptoepassing, zoals een tekstverwerkings- of opmaaktoepassing.

Veelvoorkomende taken die u in de ontwerptoepassing kunt uitvoeren, zijn het toevoegen van alternatieve tekst aan afbeeldingen, het optimaliseren van tabellen en het toepassen van alineastijlen of andere documentstructuurfuncties die naar codes kunnen worden geconverteerd. Raadpleeg voor meer informatie “Een gecodeerde PDF maken vanuit een ontwerptoepassing” op pagina 234.

6. **Codeer de PDF.**

Verbeter de toegankelijkheid van PDF's door codes toe te voegen in Acrobat. Als een PDF geen codes bevat, kan het zijn dat wordt geprobeerd automatisch codes toe te voegen wanneer gebruikers het document lezen of opnieuw plaatsen, maar de resultaten hiervan kunnen teleurstellend zijn. Als u gecodeerde PDF's aan uw gebruikers aanbiedt, wordt de inhoud door de logische boomstructuur in de juiste volgorde naar een schermlezer of ander hulpprogramma of -apparaat verzonden.

Voor de beste resultaten moet u een document coderen wanneer u het vanuit een ontwerptoepassing converteert naar PDF. Maar u kunt een PDF ook op elk gewenst moment coderen in Acrobat.

Als u een document wilt coderen tijdens de conversie naar PDF, hebt u een ontwerptoepassing nodig die ondersteuning biedt voor codering in PDF. Als u het coderen tijdens de conversie uitvoert, kan de ontwerptoepassing op basis van de alineastijlen van het brondocument of andere structuurgegevens een logische structuurboom maken met een juiste leesvolgorde en juiste codeniveaus. Op deze manier kan de structuur van complexe indelingen, zoals ingesloten zijbalken,

kolommen met weinig tussenruimte, onregelmatige tekstuitlijning en tabellen, gemakkelijker worden geanalyseerd. Als u een document codeert tijdens de conversie, kunt u ook de koppelingen, kruisverwijzingen, bladwijzers en alternatieve tekst (indien beschikbaar) in het bestand op een juiste manier coderen.

Als u een PDF wilt coderen in Acrobat, gebruikt u de opdracht Codes toevoegen aan document. Deze opdracht kan worden uitgevoerd voor elke niet-gecodeerde PDF, zoals een PDF die is gemaakt met Adobe PDF Printer. Acrobat analyseert de inhoud van de PDF, zoals de afzonderlijke pagina-elementen, de hiërarchische structuur hiervan en de beoogde leesvolgorde van elke pagina. Op basis van deze informatie wordt een structuurboom opgebouwd. Er worden ook codes gemaakt voor alle koppelingen, kruisverwijzingen en bladwijzers die u in Acrobat aan het document hebt toegevoegd.

Hoewel de meeste standaardindelingen goed kunnen worden gecodeerd met de opdracht Codes toevoegen aan document, kan de structuur en de leesvolgorde van complexe pagina-elementen, zoals kolommen met weinig tussenruimte, onregelmatige tekstuitlijning, niet-vulbare formuliervelden en tabellen zonder randen, niet altijd goed worden geanalyseerd. Als u deze pagina's codeert met de opdracht Codes toevoegen aan document, kan dit leiden tot elementen die niet goed zijn gecombineerd of tot codes die in de verkeerde volgorde staan, waardoor problemen met de leesvolgorde in de PDF ontstaan.

7. Voeg andere toegankelijkheidsfuncties toe aan de PDF.

In dit stadium wordt de documenttaal ingesteld, wordt gecontroleerd of beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers en worden bladwijzers toegevoegd. Zie “De documenttaal instellen” op pagina 236, “Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers” op pagina 237 en “Bladwijzers” op pagina 241 voor meer informatie.

Gecodeerde PDF's maken van een webpagina

Als u een PDF maakt van een webpagina, is de toegankelijkheid ervan afhankelijk van de HTML-code die in de bron is gebruikt. Als de webpagina bijvoorbeeld afhankelijk is van tabellen voor de indeling (wat bij veel webpagina's het geval is), kan het zijn dat de HTML-code voor de tabel niet in dezelfde logische leesvolgorde stroomt als voor een gecodeerde PDF vereist is, zelfs als de HTML-code voldoende gestructureerd is om alle elementen op juiste wijze in een browser weer te geven.

Om de meest toegankelijke PDF's van webpagina's te verkrijgen, stelt u eerst een logische leesvolgorde vast in de HTML-code. Voor het beste resultaat past u de Web Content Accessibility Guidelines toe die door het World Wide Web Consortium (W3C) worden gepubliceerd. De richtlijnen vindt u op de W3C-website: www.w3.org.

1 Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina.

2 Geef als URL het adres op van de webpagina of ga naar de webpagina.

3 Klik op Instellingen.

4 Selecteer PDF-labels maken op het tabblad Algemeen en klik vervolgens op OK.

5 Selecteer eventueel andere opties en klik vervolgens op Maken.

Een gecodeerde PDF maken vanuit een ontwerptoepassing

U zult gecodeerde PDF-bestanden meestal maken vanuit een ontwerptoepassing, zoals Adobe FrameMaker, Adobe InDesign of Microsoft Word. Het maken van codes in de ontwerptoepassing levert meestal een beter resultaat op dan het toevoegen van codes in Acrobat.

PDFMaker biedt conversie-instellingen waarmee u gecodeerde PDF's kunt maken in Microsoft Excel, PowerPoint en Word.

Een uitgebreide handleiding voor het maken van toegankelijke PDF's vindt u op de pagina over toegankelijkheid van de Adobe-website.

Raadpleeg de documentatie van de ontwerptoepassing voor meer informatie.

Codes in gecombineerde PDF's

U kunt in één bewerking meerdere bestanden uit verschillende toepassingen combineren om één PDF te maken. U kunt bijvoorbeeld tekstverwerkingsbestanden combineren met diapresentaties, werkbladen en webpagina's.

Tijdens de conversie worden door Acrobat de ontwerptoepassingen geopend, worden gecodeerde PDF's gemaakt en worden deze PDF's in één gecodeerde PDF samengevoegd.

De documentstructuur voor de gecombineerde PDF wordt niet altijd juist geanalyseerd tijdens het conversieproces, omdat de bestanden die worden samengevoegd van verschillende indelingen gebruikmaken. Aangezien u de leesvolgorde en codestructuur van het gecombineerde document mogelijk moet wijzigen, hebt u wellicht Acrobat Professional of Acrobat 3D nodig om een toegankelijk PDF-formulier van meerdere documenten te maken.

Als u meerdere PDF's in één gecodeerde PDF samenvoegt, begint u ofwel met alle niet-gecodeerde PDF's, ofwel met alle gecodeerde PDF's. Als u de resultaten van gecodeerde en niet-gecodeerde PDF's combineert, resulteert dit in een gedeeltelijk gecodeerde PDF die niet toegankelijk is voor gebruikers met een handicap. Sommige gebruikers, zoals gebruikers van schermlezers, zullen de pagina's zonder codes niet eens bemerken. Als u begint met een combinatie van gecodeerde en niet-gecodeerde PDF's, moet u de niet-gecodeerde bestanden coderen voordat u verdergaat. Als alle PDF's niet-gecodeerd zijn, voegt u codes toe aan de gecombineerde PDF als u klaar bent met het invoegen, vervangen en verwijderen van pagina's.

Houd er rekening mee dat wanneer u pagina's invoegt, vervangt of verwijdert, bestaande codes in de codestructuur van het geconsolideerde PDF-document in Acrobat op de volgende manier worden geaccepteerd:

- Als u pagina's in een PDF invoegt, worden eventuele codes voor de nieuwe pagina's door Acrobat aan het einde van de boomstructuur toegevoegd, zelfs als u de nieuwe pagina's aan het begin of in het midden van het document invoegt.
- Als u pagina's in een PDF vervangt, worden eventuele codes voor de inkomende pagina's door Acrobat aan het einde van de boomstructuur toegevoegd, zelfs als u de nieuwe pagina's aan het begin of in het midden van het document vervangt. De codes voor de vervangen pagina's (indien aanwezig) worden door Acrobat bewaard.
- Als u pagina's uit een PDF verwijdert, worden de codes van de verwijderde pagina's (indien aanwezig) door Acrobat bewaard.

Als er pagina's zijn waarvan de codes in de verkeerde volgorde staan in de logische boomstructuur, kan dit problemen opleveren voor schermlezers. Bij het lezen van codes door schermlezers wordt de boomstructuur van het begin tot het einde doorlopen. Het is daarom mogelijk dat de codes van een ingevoegde pagina pas op het einde van de structuur worden bereikt. Om dit probleem te verhelpen moet u met Acrobat Professional of Acrobat 3D de codestructuur opnieuw indelen en grote groepen codes in dezelfde leesvolgorde plaatsen als de pagina's zelf. U kunt deze geavanceerde stap voorkomen door pagina's steeds aan het einde van een PDF in te voegen, zodat u het document van begin tot einde in volgorde opbouwt. Als u bijvoorbeeld een PDF met de titelpagina maakt die los staat van de PDF met de hoofdtekst, voegt u de PDF met de hoofdtekst toe aan de PDF met de titelpagina, zelfs als de PDF met de hoofdtekst veel groter is om te verwerken. Hierdoor worden de codes voor de hoofdtekst achter de codes voor de titelpagina toegevoegd, zodat u de codes later niet opnieuw hoeft te rangschikken met Acrobat Professional of Acrobat 3D.

De codes die overblijven van een verwijderde of vervangen pagina, zijn niet gekoppeld aan inhoud in het document. In feite bestaan grote delen van de codestructuur uit lege secties. Door deze onnodige codes neemt de bestandsgrootte van het document toe, wordt de werking van schermlezers vertraagd en kunnen schermlezers onverwachte resultaten opleveren. Gebruik Acrobat Professional of Acrobat 3D om de codes van verwijderde pagina's uit de boomstructuur te verwijderen.

Zie “Samengevoegde PDF's en PDF-pakketten maken” op pagina 107 voor meer informatie.

Gereedschappen voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren

Adobe biedt verschillende gereedschappen voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren:

Acrobat Professional of Acrobat 3D Gebruik deze toepassing om gecodeerde en niet-gecodeerde PDF-formulieren (behalve PDF-formulieren die zijn gemaakt vanuit LiveCycle Designer) te openen om invulbare formuliervelden toe te voegen, zoals tekstvakken, selectievakjes en knoppen. Gebruik vervolgens de andere gereedschappen van de toepassing om het formulier toegankelijk te maken, door beschrijvingen toe te voegen aan formuliervelden, niet-gecodeerde formulieren te coderen, de tabvolgorde in te stellen, codes te bewerken en de andere toegankelijkheidsverhogende taken voor PDF's uit te voeren.

Adobe PDF Forms Access Gebruik dit hulpprogramma om niet-gecodeerde PDF-formulieren die u hebt gemaakt met Acrobat Professional of Acrobat 3D te openen en te coderen en om de codes van deze formulieren te bewerken. U kunt vervolgens de gecodeerde PDF openen in Acrobat Professional of Acrobat 3D en andere toegankelijkheidsverhogende

taken uitvoeren. Als u vaak complexe niet-gecodeerde PDF-formulieren verwerkt, kunt u overwegen Adobe PDF Forms Access aan te schaffen. De coderingsfunctie van dit programma is speciaal geschikt voor het interpreteren van formulierinhoud en met de ingebouwde code-editor kunt u veel eenvoudiger coderingsproblemen in formulieren corrigeren dan met de code-editor van Acrobat Professional of Acrobat 3D.

LiveCycle Designer (Beschikbaar in Acrobat Professional en Acrobat 3D) Gebruik dit product om nieuwe formulieren te ontwerpen en samen te stellen of om niet-gecodeerde PDF-formulieren te importeren en de formuliervelden ervan invulbaar en toegankelijk te maken. U kunt formulieren toepassen in gecodeerde PDF, XML en andere indelingen van LiveCycle Designer. Als u een Acrobat-formulier hebt gemaakt of bewerkt in LiveCycle Designer, wordt het een LiveCycle Designer-bestand: het is dan geen PDF-bestand meer dat u kunt openen, bewerken of manipuleren in Acrobat. PDF-formulieren die u hebt gemaakt in LiveCycle Designer kunt u openen en lezen in zowel Acrobat als Adobe Reader. Deze PDF-formulieren bevatten echter geen rechten waarmee u het bestand kunt wijzigen. Daarom moet u LiveCycle Designer alleen gebruiken voor PDF-formulieren die alleen formuliergebaseerde informatie zullen bevatten. Gebruik het programma niet om formuliervelden toe te voegen aan een document waarin pagina's met verhalende tekst worden gecombineerd met een enkele pagina met formuliervelden. Hiervoor moet u in Acrobat Professional of Acrobat 3D de formuliervelden toevoegen en vervolgens de toegankelijkheidsverhogende taken uitvoeren voor de rest van de documentinhoud.

Ontwerptoepassingen De meeste ontwerptoepassingen waarin u formulieren kunt ontwerpen, behouden hun invulbare formuliervelden niet wanneer u de bestanden converteert naar PDF. Daarom moet u het formuliergereedschappen in Acrobat Professional of Acrobat 3D gebruiken om invulbare formuliervelden toe te voegen. Daar komt bij dat de ontwerptoepassing onjuiste codes kan genereren voor de tekstlabels van de formuliervelden wanneer u het formulier codeert tijdens conversie naar PDF. In een complex formulier kunnen bijvoorbeeld de tekstlabels voor alle velden samenlopen op één lijn die schermlezers niet kunnen interpreteren als afzonderlijke labels. Bij dergelijke leesvolgordeproblemen kan het nodig zijn de labels te splitsen in Acrobat Professional of Acrobat 3D, wat een tijdrovende klus is. In dit geval zou het beter zijn een niet-gecodeerd PDF-formulier te produceren vanuit de ontwerptoepassing. Vervolgens kunt u met het formuliergereedschappen in Acrobat Professional of Acrobat 3D invulbare formuliervelden toevoegen voordat u het hele document codeert. Sommige formulieren zijn echter zo eenvoudig dat u een gecodeerde PDF kunt maken vanuit de ontwerptoepassing en u alleen wat lichte correcties hoeft aan te brengen in Acrobat Professional of Acrobat 3D nadat u de invulbare formuliervelden hebt toegevoegd.

Bestaande PDF's toegankelijk maken

Codes toevoegen aan een bestaande PDF

De beste manier om PDF's toegankelijk te maken, is om het gecodeerde document direct vanuit de ontwerptoepassing te maken. Als een PDF echter zonder codes is gemaakt, kunt u deze toevoegen met Codes toevoegen aan document.

1 Open de PDF.

2 Kies Geavanceerd > Toegang > Labels toevoegen aan document.

Opmerking: *Met de opdracht Codes toevoegen aan document worden alle codes verwijderd die zich in het document bevonden voordat de opdracht werd uitgevoerd.*

De documenttaal instellen

Als u de documenttaal in een PDF instelt, kunnen sommige schermlezers naar de juiste taal overschakelen. U kunt de documenttaal voor een geheel document instellen met Acrobat Professional, Acrobat 3D of Acrobat Standard. Met Acrobat Professional of Acrobat 3D kunt u de documenttaal instellen voor specifieke delen van een meertalig document.

- Als u de taal voor een geheel document wilt instellen, kiest u Bestand > Eigenschappen en selecteert u een taal in het menu Taal in het gebied Leesopties op het tabblad Geavanceerd.
- Als u de taal voor een geheel document wilt instellen op een taal die niet in het menu Taal staat, kiest u Bestand > Eigenschappen en typt u de ISO 639-code voor de taal in het veld Taal in het gebied Leesopties op het tabblad Geavanceerd. Voor meer informatie kunt u de ISO-taalcodes raadplegen op http://www.loc.gov/standards.

Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers

De auteur van een document kan instellen dat geen enkel deel van een toegankelijke PDF mag worden gekopieerd, afgedrukt, uitgepakt, bewerkt of van opmerkingen voorzien. Deze instelling kan ertoe leiden dat het document niet goed kan worden gelezen door schermlezers, omdat schermlezers de documenttekst moeten kunnen kopiëren of uitpakken om deze naar spraak te kunnen converteren.

Gebruik een van de volgende instellingen om de tekst toegankelijk te maken voor schermlezers en de documentbeveiliging te behouden:

- Bij een laag versleutelingsniveau selecteert u Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud toestaan in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen.
- Bij een hoog versleutelingsniveau selecteert u Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen. Door deze optie worden de beveiligingsinstellingen van het document alleen genegeerd om de inhoud toegankelijk te maken voor hulpprogramma's, zoals schermlezers.

Zie “Wachtwoorden voor PDF's instellen” op pagina 202 voor instructies voor het instellen van de documentbeveiliging.

Als het hulpprogramma als Trusted Agent bij Adobe is geregistreerd, kunt u soms ook PDF's lezen die ontoegankelijk zijn voor andere hulpprogramma's. Als een schermlezer of ander product een Trusted Agent is, wordt dit door Acrobat herkend en worden de beveiligingsinstellingen genegeerd die de toegang tot de inhoud beperken. De beveiligingsinstellingen blijven echter van kracht voor alle andere doeleinden, zoals om te voorkomen dat de tekst wordt afgedrukt, gekopieerd, uitgepakt, van opmerkingen wordt voorzien of bewerkt.

Watermerken en schermlezers

U kunt een watermerk toevoegen aan een gecodeerde PDF zonder die toe te voegen aan de codestructuur. Het watermerk niet laten verschijnen in de codestructuur is beter voor mensen die schermlezers gebruiken, omdat het watermerk dan niet wordt voorgelezen als documentinhoud.

De beste manier om een watermerk toe te voegen dat niet wordt verwerkt door schermlezers, is om een ongecodeerde PDF van het watermerk in te voegen in een gecodeerde PDF.

Zie ook

“Watermerken toevoegen en bewerken” op pagina 116

Hoofdstuk 11: PDF's bewerken

Anders dan bij andere documentindelingen is het in PDF's niet mogelijk om tekst en afbeeldingen op een pagina te kopiëren, te plakken en te verplaatsen. Een PDF-bestand is eerder vergelijkbaar met een momentopname van het oorspronkelijke bestand. In Acrobat kunt u de leesbaarheid van het bestand verbeteren en het bijwerken voor verspreidingsdoeleinden. Meer ingrijpende wijzigingen moet u in de brontoepassing aanbrengen.

Snel aan de slag

De volgende onderwerpen geven een overzicht van een aantal veelvoorkomende bewerkingstaken in PDF's.

Een bladwijzer toevoegen

Met bladwijzers kunt u navigatiemogelijkheden toevoegen aan een PDF.

1 Open de gewenste pagina en pas de weergave-instellingen aan.

2 (Optioneel) Als u een bladwijzer wilt toevoegen aan tekst, selecteert u de gewenste tekst.

3 Klik op de knop Bladwijzers in het navigatiegebied en kies Nieuwe bladwijzer in het menu Opties.

4 Typ of bewerk de naam van de bladwijzer.

U kunt ook bladwijzers toevoegen aan specifieke gedeelten van een pagina, zoals een afbeelding of een tabel, of aan een andere PDF.

Zie ook

“Bladwijzers maken” op pagina 242

Een koppeling toevoegen

Met koppelingen gaat u naar andere locaties in hetzelfde document, naar andere documenten of naar websites. Met koppelingen kunt u ook een handeling starten, zoals het afspelen van een geluids- of filmbestand of het verzenden van een formulier.

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling.

2 Sleep een rechthoek waar u een koppeling wilt maken.

3 Kies in het dialoogvenster Koppeling maken de gewenste weergave van de koppeling en de handeling.

4 Volg de aanwijzingen op het scherm om de koppeling te maken.

Zie ook

“Een koppeling maken” op pagina 245

Bestanden bijvoegen bij een PDF

U kunt een groot aantal typen bestanden bijvoegen bij een PDF.

1 Kies Document > Bestand bijvoegen.

2 Selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Openen.

3 (Optioneel) Als u een beschrijving wilt toevoegen om onderscheid te kunnen maken tussen vergelijkbare bijgevoegde bestanden, selecteert u het bestand in het venster Bijlagen en kiest u Opties > Beschrijving bewerken.

U kunt bestanden ook verzamelen in een PDF-pakket of bestanden samenvoegen tot één PDF.

Zie ook

“Een bijlage toevoegen” op pagina 249

Tekst bewerken

U kunt kleine hoeveelheden tekst in een PDF toevoegen of vervangen als het font op uw systeem is geïnstalleerd. Anders kunt u alleen tekstkenmerken bewerken . Gaat het om uitgebreide wijzigingen, dan moet u het oorspronkelijke document bewerken op basis waarvan de PDF is gemaakt.

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst.

2 Selecteer de tekst die u wilt bewerken.

3 Typ om tekst te vervangen of druk op Delete om tekst te verwijderen.

Als u geen tekst kunt bewerken, gelden voor het document mogelijk beveiligingsbeperkingen.

Zie ook

“Tekst bewerken” op pagina 257

Tekst opmaken

U kunt diverse tekstkenmerken wijzigen, zoals het font en de fontgrootte, de kleur, de afstand tussen tekens of woorden, de verschuiving van de basislijn en de horizontale schaling.

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst.

2 Klik in de tekst die u wilt bewerken, en klik vervolgens met de rechtermuisknop of houd Control ingedrukt terwijl u klikt en kies Eigenschappen.

3 Wijzig de tekstkenmerken.

Als het vereiste font op uw systeem is geïnstalleerd, kunt u de tekst ook bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst.

Zie ook

“Tekst bewerken” op pagina 257

Object-metagegevens weergeven

U kunt de metagegevens van bepaalde afbeeldingen, codes en objecten bekijken. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies voor een object Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-object. Klik met de rechtermuisknop op het object of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Metagegevens tonen. Als deze opdracht niet beschikbaar is, bevat het object geen metagegevens.
- Kies voor een Visio-object Opties > Objectgegevens > Objectgegevens. Dubbelklik op het object om de bijbehorende metagegevens weer te geven in de Modelstructuur.

Zie ook

“Objectgegevens en metagegevens weergeven” op pagina 265

Inhoud op lagen weergeven

Met het venster Lagen kunt u informatie weergeven die is opgeslagen op verschillende lagen van een PDF.

1 Klik op de knop Lagen in het navigatiegebied.

2 Klik op het oogpictogram om de inhoud van een laag te verbergen. Klik op het lege vak om de inhoud van een laag weer te geven.

Als u een andere weergave van een gelaagde PDF wilt opslaan, moet u de standaardzichtbaarheid van de lagen wijzigen in het dialoogvenster Laageigenschappen.

Zie ook

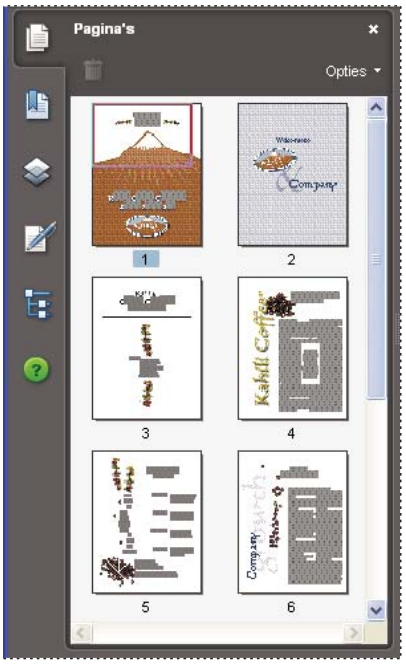
"Lagen weergeven of verbergen" op pagina 267

Paginaminiaturen en bladwijzers

Paginaminiaturen

Paginaminiaturen zijn kleine voorbeelden van de pagina's in een document. U kunt paginaminiaturen in Acrobat gebruiken om snel naar een geselecteerde pagina te gaan of om de weergave van de pagina aan te passen.

Wanneer u een paginaminiatuur verplaatst, kopieert of verwijdert, wordt eigenlijk de bijbehorende pagina verplaatst, gekopieerd of verwijderd.



Paginaminiaturen maken

Omdat paginaminiaturen het bestand groter maken, worden deze niet automatisch gemaakt. Nadat u paginaminiaturen hebt gemaakt, kunt u deze in de PDF insluiten. Als u de paginaminiaturen insluit, wordt voorkomen dat deze steeds opnieuw worden gegenereerd wanneer u op de knop Pagina's klikt, wat vaak een tijdrovend proces is. Aangebrachte wijzigingen in documentpagina's worden pas in de ingesloten paginaminiaturen doorgevoerd wanneer u de insluiting van de paginaminiaturen ongedaan maakt.

Zie ook

"PostScript-opties" op pagina 323

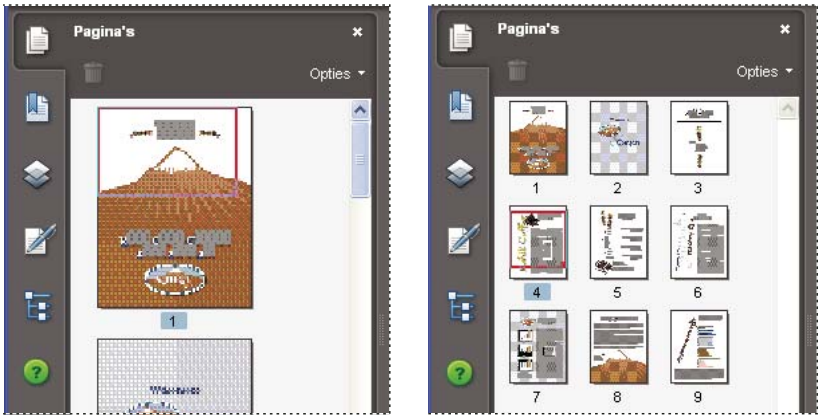
Paginaminiaturen maken

❖ Klik op de knop Pagina's aan de linkerkant.

Paginaminiaturen worden weergegeven in het navigatiegebied. Dit proces kan verschillende seconden in beslag nemen, vooral bij grotere documenten. Het genereren van paginaminiaturen kan tijdelijk worden onderbroken als u tijdens dit proces met de toepassing werkt.

Paginaminiaturen vergroten of verkleinen

❖ Kies in het venster Pagina's de optie Miniaturen op de pagina verkleinen of Miniaturen op de pagina vergroten in het menu Opties.



Paginaminiaturen in een PDF insluiten of de insluiting ongedaan maken

❖ Kies in het venster Pagina's de optie Alle miniaturen op de pagina insluiten of Ingesloten miniaturen op deze pagina verwijderen in het menu Opties.

De tabvolgorde instellen

In het venster Pagina's kunt u de volgorde instellen waarin een gebruiker de formuliervelden, koppelingen en opmerkingen op elke pagina met de Tab-toets doorloopt.

1 Klik op de knop Pagina's aan de linkerkant.

2 Selecteer een paginaminiatuur en kies Pagina-eigenschappen in het menu Opties.

3 Klik in het dialoogvenster Pagina-eigenschappen op Tabvolgorde en selecteer de tabvolgorde:

Rijvolgorde gebruiken Hiermee gaat u van links naar rechts door rijen (of van rechts naar links bij een binding van rechts naar links).

Kolomvolgorde gebruiken Hiermee gaat u van links naar rechts of van boven naar beneden door kolommen (of van rechts naar links bij pagina's met een binding van rechts naar links).

Documentstructuur gebruiken Hiermee wordt de volgorde van de ontwerptoepassing gebruikt.

Opmerking: *bij gestructureerde documenten (PDF's die met DTP-toepassingen zijn gemaakt of die codes bevatten) wordt de optie Documentstructuur gebruiken aanbevolen om aan de bedoeling van de ontwerptoepassing te voldoen.*

Als het document is gemaakt in een lagere versie van Acrobat, is de tabvolgorde standaard ingesteld op Niet opgegeven. Bij deze instelling gaat u met de Tab-toets eerst door formuliervelden, daarna door de koppelingen en vervolgens per rij door de opmerkingen.

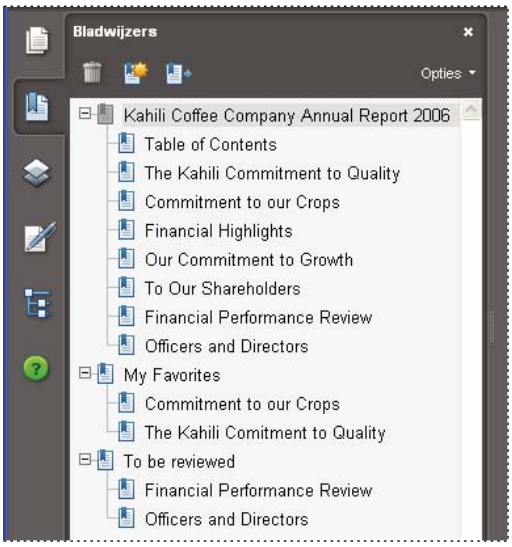
Bladwijzers

Een *bladwijzer* is een type koppeling met beschrijvende tekst in het venster Bladwijzers in het navigatiegebied. Bij elke bladwijzer hoort een andere weergave of pagina in het document. Bladwijzers worden tijdens het maken van de PDF automatisch gegenereerd op basis van de inhoudsopgave-items van documenten die door de meeste DTP-programma's worden gemaakt. Deze bladwijzers worden vaak gecodeerd en kunnen worden gebruikt om bewerkingen in de PDF uit te voeren.

Met een bladwijzer wordt aanvankelijk de pagina weergegeven die in beeld was toen de bladwijzer werd gemaakt. Dit is het *doel* van de bladwijzer. Hoewel u bladwijzerdoelen kunt instellen wanneer u de bladwijzer maakt, is het soms gemakkelijker een groep bladwijzers te maken en de doelen later in te stellen.

Bladwijzers kunt u gebruiken om een plaats in de PDF te markeren waarnaar u wilt teruggaan, of om naar een doel in de PDF, een ander document of een webpagina te gaan. U kunt met bladwijzers ook handelingen uitvoeren, zoals het uitvoeren van een menuoptie of verzenden van een formulier.

Opmerking: *een gebruiker kan alleen bladwijzers aan een document toevoegen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.*



Bladwijzers fungeren in sommige PDF's als inhoudsopgave.

Zie ook

"Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen" op pagina 225

Bladwijzers maken

1 Open de pagina waaraan u de bladwijzer wilt koppelen, en pas de weergave-instellingen aan.

2 Gebruik het gereedschap Selectie om de bladwijzer te maken:

- Als u een bladwijzer wilt maken van één afbeelding, klikt u in de afbeelding of sleept u een rechthoek rond de afbeelding.
- Als u een bladwijzer wilt maken van een deel van een afbeelding, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u de selectierechthoek rond het gebied sleept (Windows). In Mac OS kunt u de rechthoek zonder meer rond het gewenste gebied slepen.
- Als u een bladwijzer wilt maken van geselecteerde tekst, selecteert u de tekst door te slepen. De geselecteerde tekst wordt het label van de nieuwe bladwijzer. U kunt het label bewerken.

3 Klik op de knop Bladwijzers en selecteer de bladwijzer waaronder u de nieuwe bladwijzer wilt plaatsen. Als u geen bladwijzer selecteert, wordt de nieuwe bladwijzer automatisch aan het einde van de lijst geplaatst.

4 Kies Nieuwe bladwijzer in het menu Opties of klik op het pictogram Nieuwe bladwijzer boven aan het venster Bladwijzers.

5 Typ de naam van de nieuwe bladwijzer of bewerk deze naam en druk op Enter (Windows) of Return (Mac OS).

Een bladwijzer bewerken

U kunt op elk gewenst moment de kenmerken van een bladwijzer wijzigen.

Zie ook

"Typen handelingen" op pagina 252

De naam van een bladwijzer wijzigen

❖ Selecteer de bladwijzer in het venster Bladwijzers, kies Bladwijzer hernoemen in het menu Opties en typ de nieuwe bladwijzernaam.

Tekst in een lange bladwijzer laten omlopen

❖ Klik op de knop Bladwijzers en kies Lange bladwijzers laten omlopen in het menu Opties.

Alle tekst van lange bladwijzers wordt weergegeven, ongeacht de breedte van het navigatiegebied. Deze optie is actief wanneer het selectievakje is ingeschakeld en niet-actief wanneer het selectievakje is uitgeschakeld.

De tekstweergave van een bladwijzer wijzigen

U kunt de weergave van een bladwijzer wijzigen om de aandacht op de bladwijzer te vestigen.

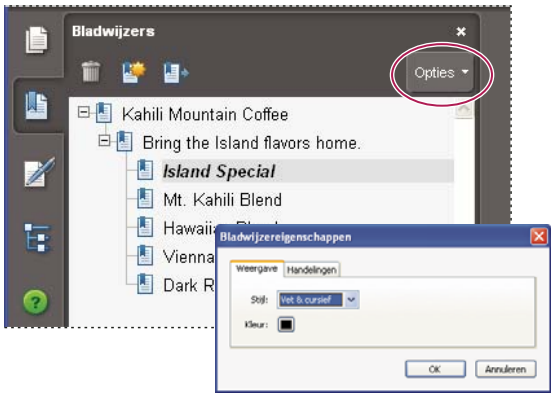
1 Selecteer in het venster Bladwijzers een of meer bladwijzers.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om de kleur en stijl van de tekst te wijzigen:

- Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk om de werkbalk Eigenschappen weer te geven.
- Klik met de rechtermuisknop op de bladwijzer of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Eigenschappen. Klik op het tabblad Weergave.

Nadat u de weergave van een bladwijzer hebt gedefinieerd, kunt u de weergave-instellingen opnieuw gebruiken door de bladwijzer te selecteren. Vervolgens kiest u in het contextmenu van de bladwijzer de opdracht De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.

3 Als u de fontgrootte wilt wijzigen, kiest u Klein, Middel of Groot bij Tekstgrootte in het menu Opties.



De weergave van een bladwijzer instellen in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen.

Het doel van een bladwijzer wijzigen

1 Klik op de knop Bladwijzers en selecteer de bladwijzer.

2 Ga in het documentvenster naar de locatie die u wilt opgeven als het nieuwe doel.

3 Pas indien nodig de vergroting aan.

4 Kies Bladwijzerbestemming instellen in het menu Opties.

Een handeling toevoegen aan een bladwijzer

1 Klik op de knop Bladwijzers.

2 Klik met de rechtermuisknop op de bladwijzer of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Eigenschappen.

3 Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op Handelingen.

4 Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

Een bladwijzer verwijderen

1 Klik op de knop Bladwijzers en selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt verwijderen.

2 Kies Bladwijzer(s) verwijderen in het menu Opties.

Belangrijk: *als u een bladwijzer verwijdert, worden eveneens alle onderliggende bladwijzers ervan verwijderd. Bij het verwijderen van een bladwijzer wordt geen documenttekst verwijderd.*

Een bladwijzerhiërarchie maken

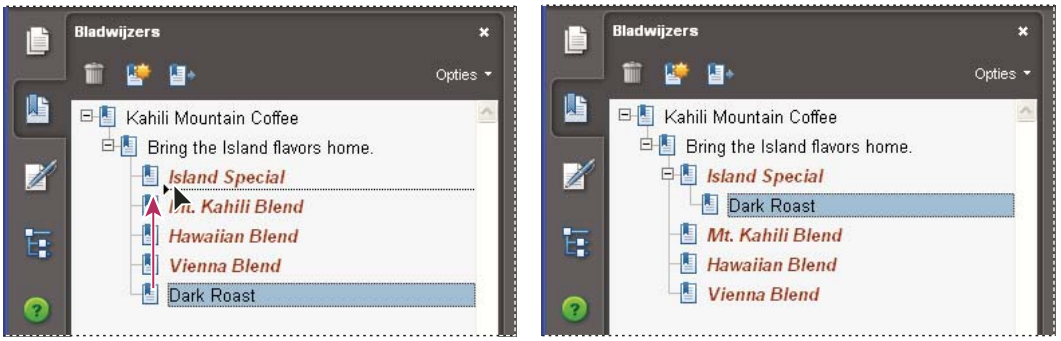
U kunt een lijst met bladwijzers nesten om de relatie tussen onderwerpen weer te geven. Bij het nesten wordt een relatie tussen bovenliggende/onderliggende items gemaakt. U kunt deze hiërarchische lijst indien gewenst uit- en samenvouwen.

Een of meer bladwijzers nesten

1 Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt nesten.

2 Sleep de pictogram(men) naar de positie direct onder het pictogram van de hoofdbladwijzer. Het pictogram Lijn geeft de positie van de pictogram(men) weer.

De bladwijzer is nu genest, maar de pagina zelf blijft op de oorspronkelijke plaats in het document.



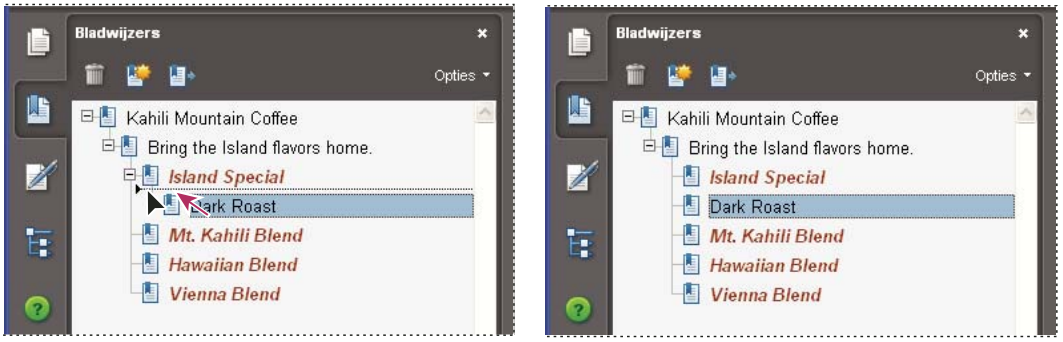
Een bladwijzer nesten (links) en het resultaat (rechts)

Bladwijzers uit een geneste positie verplaatsen

1 Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt verplaatsen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om de selectie te verplaatsen:

- Sleep het pictogram of de pictogrammen en plaats de pijl direct onder het label van de bovenliggende bladwijzer.
- Kies Knippen in het menu Opties, selecteer de bovenliggende bladwijzer en kies vervolgens Plakken onder geselecteerde bladwijzer in het menu Opties.



Een bladwijzer verplaatsen uit de geneste positie (links) en het resultaat (rechts)

Een bladwijzer uitvouwen of samenvouwen

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het plusteken (+) of het horizontale driehoekje naast het bladwijzerpictogram om onderliggende bladwijzers weer te geven. Klik op het minteken (-) of het omgekeerde driehoekje om de lijst weer samen te vouwen.
- Selecteer de bladwijzer en kies Huidige bladwijzer uitvouwen in het menu Opties.

Alle bladwijzers op het hoogste niveau uitvouwen of samenvouwen

❖ Kies in het menu Opties de optie Bladwijzers op hoogste niveau uitvouwen of Bladwijzers op hoogste niveau samenvouwen.

Gecodeerde bladwijzers toevoegen

Met gecodeerde bladwijzers hebt u meer controle over de pagina-inhoud dan bij gewone bladwijzers. Omdat bij gecodeerde bladwijzers gebruik wordt gemaakt van de onderliggende structuurgegevens van de documentelementen (zoals kopniveaus, alinea's, tabeltitels), kunt u deze bladwijzers gebruiken om het document te bewerken, bijvoorbeeld om de bijbehorende pagina's in de PDF opnieuw te rangschikken of pagina's te verwijderen. Als u een gecodeerde hoofdbladwijzer verplaatst of verwijdert, worden de onderliggende gecodeerde bladwijzers ervan ook verplaatst of verwijderd.

In veel DTP-programma's, zoals Adobe InDesign en Microsoft Word, worden gestructureerde documenten gemaakt. Als u dergelijke documenten naar PDF converteert, wordt de structuur geconverteerd naar codes die de toevoeging van gecodeerde bladwijzers ondersteunen. Geconverteerde webpagina's bevatten gewoonlijk gecodeerde bladwijzers.

Als uw document geen codes bevat, kunt u deze altijd toevoegen in Acrobat.

1 Klik op de knop Bladwijzers en kies Nieuwe bladwijzers van structuur in het menu Opties. Als deze optie niet beschikbaar is, is het document niet gestructureerd.

2 Selecteer de structuurelementen die als gecodeerde bladwijzers moeten worden opgegeven. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u klikt om de selectie toe te voegen.

De gecodeerde bladwijzers worden genest onder een nieuwe bladwijzer zonder naam.

Zie ook

"Koppelingen en bladwijzers in webpagina's" op pagina 253

Koppelingen en bijlagen

Een koppeling maken

U kunt met koppelingen naar andere locaties in hetzelfde document, naar andere elektronische documenten inclusief bijlagen of naar websites gaan. U kunt koppelingen gebruiken om handelingen te starten of om ervoor te zorgen dat de lezer rechtstreeks toegang tot gerelateerde informatie heeft. Ook kunt u handelingen toevoegen om geluid of een film af te spelen.



Als u op een koppeling klikt, gaat u naar een andere pagina, een ander document of een website.

Zie ook

"Films en geluiden" op pagina 278

"Doelen" op pagina 248

Een koppeling maken met het gereedschap Koppeling

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling of selecteer het gereedschap Koppeling op de werkbalk Geavanceerd bewerken.

De aanwijzer wordt een kruiscursor (+) en alle bestaande koppelingen in het document, inclusief onzichtbare koppelingen, zijn tijdelijk zichtbaar.

2 Sleep een rechthoek waar u een koppeling wilt maken. Dit is het gebied waarin de koppeling actief is.

3 Selecteer in het dialoogvenster Koppeling maken de gewenste weergaveopties voor de koppeling.

4 Selecteer een van de volgende handelingen voor een koppeling:

Naar een paginaweergave gaan Klik op Volgende om het gewenste paginanummer en de gewenste vergroting voor het huidige document of een ander document (bijvoorbeeld een bestandsbijlage) in te stellen en klik vervolgens op Koppeling instellen.

Een bestand openen Selecteer het doelbestand en klik op Selecteren. Als het bestand een PDF-bestand is, geeft u aan hoe het document moet worden geopend, bijvoorbeeld in een nieuw venster of in een bestaand venster. Klik vervolgens op OK.

Opmerking: *als de bestandsnaam niet in het tekstvak past, wordt deze in het midden afgekapt.*

Een webpagina openen Geef de URL van de doelwebpagina op.

Eigen koppeling Klik op Volgende om het dialoogvenster Koppelingseigenschappen weer te geven. In dit dialoogvenster kunt u elke willekeurige handeling instellen die aan de koppeling moet worden gekoppeld, zoals een artikel lezen of een menuoptie uitvoeren.

Een koppeling maken met de gereedschappen Selectie of Momentopname

1 Sleep met de gereedschappen Selectie of Momentopname (Opties > Selecteren en zoomen) om de tekst of afbeelding te selecteren waarvan u een koppeling wilt maken.

2 Klik met de rechtermuisknop op de selectie of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Koppeling maken.

3 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster Koppeling maken.

Opmerking: *De optie Eigen koppeling is niet beschikbaar voor koppelingen die op basis van geselecteerde tekst worden gemaakt.*

Een koppeling bewerken

U kunt een koppeling op elk gewenst moment bewerken. Zo kunt u het selectiegebied of de bijbehorende handeling van de koppeling wijzigen, de koppelingsrechthoek verwijderen of de grootte ervan wijzigen, of een ander doel voor de koppeling opgeven. Als u de eigenschappen van een bestaande koppeling wijzigt, is dat alleen van invloed op de momenteel geselecteerde koppeling. Als een koppeling niet is geselecteerd, zijn de eigenschappen van toepassing op de volgende koppeling die u maakt.

U kunt de eigenschappen van meerdere koppelingen tegelijk wijzigen. Selecteer hiervoor de koppelingen door een rechthoek te slepen met de gereedschappen Koppeling of Object selecteren.

Een koppelingsrechthoek verplaatsen of de grootte ervan wijzigen

1 Selecteer het gereedschap Koppeling of Object selecteren en plaats de aanwijzer op de koppelingsrechthoek zodat de grepen worden weergegeven.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de koppelingsrechthoek wilt verplaatsen, sleept u de rechthoek.
- Als u de grootte van de koppelingsrechthoek wilt wijzigen, sleept u een van de hoekpunten van de rechthoek.

De weergave van een koppeling wijzigen

1 Selecteer het gereedschap Koppeling en dubbelklik op de koppelingsrechthoek.

2 Kies op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Koppelingseigenschappen een kleur, lijndikte en lijnstijl voor de koppeling.

3 Selecteer een markeringsstijl voor wanneer de koppeling wordt geselecteerd.

Geen Hiermee wordt de weergave van de koppeling niet gewijzigd.

Negatief Hiermee wordt de kleur van de koppeling gewijzigd in de tegenovergestelde kleur.

Contour Hiermee wordt de contour van de koppeling gewijzigd in de tegenovergestelde contour.

Inzet Hiermee wordt de weergave van een rechthoek met reliëf gemaakt.

Opmerking: *de opties Koppelingstype, Kleur en Lijnstijl zijn niet beschikbaar als Onzichtbaar is geselecteerd bij Weergave.*

4 Selecteer Onzichtbare rechthoek bij Koppelingstype als gebruikers de koppeling in het Adobe PDF-document niet mogen zien. Een onzichtbare koppeling is handig als de koppeling zich op een afbeelding bevindt.

5 Selecteer de optie Vergrendeld als u wilt voorkomen dat gebruikers de instellingen per ongeluk wijzigen.

6 Als u de koppeling wilt testen, selecteert u het handje.

Opmerking: *de koppelingseigenschappen in het dialoogvenster Koppeling maken zijn van toepassing op alle nieuwe koppelingen die u maakt totdat u de eigenschappen wijzigt. Als u de weergave-instellingen voor een koppeling opnieuw wilt gebruiken, klikt u met de rechtermuisknop of houdt u Control ingedrukt terwijl u klikt op de koppeling waarvan u de eigenschappen als standaardeigenschappen wilt gebruiken. Klik vervolgens op De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.*

Een handeling van een koppeling bewerken

1 Selecteer het gereedschap Koppeling en dubbelklik op de koppelingsrechthoek.

2 Selecteer op het tabblad Handelingen van het dialoogvenster Koppelingseigenschappen de handeling die u wilt wijzigen. Klik vervolgens op Bewerken.

Een koppeling verwijderen

1 Selecteer het gereedschap Koppeling of het gereedschap Object selecteren .

2 Selecteer de koppelingsrechthoek die u wilt verwijderen.

3 Kies Bewerken > Verwijderen of druk op de toets Delete.

Webkoppelingen van URL's maken

U kunt in een PDF automatisch koppelingen maken van alle URL's of van URL's op geselecteerde pagina's. Als u de instelling Koppelingen maken van URL's hebt geselecteerd in Voorkeuren Algemeen, worden er actieve koppelingen gemaakt van tekst in alle PDF's die u opent.

Webkoppelingen maken

1 Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Webkoppelingen van URL's maken.

2 Selecteer in het dialoogvenster Webkoppelingen creëren de optie Alle om koppelingen te maken van alle URL's in het document of selecteer Van en voer een paginabereik in om koppelingen te maken op geselecteerde pagina's.

Alle webkoppelingen verwijderen

❖ Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Alle koppelingen verwijderen.

Een koppeling met een bestandsbijlage maken

U kunt gebruikers naar een PDF-bijlage doorsturen door in het hoofd-PDF-document een koppeling te maken waarmee de gebruiker naar de bijlage gaat.

Opmerking: *let goed op het verschil tussen bestandsbijlagen en bestanden die kunnen worden geopend via een koppeling. Gekoppelde documenten kunnen op verschillende locaties zijn opgeslagen. Bestandsbijlagen worden altijd bij de PDF opgeslagen.*

1 Open een PDF die een PDF-bestandsbijlage bevat.

2 Ga naar de plaats waar u een koppeling wilt maken. Als die locatie zich bevindt in de bestandsbijlage, klikt u op de knop Bijlagen in het navigatiegebied, selecteert u de bestandsbijlage en klikt u Openen.

3 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling of selecteer het gereedschap Koppeling op de werkbalk Geavanceerd bewerken.

4 Selecteer het gebied voor de koppeling.

5 Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in. Selecteer Naar een paginaweergave gaan en klik op Volgende.

6 Stel het gewenste paginanummer en de gewenste vergroting voor het PDF-document of de bestandsbijlage in en klik op Koppeling instellen.

Doelen

Een *doel* is het eindpunt van een koppeling en wordt door tekst weergegeven in het venster Doelen. U kunt met doelen navigatiepaden instellen in een verzameling PDF's. Als u een koppeling tussen documenten wilt maken, kunt u het beste een koppeling met een doel maken. Anders dan bij een koppeling met een pagina heeft het bij een koppeling met een doel geen gevolgen wanneer pagina's in het doeldocument worden toegevoegd of verwijderd.

Doelen weergeven en beheren

Voor het beheren van doelen gebruikt u het venster Doelen in het navigatiegebied.

Doelen weergeven

❖ Kies Beeld > Navigatievensters > Doelen. Alle doelen worden automatisch gescand.

De lijst met doelen sorteren

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u doelnamen alfabetisch wilt sorteren, klikt u op het label Naam boven in het venster Doelen.
- Als u doelen op paginanummer wilt sorteren, klikt u op het label Pagina boven in het venster Doelen.

Een doel wijzigen of verwijderen

❖ Klik in het venster Doelen met de rechtermuisknop op het doel of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens een optie:

- Kies Ga naar doel om naar de doellocatie te gaan.
- Kies Verwijderen om het doel te verwijderen.
- Kies Doel instellen om het doel in te stellen op de weergegeven pagina.
- Kies Hernoemen om het doel een andere naam te geven.

Een doel maken en koppelen

U kunt een koppeling maken naar een doel in dezelfde of een andere PDF.

1 Kies in het doeldocument (waarmee u een koppeling wilt maken) Beeld > Navigatievensters > Doelen. Als het document al een doel bevat dat u wilt koppelen, gaat u verder met stap 5.

2 Ga naar de locatie waar u een doel wilt maken, en stel de gewenste weergave in.

3 Kies in het venster Doelen de optie Nieuw doel in het menu Opties en geef een naam op voor het doel.

4 Sla het doeldocument op.

5 Kies in het brondocument (waar u de koppeling wilt maken) Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling en sleep een rechthoek om een locatie voor de koppeling op te geven.

6 Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in. Selecteer Naar een paginaweergave gaan en klik op Volgende.

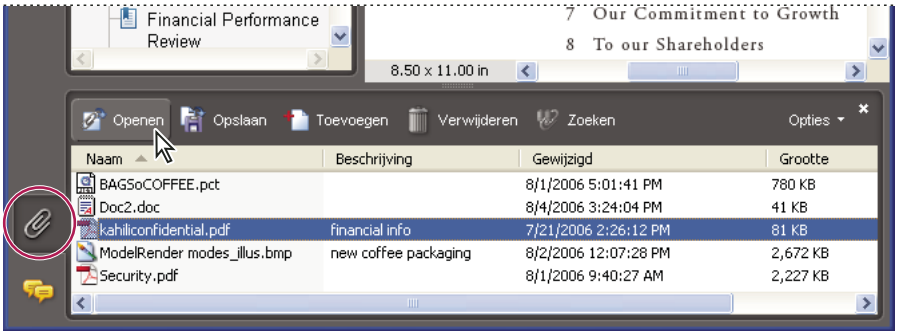
7 Dubbelklik in het doeldocument in het venster Doelen op het doel.

8 Sla het brondocument op.

Een bijlage toevoegen

Het is mogelijk om PDF's en andere typen bestanden aan een PDF te koppelen. Als u de PDF naar een nieuwe locatie verplaatst, worden ook de bijlagen verplaatst. Bijlagen kunnen koppelingen bevatten naar of vanuit het hoofddocument of naar andere bijlagen.

Let op het verschil tussen gekoppelde opmerkingen en bestandsbijlagen. Gekoppelde opmerkingen verschijnen op de pagina met het pictogram Bestandsbijlage of het pictogram Spreker en in de lijst met opmerkingen met andere opmerkingen. Zie “Opmerkingen toevoegen in een bestandsbijlage” op pagina 163.



Bijlagen toevoegen, verwijderen of weergeven in het venster Bijlagen.

1 Voer een van de volgende handelingen uit om een bijlage toe te voegen:

- Kies Document > Bestand bijvoegen.
- Klik op de knop Bestand bijvoegen op de werkbalk Bestand.

Opmerking: *de knop Bestand bijvoegen wordt niet standaard weergegeven. Als u deze knop wilt toevoegen, klikt u met de rechtermuisknop op de achtergrond van de werkbalk of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Meer gereedschappen, selecteer Bestand bijvoegen onder de werkbalk Bestand en klik op OK.*

2 Selecteer in het dialoogvenster Bijlage toevoegen het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen en klik op Openen.

Belangrijk: *als u bepaalde bestandsindelingen probeert bij te voegen (zoals EXE, VBS of ZIP), ziet u een waarschuwing dat het bestand niet wordt geopend nadat het is bijgevoegd, omdat de indeling wordt geassocieerd met programma's, macro's en virussen die schade aan uw computer kunnen toebrengen. Als u bestandsbijlagen vertrouwt en ongeacht de bestandsindeling wilt openen en opslaan, stelt u Voorkeuren Betrouwbaarheidsbeheer in. Zie “Beperkingen instellen voor URL's en bijlagen in PDF-bestanden” op pagina 188.*

3 Als de bijlage in Acrobat 5.0 of lager moet worden weergegeven, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop Bijlagen in het navigatievenster en selecteer Bijlagen standaard tonen in het menu Opties (standaard geselecteerd).
- Kies Bestand > Eigenschappen, klik op het tabblad Weergave bij openen, kies Venster en pagina Bijlagen in het menu Tonen en klik op OK.

4 Sla de PDF op.

5 (Optioneel) Als u een omschrijving aan de bijlage wilt toevoegen om onderscheid te kunnen maken tussen vergelijkbare bestanden in het venster Bijlagen, selecteert u het bijgevoegde bestand en kiest u Opties > Beschrijving bewerken. Bewerk de tekst van de beschrijving en sla het bestand op.

Een bijlage openen, opslaan of verwijderen

Als u beschikt over de juiste machtigingen kunt u een PDF-bijlage openen en wijzigen. De wijzigingen worden in de PDF-bijlage doorgevoerd.

Bij andere typen bestandsbijlagen kunt u het bestand openen of opslaan. Als u het bestand opent, wordt de toepassing gestart die gerelateerd is aan de bestandsindeling van de bijlage. De bijlage wordt alleen geopend als de toepassing is geïnstalleerd. Wijzigingen die u aanbrengt, worden niet in de bijlage doorgevoerd. In plaats daarvan moet u het gewijzigde bestand opslaan en opnieuw toevoegen aan het PDF-document.

Opmerking: *in Acrobat moet u telkens bij het openen en opslaan van bepaalde bestandsindelingen (zoals EXE, VBS of ZIP) uw goedkeuring geven, omdat deze indelingen worden geassocieerd met programma's, macro's en virussen die schade aan uw computer kunnen toebrengen. Als u wilt dat vertrouwde bestandsbijlagen zonder uw goedkeuring worden geopend en opgeslagen, stelt u Voorkeuren Betrouwbaarheidsbeheer in. Zie "Beperkingen instellen voor URL's en bijlagen in PDF-bestanden" op pagina 188.*

Een bijlage openen

❖ Selecteer de bijlage in het venster Bijlagen en klik op Openen of kies Bijlage openen in het menu Opties.

Een bijlage opslaan

1 Selecteer in het venster Bijlagen een of meer bijlagen en klik op Opslaan of kies Bijlage opslaan in het menu Opties.

Als u één bijlage hebt geselecteerd, kunt u de naam van het bestand wijzigen.

2 Geef een locatie op en klik op Opslaan.

Een bijlage verwijderen

❖ Selecteer een bijlage in het venster Bijlagen en klik op Verwijderen of kies Bijlage verwijderen in het menu Opties.

Zoeken in bijlagen

Wanneer u bepaalde woorden of woordgroepen zoekt, kunt u PDF-bijlagen in de zoekopdracht opnemen. Zoekresultaten van bijlagen worden in de lijst Resultaten weergegeven onder de bestandsnaam en het pictogram van de bijlage. Bijlagen in andere indelingen worden door de zoekfunctie genegeerd.

Zoeken in PDF-bijlagen via het venster Bijlagen

1 Klik in het venster Bijlagen op de knop Zoeken in bijlagen of kies Zoeken in bijlagen in het menu Opties. Het venster Zoeken in PDF wordt weergegeven.

2 Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken, selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten en klik op Zoeken in bijlagen.

Zoeken in PDF-bijlagen via het venster Zoeken in PDF

1 Voer een van de volgende handelingen uit om het venster Zoeken in PDF te openen:

- Kies in het menu Zoeken de optie Volledige zoekfunctie van Acrobat openen.
- Kies Bewerken > Zoeken.

2 Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken en selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten.

3 Klik onder in het venster op Geavanceerde zoekopties gebruiken en selecteer vervolgens Bijlagen opnemen.

Handelingen en scripts

Handelingen

U kunt opgeven dat er een handeling wordt uitgevoerd wanneer er op een bladwijzer of koppeling wordt geklikt of wanneer een pagina wordt weergegeven. U kunt bijvoorbeeld koppelingen en bladwijzers gebruiken om naar een andere locatie in een document te gaan of om menuopties en andere handelingen uit te voeren. Handelingen worden ingesteld in het dialoogvenster Eigenschappen.

Voor bladwijzers of koppelingen geeft u een handeling op die plaatsvindt wanneer er op de bladwijzer of koppeling wordt geklikt. Voor andere items, zoals pagina's, mediaclips en formuliervelden, definieert u een trigger waarmee de handeling wordt uitgevoerd en definieert u vervolgens de handeling zelf. U kunt meerdere handelingen toevoegen aan één trigger.

Met de optie Vergrendeld kunt u voorkomen dat de weergave en de handelingen die aan een object zijn gekoppeld per ongeluk worden verwijderd.

Een handeling toevoegen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer het gereedschap Handje. Klik met de rechtermuisknop op de bladwijzer of paginaminiatuur of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Eigenschappen.
- Selecteer het gereedschap Object selecteren, dubbelklik op de koppeling, de mediaclip of het formulierveld en kies Eigenschappen.

2 Klik op het tabblad Handelingen.

3 Selecteer in het menu Handeling selecteren het type handeling dat moet plaatsvinden, en klik op Toevoegen. U kunt meerdere handelingen toevoegen. De handelingen worden uitgevoerd in de volgorde waarin deze worden weergegeven in de keuzelijst Handelingen.

4 (Optioneel) Selecteer op het tabblad Handelingen een handeling en gebruik de knoppen om de handeling naar een andere positie te verplaatsen, te bewerken of te verwijderen.

5 Sluit het venster om de handelingen te accepteren.

Handelingen toevoegen met paginaminiaturen

U kunt de interactieve kwaliteit van een document verhogen door handelingen op te geven, bijvoorbeeld het verhogen van de zoomwaarde, die worden uitgevoerd wanneer een pagina wordt geopend of gesloten.

1 Klik op de knop Pagina's aan de linkerkant.

2 Selecteer de paginaminiatuur die correspondeert met de pagina en kies Pagina-eigenschappen in het menu Opties.

3 Klik op het tabblad Handelingen.

4 Kies in het menu Trigger selecteren de optie Pagina openen om een handeling in te stellen die wordt uitgevoerd als de pagina wordt geopend, of kies Pagina sluiten om een handeling in te stellen die wordt uitgevoerd als de pagina wordt gesloten.

5 Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

6 Geef de opties voor de handeling op en klik op OK. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de geselecteerde handeling.

7 Als u een reeks handelingen wilt maken, kiest u een andere handeling in het menu en klikt u opnieuw op Toevoegen. Gebruik de knoppen Omhoog en Omlaag om de handelingen te rangschikken in de volgorde waarin deze moeten plaatsvinden.

Opmerking: *als u een handeling instelt waarmee naar Volledig scherm wordt geschakeld bij het openen of sluiten van de pagina, is de modus Volledig scherm de volgende keer dat dezelfde pagina wordt geopend of gesloten uitgeschakeld.*

Typen handelingen

U kunt de volgende handelingen toewijzen aan koppelingen, bladwijzers, pagina's, mediaclips en formuliervelden:

Een menuopdracht uitvoeren Hiermee wordt een opgegeven menuopdracht uitgevoerd als de handeling.

Naar een 3D-weergave gaan Hiermee wordt naar de opgegeven 3D-weergave gegaan.

Naar een paginaweergave gaan Hiermee wordt naar het opgegeven doel in het huidige document of een ander document gesprongen.

Formuliergegevens importeren Hiermee importeert u formuliergegevens uit een ander bestand en plaatst u deze in het actieve formulier.

Een bestand openen Hiermee wordt een bestand gestart en geopend. Als u een PDF-bestand met een koppeling naar een ander bestand verspreidt, heeft de lezer de oorspronkelijke toepassing van dat gekoppelde bestand nodig om het bestand te openen. Mogelijk moet u voor het doelbestand voorkeuren voor openen toevoegen.

Een webkoppeling openen Hiermee wordt naar het opgegeven doel op internet gegaan. U kunt http-, ftp- en mailto-protocollen gebruiken om de koppeling te definiëren.

Een geluid afspelen Hiermee wordt het opgegeven geluidsbestand afgespeeld. Het geluid is ingesloten in het PDF-document en heeft een indeling die geschikt is om in Windows en Mac OS te worden afgespeeld.

Media afspelen (compatibel met Acrobat 5) Hiermee wordt de opgegeven QuickTime- of AVI-film afgespeeld die als Acrobat 5-compatibel is gemaakt. De opgegeven film moet in een PDF-document zijn ingesloten.

Media afspelen (compatibel met Acrobat 6 en hoger) Hiermee wordt een opgegeven film afgespeeld die als Acrobat 6-compatibel is gemaakt. De opgegeven film moet in een PDF-document zijn ingesloten.

Een artikel lezen Hiermee wordt een artikelthread in het actieve document of in een ander PDF-document gevolgd.

Een formulier opnieuw instellen Hiermee worden de gegevens gewist die eerder in een formulier zijn ingevoerd. U kunt in het dialoogvenster Velden selecteren aangeven welke velden opnieuw moeten worden ingesteld.

JavaScript uitvoeren Hiermee wordt het opgegeven JavaScript uitgevoerd.

Zichtbaarheid van laag instellen Hiermee bepaalt u welke laaginstellingen actief zijn. Voordat u deze handeling toevoegt, geeft u de juiste laaginstellingen op.

Een veld tonen/verbergen Hiermee wordt een veld in een PDF-document weergegeven of verborgen. Deze optie is vooral handig bij formuliervelden. Als er bijvoorbeeld een object moet worden weergegeven wanneer de aanwijzer zich op een knop bevindt, kunt u een handeling instellen waarmee een veld wordt weergegeven bij de trigger Cursor binnen gebied en wordt verborgen bij Cursor buiten gebied.

Een formulier verzenden Hiermee verzendt u de formuliergegevens naar de opgegeven URL.

Typen triggers

Triggers bepalen hoe handelingen worden geactiveerd in mediaclips, pagina's en formuliervelden. U kunt bijvoorbeeld een film- of geluidsclip opgeven die moet worden afgespeeld wanneer een pagina wordt geopend of gesloten. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het opgegeven pagina-element.

JavaScript in Acrobat

De JavaScript-taal is door Netscape Communications ontwikkeld om gemakkelijker interactieve webpagina's te maken. Adobe heeft JavaScript uitgebreid, zodat u deze interactiviteit gemakkelijk in uw PDF-documenten kunt integreren.

U kunt JavaScript-code aanroepen met handelingen die zijn gekoppeld aan bladwijzers, koppelingen en pagina's. Met de optie Documenthandelingen instellen kunt u JavaScript-handelingen op documentniveau maken die van toepassing zijn op het gehele document. Als u bijvoorbeeld Document is opgeslagen selecteert, worden JavaScript-bewerkingen uitgevoerd nadat het document is opgeslagen.

Als u JavaScript met formulieren en batch-reeksen wilt gebruiken, is Acrobat 8.0 Professional vereist.

Als u wilt leren hoe u JavaScript-scripts maakt, kunt u de betreffende handleidingen downloaden vanaf de website van Adobe. In de handleiding *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* vindt u achtergrondinformatie en zelfstudies. De handleiding *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* bevat uitgebreide naslaginformatie. Deze en andere JavaScript-bronnen bevinden zich op de Adobe-website.

Geconverteerde webpagina's

Koppelingen en bladwijzers in webpagina's

Met een PDF-document dat is gemaakt van webpagina's, werkt u op dezelfde manier als met een andere PDF. Afhankelijk van hoe u Acrobat hebt geconfigureerd, wordt door te klikken op een koppeling op een geconverteerde webpagina de pagina voor die koppeling toegevoegd aan het einde van de PDF, als deze nog niet is opgenomen.

Opmerking: *houd er rekening mee dat één webpagina kan resulteren in meerdere PDF-pagina's. Een webpagina is één onderwerp (of URL) van een website en is vaak één doorlopende HTML-pagina. Wanneer u een webpagina naar PDF converteert, kan deze worden onderverdeeld in meerdere PDF-pagina's van standaardgrootte.*

Wanneer u voor het eerst een PDF maakt van webpagina's, worden er gecodeerde bladwijzers gegenereerd als Bladwijzers maken is geselecteerd in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie. Boven aan het tabblad Bladwijzers verschijnt een standaardbladwijzer (niet-gecodeerd) die de webserver weergeeft. Onder deze bladwijzer bevindt zich een gecodeerde bladwijzer voor elke gedownloade webpagina. De naam van de gecodeerde bladwijzer is afkomstig van de HTML-titel van de pagina of van de URL als er geen titel is. Gecodeerde webbladwijzers bevinden zich aanvankelijk allemaal op hetzelfde niveau. Het is echter mogelijk om deze opnieuw te rangschikken en in familiegroepen te nesten zodat u de hiërarchie van materiaal op de webpagina's kunt bijhouden.

Als PDF-codes maken is geselecteerd wanneer u een PDF maakt van webpagina's, worden in de PDF de structuurgegevens opgeslagen die horen bij de HTML-structuur van de oorspronkelijke pagina's. U kunt deze gegevens gebruiken om aan het bestand gecodeerde bladwijzers toe te voegen voor alinea's en andere items die HTML-elementen bevatten.

Zie ook

“Bladwijzers” op pagina 241

Informatie over geconverteerde webpagina's opvragen

U kunt een dialoogvenster weergeven met de URL en titel van de huidige pagina, de datum en tijd waarop de pagina is gedownload en andere informatie.

❖ Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina-info.

Geconverteerde webpagina's vernieuwen

U kunt webpagina's in een PDF vernieuwen om de laatste versie van de website op te halen. Bij het vernieuwen wordt de gehele website of koppeling opnieuw gedownload en wordt een nieuwe PDF gemaakt. In de resulterende nieuwe PDF worden alle pagina's weergegeven waarvan componenten zijn gewijzigd, waaronder tekst, webkoppelingen, ingesloten bestandsnamen en opmaak. Ook nieuwe pagina's die aan de site zijn toegevoegd, worden gedownload. De gewijzigde pagina's worden als bladwijzers weergegeven in het venster Bladwijzers onder een bladwijzer met de naam Nieuwe en gewijzigde pagina's.

U kunt webpagina's alleen vernieuwen als u Vernieuwopdrachten opslaan hebt ingeschakeld toen de pagina's voor het eerst werden gedownload.



Wanneer u webpagina's vernieuwt, blijven zowel de oorspronkelijke PDF-pagina's als de vernieuwde versie behouden. Sla beide versies op als u een archief wilt bijhouden van de wijzigingen die u in een website hebt aangebracht.

1 Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina's vernieuwen.

2 Als u nieuwe en gewijzigde pagina's wilt bekijken, selecteert u Bladwijzers maken voor nieuwe en gewijzigde pagina's. Geef vervolgens het bereik op van de bijgewerkte gecodeerde bladwijzers die u wilt vergelijken:

Alleen paginatekst vergelijken om gewijzigde pagina's te zoeken Hiermee vergelijkt u alleen de tekst op de pagina's.

Alle paginacomponenten vergelijken om gewijzigde pagina's te zoeken Hiermee vergelijkt u alle paginacomponenten, waaronder tekst, afbeeldingen, webkoppelingen, ingesloten bestandsnamen en opmaak.

3 Als u eerder verzonden formuliergegevens niet opnieuw wilt verzenden, schakelt u de optie Formuliergegevens opnieuw verzenden uit. Wees voorzichtig als u Formuliergegevens opnieuw verzenden hebt geselecteerd, omdat dit tot dubbele aankopen of andere verzendingen kan leiden. Deze optie is alleen beschikbaar als er een formulier en queryresultaten op de pagina's voorkomen.

4 Als u de pagina's wilt aanpassen die bij het vernieuwen worden bijgewerkt, selecteert u Lijst met vernieuwopdrachten bewerken, gevolgd door de gewenste URL's en klikt u op OK.

5 Klik op Vernieuwen.

Geconverteerde pagina's vergelijken met huidige webpagina's

❖ Voer een van de volgende handelingen uit om een pagina of webkoppeling te openen:

- Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina in webbrowser openen om de huidige pagina in een webbrowser te openen.
- Als u de bladwijzerpagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op een gecodeerde bladwijzer of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en selecteert u Pagina openen in webbrowser.
- Als u een gekoppelde pagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op een koppeling in de PDF-versie van de webpagina of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en selecteert u Webkoppeling in browser openen.

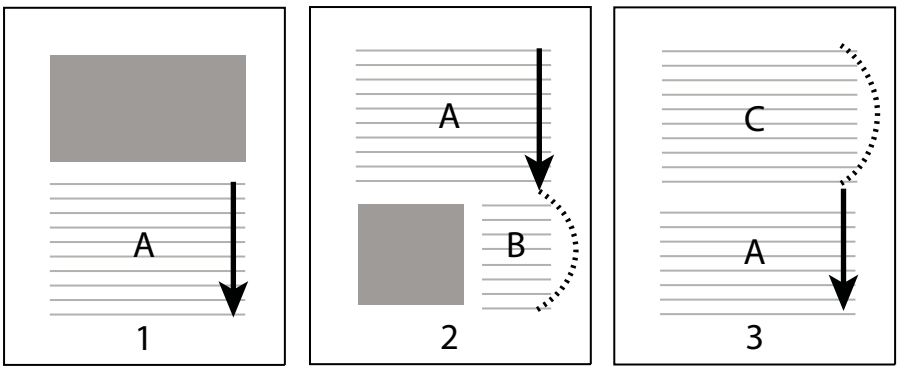
De browser wordt in een nieuw toepassingsvenster geopend met de opgegeven pagina.

Artikelen

Artikelen

In veel traditionele gedrukte documenten, zoals tijdschriften en kranten, wordt tekst in meerdere kolommen gerangschikt. De tekst loopt van kolom naar kolom en soms over diverse pagina's. Deze opmaak is weliswaar handig voor gedrukt materiaal, maar is op het scherm mogelijk moeilijk leesbaar omdat de lezer moet schuiven en zoomen.

Met de artikelfunctie leidt u lezers door materiaal dat in meerdere kolommen wordt weergegeven en dat over diverse pagina's loopt.



Het verloop van een artikelthread. De gebruiker leest tekst A, slaat tekst B en C over en gaat weer naar tekst A.

Artikelen definiëren

U maakt een artikel door rond de inhoud een reeks vakken te definiëren in de volgorde waarin de inhoud moet worden gelezen. Het navigatiepad dat u voor een artikel definieert, wordt een *artikelthread* genoemd. U maakt een thread door de diverse vakken met elkaar te verbinden zodat deze samen één doorlopende tekststroom vormen.

Met de meeste DPT-programma's kunt u automatisch artikelthreads genereren wanneer de bestanden naar Adobe PDF worden geconverteerd. Als het bestand dat u bekijkt artikelen bevat, kunt u de namen van de artikelen weergeven op een tabblad en gemakkelijk door de artikelen navigeren.

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Artikel of selecteer het gereedschap Artikel op de werkbalk Geavanceerd bewerken. De aanwijzer verschijnt als een kruiscursor in het documentvenster.

2 Sleep een rechthoek om het eerste artikelvak te definiëren. Rond de ingesloten tekst verschijnt een artikelvak en de aanwijzer verandert in de artikelaanwijzer.

Elk artikelvak dat u maakt, heeft een label dat bestaat uit het artikelnummer en het volgnummer ervan in het artikel. Het eerste vak voor het eerste artikel heeft bijvoorbeeld het label 1-1, het tweede vak 1-2, enzovoort. De vakken voor het tweede artikel in hetzelfde document hebben de labels 2-1, 2-2, 2-3, enzovoort.

3 Ga naar het volgende deel van het document dat u in het artikel wilt opnemen, en teken een rechthoek rond die tekst. Herhaal dit tot u het gehele artikel hebt gedefinieerd.

Opmerking: *als u de grootte van een artikelvak wilt wijzigen of het vak wilt verplaatsen, moet u eerst het artikel beëindigen.*

4 U beëindigt het artikel door op Enter of Return te drukken.

5 Voer in het dialoogvenster Artikeleigenschappen de titel van het artikel, het onderwerp, de auteur en eventuele sleutelwoorden in om het artikel te beschrijven en klik op OK.

Een artikel weergeven en bewerken

Gebruik het gereedschap Artikel om een artikelvak in het PDF-document te maken, weer te geven of te wijzigen.

Artikelen op de pagina weergeven

❖ Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Artikel.

Artikelen in de PDF weergeven

1 Kies Beeld > Navigatievensters > Artikelen.

Opmerking: *het venster Artikelen is een zwevend venster; het is niet standaard in het navigatiegebied gedokt. Sleep het venster Artikelen naar het navigatiegebied om het met andere vensters te dokken.*

2 Als u een artikel wilt lezen, dubbelklikt u erop of selecteert u het artikel en kiest u Artikel lezen in het menu Opties van het venster Artikelen.

De eerste regel van het artikel verschijnt in de linkerbovenhoek.

3 Als u het venster Artikelen wilt verbergen nadat het artikel is geopend, selecteert u Na gebruik verbergen in het menu Opties van het venster Artikelen.

Een artikel of artikelvak verwijderen

❖ Voer in het venster Artikelen een van de volgende handelingen uit:

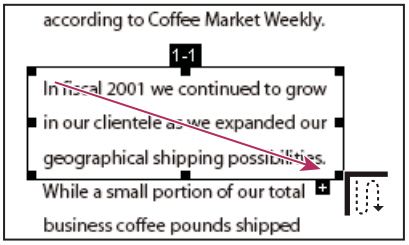
- Als u het gehele artikel wilt verwijderen, selecteert u het artikel in het venster Artikelen en drukt u op Delete.
- Als u slechts één vak uit een artikel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het vak of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Verwijderen. Selecteer Vak in het waarschuwingsbericht. Als u Artikel selecteert, wordt het gehele artikel verwijderd.

De resterende artikelen of artikelvakken worden automatisch opnieuw genummerd.

Een artikelvak invoegen in een artikelthread

1 Selecteer in het venster Artikelen het artikelvak waarachter u het nieuwe artikelvak wilt plaatsen.

2 Klik op het plusteken onder aan het geselecteerde vak en klik op OK wanneer u wordt gevraagd om een nieuw artikelvak te slepen en te maken.



Een voorbeeld van het selecteren van een artikel met het gereedschap Artikel.

3 Teken een nieuw artikelvak. Het nieuwe vak wordt in de artikelstroom ingevoegd en alle volgende vakken worden opnieuw genummerd.

Een artikelvak verplaatsen of de grootte ervan wijzigen

❖ Selecteer het artikelvak met het gereedschap Artikel en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u het vak wilt verplaatsen, sleept u het naar de gewenste locatie.
- Als u de grootte van het vak wilt wijzigen, sleept u een greep in het midden om alleen de hoogte of breedte te wijzigen of sleept u een hoekgreep om beide afmetingen te wijzigen.



Een voorbeeld van het wijzigen van de grootte van een artikelvak.

Artikeleigenschappen bewerken

1 Selecteer met het gereedschap Artikel het artikelvak dat u wilt bewerken.

2 Klik met de rechtermuisknop op het vak of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Eigenschappen.

3 Wijzig de gegevens in het dialoogvenster Artikeleigenschappen en klik op OK.

Twee artikelen combineren

1 Selecteer in het documentvenster een artikelvak in het artikel dat u het eerst wilt laten lezen.

2 Selecteer het plusteken onder in het artikelvak en klik op OK om de aanwijzing te sluiten om een nieuw artikelvak te maken.

3 Houd Ctrl of Option ingedrukt terwijl u op een artikelvak klikt dat als volgende moet worden gelezen. Het tweede artikel wordt toegevoegd aan het einde van het eerste artikel. Alle artikelvakken in het artikel worden automatisch opnieuw genummerd.

Tekst en objecten bewerken

Een gereedschap kiezen

Een veelvoorkomend misverstand over PDF-documenten is dat deze op dezelfde manier werken als andere documenten die afbeeldingen en tekst bevatten en waarin u items op een pagina naar eigen inzicht kunt verplaatsen of bewerken. Een PDF is een momentopname van het oorspronkelijke document. U kunt in PDF's weliswaar kleine bewerkingen uitvoeren maar als er omvangrijke bewerkingen nodig zijn, kunt u beter het brondocument wijzigen en de PDF opnieuw genereren.

Kies voor het bewerken van tekst en objecten de gereedschappen op de werkbalk Geavanceerd bewerken. Zie "Tekst met bewerkingen markeren" op pagina 156 als u bewerkingsmarkeringen in een PDF wilt invoegen om wijzigingen voor het oorspronkelijke document aan te geven.

Met het gereedschap TouchUp-tekst kunt u bestaande tekst vervangen of hieraan iets toevoegen als de gebruikte fonts beschikbaar zijn op het systeem. Als de fonts niet beschikbaar zijn, kunt u alleen de weergave van bestaande tekst wijzigen. U kunt echter wel nieuwe blokken tekst toevoegen met het gereedschap TouchUp-tekst. Ook kunt u met het gereedschap Typewriter nieuwe tekst maken, al zijn er hierbij wel minder opties voor het wijzigen van nieuwe tekst beschikbaar dan bij het gereedschap TouchUp-tekst.

Opmerking: *Het gebruik van het gereedschap TouchUp-tekst kan gevolgen hebben voor het opnieuw plaatsen van het document. Hierdoor kan het document minder toegankelijk zijn voor visueel gehandicapten.*

Het gereedschap Object selecteren biedt basisbewerkingsmogelijkheden voor de meeste objecten. U kunt de grootte, paginalocatie en eigenschappen wijzigen van afbeeldingen, koppelingen, velden en multimediaobjecten. U kunt deze wijzigingen ook aanbrengen met het gereedschap dat is gebruikt om het object te maken.



Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst

Tekst bewerken

U kunt alleen tekst toevoegen of vervangen als het font dat voor die tekst wordt gebruikt, op het systeem is geïnstalleerd. Als het font niet op het systeem is geïnstalleerd maar in de PDF is ingesloten of een subset van de PDF is, kunt u alleen wijzigingen aanbrengen in de kleur, de afstand tussen tekens of woorden, de verschuiving van de basislijn of de fontgrootte.

U kunt tekst op geroteerde regels op dezelfde manier bewerken als op horizontale regels en u kunt tekst met verticale fonts op dezelfde manier bewerken als tekst met horizontale fonts. De verschuiving van de basislijn voor verticale fonts vindt naar links en naar rechts plaats, dus niet zoals bij horizontale fonts naar boven en naar beneden.

Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst op de werkbalk Geavanceerd bewerken.

2 Klik in de tekst die u wilt bewerken. Er wordt een kader rond de selecteerbare tekst weergegeven.

3 Selecteer de tekst die u wilt bewerken:

- Kies Bewerken > Alles selecteren om alle tekst binnen het kader te selecteren.
- Sleep om tekens, spaties, woorden of een regel te selecteren.

4 Voer een van de volgende handelingen uit om de tekst te bewerken:

- Typ nieuwe tekst om de geselecteerde tekst te vervangen.

- Druk op Delete of kies Bewerken > Verwijderen om de tekst te verwijderen.
- Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst te kopiëren.
- Klik met de rechtermuisknop op de tekst of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies vervolgens de gewenste optie.

Klik ergens buiten de selectie om de tekst te deselecteren en opnieuw te beginnen.

Tekstkenmerken bewerken

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-tekst.

2 Klik in de tekst die u wilt bewerken.

3 Klik met de rechtermuisknop op de tekst of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Eigenschappen.

4 Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst. U kunt de volgende tekstkenmerken wijzigen:

Font Hiermee vervangt u het font van de geselecteerde tekst door het font dat u opgeeft. U kunt elk font selecteren dat is geïnstalleerd op het systeem of dat volledig is ingesloten in het PDF-document. Documentfonts worden bovenaan weergegeven; systeemfonts worden onderaan weergegeven.

Fontgrootte Hiermee wijzigt u de fontgrootte in de grootte (in punten) die u opgeeft.

Tekenspatiëring Hiermee voegt u uniforme witruimten in tussen twee of meer tekens in geselecteerde tekst.

Woordspatiëring Hiermee voegt u uniforme witruimten in tussen twee of meer woorden in geselecteerde tekst.

Horizontale schaalfactor Hiermee geeft u de verhouding tussen de hoogte en breedte van de tekst op.

Verticale afstand tot rand Hiermee verschuift u de tekst vanaf de basislijn. De *basislijn* is de lijn waarop de tekst rust.

Vulling Hiermee stelt u de vulkleur in.

Lijn Hiermee stelt u de lijnkleur in.

Lijndikte Hiermee stelt u de dikte van de lijn in.

Opmerking: *als u bij het wijzigen van tekst een bepaald font wilt gebruiken, bent u wettelijk verplicht om dat font aan te schaffen en op uw systeem te installeren.*

Nieuwe tekst toevoegen

Het is mogelijk om nieuwe tekst aan een PDF toe te voegen met de fonts die op het systeem zijn geïnstalleerd.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-tekst.

2 Klik terwijl u Ctrl of Option ingedrukt houdt op de plaats waar u tekst wilt toevoegen.

3 Selecteer in het dialoogvenster Nieuw font het font en de gewenste modus en klik op OK.

4 Typ de nieuwe tekst.

5 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de fontgrootte en andere kenmerken wilt wijzigen, selecteert u de tekst. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop of klikt u terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u Eigenschappen.
- Als u het tekstblok wilt verplaatsen, gebruikt u het gereedschap TouchUp-object.

Tekst toevoegen met het gereedschap Typewriter

Gebruik het gereedschap Typewriter om tekst op een willekeurige plaats op een PDF-pagina te typen. In organisaties worden soms van papieren formulieren PDF-versies zonder interactieve formuliervelden gemaakt. Het gereedschap Typewriter biedt een eenvoudige oplossing voor het invullen van dergelijke formulieren. Het gereedschap Typewriter kan worden vergeleken met het gereedschap Tekstvak, behalve dat het een andere set standaardeigenschappen bevat.

1 Kies Opties > Typewriter > Werkbalk Typewriter tonen en klik vervolgens op de knop Typewriter.

2 Klik op de gewenste plaats en begin te typen. Druk op Enter om een nieuwe regel toe te voegen.

3 Als u de tekst wilt verkleinen of vergroten, selecteert u de tekst en klikt u op de knop Tekst verkleinen of Tekst vergroten op de werkbalk Typewriter.

4 Als u de regelafstand wilt aanpassen, selecteert u de tekst en klikt u op de knop Regelafstand verkleinen of Regelafstand vergroten.

5 Als u een Typewriter-tekstblok wilt verplaatsen of verkleinen of vergroten, selecteert u het gereedschap Selectie, klikt u op een Typewriter-tekstblok en sleept u het tekstblok of een van de hoeken van het tekstblok.

6 Als u de tekst opnieuw wilt bewerken, selecteert u het gereedschap Typewriter en dubbelklikt u vervolgens in de Typewriter-tekst.

Fonts insluiten met het gereedschap TouchUp-tekst

Als u fonts insluit weet u zeker dat de PDF dezelfde fonts gebruikt als het oorspronkelijke document, ongeacht waar u de PDF opent en welke fonts op dat systeem zijn geïnstalleerd.

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst op de werkbalk Geavanceerd bewerken.

2 Klik in de tekst met het ingesloten font of de subset die u wilt bewerken. Een alinea met tekst bevindt zich in een kader. U kunt tekst in de alinea selecteren door te slepen.

3 Klik met de rechtermuisknop op de tekst of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Eigenschappen.

4 Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst om de fontnaam en de fonteigenschappen weer te geven en de mogelijkheden voor insluiting en subsets.

5 Schuif door het menu Font als u een overzicht van alle fonts wilt weergeven. Documentfonts worden bovenaan weergegeven. Onder de documentfonts worden de systeemfonts weergegeven.

6 Kies een font in het menu Font, controleer de rechten om te bepalen welke opties voor dat font beschikbaar zijn en selecteer vervolgens een optie voor insluiting:

Font kan worden ingesloten U kunt zowel de optie Insluiten als Subset selecteren. Als u het gehele font wilt insluiten in plaats van een subset, moet Subset zijn uitgeschakeld.

Kan het font alleen insluiten voor afdrukken en voorvertoning U kunt het font alleen als subset insluiten. U kunt het font insluiten voor afdrukken en voorvertoning, maar niet voor bewerken.

Kan font niet insluiten De opties Insluiten en Subset zijn beide niet beschikbaar.

Geen systeemfont beschikbaar De opties Insluiten en Subset zijn beide niet beschikbaar.

Zie ook

"Fonts" op pagina 101

Een object verplaatsen of bewerken

Een geselecteerd object wordt gewoonlijk met een kader weergegeven. Er verschijnen selectiegrepen wanneer de aanwijzer zich op het object bevindt. De selectiegrepen verschijnen niet wanneer de aanwijzer zich op een vergrendeld object bevindt. Wanneer u meerdere objecten selecteert, wordt het laatste object dat u selecteert het anker en wordt het object in rood weergegeven; de andere objecten worden in blauw weergegeven. Het ankerobject houdt een vaste positie tijdens uitlijningsbewerkingen.

Als een ander object in de selectie ankerobject moet worden, houdt u Ctrl of Option ingedrukt terwijl u tweemaal op het nieuwe doelobject klikt: eenmaal om het object uit de selectie te verwijderen en eenmaal om het opnieuw toe te voegen aan de selectie. Omdat het object nu als laatste object is toegevoegd aan de selectie, wordt dit het ankerobject.

Wanneer er objecten van hetzelfde type zijn geselecteerd en de selectie meerdere pagina's omvat, kunt u de weergave van de objecten wijzigen, maar de objecten niet verplaatsen.

Wanneer u een tekstvak bewerkt, wordt het gehele tekstvak geselecteerd. U kunt met het gereedschap TouchUp-object echter geen afzonderlijke tekens selecteren die onderdeel zijn van grotere tekstblokken. U moet het gereedschap TouchUp-tekst gebruiken om afzonderlijke tekens en woorden te bewerken.

Gebruik het gereedschap Object selecteren om objecten zoals formuliervelden en koppelingen te selecteren en te verplaatsen.

Een object selecteren

1 Selecteer een of meer objecten:

- Klik op het object met het gereedschap Object selecteren of met het gereedschap waarmee het object is gemaakt.
- Klik met de rechtermuisknop op het object of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens Alles selecteren in het contextmenu. Als het gereedschap Object selecteren actief is en in het document de indeling met één pagina wordt gebruikt, worden alle objecten op de huidige pagina geselecteerd. Als het document een andere pagina-indeling heeft, worden alle objecten in het document geselecteerd. Als er een gereedschap op de werkbalk Geavanceerd bewerken actief is, worden alle objecten van dat type in het document geselecteerd.
- Sleep om een rechthoek rond de gewenste objecten te maken. Als het gereedschap Object selecteren actief is, worden alle objecten in de rechthoek geselecteerd. Als een gereedschap van Geavanceerd bewerken actief is, drukt u bij het slepen op Ctrl; alle objecten van het gereedschapstype in de rechthoek worden geselecteerd.

2 (Optioneel) Voeg een of meer objecten toe aan de huidige selectie:

- Houd Ctrl of Option ingedrukt terwijl u op een object klikt.
- Houd Shift ingedrukt en klik om een reeks objecten toe te voegen. Met het gereedschap Object selecteren worden alle objecten opgenomen wanneer u klikt terwijl u Shift ingedrukt houdt. Als u Shift gebruikt, worden alle items geselecteerd die zich bevinden in het kader dat wordt gevormd door alle items in de selectie (inclusief het item dat zojuist is toegevoegd).

Een object verplaatsen

1 Klik op het object met het gereedschap Object selecteren of met het gereedschap waarmee het is gemaakt.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om de afbeelding of het object te verplaatsen:

- Sleep het object naar de gewenste positie. Objecten kunnen niet naar een andere pagina worden gesleept (u kunt objecten wel knippen en op een nieuwe pagina plakken). Houd tijdens het slepen Shift ingedrukt om het object in een rechte lijn omhoog of omlaag of naar rechts of naar links te verplaatsen.
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt. Kies vervolgens een optie om de afbeelding op de pagina te verplaatsen.

De grootte van een object wijzigen

1 Klik op het object met het gereedschap Object selecteren of met het gereedschap waarmee het is gemaakt.

2 Sleep een greep van het object. Houd tijdens het slepen van de greep Shift ingedrukt om de hoogte-/breedteverhouding te handhaven.

Een presentatie instellen

De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave

De modus Volledig scherm is een eigenschap die u kunt instellen voor PDF's die worden gebruikt voor presentaties. In de modus Volledig scherm vullen PDF-pagina's het gehele scherm en worden de menubalk-, werkbalk- en vensteropties van Acrobat verborgen. U kunt ook andere beginweergaven instellen, zodat documenten of verzamelingen documenten met dezelfde weergave worden geopend. In alle gevallen kunt u paginaovergangen toevoegen voor een aantrekkelijk visueel effect wanneer de gebruiker door het document bladert.

Als u wilt bepalen hoe door een PDF wordt genavigeerd (bijvoorbeeld pagina's automatisch één voor één weergeven), gebruikt u de opties in Voorkeuren Volledig scherm. Deze voorkeuren zijn van toepassing voor het gehele systeem (dus niet alleen voor het PDF-document) en gelden daarom voor alle PDF's die op dat systeem worden geopend. Het is dus alleen mogelijk om instellingen voor deze voorkeuren op te geven wanneer u de presentatie instelt op een systeem dat u kunt configureren. Als u voorkeuren voor Volledig scherm wilt instellen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u links Volledig scherm.



Gebruik de knop Volledig scherm (omcirkeld) om PDF's als een diapresentatie weer te geven.

Een openingsweergave definiëren

Wanneer gebruikers uw PDF-document of PDF-pakket openen, zien zij de openingsweergave van de PDF. U kunt de openingsweergave instellen op de vergroting, pagina en pagina-indeling die moeten worden weergegeven. Als de PDF een presentatie is, kunt u de openingsweergave instellen op de modus Volledig scherm.

Nadat u de openingsweergave van de PDF hebt gedefinieerd, kunt u paginaovergangen toevoegen aan geselecteerde pagina's of het gehele document.

Acrobat ondersteunt paginaovergangen en invoegende tekst uit PowerPoint.

De openingsweergave definiëren

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik op Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.

3 Selecteer de gewenste opties en klik op OK. U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om de effecten te kunnen zien.

De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave

Wanneer u de openingsweergave van een PDF instelt op de modus Volledig scherm, moet u definiëren hoe het document wordt geopend.

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Selecteer Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.

3 Voer voor de beste resultaten de volgende handelingen uit:

- Kies Alleen pagina in het menu Navigatievenster.
- Kies Eén pagina in het menu Pagina-indeling.
- Stel Openen op pagina in op de pagina waarmee u de presentatie wilt starten.

4 Selecteer Openen in Volledig scherm om het document te openen zonder dat de menubalk-, werkbalk- en vensteropties worden weergegeven. Klik op OK. U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om de effecten te kunnen zien.

Opmerking: *gebruikers kunnen de modus Volledig scherm beëindigen door op Esc te drukken als hun voorkeuren op deze manier zijn ingesteld. In de modus Volledig scherm kunnen gebruikers echter alleen met behulp van sneltoetsen opties toepassen en gereedschappen selecteren. Desgewenst kunt u paginahandelingen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden.*

Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen

De opties voor de openingsweergave in de documenteigenschappen zijn in drie categorieën onderverdeeld: Indeling en vergroting, Vensteropties en Interfaceopties.

Indeling en vergroting Hiermee bepaalt u de weergave van het document.

- **Navigatievenster** Hiermee bepaalt u welke vensters worden weergegeven in het navigatiegebied.
- **Pagina-indeling** Hiermee bepaalt u hoe documentpagina's worden gerangschikt.
- **Schaalinstellingen** Hiermee stelt u in met welke vergroting het document wordt weergegeven wanneer het wordt geopend. Bij de optie Standaard wordt de vergroting gebruikt die door de gebruiker is ingesteld.
- **Openen op pagina** Hiermee geeft u op welke pagina wordt weergegeven wanneer het document wordt geopend.

Opmerking: *als u Standaard kiest bij Zoomfactor en Pagina-indeling, worden de instellingen van de gebruiker in Voorkeuren Paginaweergave gebruikt.*

Vensteropties Hiermee bepaalt u hoe het venster in het schermgebied wordt weergegeven wanneer een gebruiker het document opent. Deze opties zijn van toepassing op het documentvenster zelf ten opzichte van het schermgebied van de monitor van de gebruiker.

- **Vensterformaat als van eerste pagina** Hiermee wordt het documentvenster aangepast aan de openingspagina volgens de opties die u hebt geselecteerd onder Documentopties.
- **Venster centreren op scherm** Hiermee wordt het venster in het midden van het schermgebied geplaatst.
- **Openen in Volledig scherm** Hiermee wordt het documentvenster gemaximaliseerd en weergegeven zonder de menubalk-, werkbalk- en vensteropties.
- **Tonen: Bestandsnaam** Hiermee wordt de bestandsnaam weergegeven op de titelbalk van het venster.
- **Tonen: Documenttitel** Hiermee wordt de documenttitel weergegeven op de titelbalk van het venster. De documenttitel wordt overgenomen van het tabblad Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

Interface-opties Hiermee wordt bepaald welke delen van de interface, de menubalk, de werkbalk en de besturingselementen voor het venster, verborgen zijn.

Opmerking: *als u de menubalk en werkbalken verbergt, kunnen gebruikers alleen met behulp van sneltoetsen opties toepassen en gereedschappen selecteren. Desgewenst kunt u paginahandelingen instellen waarmee interfaceopties tijdelijk worden verborgen wanneer de pagina zichtbaar is. Zie "Handelingen toevoegen met paginaminiaturen" op pagina 251.*

Paginaovergangen toevoegen

Met paginaovergangen creëert u een aantrekkelijk effect dat telkens zichtbaar is wanneer een andere pagina wordt weergegeven.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Paginaovergangen.
- Selecteer in het venster Pagina's de paginaminiaturen waarop u paginaovergangen wilt toepassen, en kies Paginaovergangen in het menu Opties.

2 Kies in het dialoogvenster Overgangen instellen een overgangseffect in het menu Overgang. Deze overgangseffecten zijn dezelfde als de overgangen die worden ingesteld in Voorkeuren Volledig scherm.

3 Kies de richting waarin het overgangseffect plaatsvindt. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de overgang.

4 Kies de snelheid van het overgangseffect.

5 Selecteer Automatisch spiegelen en geef het aantal seconden op waarna de volgende pagina moet worden weergegeven. Als u deze optie niet selecteert, gaat de gebruiker zelf naar de volgende pagina met behulp van sneltoetsen of de muis.

6 Selecteer het paginabereik waarop u overgangen wilt toepassen.

Opmerking: *gebruikers die Alle overgangen negeren inschakelen in Voorkeuren Volledig scherm, zien geen paginaovergangen.*

Documenteigenschappen en metagegevens

Documenteigenschappen weergeven

Wanneer u een PDF bekijkt, kunt u informatie over de PDF weergeven, zoals de titel, de gebruikte fonts en beveiligingsinstellingen. Een deel van deze informatie is ingesteld door de persoon die het document heeft gemaakt, en een deel wordt automatisch gegenereerd.

U kunt de informatie wijzigen die door de maker van het document is ingesteld, tenzij het bestand is opgeslagen met beveiligingsinstellingen die voorkomen dat er wijzigingen worden aangebracht.

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik in het dialoogvenster Documenteigenschappen op een tabblad.

Zie ook

"PDF's beveiligen" op pagina 200

"Afdrukvoorinstellingen maken" op pagina 317

Documenteigenschappen

Beschrijving Hiermee geeft u basisinformatie over het document weer. De titel, de auteur, het onderwerp en de trefwoorden kunnen zijn ingesteld door de persoon die het document heeft gemaakt in de brontoepassing, zoals Word of InDesign, of door de persoon die de PDF heeft gemaakt. U kunt deze beschrijvingsitems in Acrobat zoeken als u op zoek bent naar bepaalde documenten. Vooral het gedeelte Trefwoorden is handig als u een zoekopdracht wilt verfijnen.

Bij veel zoekfuncties wordt de titel gebruikt om het document in de lijst met zoekresultaten te beschrijven. Als een PDF geen titel heeft, verschijnt in plaats daarvan de bestandsnaam in de lijst met resultaten. De titel van een bestand hoeft niet gelijk te zijn aan de bestandsnaam.

In het gebied Geavanceerd wordt het volgende weergegeven: de PDF-versie, het paginaformaat, het aantal pagina's, of het document is gecodeerd en of het is ingeschakeld voor Snelle webweergave. Voor PDF's of PDF-pakketten die meerdere paginaformaten bevatten, wordt het formaat van de eerste pagina vermeld. Deze informatie wordt automatisch gegenereerd en kan niet worden gewijzigd.

Beveiliging Hiermee wordt beschreven welke wijzigingen en functionaliteit in de PDF zijn toegestaan. Als er een wachtwoord, certificaat of beveiligingsbeleid op de PDF is toegepast, wordt de methode hier aangegeven.

Fonts Op het tabblad Fonts ziet u de fonts en de fonttypen die in het oorspronkelijke document zijn gebruikt, evenals de fonts, fonttypen en codering die zijn gebruikt om de oorspronkelijke fonts weer te geven.

Als er vervangende fonts worden gebruikt en u niet tevreden bent over de weergave, kunt u de oorspronkelijke fonts op uw systeem installeren of de documentmaker vragen het document opnieuw te maken met de oorspronkelijke fonts ingesloten.

Weergave bij openen Hier wordt beschreven hoe de PDF wordt weergegeven wanneer deze wordt geopend. De volgende informatie wordt vermeld: de grootte van het openingsvenster, het nummer van de openingspagina, de zoomfactor, of er bladwijzers en miniaturen worden weergegeven en of de werkbalk en de menubalk zichtbaar zijn. U kunt deze instellingen wijzigen om te bepalen hoe het document wordt weergegeven de volgende keer dat het wordt geopend.

Eigen Hiermee kunt u documenteigenschappen aan het document toevoegen.

Geavanceerd Hier worden PDF-instellingen, voorinstellingen voor het afdrukdialoogvenster en leesopties voor het document weergegeven.

In de PDF-instellingen kunt u een basis-URL (Uniform Resource Locator) voor webkoppelingen in het document instellen. Als u een basis-URL opgeeft, kunt u webkoppelingen naar andere websites gemakkelijk beheren. Als de URL naar de andere site wordt gewijzigd, hoeft u alleen de basis-URL te bewerken en niet elke afzonderlijke webkoppeling die naar die site verwijst. De basis-URL wordt niet gebruikt als een koppeling een volledig URL-adres bevat.

U kunt ook een catalogusindexbestand (PDX) aan de PDF koppelen. Wanneer de PDF wordt doorzocht met het venster Zoeken in PDF, worden eveneens alle PDF's doorzocht die zijn geïndexeerd door het opgegeven PDX-bestand.

U kunt voor het document prepress-gegevens, zoals overvullen, opnemen. Verder is het mogelijk voor een document afdrukvoorinstellingen te definiëren, die automatisch worden ingevuld in het dialoogvenster Afdrukken. U kunt ook leesopties instellen waarmee u bepaalt hoe de PDF wordt gelezen door een schermlezer of ander hulpmiddel.

Een beschrijving toevoegen aan documenteigenschappen

U kunt trefwoorden aan de documenteigenschappen van een PDF toevoegen die anderen kunnen gebruiken om de PDF te zoeken.

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik op het tabblad Beschrijving en typ de naam van de auteur, het onderwerp en de trefwoorden.

3 (Optioneel) Klik op Extra metagegevens om andere beschrijvende gegevens toe te voegen, zoals copyrightinformatie.

Documenteigenschappen maken

U kunt aangepaste documenteigenschappen toevoegen waarmee specifieke soorten metagegevens in een PDF worden opgeslagen, zoals het versienummer of de bedrijfsnaam. Eigenschappen die u maakt, worden in het dialoogvenster Documenteigenschappen weergegeven. De nieuwe eigenschappen moeten unieke namen hebben die niet voorkomen op de andere tabbladen van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

1 Kies Bestand > Eigenschappen en selecteer Eigen.

2 Als u een eigenschap wilt toevoegen, geeft u de naam en de waarde op en klikt u vervolgens op Toevoegen.

3 Als u de eigenschappen wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK:

- Als u een eigenschap wilt bewerken, selecteert u de eigenschap, wijzigt u de waarde en klikt u op Wijzigen.
- Als u een eigenschap wilt verwijderen, selecteert u de eigenschap en klikt u op Verwijderen.

Als u de naam van een aangepaste eigenschap wilt wijzigen, verwijdert u de eigenschap en maakt u een nieuwe aangepaste eigenschap met de gewenste naam.

Metagegevens van een document bewerken

PDF-documenten die zijn gemaakt in Acrobat 5.0 of hoger bevatten documentmetagegevens in XML-indeling. Metagegevens zijn gegevens over het document en de inhoud ervan, zoals de naam van de auteur, trefwoorden en copyrightinformatie, die kunnen worden gebruikt in zoekopdrachten. De metagegevens van een document bevatten onder andere informatie die wordt weergegeven op het tabblad Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen. Metagegevens kunnen worden uitgebreid en gewijzigd met producten van derden.

XMP (Extensible Metadata Platform) biedt Adobe-toepassingen een algemeen XML-raamwerk waarin het maken, verwerken en uitwisselen van metagegevens in een document wordt gestandaardiseerd voor allerlei publicatiewerkstromen. U kunt de XML-broncode van documentmetagegevens opslaan en importeren in XMP-indeling, waardoor het gemakkelijk wordt metagegevens in verschillende documenten te gebruiken. Ook kunt u documentmetagegevens opslaan in een sjabloon voor metagegevens die u opnieuw kunt gebruiken in Acrobat.

Metagegevens van een document weergeven

1 Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op de knop Extra metagegevens.

2 Klik op Geavanceerd om alle metagegevens weer te geven die in het document zijn ingesloten. Metagegevens worden per schema weergegeven, dat wil zeggen in vooraf gedefinieerde groepen met verwante gegevens. Als u de gegevens in schema's wilt weergeven of verbergen, klikt u op het plus- of minteken (Windows) of op de pijlen (Mac OS) naast de naam van het schema. Als het schema een naam heeft die niet wordt herkend, wordt het schema aangeduid als Onbekend. De XML-naamruimte staat tussen haakjes achter de naam van het schema.

Metagegevens van een document bewerken of uitbreiden

1 Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op Extra metagegevens.

2 Selecteer Geavanceerd in de lijst links.

3 Als u de metagegevens wilt bewerken, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK.

- Als u eerder opgeslagen informatie wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen, selecteert u een XMP- of FFO-bestand en klikt u op Openen.
- Als u nieuwe gegevens wilt toevoegen en de huidige metagegevens wilt vervangen door gegevens die zijn opgeslagen in een XMP-bestand, klikt u op Vervangen, selecteert u een opgeslagen XMP- of FFO-bestand en klikt u op Openen. Nieuwe eigenschappen worden toegevoegd, bestaande eigenschappen die ook in het nieuwe bestand voorkomen worden gewijzigd en bestaande eigenschappen die niet in het vervangende bestand voorkomen blijven in de metagegevens behouden.
- Als u een XML-schema wilt verwijderen, selecteert u het en klikt u op Verwijderen.
- Als u de huidige metagegevens wilt uitbreiden met metagegevens uit een sjabloon, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u een sjabloonnaam in het menu rechtsboven in het dialoogvenster kiest.

Opmerking: *u moet een sjabloon voor metagegevens eerst opslaan voordat u de metagegevens eruit kunt importeren.*

- Als u de huidige metagegevens wilt vervangen door een sjabloon met metagegevens, kiest u een sjabloonbestand (XMP) in het menu rechtsboven in het dialoogvenster.

Metagegevens opslaan als sjabloon of bestand

1 Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op Extra metagegevens.

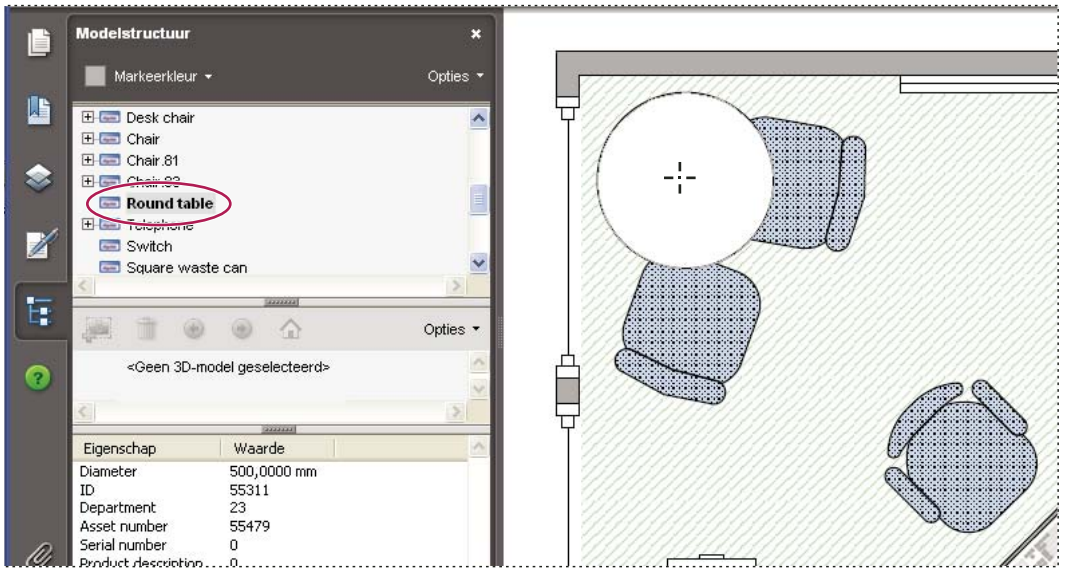
2 Selecteer Geavanceerd in de lijst links.

3 Sla de metagegevens op en klik op OK.

- Als u de metagegevens in een extern bestand wilt opslaan, klikt u op Opslaan en geeft u een naam op voor het bestand. De metagegevens worden in een bestand met XMP-indeling opgeslagen. Als u de opgeslagen metagegevens in een andere PDF wilt gebruiken, opent u het document en gebruikt u deze aanwijzingen om metagegevens te vervangen of toe te voegen.
- Als u de metagegevens als sjabloon wilt opslaan, kiest u Sjabloon metagegevens opslaan in het menu rechtsboven in het dialoogvenster en geeft u een naam op voor het bestand.

Objectgegevens en metagegevens weergeven

U kunt de metagegevens van bepaalde objecten, codes en afbeeldingen in een PDF bekijken. Bewerken en exporteren van metagegevens is alleen mogelijk voor Visio-objecten.



Gebruik het gereedschap Objectgegevens als u objectgroeperingen en objectgegevens wilt bekijken.

Zie ook

"Tekst zoeken in verschillende PDF's" op pagina 272

Metagegevens van Visio-objecten weergeven en bewerken

1 Kies Opties > Objectgegevens > Gereedschap Objectgegevens.

2 Dubbelklik op een object op de pagina om de metagegevens van het object weer te geven.

Hierop wordt het venster Modelstructuur weergegeven met een hiërarchische lijst met alle structuurelementen. De metagegevens van het geselecteerde object verschijnen als bewerkbare eigenschappen en waarden onder aan het venster Modelstructuur.

Het geselecteerde object wordt op de pagina gemarkeerd. Gebruik het menu Markeerkleur boven aan het venster Modelstructuur om een andere kleur te kiezen.

3 Als u de metagegevens wilt bewerken, typt u waarden in de vakken onder aan het venster Modelstructuur. Sla de wijzigingen op door Terugschrijven te kiezen in het menu Opties boven in het venster Modelstructuur.

4 Als u metagegevens van objecten wilt exporteren, kies u Exporteren naar XML > Gehele structuur om alle objecten in het venster Modelstructuur te exporteren of Exporteren naar XML > Huidig knooppunt om alleen het geselecteerde object en de bijbehorende onderliggende objecten te exporteren. Geef een naam op voor het bestand en sla het op.

Metagegevens van Visio-objecten exporteren

1 Kies Opties > Objectgegevens > Gereedschap Objectgegevens.

2 Dubbelklik op een object op de pagina om de metagegevens van het object weer te geven.

3 Voer een van de volgende handelingen uit in het menu Opties boven in het venster Modelstructuur:

- Kies Exporteren als XML > Gehele structuur om alle objecten te exporteren.
- Kies Exporteren als XML > Huidig knooppunt om alleen het geselecteerde object en de bijbehorende onderliggende objecten te exporteren.

4 Geef een naam op voor het bestand en sla het op.

Lagen

PDF-lagen

In Acrobat is het mogelijk gelaagde inhoud weer te geven, af te drukken en hierin te navigeren in PDF's die zijn gemaakt in toepassingen zoals InDesign, AutoCAD en Visio.

U kunt de weergave van lagen bepalen met de standaardinstellingen en de instellingen voor de openingsweergave. Als het document bijvoorbeeld copyrighttekst bevat, kunt u gemakkelijk de laag met die tekst verbergen wanneer het document op scherm wordt weergegeven, terwijl de tekst in de laag wel altijd zichtbaar is bij afdrukken.

Lagen weergeven of verbergen

Gegevens kunnen in verschillende lagen van een PDF zijn opgeslagen. De lagen die in de PDF worden weergegeven, zijn gebaseerd op de lagen die zijn gemaakt in de oorspronkelijke toepassing. U kunt in Acrobat geen lagen maken. Wel kunt u de lagen bekijken en de inhoud van elke laag weergeven of verbergen met het venster Lagen in het navigatiegebied. Items in vergrendelde lagen kunnen niet worden verborgen.

Opmerking: *met het vergrendelingspictogram in het venster Lagen wordt aangegeven dat een laag alleen ter informatie is. De zichtbaarheid van een vergrendelde laag kan niet worden gewijzigd.*



Venster Lagen
A. *Met het oogpictogram wordt een weergegeven laag aangeduid* ***B.*** *Vergrendelde laag* ***C.*** *Verborgen laag*

1 Kies Beeld > Navigatievensters > Lagen en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het oogpictogram om een laag te verbergen. Klik op het lege vak om een verborgen laag weer te geven. Een laag is zichtbaar wanneer het oogpictogram aanwezig is en verborgen wanneer het oogpictogram afwezig is. Deze instelling vervangt tijdelijk de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen.
- Kies een optie in het menu Opties in het venster Lagen als u meerdere lagen wilt weergeven of verbergen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit in het menu Opties van het venster Lagen:

Lagen tonen voor alle pagina's Hiermee worden alle lagen van alle pagina's in het document weergegeven.

Lagen tonen voor zichtbare pagina's Hiermee worden alleen lagen voor de momenteel zichtbare pagina's weergegeven.

Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen Hiermee herstelt u de standaardinstelling van lagen.

Laag overschrijven toepassen Hiermee worden alle lagen weergegeven. Deze optie is van invloed op alle mogelijke inhoud in de PDF, zelfs op lagen die niet in het venster Lagen worden weergegeven. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. u kunt de zichtbaarheid van lagen niet met het oogpictogram wijzigen totdat u deze optie uitschakelt. U kunt laageigenschappen bewerken in het dialoogvenster Laageigenschappen, maar wijzigingen (met uitzondering van wijzigingen van de laagnaam) worden pas doorgevoerd wanneer u Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen in het menu Opties kiest.

Opmerking: *u kunt de weergave van een gelaagde PDF niet opslaan door het oogpictogram in het venster Lagen te gebruiken voor het weergeven of verbergen van lagen. Wanneer u het bestand opslaat, wordt de zichtbaarheid van de lagen automatisch opnieuw ingesteld op de zichtbaarheid bij het openen.*

Laagnavigatie toevoegen

U kunt koppelingen en doelen toevoegen aan lagen, zodat u de weergave van een document kunt wijzigen als de gebruiker klikt op een bladwijzer of een koppeling.

Opmerking: *doorgaans worden wijzigingen in de zichtbaarheid van lagen die met het oogpictogram worden aangebracht in het venster Lagen, niet vastgelegd op de werkbalk Navigatie.*

Zichtbaarheid van lagen koppelen aan bladwijzers

1 Stel de vereiste laageigenschappen, de zichtbaarheid en de zoomfactor voor de PDF-laag in het documentvenster in.

2 Klik op de knop Bladwijzers en kies Nieuwe bladwijzer in het menu Opties.

3 Selecteer de nieuwe bladwijzer en kies Eigenschappen in het menu Opties.

4 Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op het tabblad Handelingen.

5 Kies bij Handeling selecteren de optie Zichtbaarheid van laag instellen, klik op Toevoegen en klik vervolgens op OK.

6 Selecteer het bladwijzerlabel in het venster Bladwijzers en geef een naam op voor de bladwijzer.

Zichtbaarheid van lagen koppelen aan een doel van een koppeling

1 Stel de vereiste laageigenschappen voor het doel in het documentvenster in.

2 Kies Beeld > Navigatievensters > Doelen.

Het venster Doel verschijnt als een zwevend venster. U kunt het aan andere vensters toevoegen door het naar het navigatiegebied te slepen. Als het venster is samengevouwen, klikt u op de knop Doelen om het uit te vouwen.

3 Klik op de knop Nieuw doel instellen of kies Nieuw doel in het menu Opties en geef een naam op voor het doel.

4 Selecteer het gereedschap Koppeling en sleep in het documentvenster om een koppeling te maken. Omdat inhoud wordt toegevoegd aan alle lagen, maakt het niet uit dat u de koppeling ogenschijnlijk op de doellaag maakt. De koppeling werkt vanaf elke laag.

5 Selecteer Eigen koppeling in het dialoogvenster Koppeling maken en klik op Volgende.

6 Klik op het tabblad Weergave in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen en stel de weergave van de koppeling in.

7 Klik op het tabblad Handelingen in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen, kies Zichtbaarheid van laag instellen en klik op Toevoegen.

8 Sluit de dialoogvensters.

U kunt de koppeling als volgt testen: wijzig de laageigenschappen, selecteer het handje en klik op de koppeling.

Gelaagde inhoud bewerken

U kunt inhoud in een gelaagd PDF-document selecteren of kopiëren met de gereedschappen Selectie of Momentopname. U kunt inhoud bewerken met een TouchUp-gereedschap. Met deze gereedschappen wordt alle zichtbare inhoud herkend en geselecteerd, ongeacht of de inhoud zich op een geselecteerde laag bevindt.

Als de inhoud die u bewerkt of verwijdert is gekoppeld aan één laag, wordt de wijziging in de inhoud van de laag doorgevoerd. Als de inhoud die u bewerkt of verwijdert is gekoppeld aan meerdere lagen, wordt de wijziging in de inhoud van alle lagen doorgevoerd. Als u bijvoorbeeld een titel of naamregel wilt wijzigen die op dezelfde regel op de eerste pagina van een document worden weergegeven maar die zich op twee verschillende zichtbare lagen bevinden, wordt door het bewerken van de inhoud op één laag de inhoud op beide lagen gewijzigd.

U kunt inhoud, zoals revisie-opmerkingen, stempels of formuliervelden, op dezelfde manier toevoegen aan gelaagde documenten als aan andere PDF-documenten. De inhoud wordt echter niet toegevoegd aan een specifieke laag, zelfs niet als die laag is geselecteerd wanneer de inhoud wordt toegevoegd. In plaats daarvan wordt de inhoud aan het gehele document toegevoegd.

Met de optie PDF maken van meerdere bestanden kunt u Adobe PDF-documenten combineren die lagen bevatten. De lagen voor elk document zijn gegroepeerd onder een aparte kop in het venster Lagen van het navigatiegebied. U kunt de groep uit- en samenvouwen door te klikken op het pictogram op de titelbalk voor de groep.

Zie ook

"Een object verplaatsen of bewerken" op pagina 259

Hoofdstuk 12: Zoeken en indexeren

U hebt heel veel mogelijkheden om effectieve en efficiënte zoekopdrachten uit te voeren in Acrobat. U kunt een globale zoekopdracht uitvoeren of zoekopdrachten toespitsen en zoeken in vele soorten gegevens en meerdere PDF's.

Als u met een groot aantal bij elkaar horende PDF's werkt, kunt u deze definiëren als catalogus. Er wordt dan een PDF-index voor de PDF's gemaakt. Het doorzoeken van de PDF-index, in plaats van de PDF's zelf, gaat aanmerkelijk sneller.

Snel aan de slag

De volgende onderwerpen bevatten eenvoudige procedures voor een aantal gangbare zoektaken.

Tekst zoeken

Met Zoeken kunt u tekst zoeken in een geopende PDF.

1 Typ zoektermen in het tekstvak Zoeken op de werkbalk.

2 (Optioneel) Klik op de pijl naast het tekstvak Zoeken en selecteer de gewenste opties (bijvoorbeeld Bladwijzers opnemen).

3 Druk op Enter.

Als u in alle PDF's in een map wilt zoeken, kiest u Volledige zoekfunctie van Acrobat openen in het keuzemenu Zoeken, klikt u op Alle PDF-documenten in en selecteert u vervolgens de map waarin u wilt zoeken.

Zie ook

“Tekst zoeken in een PDF” op pagina 272

Tekst zoeken in opmerkingen

U kunt tekst zoeken in opmerkingen, evenals in de hoofdtekst van de PDF.

1 Typ zoektermen in het tekstvak Zoeken op de werkbalk.

2 Klik op de pijl naast het tekstvak Zoeken en selecteer Opmerkingen opnemen.

3 Druk op Enter.

Als u alle zoekresultaten tegelijk wilt zien, kiest u Volledige zoekfunctie van Acrobat openen in het menu Zoeken en selecteert u In het huidige PDF-document en Opmerkingen opnemen.

Zie ook

“Tekst zoeken in een PDF” op pagina 272

Zoeken in PDF's in een pakket

U kunt zoeken in alle PDF's in een Adobe PDF-pakket of alleen in geselecteerde PDF's.

1 Open het pakket waarin u wilt zoeken.

2 Typ de zoektermen in het tekstvak Zoeken en kies in het pop-upmenu Zoeken de optie Volledige zoekfunctie van Acrobat openen.

3 Kies In het gehele PDF-pakket. Of kies In geselecteerde PDF-documenten en selecteer vervolgens de gewenste PDF's in de lijst met PDF's in het pakket.

Zie ook

"Tekst zoeken in verschillende PDF's" op pagina 272

Zoeken in bijlagen

U kunt zoeken naar woorden in één of meerdere PDF's en tot twee niveaus diep in alle PDF's die zijn bijgevoegd.

1. Kies Bewerken > Zoeken en klik op Geavanceerde zoekfuncties gebruiken onder in het venster.
2. Typ de zoektermen in het tekstvak en geef op hoe u de zoekresultaten wilt beperken.
3. Kies waar u wilt zoeken.
4. Selecteer Bijlagen opnemen en klik vervolgens op Zoeken.

Zie ook

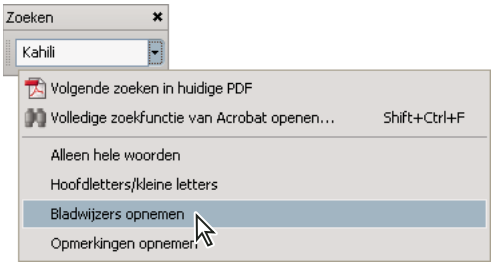
"Geavanceerde zoekopties" op pagina 274

Zoeken in PDF's

Overzicht van zoekfuncties

Als u op zoek bent naar bepaalde items in PDF's, kunt u een zoekopdracht uitvoeren. U kunt een eenvoudige zoekopdracht uitvoeren, waarbij u een zoekterm in één bestand zoekt, of een complexere zoekopdracht, waarbij u verschillende soorten gegevens zoekt in een of meer PDF's.

U kunt een zoekopdracht uitvoeren vanuit het venster Zoeken of via de werkbalk Zoeken. In beide gevallen doorzoekt Acrobat de tekst, lagen, formuliervelden en digitale handtekeningen van de PDF. U kunt ook bladwijzers en opmerkingen in de zoekopdracht opnemen.



Het venster Zoeken biedt meer opties en meer soorten zoekmogelijkheden dan de werkbalk Zoeken. Wanneer u het venster Zoeken gebruikt, worden ook objectgegevens en XIF-metagegevens (eXtended Image File) van afbeeldingen doorzocht. Voor zoekopdrachten in meer dan één PDF worden ook de documenteigenschappen en XMP-metagegevens door Acrobat bekeken. Ook worden bij een zoekopdracht in PDF-indexen de geïndexeerde structuurcodes doorzocht. Als aan enkele van de PDF's die u doorzoekt andere PDF's zijn gekoppeld, kunt u ook deze bijlagen in de zoekopdracht opnemen.

Opmerking: *PDF's kunnen uit verschillende lagen bestaan. Als er een resultaat wordt gevonden op een verborgen laag en u selecteert dat resultaat, verschijnt er een waarschuwingsbericht waarin u wordt gevraagd of u de laag zichtbaar wilt maken.*

Zie ook

"Lagen weergeven of verbergen" op pagina 267

"Een PDF controleren op verborgen inhoud" op pagina 189

De zoekfuncties openen

Waar u de zoekopdracht start, hangt af van het type zoekopdracht dat u wilt uitvoeren. Gebruik de werkbalk Zoeken om snel de huidige PDF te doorzoeken. Gebruik het venster Zoeken om woorden of documenteigenschappen te zoeken in verschillende PDF's, geavanceerde zoekopties te gebruiken en te zoeken in PDF-indexen.

De werkbalk Zoeken weergeven

Standaard is de werkbalk Zoeken al geopend. Voer de volgende procedure uit om de werkbalk te openen wanneer deze is gesloten.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Zoeken.
- Klik met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied of houd Ctrl ingedrukt terwijl u in het werkbalkgebied klikt en kies Zoeken in het contextmenu.
- Druk op Ctrl+F of op Command+F.

Het venster Zoeken openen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Zoeken.
- Klik op de werkbalk Zoeken op de pijl en kies Volledige zoekfunctie van Acrobat openen.

Het venster Zoeken wordt weergegeven als een apart venster dat u kunt verplaatsen, vergroten of verkleinen, minimaliseren, of deels of geheel ordenen achter het PDF-venster.

Het PDF-documentvenster en het venster Zoeken ordenen

❖ Klik in het venster Zoeken op Vensters ordenen.

Met Acrobat worden de twee vensters naast elkaar geplaatst, zodat ze samen het gehele scherm vullen.

Opmerking: *als u nogmaals klikt op de knop Vensters ordenen, verandert de grootte van het documentvenster, maar blijft de grootte van het venster Zoeken ongewijzigd. Als u het venster Zoeken groter of kleiner wilt maken, sleept u een hoek of een rand.*

Tekst zoeken in een PDF

Met de werkbalk Zoeken doorzoekt u de momenteel geopende PDF.

1 Typ de tekst die u zoekt in het tekstvak op de werkbalk Zoeken.

2 (Optioneel) Klik op de pijl naast het tekstvak en kies een van de volgende opties:

Alleen hele woorden Er wordt alleen gezocht op het hele woord dat u in het tekstvak typt. Als u bijvoorbeeld het woord *fruit* zoekt, worden de woorden *ruit* en *fruitig* niet gevonden.

Hoofdletters/kleine letters Er worden alleen woorden gevonden waarvan de hoofdletter en kleine letters overeenkomen met het woord dat u typt. Als u bijvoorbeeld het woord *Web* zoekt, worden de woorden *web* en *WEB* niet gevonden.

Bladwijzers opnemen De tekst in het venster Bladwijzers wordt ook doorzocht.

Opmerkingen opnemen De tekst van eventuele opmerkingen wordt ook doorzocht.

3 Druk op Enter.

Acrobat springt naar de eerste gevonden zoekterm, die gemarkeerd wordt weergegeven.

4 Druk enkele malen op Enter om naar de volgende gevonden zoektermen te gaan.

Tekst zoeken in verschillende PDF's

Met het venster Zoeken kunt u een zoekterm opzoeken in verschillende PDF's. U kunt bijvoorbeeld alle geopende PDF-documenten, alle PDF's op een bepaalde locatie of een geopend PDF-pakket doorzoeken.

Opmerking: *als documenten versleuteld zijn (er is beveiliging op toegepast), kunt u deze niet doorzoeken met een zoekopdracht in meerdere documenten. U moet deze documenten eerst openen, waarna u ze een voor een kunt doorzoeken. Documenten die echter zijn versleuteld als Digital Editions, vormen hierop een uitzondering en kunnen wel worden doorzocht met een zoekopdracht in meerdere documenten.*

Zie ook

"PDF-pakketten" op pagina 106

Tekst zoeken in PDF's in een bepaalde map

1 Open Acrobat op uw bureaublad (niet in een webbrowser).

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Typ in de werkbalk Zoeken de tekst die u zoekt en kies vervolgens Volledige zoekfunctie van Acrobat openen in het pop-upmenu.
- Typ de gewenste tekst in het tekstvak van het venster Zoeken.

3 Selecteer in het venster Zoeken de optie Alle PDF-documenten in. Kies in het pop-upmenu onder deze optie Zoeken naar locatie.

4 Selecteer op uw computer of in een netwerk de locatie die u wilt zoeken en klik op OK.

5 Als u aanvullende zoekcriteria wilt opgeven, klikt u op Geavanceerde zoekopties gebruiken en selecteert u de gewenste opties.

6 Klik op Zoeken.

Tijdens een zoekopdracht kunt u op een resultaat klikken of met de sneltoetsen binnen de resultaten navigeren zonder het zoeken te onderbreken. Wanneer u onder de voortgangsbalk op de knop Stoppen klikt, wordt het zoeken gestaakt en blijven de resultaten beperkt tot de reeds gevonden resultaten. Hierbij wordt het venster Zoeken niet gesloten en de resultatenlijst wordt niet gewist. Als u meer resultaten wilt zien, voert u een nieuwe zoekopdracht uit.

Een PDF-pakket doorzoeken

1 Open de PDF in Acrobat op uw bureaublad (niet in een webbrowser).

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Typ de gewenste tekst in het tekstvak op de werkbalk Zoeken en kies Volledige zoekfunctie van Acrobat openen in het pop-upmenu.
- Typ de gewenste tekst in het tekstvak van het venster Zoeken.

3 Kies in het venster Zoeken een locatie waar u wilt zoeken:

- Als u alle PDF's in het pakket wilt doorzoeken, kiest u In het gehele PDF-pakket.
- Als u alleen bepaalde PDF's in het pakket wilt doorzoeken, kiest u In geselecteerde PDF-documenten. Selecteer vervolgens de PDF's die u wilt doorzoeken in het navigatiegebied van het PDF-pakket.

4 Als u aanvullende zoekcriteria wilt opgeven, klikt u op Geavanceerde zoekopties gebruiken en selecteert u de gewenste opties.

5 Klik op Zoeken.

Zoekresultaten bekijken

Nadat u een zoekopdracht hebt uitgevoerd vanuit het venster Zoeken, worden de resultaten op paginavolgorde weergegeven onder de namen van elk doorzocht document. Elk vermeld item bevat enkele woorden context (indien van toepassing) en een pictogram waarmee het soort term wordt aangeduid.

Naar een bepaalde term springen in de zoekresultaten

1 Klik indien nodig op het plusteken (+) (Windows) of het driehoekje (Mac OS) om de zoekresultaten uit te breiden. Selecteer vervolgens een van de resultaten om die in de PDF te bekijken.

2 Als u andere resultaten wilt bekijken, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op een ander resultaat.
- Kies Bewerken > Zoekresultaten en kies vervolgens Volgend resultaat of Vorig resultaat.

Zoekresultaten sorteren

❖ Selecteer een optie in het menu Sorteren onderaan in het venster Zoeken. De resultaten kunnen worden gesorteerd op relevantie, wijzigingsdatum, bestandsnaam of locatie.

Pictogrammen die bij de zoekresultaten worden weergegeven

Het pictogram naast een zoekresultaat geeft aan in welk zoekgebied het resultaat wordt weergegeven. Het selecteren van een pictogram heeft het volgende effect:

Documentpictogram Hiermee maakt u de PDF actief in het documentvenster. Klik op het plusteken (+) (Windows) of het driehoekje (Mac OS) naast het pictogram om de lijst met afzonderlijke zoekresultaten binnen die PDF weer te geven.

(Algemeen) zoekresultaatpictogram Hiermee springt u naar de betreffende zoekterm, doorgaans in de tekst van de PDF. De zoekterm wordt in het document gemarkeerd weergegeven.

Bladwijzerpictogram Hiermee opent u het venster Bladwijzer en markeert u de gevonden zoektermen.

Opmerkingenpictogram Hiermee opent u het venster Opmerkingen en markeert u de gevonden zoektermen.

Laagpictogram Hiermee kan er een bericht worden geopend waarin wordt aangegeven dat de laag is verborgen en waarin u wordt gevraagd deze zichtbaar te maken.

Bijlagepictogram Hiermee opent u een PDF-bestand dat bij de doorzochte bovenliggende PDF is bijgevoegd. De gemarkeerde zoektermen worden getoond.

Geavanceerde zoekopties

Standaard worden in het venster Zoeken de basiszoekopties weergegeven. Klik onder in het venster op Geavanceerde zoekopties gebruiken om aanvullende opties weer te geven. Als u de basisopties weer wilt terugzetten, klikt u onder in het venster op Basiszoekopties gebruiken.

U kunt de voorkeuren zodanig instellen dat de geavanceerde zoekopties altijd in het venster Zoeken worden weergegeven. Open de voorkeuren door Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) te kiezen. Selecteer Zoeken onder Categorieën.

Resultaten ophalen die het volgende bevatten Hiermee worden uw zoekresultaten weergegeven volgens de optie die u kiest:

- **Exact woord of exacte woordgroep** Hiermee wordt gezocht naar de hele tekenreeks, inclusief spaties, in dezelfde volgorde waarin deze in het tekstvak voorkomen.
- **Een of meer woorden** Hiermee wordt gezocht naar ten minste een van de ingevoerde woorden. Als u bijvoorbeeld zoekt naar *elk van*, bevatten de resultaten alle termen waarin een van deze twee woorden of beide voorkomen: *elk, van, elk van* of *van elk.*
- **Alle woorden** Hiermee wordt gezocht naar resultaten die al uw zoektermen bevatten maar niet per se in de volgorde waarin u deze typt. Alleen beschikbaar voor een zoekopdracht naar verschillende PDF's of indexdefinitiebestanden.
- **Booleaanse zoekopdracht** Hiermee worden de Booleaanse operatoren gebruikt die u bij de zoektermen typt in het vak Welk woord of welke woordgroep wilt u zoeken. Alleen beschikbaar voor het zoeken in verschillende PDF's of PDF-indexen.

***Opmerking:** u kunt geen zoekopdrachten met jokers uitvoeren met sterretjes (*) of vraagtekens (?) bij het doorzoeken van PDF-indexen.*

Deze aanvullende criteria gebruiken (tekstopties) Hiermee worden de basiszoekopties gebruikt plus vier extra opties:

• **Zoeken in** Hiermee wordt de zoekopdracht beperkt tot de huidige PDF, het gehele of delen van een momenteel geopend PDF-pakket (indien van toepassing), een index of een locatie op uw computer. Als u een index, locatie of een PDF-pakket wilt doorzoeken, worden er aanvullende opties weergegeven onder Deze aanvullende criteria gebruiken.

• **Nabijheid** Hiermee wordt gezocht op twee of meer woorden die worden gescheiden door niet meer dan een bepaald aantal woorden, zoals is ingesteld in Voorkeuren Zoeken. Alleen beschikbaar voor een zoekopdracht in verschillende documenten of indexdefinitiebestanden en wanneer Alle woorden is geselecteerd.

• **Stam** Hiermee worden woorden gevonden die een deel (de stam) van het opgegeven zoekwoord bevatten. Zo worden bijvoorbeeld met een zoekopdracht naar *opening* ook de woorden *open, geopend, opent* en *openlijk* gevonden. Deze optie is van toepassing op enkele woorden en woordgroepen wanneer u de huidige PDF, een map of een index doorzoekt die is gemaakt met Acrobat 6.0 of hoger. Jokertekens (*, ?) zijn niet toegestaan in stamzoekopdrachten. Het zoeken op woordstam is niet beschikbaar als Alleen hele woorden of Hoofdletters/kleine letters is geselecteerd.

• **Bladwijzers opnemen** Hiermee wordt gezocht in de tekst van eventuele bladwijzers, zoals weergegeven in het venster Bladwijzers.

• **Opmerkingen opnemen** Hiermee wordt gezocht in de tekst van eventuele opmerkingen die zijn toegevoegd aan de PDF, zoals weergegeven in het venster Opmerkingen.

• **Bijlagen opnemen** Hiermee worden PDF's doorzocht die als bijlage zijn bijgevoegd bij de huidige PDF of andere bijgevoegde PDF's (tot twee niveaus diep).

Deze aanvullende criteria gebruiken (documenteigenschappen) Wordt alleen weergegeven voor zoekopdrachten in verschillende PDF's of PDF-indexen. U kunt verschillende eigenschap-factor-waarde-combinaties selecteren en deze op zoekopdrachten toepassen.

Opmerking: *u kunt alleen op documenteigenschappen zoeken door de opties voor documenteigenschappen te gebruiken in combinatie met een zoekopdracht voor een bepaalde tekst.*

• **Selectievakje** Hiermee worden de criteria toegepast die zijn ingesteld in de drie opties bij het zoeken. (Het selectievakje is automatisch ingeschakeld wanneer u gegevens in een van de drie opties voor die set invoert. Wanneer u de opties hebt ingevoerd en het selectievakje uitschakelt, wordt de invoer niet gewist; deze wordt alleen niet op de zoekopdracht toegepast.)

• **Eerste menu (eigenschap)** Hier worden de documentkenmerken weergegeven waarop moet wordt gezocht. Beschikbare opties zijn onder meer Aanmaakdatum, Wijzigingsdatum, Auteur, Titel, Onderwerp, Bestandsnaam, Trefwoorden, Bladwijzers, Opmerkingen, JPEG-afbeeldingen, XMP-metagegevens en Objectgegevens.

• **Tweede menu (factor)** Hier wordt het overeenkomstniveau weergegeven. Als de eerste menuselectie een datum is, zijn de beschikbare opties in het tweede menu Is exact, Is vóór, Is na, Is niet. Anders zijn de beschikbare opties Bevat en Bevat niet.

• **Derde vak (waarde of tekst)** Hier typt u de gegevens waarop moet worden gezocht. Als de eerste menuselectie een datum is, kunt u op de pijl klikken om een kalender te openen waarin u kunt navigeren om de gewenste datum op te zoeken en te selecteren.

Booleaanse operatoren

Veelgebruikte Booleaanse operatoren zijn onder meer:

EN Gebruik deze operator tussen twee woorden om documenten te zoeken waarin beide termen in willekeurige volgorde voorkomen. Typ bijvoorbeeld **valkenburg EN limburg** om documenten te zoeken die zowel *valkenburg* als *limburg bevatten*. Zoekopdrachten met alleen de operator EN en geen andere leveren dezelfde resultaten op als wanneer u de optie Alle woorden gebruikt.

NIET Gebruik deze operator voor een zoekterm om documenten uit te sluiten waarin deze term voorkomt. Typ bijvoorbeeld **NIET vliegveld** om alle documenten te zoeken die niet het woord *vliegveld bevatten*. Of typ **valkenburg NIET vliegveld** om alle documenten te zoeken die het woord *valkenburg* bevatten maar niet het woord *vliegveld*.

OF Gebruik deze operator om van beide termen alle resultaten te vinden. Typ bijvoorbeeld **email OF e-mail** om alle documenten te zoeken waarin een of meer spellingvarianten van dit woord voorkomen. Zoekopdrachten met alleen de operator OF en geen andere leveren dezelfde resultaten op als wanneer u de optie Een of meer woorden gebruikt.

^ (exclusief OF) Gebruik deze operator om resultaten te vinden die een van de termen maar niet beide bevatten. Typ bijvoorbeeld **kat ^ hond** om alle documenten op te zoeken waarin *kat* of *hond* voorkomt maar niet zowel *kat* als *hond*.

( ) Gebruik haakjes om de volgorde voor evaluatie van de termen op te geven. Typ bijvoorbeeld **witte EN (walvis OF ahab)** om alle documenten te zoeken die ofwel *witte* en *walvis* ofwel *witte* en *ahab* bevatten. (De zoekprocessor voert een OF-zoekopdracht uit naar *walvis* en *ahab*, en voert vervolgens binnen de resultaten een EN-zoekopdracht uit naar *witte*.

Als u meer wilt weten over Booleaanse zoekopdrachten, Booleaanse syntaxis en andere Booleaanse operatoren die u in zoekopdrachten kunt gebruiken, kunt u elke tekst, website of andere informatiebronnen over Booleaanse zoekopdrachten raadplegen.

Zoekindexbestanden van gecatalogiseerde PDF's

Er wordt een volledige-tekstindex gemaakt wanneer iemand Acrobat gebruikt om een *catalogus* met PDF's te definiëren. U kunt die index doorzoeken op de woorden waarnaar u op zoek bent in plaats van voor elke afzonderlijke PDF in de catalogus een volledige tekstzoekopdracht te hoeven uitvoeren. Een indexzoekopdracht levert een resultatenlijst op met koppelingen naar de plaatsen waar de geïndexeerde documenten voorkomen.

Opmerking: *als u een PDF-index wilt doorzoeken, opent u Acrobat als zelfstandige toepassing en niet binnen uw webbrowser. In Mac OS zijn indexen die zijn gemaakt met enkele lagere versies van Acrobat niet compatibel met de zoekfunctie van Acrobat 8.0. Deze moeten worden bijgewerkt voordat u Acrobat 8.0 kunt gebruiken om ze te doorzoeken.*

1 Open het venster Zoeken, typ de woorden die u zoekt en klik op Geavanceerde zoekopties gebruiken (onder in het venster).

2 Kies bij Zoeken in de optie Index selecteren.

3 Selecteer in het dialoogvenster Indexselectie een index, als de index die u wilt doorzoeken beschikbaar is, of klik op Toevoegen, selecteer de index die u wilt doorzoeken en klik op Openen. Herhaal indien nodig deze procedure totdat alle gewenste indexen zijn geselecteerd.

Opmerking: *u kunt de bestandsgegevens van een geselecteerde index lezen door op Info te klikken. U kunt indexen uitsluiten van de zoekopdracht door ze te selecteren en Verwijderen te kiezen of door het selectievakje voor die index uit te schakelen.*

4 Klik op OK om het dialoogvenster Indexselectie te sluiten en kies Geselecteerde indexen in het pop-upmenu Zoeken in.

5 Vervolg uw zoekopdracht op de gebruikelijke wijze, selecteer de andere opties die u wilt toepassen en klik op Zoeken.

Opmerking: *wanneer u tijdens het doorzoeken van indexen de optie Alleen hele woorden selecteert, worden de resultaten aanmerkelijk sneller weergegeven.*

Zie ook

"Voorkeuren voor zoekfuncties" op pagina 276

Voorkeuren voor zoekfuncties

Open de voorkeuren voor de zoekfuncties door Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) te kiezen en op Zoeken te klikken onder Categorieën.

Aziatische tekenbreedte negeren Hiermee worden zowel halfbrede als brede Aziatische tekens in de zoektekst gevonden.

Diakritische tekens en accenten negeren Hiermee wordt de zoekterm gevonden met alle lettervariaties. Als u bijvoorbeeld *cafe* typt, wordt zowel *cafe* als *café* gevonden. En als u *café* typt, worden beide versies gevonden. Als deze optie niet is geselecteerd en u typt *cafe*, wordt *café* niet gevonden en vice versa.

Altijd Geavanceerde zoekopties gebruiken Hiermee maakt u naast de basisopties ook de geavanceerde opties beschikbaar in het venster Zoeken.

Maximum aantal geretourneerde documenten in resultaten Hiermee wordt het aantal zoekresultaten in het venster Zoeken in PDF beperkt tot een bepaald aantal documenten. De standaardwaarde is 500, maar u kunt elk aantal van 1 tot 10.000 invullen.

Woordenbereik voor zoeken op nabijheid Hiermee worden de zoekresultaten beperkt tot resultaten waarin het aantal woorden tussen de zoektermen niet groter is dan het aantal dat u opgeeft. Het geldige bereik is 1 tot 10.000.

Snelzoeken inschakelen Hiermee wordt een cachegeheugen gemaakt met informatie uit de verschillende PDF's die u doorzoekt. Met dit cachegeheugen worden volgende zoektijden voor die PDF verkort.

Maximale cachegrootte Hiermee wordt het tijdelijke cachegeheugen met zoekinformatie voor de optie Snelzoeken beperkt tot de opgegeven grootte in megabytes (tussen 5 en 10.000). De standaardinstelling is 100.

Inhoud van cache wissen Hiermee wordt de gehele tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken verwijderd.

Als u het venster Zoeken tijdens het bekijken van zoekresultaten per ongeluk sluit, klikt u op de knop Zoeken om de resultaten opnieuw weer te geven of kiest u Bewerken > Zoekresultaten > Volgende resultaat of Vorige resultaat. De meest recente zoekresultaten blijven behouden tot u een andere zoekopdracht uitvoert of Acrobat sluit.

PDF-indexen maken

Een index in een PDF maken en beheren

U kunt de tijd die nodig is om een lange PDF te doorzoeken reduceren door een index van de woorden in het document in te sluiten. Acrobat kan de index veel sneller doorzoeken dan dat het document kan worden doorzocht. De ingesloten index wordt opgenomen in verspreide of gedeelde kopieën van de PDF. Gebruikers doorzoeken PDF's met ingesloten indexen op exact dezelfde manier als waarop ze PDF's doorzoeken die geen ingesloten index hebben. Er zijn geen extra stappen nodig.

Een index aan een PDF toevoegen

1. Kies terwijl het document in Acrobat geopend is Geavanceerd > Documentverwerking > Ingesloten index beheren.
2. Klik in het dialoogvenster Ingesloten index beheren op Index insluiten.
3. Lees de berichten die verschijnen, en klik op OK.

Opmerking: *In Outlook en Lotus Notes kunt u een index insluiten wanneer u e-mailberichten of mappen naar PDF converteert. Dit wordt vooral aanbevolen voor mappen met veel e-mailberichten.*

De ingesloten index in een PDF bijwerken of verwijderen

1. Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Ingesloten index beheren.
2. Klik op Index bijwerken of Index verwijderen.
3. Klik op OK in het bevestigingsbericht.

Hoofdstuk 13: Films, geluiden en 3D-modellen

De mogelijkheden van Adobe PDF's op het gebied van multimediacommunicatie zijn talrijk. PDF's kunnen videoclips, digitale audio en 3D-modellen bevatten die met lezersoftware afzonderlijk kunnen worden verplaatst, geroteerd, vergroot en bekeken.

Films en geluiden

Films en geluiden afspelen

PDF's kunnen allerlei typen film- en geluidsbestanden bevatten, zoals Flash-, QuickTime-, MP3-, MPEG- en Windows Media-bestanden. Deze bestanden kunnen worden geopend op een pagina of via een koppeling, bladwijzer, formulierveld of paginahandeling. Elk film- en geluidsbestand bevat een afspeelgebied van waaruit de mediaclip kan worden geactiveerd. Het afspeelgebied wordt meestal op een PDF-pagina weergegeven als een afbeelding of rechthoek, maar kan ook onzichtbaar zijn.

Opmerking: *u kunt alleen mediabestanden afspelen als u beschikt over de juiste hardware en software.*

Ter bescherming van de computer wordt in Acrobat om uw goedkeuring gevraagd voordat multimediabestanden uit ongecontroleerde bronnen worden afgespeeld. U kunt dit standaardgedrag wijzigen in Voorkeuren Multimedia vertrouwen.

❖ Klik met de gereedschappen Handje of Selectie op het afspeelgebied van het film- of geluidsbestand. Wanneer de aanwijzer zich op het afspeelgebied bevindt, verandert deze in het pictogram Afspeelmodus .

Voorkeuren voor multimedia

U kunt opgeven met welke mediaspeler u films en geluiden wilt afspelen. Kies hiervoor Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Multimedia aan de linkerkant van het dialoogvenster.

Voorkeursmediaspeler Kies in de lijst met geïnstalleerde mediaspelers met welke standaardspeler u mediaclips wilt afspelen.

Toegankelijkheidsopties Geef op of u speciale functies (indien beschikbaar) wilt weergeven wanneer media worden afgespeeld, zoals ondertitels en nagesynchroniseerde audio. Geef de voorkeurstaal voor de media op, voor het geval dat er meerdere talen beschikbaar zijn.

Voorkeuren Multimedia vertrouwen

In Voorkeuren Multimedia vertrouwen kunt u opgeven of ingesloten multimediabestanden in vertrouwde of niet-vertrouwde PDF-documenten moeten worden afgespeeld. Een *vertrouwd* document is een document dat u hebt goedgekeurd of dat is gemaakt door een auteur die u hebt goedgekeurd. Als u de machtigingen instelt zodat alleen multimedia in vertrouwde documenten wordt afgespeeld, kunt u voorkomen dat programma's, macro's en virussen worden uitgevoerd op uw computer en deze mogelijk kunnen beschadigen.

De lijst met vertrouwde documenten en auteurs wordt intern opgeslagen en kan niet worden weergegeven. Als u een gecertificeerd document aan de lijst toevoegt, worden zowel het document als het certificaat van de auteur toegevoegd aan de lijst met vertrouwde documenten. Alle documenten die door deze auteur zijn gecertificeerd, worden vertrouwd. Vertrouwde documenten omvatten ook PDF's die zijn gemaakt door auteurs in de lijst met vertrouwde identiteiten.

Voor het openen van deze voorkeuren kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteert u Multimedia vertrouwen links in het dialoogvenster.

Machtigingen tonen voor Geef op of u beveiligingsmachtigingen wilt weergeven voor vertrouwde documenten of andere (niet-vertrouwde) documenten.

Multimediabewerkingen toestaan Selecteer deze optie om toe te staan dat mediaclips worden afgespeeld. Als deze optie is geselecteerd, kunt u de machtigingsinstellingen voor een bepaalde speler wijzigen en opties inschakelen waarmee wordt bepaald hoe de mediaclip wordt weergegeven tijdens het afspelen.

Machtiging voor geselecteerde speler wijzigen in Selecteer de speler in de lijst en kies een van de volgende opties in het menu:

- **Altijd** Met deze optie kan de speler wordt gebruikt zonder dat om toestemming wordt gevraagd.
- **Nooit** Met deze optie wordt de speler niet gebruikt.
- **Vragen** Met deze optie wordt de gebruiker gevraagd of de speler mag worden gebruikt. Als u deze optie selecteert en de speler toestaat de mediaclip in een bepaald document af te spelen, wordt dat document een vertrouwd document.

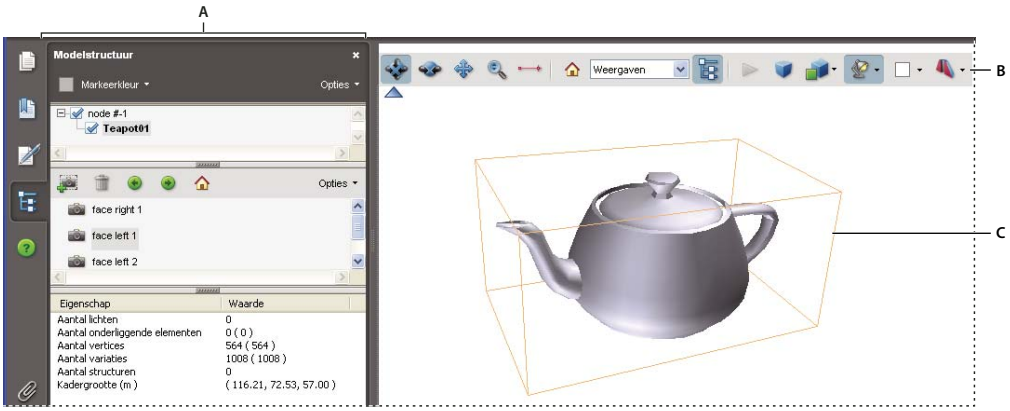
Lijst met vertrouwde documenten wissen Hiermee wordt de huidige lijst met vertrouwde documenten en auteurs gewist. Gebruik deze optie om te voorkomen dat mediaclips worden afgespeeld in documenten die eerder als vertrouwd document zijn aangemerkt of die zijn gemaakt door vertrouwde auteurs. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer er een PDF-bestand is geopend dat multimedia bevat.

Interactie met 3D-modellen

3D-modellen weergeven

In Acrobat kunt u hoogwaardige 3D-inhoud weergeven en gebruiken die is gemaakt in professionele 3D-CAD- of 3D-modelleerprogramma's en die is ingesloten in PDF's. Het is bijvoorbeeld mogelijk om onderdelen van een 3D-model selectief te verbergen en weer te geven, een deksel te verwijderen om binnenin te kijken en onderdelen om te draaien alsof u ze in uw handen hebt.

3D-inhoud kan in eerste instantie worden weergegeven als een tweedimensionale voorbeeldafbeelding. Als u op het 3D-model klikt met de gereedschappen Handje of Selectie, wordt het model ingeschakeld (of geactiveerd), wordt de 3D-werkbalk geopend en wordt een eventuele animatie afgespeeld.



Geselecteerd 3D-object
***A.** Modelstructuur **B.** 3D-werkbalk **C.** 3D-object*

***Opmerking:** voor het maken van PDF's van 3D-modellen is Adobe Acrobat 3D vereist. Gebruikers van Acrobat Professional kunnen 3D-modellen toevoegen aan PDF's.*

Overzicht van de 3D-werkbalk

De 3D-werkbalk wordt weergegeven als u op het model klikt met het gereedschap Handje, waarmee u ook het 3D-model inschakelt en eventuele eraan gekoppelde animaties afspeelt. De 3D-werkbalk wordt altijd linksboven in het 3D-model weergegeven en kan niet worden verplaatst. Direct onder de 3D-werkbalk wordt een klein, blauw driehoekje weergegeven, waarop u kunt klikken om de werkbalk te verbergen en weer te geven.

Opmerking: *u kunt het schakelen met het blauwe driehoekje in- of uitschakelen. Kies hiervoor Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), selecteer 3D onder Categorieën en klik op de optie In-/uitschakelen van besturingselement 3D-werkbalk inschakelen.*

Met de 3D-werkbalk kunt u in- en uitzoomen, roteren en over het object pannen. Via de Modelstructuur kunt u onderdelen verbergen, isoleren of transparant maken.

U bewerkt een 3D-model door verschillende 3D-navigatiegereedschappen te selecteren en te slepen. Wanneer u in 3D navigeert, kan het handig zijn om u voor te stellen dat u naar een stilstaand 3D-model kijkt vanuit het perspectief van een camera. U kunt roteren, pannen (omhoog, omlaag of van zijkant naar zijkant gaan) en u kunt inzoomen of uitzoomen.

Opmerking: *als u de werkbalk wilt verbergen, klikt u met de rechtermuisknop op het 3D-model of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Werkbalk verbergen. Als u de werkbalk wilt weergeven, kiest u Werkbalk tonen in hetzelfde contextmenu.*

3D-navigatiegereedschappen

Roteren Hiermee roteert u 3D-objecten ten opzichte van het scherm. Hoe de objecten worden verplaatst, is afhankelijk van de oorspronkelijke weergave waar u begint te slepen en in welke richting u sleept, bijvoorbeeld in een rechte lijn of in curven, cirkels of lussen.

Opmerking: *u kunt een object ook roteren met het gereedschap Handje als in Voorkeuren 3D de optie 3D-selectie inschakelen voor het gereedschap Handje is ingeschakeld.*

Draaien Hiermee draait u een 3D-model parallel aan twee vaste assen in het 3D-model, de x-as en de z-as.

Pannen Hiermee verplaatst u het model alleen verticaal en horizontaal. U kunt ook pannen met het gereedschap Handje: houd hiervoor Ctrl of Command ingedrukt en sleep het model.

Zoomen Hiermee beweegt u zich u naar objecten in de scène toe of van de objecten af, wanneer u verticaal sleept. U kunt ook met het gereedschap Handje zoomen door Shift ingedrukt te houden terwijl u sleept.

Wandelen Hiermee draait u horizontaal rond de scène wanneer u horizontaal sleept en gaat u naar voren of naar achteren in de scène wanneer u verticaal sleept. Er wordt een constante hoogte aangehouden, ongeacht hoe u sleept. Het gereedschap Wandelen is vooral handig voor 3D-modellen die betrekking hebben op architectuur. Als u de doorloopsnelheid wilt wijzigen, wijzigt u de standaardweergave-eenheden in het dialoogvenster Voorkeuren (3D).

Opmerking: *het gereedschap Wandelen is beschikbaar wanneer u in Voorkeuren de optie Functies bundelen op 3D-werkbalk selecteert. U kunt ook met de rechtermuisknop op het model klikken of erop klikken terwijl u Control ingedrukt houdt, en Opties > Wandelen kiezen.*

3D-meetgereedschap Hiermee meet u afmetingen van onderdelen en afstanden in het 3D-model.

(Windows) Gebruik de rechtermuisknop om de functie van verschillende 3D-navigatiegereedschappen te wijzigen. De gereedschappen Roteren en Draaien worden door te slepen met de rechtermuisknop tijdelijk veranderd in het gereedschap Zoomen. Het gereedschap Zoomen functioneert als het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen waarmee u inzoomt op het gebied dat u definieert tijdens het slepen. Het gereedschap Wandelen werkt bij slepen met de rechtermuisknop als het gereedschap Pannen. (Mac OS) Als u een muis met één knop hebt, kunt u de gereedschappen Roteren en Draaien tijdelijk gebruiken als het gereedschap Pannen door te slepen terwijl u Ctrl of Option ingedrukt houdt.

3D-werkbalk, besturingselementen voor weergave

Standaardweergave Hiermee stelt u een vooraf ingestelde zoom-, pan-, rotatie en projectiemodus van het 3D-model opnieuw in. Als u een andere weergave als standaard wilt instellen, gebruikt u het menu Opties van het venster Weergave of van de Modelstructuur of de opdracht Weergaven beheren in het menu Weergaven van de 3D-werkbalk.

Als een object uit zicht is, hebt u de camera in feite helemaal van het object afgewend. Klik in dat geval op het pictogram Standaardweergave op de 3D-werkbalk om het object weer in het zicht te plaatsen.

Menu Weergaven Hier worden de weergaven vermeld die zijn gedefinieerd voor het huidige 3D-model.

Modelstructuur in-/uitschakelen Hiermee opent en verbergt u de Modelstructuur.

Animatie afspelen/pauzeren Hiermee speelt u een animatie met JavaScript af of onderbreekt u deze. In het pop-upmenu Animatie afspelen/pauzeren verschijnt een schuifregelaar waarmee u voor- en achteruit kunt slepen naar verschillende tijden in de animatiereeks.

Projectie Hiermee schakelt u tussen perspectiefprojectie en orthografische projectie van het 3D-object.

Menu Rendermethode model Hiermee bepaalt u hoe de 3D-vorm wordt weergegeven. Zie “Voorbeelden van rendermethoden model” op pagina 281 voor een uitleg met een afbeelding.

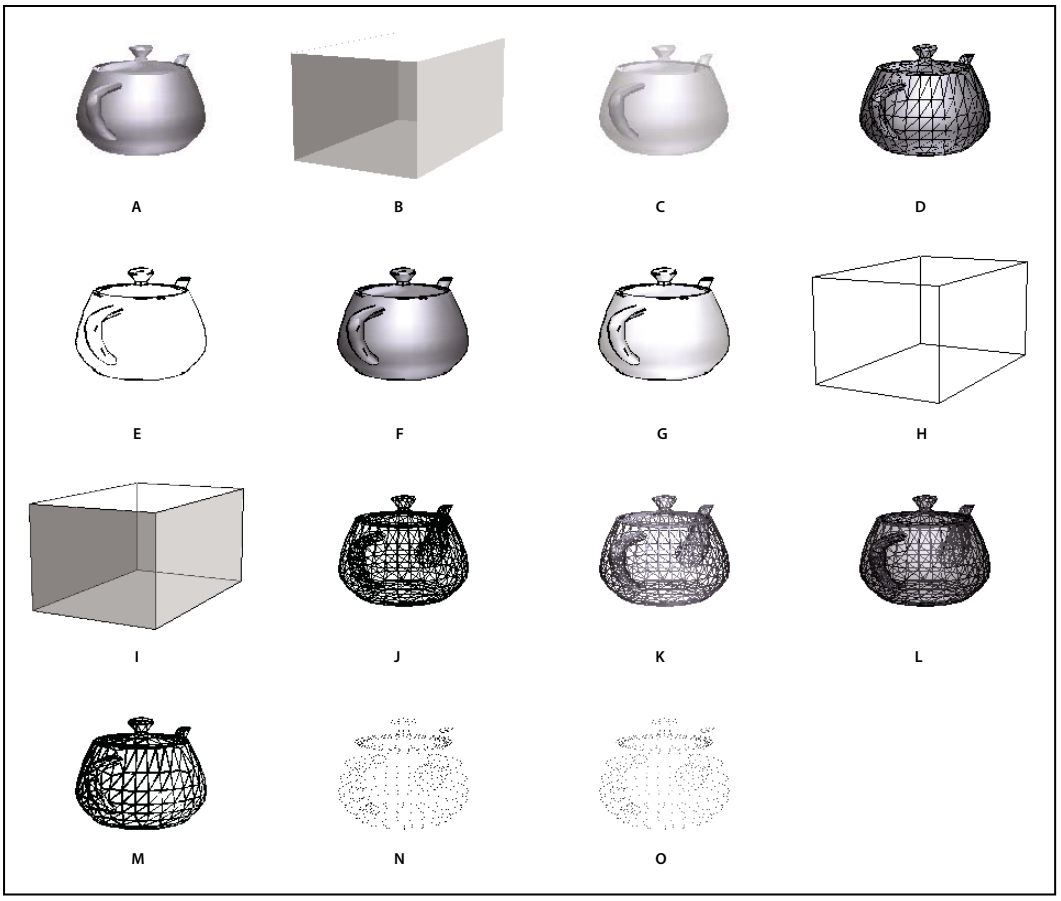
Menu Extra belichting inschakelen Hier worden de verschillende belichtingseffecten vermeld. Het aantal lichten, de kleur, richting en helderheid van het licht, de mate van weerkaatsing van het oppervlak en andere factoren zijn van invloed op de belichting van het 3D-object. Experimenteer om de gewenste visuele effecten te krijgen.

Staal Achtergrondkleur Hiermee opent u de kleurenkiezer waarin u een andere kleur kunt selecteren voor de ruimte rondom het 3D-object.

Kruissectie in-/uitschakelen Hiermee toont en verbergt u kruissecties van het object. Met de knop Eigenschappen kruissectie in het pop-upmenu kunt u het gelijknamige dialoogvenster openen. Zie “Kruissecties maken” op pagina 285 voor meer informatie.

Voorbeelden van rendermethoden model

De rendermethoden model omvatten combinaties van factoren die van invloed zijn op de weergave van het 3D-object. In de onderstaande afbeelding ziet u een eenvoudig object, met rendering in alle beschikbare modi.



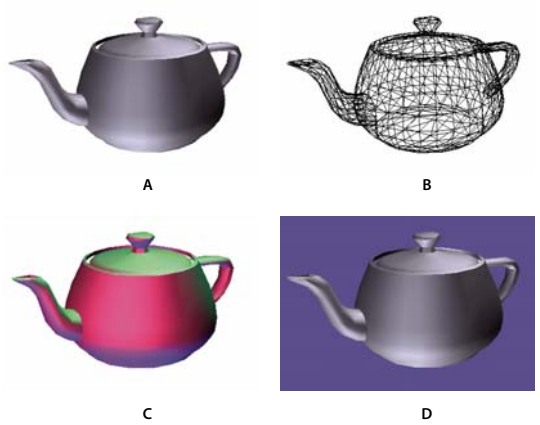
Rendermethoden model
***A.** Ononderbroken **B.** Transparant kader **C.** Transparant **D.** Ononderbroken draadframe **E.** Illustratie **F.** Ononderbroken contour*
***G.** Illustratie met schaduw **H.** Kader **I.** Omtrek transparant kader **J.** Draadframe **K.** Draadframe met schaduw **L.** Transparant draadframe*
***M.** Verborgen draadframe **N.** Vertices **O.** Gearceerde vertices*

3D-modellen bewerken

Gebruik een 3D-ontwerptoepassing om wijzigingen aan te brengen in uw 3D-bronafbeeldingen.

Rendermethode, belichting, projectie en achtergrond wijzigen

Met de weergavemodus bepaalt u het uiterlijk van het oppervlak van het 3D-model. De standaard rendermethode is meestal ononderbroken, maar u kunt een andere rendermethode kiezen. U kunt ook de belichting en de achtergrond van het 3D-model wijzigen.



De weergave van het 3D-model wijzigen
***A.** Standaardweergave **B.** Rendermethode Draadframe **C.** Gekleurde belichting **D.** Andere achtergrondkleur*

❖ Met de elementen van de 3D-werkbalk kunt u de volgende wijzigingen aanbrengen:

- Als u de renderstijl wilt wijzigen, kiest u een optie in het pop-upmenu Rendermethode model .
- Als u een orthografische projectie wilt zien, klikt u op de knop Orthografische projectie gebruiken . Met een *orthografische projectie* verwijdert u een dimensie. De hoogte-/breedteverhouding tussen objecten blijft behouden, maar het 3D-model krijgt een minder realistische weergave. Klik opnieuw op de knop om perspectiefprojectie te gebruiken.
- Als u de belichting wilt in- of uitschakelen of wijzigen, kiest u een optie in het pop-upmenu Extra belichting inschakelen .
- Als u de achtergrondkleur wilt wijzigen, klikt u op de pijl naast de staal Achtergrondkleur en kiest u een kleur.

***Opmerking:** opties voor rendermethode model, belichtingsschema's en achtergrondkleuren zijn ook beschikbaar als u met de rechtermuisknop op het 3D-model klikt of erop klikt terwijl u Control ingedrukt houdt. Rendermethoden model worden ook weergegeven in het menu Opties van de Modelstructuur.*

Zie ook

"Voorbeelden van rendermethoden model" op pagina 281

Modelstructuur - overzicht

De Modelstructuur wordt weergegeven in het navigatiegebied, links van het werkgebied. U kunt de Modelstructuur ook openen door te klikken op de knop Modelstructuur in-/uitschakelen op de 3D-werkbalk. Of klik met de rechtermuisknop op het 3D-model of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Modelstructuur tonen.

***Opmerking:** als u de Modelstructuur wilt gebruiken, hebt u versie 7.0.7 of hoger van Acrobat of Adobe Reader nodig. Gebruikers met lagere versies kunnen werken met 3D-modellen, maar niet met de Modelstructuur.*

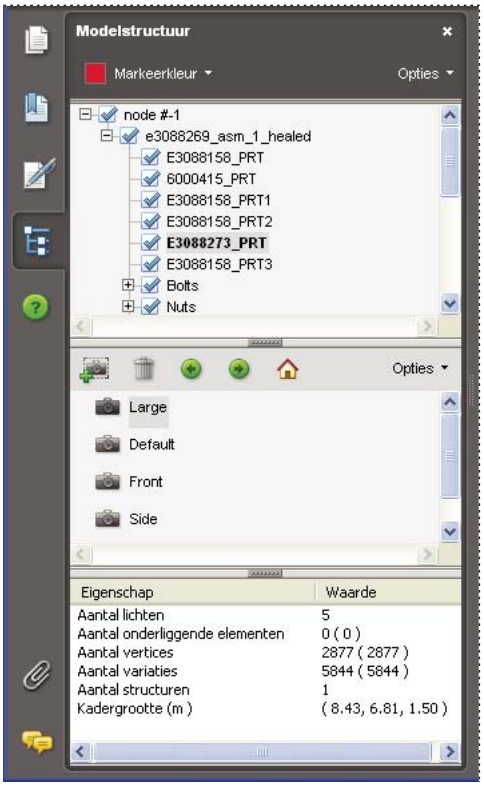
De Modelstructuur bestaat uit drie deelvensters. Elk deelvenster bevat een specifiek type informatie of besturingselementen.

Deelvenster Structuur In het bovenste deelvenster wordt de structuur van het 3D-object weergegeven. Een 3D-object dat een auto voorstelt, kan bijvoorbeeld aparte groepen objecten hebben (*knooppunten* genaamd) voor het chassis, de motor en de wielen. In dit deelvenster kunt u door de hiërarchie lopen en verschillende onderdelen selecteren, isoleren en verbergen.

PMI (Product Manufacturing Information) wordt weergegeven als groep elementen op hetzelfde hiërarchische niveau als het bijbehorende object of de bijbehorende verzameling.

Het deelvenster Weergave In het middelste deelvenster worden de gedefinieerde weergaven getoond. U kunt weergaven uitbreiden en bewerken. Nadat u bijvoorbeeld een onderdeel hebt geïsoleerd en geroteerd, kunt u die weergave opslaan. Nadat u andere transformaties hebt uitgevoerd, kunt u op de opgeslagen weergave klikken en het 3D-model opnieuw in deze weergave bekijken. Zie "3D-weergaven instellen" op pagina 289.

Het deelvenster Objectgegevens In het onderste venster worden andere gegevens weergegeven, zoals eigenschappen en metagegevens, indien aanwezig, over het object of onderdeel. U kunt deze gegevens van 3D-objecten niet bewerken in Acrobat.



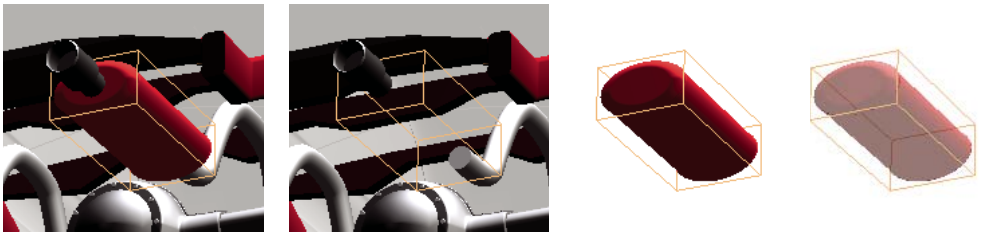
Modelstructuur
A. *Hiërarchie van 3D-object* ***B.*** *Opgeslagen weergaven* ***C.*** *Informatie over onderdeel of object*

Opmerking: *het is mogelijk om het standaardgedrag van de Modelstructuur te wijzigen. Kies hiervoor Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), selecteer 3D onder Categorieën en kies een optie in het menu Modelstructuur openen na 3D-activering.*

Soms heeft de auteur van het PDF-document een 3D-model zodanig ingesteld in de conversie-instellingen dat de Modelstructuur automatisch wordt weergegeven wanneer er op het model wordt geklikt.

De weergave van onderdelen verbergen, isoleren en wijzigen

Sommige 3D-modellen bestaan uit afzonderlijke onderdelen. Via de Modelstructuur kunt u onderdelen verbergen, isoleren of transparant maken of op onderdelen inzoomen. Onderdelen die worden weergegeven in het 3D-model worden in de structuur weergegeven met een vinkje ernaast.



Onderdelen manipuleren
***A.** Geselecteerd onderdeel **B.** Verborgen onderdeel **C.** Geïsoleerd onderdeel **D.** Transparant onderdeel*

1 Klik in het 3D-model met het gereedschap Handje op het onderdeel dat u wilt bewerken. Als in Voorkeuren is ingesteld dat u het gereedschap Handje niet kunt gebruiken, selecteert u onderdelen met het gereedschap Objectgegevens (Opties > Objectgegevens > Objectgegevens). U kunt het onderdeel ook selecteren in het venster Modelstructuur.

2 Voer een van de volgende handelingen uit in het menu Opties boven in het venster Modelstructuur:

***Opmerking:** welke opties verschijnen in het menu Opties en de volgorde waarin ze worden weergegeven, is afhankelijk van het feit of het geselecteerde 3D-model bestaat uit één onderdeel of meerdere onderdelen. Een groot gedeelte van deze opties is ook beschikbaar als u met de rechtermuisknop klikt of Ctrl ingedrukt houdt terwijl u klikt op een onderdeel in het 3D-model.*

Modelweergavemodus Hiermee wijzigt u de weergave van het oppervlak van het gehele 3D-model op basis van de optie die u kiest in het submenu: Transparant kader, Ononderbroken, Transparant, Ononderbroken draadframe enzovoort.

Alle onderdelen tonen Hiermee geeft u het gehele 3D-model weer.

Alleen informatie Hiermee geeft u alle zichtbare onderdelen weer en centreert u deze in de weergave.

Kader weergeven Hiermee geeft u het kader weer dat het 3D-object of geselecteerde onderdelen van het model omsluit.

Kleur van kader instellen Hiermee wijzigt u de kleur van het kader. Kies deze optie, selecteer een kleur en klik op OK.

Verbergen Hiermee wordt het model weergegeven zonder dat de geselecteerde onderdelen worden getoond. U kunt in het bovenste deelvenster van de Modelstructuur ook selectievakjes in- en uitschakelen om verschillende onderdelen te verbergen en weer te geven.

Isoleren Hiermee geeft u alleen het geselecteerde onderdeel weer en verbergt u alle andere onderdelen.

Inzoomen op onderdeel Hiermee verplaatst u het focusmiddelpunt van het volledige 3D-model naar de geselecteerde onderdelen. Deze instelling is vooral handig bij het roteren van het onderdeel, omdat u het onderdeel dan om het eigen middelpunt kunt roteren in plaats van om het middelpunt van het gehele model.

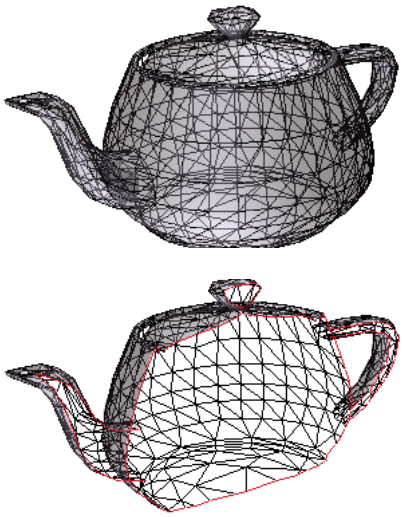
Transparant Hiermee geeft u een doorzichtige versie van het geselecteerde onderdeel weer.

Exporteren als XML Hiermee maakt u een apart XML-bestand van de gehele structuur of het huidige knooppunt van het 3D-model.

***Opmerking:** als het 3D-model zo is gemaakt dat PMI (Product Manufacturing Information) werd opgenomen, zijn mogelijk opties voor het weergeven en verbergen van de PMI-gegevens beschikbaar in dit menu.*

Kruissecties maken

Een kruissectie van een 3D-model weergeven is net zoiets als het model in tweeën splitsen en er binnenin kijken. In het dialoogvenster Eigenschappen kruissectie kunt u de uitlijning, verschuiving en overhelling van het snijvlak aanpassen.



Vóór en na de kruissectie

1 Klik op het pictogram Kruissectie in-/uitschakelen op de 3D-werkbalk om de kruissectie in of uit te schakelen.

2 (Optioneel) Klik op de pijl naast het pictogram Kruissectie in-/uitschakelen en kies Eigenschappen kruissectie om het dialoogvenster met besturingselementen voor de kruissectie te openen. Voer daarna een van de volgende handelingen uit:

- Wijzig de instellingen onder Uitlijning, Instellingen weergeven en Positie en stand.
- Klik op de knop Sectieweergave opslaan om de huidige kruissectieweergave op te slaan. De opgeslagen weergave verschijnt in de weergavemenu's op de 3D-werkbalk en in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur met de standaardnaam Sectieweergave*[n]*.

Opties voor besturingselementen voor kruissectie

Wijzigingen die u hier aanbrengt, worden direct toegepast. Als u deze wijzigingen wilt zien, zorgt u ervoor dat het actieve 3D-model niet wordt geblokkeerd door het venster Eigenschappen kruissectie. Het venster Eigenschappen kruissectie blijft op de voorgrond als u werkt met het onderliggende PDF-bestand. Als u het venster wilt sluiten, klikt u op de knop Sluiten in de rechterbovenhoek.

Kruissectie inschakelen Als u deze optie selecteert, worden de andere opties beschikbaar.

Uitlijning Hiermee bepaalt u op welke as (*x*, *y* of *z*) de kruissectie wordt uitgelijnd.

Uitlijnen op vlak Hiermee snijdt u de doorsnede op een snijvlak dat wordt gedefinieerd door het oppervlak van een vlak waarop u vervolgens klikt in het 3D-model.

Uitlijnen op 3 punten Hiermee snijdt u de doorsnede op een snijvlak door drie punten waarop u klikt in het 3D-model.

Diagonalen weergeven Hiermee wordt met een gekleurde contour aangegeven waar het snijvlak het 3D-model snijdt. Klik op de kleurstaal als u een andere kleur wilt selecteren.

Snijvlak weergeven Hiermee wordt het tweedimensionale veld weergegeven dat het 3D-model snijdt. Klik op de kleurstaal als u een andere kleur wilt selecteren en voer een ander percentage in als u de dekking van het vlak wilt wijzigen.

Camera uitlijnen met snijvlak Hiermee wordt het 3D-model zo geroteerd dat het op gelijke hoogte ligt als het snijvlak van de kruissectie.

Verschuiven Hiermee wordt bepaald hoeveel van het 3D-model wordt gesegmenteerd. Sleep de schuifregelaar naar links of rechts of wijzig het percentage.

Als u wilt zien hoe elke as het 3D-model splitst, selecteert u een as en sleept u de schuifregelaar Verschuiven heen en weer terwijl u kijkt naar de wijzigingen in het ingesloten 3D-model.

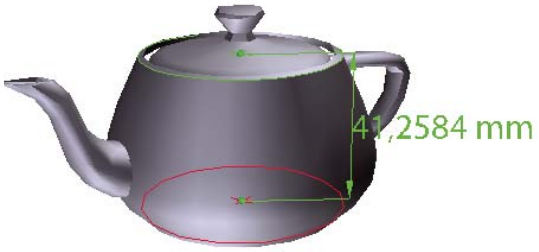
Omdraaien Hiermee keert u de kruissectie om. Als de bovenste helft van het model bijvoorbeeld is afgesneden in de kruissectie en u op Omdraaien klikt, wordt de bovenste helft weergegeven en de onderste helft afgesneden.

Overhelling (schuifregelaars) Hiermee bepaalt u de hoek tussen het snijvlak en de assen. Sleep de schuifregelaars naar links of rechts of wijzig de percentages.

Sectieweergave opslaan Hiermee wordt de huidige kruissectieweergave toegevoegd aan de lijsten op de 3D-werkbalk en de Modelstructuur, waar u de weergave kunt selecteren waarin u het model wilt bekijken. De opgeslagen weergave krijgt als standaardnaam Sectieweergave*[n]*.

3D-objecten meten

Met het 3D-meetgereedschap kunt u 3D-modellen meten. U kunt metingen uitvoeren tussen combinaties van punten of randen van het 3D-model. Terwijl u de aanwijzer verplaatst over het 3D-model, worden specifieke punten en randen gemarkeerd. Het 3D-meetgereedschap ondersteunt vier typen metingen: de loodrechte afstand tussen twee rechte randen, de lineaire afstand tussen twee punten, de straal van ronde randen en de hoek tussen twee randen (of drie punten). U kunt ook opmerkingen weergeven terwijl u metingen uitvoert. Deze opmerkingen, ook wel maatmarkeringen genoemd, blijven niet behouden nadat het document wordt gesloten.



3D-meetweergave

1 Klik op een 3D-model in een PDF-document om het in te schakelen.

2 Klik op het pictogram 3D-meetgereedschap op de 3D-werkbalk. (Als de weergave van de 3D-werkbalk is ingesteld voor gebundelde functies, is het 3D-meetgereedschap beschikbaar in het pop-upmenu onder het gereedschap Roteren, Draaien, Pannen, Zoomen of Wandelen.)

3 Selecteer de opties die u wilt in de onderdelen Uitlijnen ingeschakeld, Metingtypes en Instellingen voor eenheden en markeringen van het palet 3D-meetgereedschap.

4 Wijzig zo nodig de opties onder Instellingen voor eenheden en markeringen. Laat het palet 3D-meetgereedschap open.

5 Meet het 3D-model:

- Als u de afstand wilt meten tussen twee punten in het 3D-model, klikt u om een beginpunt in te stellen en verplaatst u de aanwijzer naar een andere locatie of een rand.
- Als u de omtrek van een ronde vorm wilt meten, verplaatst u de aanwijzer naar de rand van de vorm, zodat er een cirkel wordt weergegeven en klikt u eenmaal.
- Als u een annotatie voor de meting wilt maken en de positie ervan wilt instellen, selecteert u Maatmarkeringen in het palet 3D-meetgereedschap en typt u een markeringsbericht in het vak Label. Meet het 3D-model zoals hierboven beschreven, maar klik om het eindpunt voor de meting in te stellen en klik vervolgens een derde keer om de locatie van de meting en de annotatietekst in te stellen.
- Als u een meting wilt beëindigen, klikt u met de rechtermuisknop of klikt u terwijl u Control ingedrukt houdt en kiest u Meting annuleren.
- Als u een metingsmarkering wilt verwijderen, klikt u erop met het 3D-meetgereedschap en drukt u op Delete.

Terwijl u meet, kunt u Alt/Command ingedrukt houden en slepen om te roteren. Houd Shift ingedrukt en sleep om te pannen. Houd Alt+Shift/Command+Shift ingedrukt en sleep om te zoomen. Houd Ctrl ingedrukt om uitlijnen op het raster uit te schakelen.

Opties voor Uitlijnen ingeschakeld in het palet 3D-meetgereedschap

3D Eindpunten van randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op de volledige rand.

3D Lineaire randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een recht lijnsegment van een rand.

3D Radiale randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een ronde vorm.

3D Silhouetten magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een waarneembare rand van een onderdeel, zoals de zijde van een cilinder.

3D Platte vlakken magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op het geometrische vlak dat een vlak van het onderdeelt vormt.

Opties voor metingtypes in het palet 3D-meetgereedschap

3D Punt-naar-punt meting Hiermee wordt de afstand gemeten tussen twee posities op het 3D-model waarop u klikt om een beginpunt in te stellen, en een andere locatie waarop u klikt om een eindpunt of rand in te stellen.

3D Loodrechte afmeting Hiermee wordt de afstand gemeten tussen twee randen in een rechte hoek op de beginrand.

3D Radiale afmeting Hiermee wordt de radius op de geklikte locatie gemeten.

3D Hoekmeting Hiermee wordt de hoek tussen twee randen gemeten.

Opties voor eenheden en markeringen in het palet 3D-meetgereedschap

Opmerking: *Als u deze instellingen niet ziet, kiest u Details weergeven in het menu Opties van het palet.*

Schaalverhouding modeleenheden Hiermee geeft u de relatie tussen eenheden in het model en werkelijke objectmaten weer. Gebruik het menu Eenheden weergeven om een andere eenheid voor de werkelijke objectmaten te selecteren.

Maatmarkeringen Selecteer deze optie om de metingen als opmerkingen in de PDF weer te geven.

Label Typ tekst die u met de meting wilt weergeven, zowel in het 3D-modelgebied als in het venster Opmerkingen. Deze optie is niet beschikbaar als Maatmarkeringen niet is geselecteerd.

Weergaveopties van 3D-meetgereedschap

Gebruik het menu Opties in het palet 3D-meetgereedschap om weergaveopties in te stellen.

Opmerking: *Het palet 3D-meetgereedschap wordt na een korte vertraging in het palet Afstand gewijzigd, wanneer de aanwijzer buiten het canvasgebied van het 3D-model komt. Wanneer de aanwijzer opnieuw op het 3D-model wordt geplaatst, worden de 3D-meetgereedschapopties hersteld. De optie Ortho is alleen beschikbaar voor de gereedschappen 2D-afstand, Omtrek en Gebied.*

Details tonen Hiermee toont of verbergt u de opties onder Cursorlocatie en Instellingen voor eenheden en markeringen in het palet 3D-meetgereedschap.

Linialen weergeven Hiermee toont of verbergt u de verticale en horizontale liniaal op de pagina. Dit heeft hetzelfde effect als wanneer u Beeld > Linialen kiest.

2D-inhoud magnetisch Hiermee zorgt u voor nauwkeurige meting in 2D-objecten.

3D-inhoud magnetisch Hiermee zorgt u voor nauwkeurige meting in 3D-objecten.

Navigatietips voor 3D-meting Hiermee opent u een dialoogvenster met sneltoetsen voor verschillende 3D-functies. U kunt deze sneltoetsen gebruiken terwijl u meet.

Voorkeuren voor meten

Wijzig de 3D-meetvoorkeuren om te bepalen hoe 3D-gegevens worden gemeten. Deze opties worden weergegeven in Voorkeuren Meting (3D).

Schaal en eenheden van model gebruiken (indien aanwezig) Hiermee worden metingen weergegeven op basis van de modeleenheden, indien aanwezig, die zijn gegenereerd uit het oorspronkelijke 3D-model. Schakel deze optie uit om de maateenheden handmatig op te geven. Deze instelling kan worden gewijzigd in het palet 3D-meetgereedschap.

Standaardweergave-eenheid gebruiken Hiermee worden maateenheden gebruikt die u hier opgeeft, in plaats van die uit het 3D-model.

Weer te geven significante cijfers Hiermee geeft u het maximumaantal decimalen op in de gemeten waarde.

3D-meting lijnkleur Hiermee geeft u de kleur op van de lijn die wordt weergegeven wanneer u klikt of sleept om een object te meten.

Grootte feedback meten Hiermee stelt u de tekstgrootte in voor de weergave van de meting.

Hoekafmetingen weergegeven als Hiermee legt u graden of radialen vast als eenheid

Circulaire afmetingen weergegeven als Hiermee geeft u aan of de diameter of radius wordt gemeten voor circulaire onderdelen.

Instellingen voor 3D magnetisch Hiermee schakelt u magnetisch gedrag in en geeft u op of punten, bogen, randen, silhouetranden of vlakken magnetisch zijn. De gevoeligheid geeft aan hoe dicht u de aanwijzer moet houden bij het item dat magnetisch is. Bij Tipkleur magnetisch geeft u op in welke kleur de magnetische lijn wordt weergegeven wanneer u de aanwijzer op het 3D-object houdt.

3D-weergaven instellen

Met de standaardweergave van een 3D-model kunt u op elk gewenst moment snel naar een beginpunt teruggaan terwijl u met het model werkt. Een standaardweergave verschilt van een voorbeeldweergave, waarmee wordt bepaald wat u ziet wanneer het 3D-model niet is geactiveerd. De lijst met alle beschikbare weergaven van het 3D-model wordt weergegeven in het menu Weergaven op de 3D-werkbalk en in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur.

U kunt in Acrobat ook aanvullende weergaven van het 3D-model maken waarmee u snel kunt navigeren door de 3D-inhoud (bijvoorbeeld boven, onder, links, rechts, binnen, buiten, uitgevouwen of samengevouwen). Een weergave kan de belichting, de camerapositie, de rendermethode, de status van de modelstructuur, de transparantie en de doorsnede-instellingen omvatten. Wanneer u een opmerking of markering toevoegt aan het 3D-model, wordt in Acrobat automatisch een weergave gemaakt.

In het venster Bladwijzers kunt u weergaven koppelen aan bladwijzers. Met de handeling Naar een 3D-weergave gaan kunt u weergaven koppelen aan knoppen en koppelingen die u op de pagina maakt.

Een nieuwe weergave maken

1. Klik met het gereedschap Handje op het 3D-model om het in te schakelen.
2. Gebruik de gereedschappen Roteren, Pannen en Zoomen op de 3D-werkbalk om de weergave te wijzigen.
3. Klik in de Modelstructuur op het pictogram Weergave maken .

Een weergave tonen

❖ Gebruik de volgende methoden om de weergave indien nodig te wijzigen:

- Selecteer de weergave in het pop-upmenu Weergaven op de 3D-werkbalk.
- Klik in de modelstructuur op de naam van de weergave.
- Klik op het pictogram Standaardweergave .

De standaardweergave wijzigen

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur:

- Selecteer een weergave en kies Instellen als standaardweergave in het menu Opties.
- Klik met de rechtermuisknop op een weergave of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Instellen als standaardweergave.

Een 3D-weergave toevoegen aan een bladwijzer of koppeling

Voor dit proces is een 3D-model nodig met een of meer gedefinieerde weergaven, die u kunt maken. U kunt de weergave koppelen aan een bestaande bladwijzer of koppeling of u kunt een nieuwe weergave voor dit doel maken.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een nieuwe bladwijzer wilt maken, klikt u op Nieuwe bladwijzer boven in het venster Bladwijzers, en typt u een nieuwe naam voor de bladwijzer. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op de bladwijzer of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Eigenschappen.
- Als u een nieuwe koppeling wilt maken, kiest u Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling en sleept u om ergens op de pagina een koppelingsrechthoek te maken. Selecteer Eigen koppeling onder Handeling voor koppeling in het dialoogvenster Koppeling maken en klik op Volgende.
- Als u een weergave wilt koppelen aan een bestaande bladwijzer of koppeling, klikt u met de rechtermuisknop op de bladwijzer of koppeling of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Eigenschappen.

2 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen op het tabblad Handelingen.

3 Selecteer in het menu Handeling selecteren de optie Naar een 3D-weergave gaan en klik op Toevoegen.

4 Selecteer in het dialoogvenster Selecteer een 3D-weergave de 3D-aantekening voor het 3D-model in de lijst aan de linkerkant en selecteer vervolgens een weergaveoptie aan de rechterkant:

Huidige weergave Hiermee worden de 3D-rotatie en de pan- en zoomeigenschappen toegepast die in het document actief zijn op het moment dat u de koppeling of bladwijzer maakt, ongeacht of deze weergave in de Modelstructuur voorkomt als een gedefinieerde weergave.

Eerste weergave Hiermee gaat u naar de weergave die boven in de lijst staat in de Modelstructuur.

Laatste weergave Hiermee gaat u naar de weergave die onder in de lijst staat in de Modelstructuur.

Vorige weergave Hiermee gaat u één weergave omhoog in de lijst met gedefinieerde weergaven in de Modelstructuur.

Volgende weergave Hiermee gaat u één weergave omlaag in de lijst met gedefinieerde weergaven in de Modelstructuur.

Benoemde weergave Hiermee gaat u naar de gedefinieerde weergave die u selecteert in de lijst onder deze optie.

5 (Optioneel) Als u wilt dat via een bladwijzer of koppeling ook een specifieke pagina en paginaweergave wordt geopend, kiest u Naar een paginaweergave gaan in het menu Handeling selecteren en klikt u op Toevoegen. Pas vervolgens de paginaweergave aan met de schuifbalken en de zoomgereedschappen en klik daarna op de knop Koppeling instellen. Klik wanneer u klaar bent op Sluiten in het dialoogvenster Eigenschappen.

Een 3D-weergave verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open op de 3D-werkbalk het pop-upmenu Weergaven en kies Weergaven beheren. Selecteer de weergaven die u wilt verwijderen en klik op Weergave verwijderen.
- Selecteer in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur de weergaven die u wilt verwijderen. Klik in het deelvenster Weergave op de knop Verwijderen of klik op de knop Opties en kies Weergave verwijderen.

3D-voorkeuren

In het venster Voorkeuren 3D, dat u opent met Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), kunt u bepalen of de 3D-werkbalk en de Modelstructuur standaard worden weergegeven. U kunt ook een standaard rendermethode opgeven en bepalen of animaties toegestaan zijn.

Gewenste rendermethode Hiermee geeft u de rendermethode op. Omdat dit zowel van invloed is op de prestaties als op de kwaliteit, is het belangrijk de juiste rendermethode te kiezen. Afhankelijk van uw systeem kunt u de rendermethode wijzigen. Voor Windows XP kunt u DirectX 8, DirectX 9 of Software selecteren. Voor Mac OS 10.3 of hoger kunt u OpenGL of Software selecteren. Als u een DirectX- of OpenGL-optie selecteert, wordt alle rendering uitgevoerd met behulp van de grafische chip op de videokaart. Als Software is geselecteerd, kost rendering mogelijk meer tijd, maar zijn de prestaties consistenter met die van het model in de oorspronkelijke toepassing.

Dubbelzijdige rendering toestaan Sommige modelonderdelen zijn dubbelzijdig. Als u tijd en ruimte wilt besparen, schakelt u deze optie uit zodat rendering alleen wordt uitgevoerd voor de zijde die naar de gebruiker is gericht. Als de gebruiker in een onderdeel kijkt waarvan slechts één zijde wordt gerenderd, is de achterzijde onzichtbaar.

Gewenste 3D PMI rendermodus Geeft de PMI-methode aan die wordt gebruikt voor het renderen. U kunt een van de volgende opties selecteren:

Instelling van inhoud gebruiken - Voor het renderen van de PMI wordt de instelling van elke PMI gebruikt om te bepalen of de Z-buffer wordt gebruikt.

3D PMI altijd renderen voor model - Voor het renderen van de PMI wordt de Z-buffer genegeerd, ongeacht de instelling in het bestand.

3D PMI altijd renderen met Z-buffer - Voor het renderen van de PMI wordt de Z-buffer altijd gebruikt, ongeacht de instelling in het bestand.

Hardwareweergave voor legacy videokaarten inschakelen Hiermee wordt het gebruik van een hardwareversneller geforceerd voor videokaarten die niet een pixel shader ondersteunen.

Modelstructuur openen na 3D-activering Hiermee bepaalt u of de Modelstructuur wordt weergegeven wanneer het 3D-model wordt geactiveerd. Kies Instelling Annotatie gebruiken om de instelling te gebruiken die de maker heeft gebruikt bij het toevoegen van het 3D-model aan de PDF.

Standaardstatus werkbalk Hiermee geeft u op of de 3D-werkbalk wordt verborgen of wordt weergegeven wanneer een 3D-model wordt geactiveerd. Kies Instelling Annotatie gebruiken om de instelling te gebruiken die de maker heeft gebruikt bij het toevoegen van het 3D-model aan de PDF.

In-/uitschakelen van besturingselement 3D-werkbalk inschakelen Hiermee plaatst u een driehoekige knop op het geselecteerde 3D-model waarmee de 3D-werkbalk wordt verborgen of weergegeven.

3D-selectie inschakelen voor het gereedschap Handje Hiermee kan de gebruiker onderdelen van het 3D-model selecteren en markeren met behulp van het gereedschap Handje. Als deze optie niet is ingeschakeld, selecteert u objecten met het gereedschap Objectgegevens (Opties > Objectgegevens > Objectgegevens).

Functies bundelen op 3D-werkbalk Als u deze optie inschakelt, worden de bewerkings- en navigatiegereedschappen onder het gereedschap Roteren geplaatst, waardoor de 3D-werkbalk korter wordt.

Weergave-overgangen inschakelen Sommige 3D-modellen bevatten overgangen met animatie tussen weergaven. Schakel deze optie uit als u deze 3D-animatie wilt blokkeren.

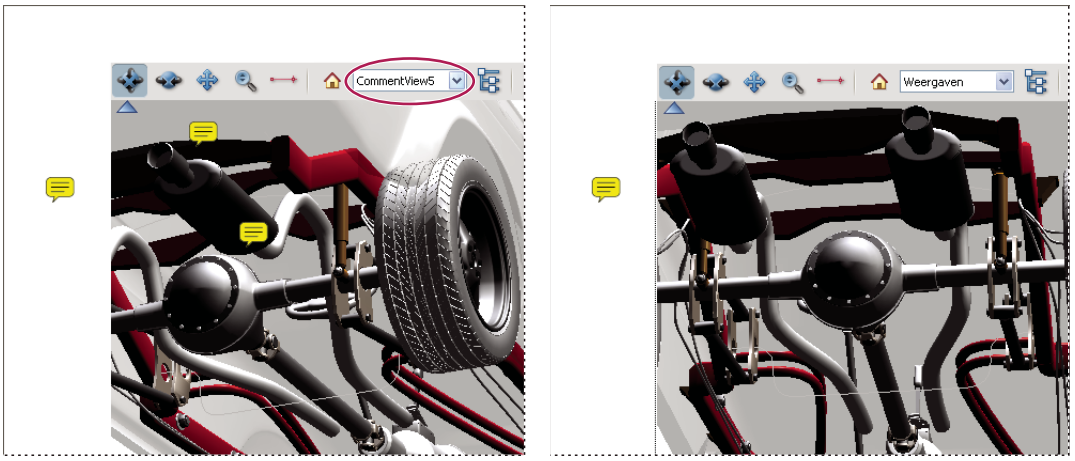
Optimalisatieschema voor lage framesnelheid Hiermee legt u vast wat er gebeurt met animaties van complexe modellen als de framesnelheid laag wordt. De optie Geen heeft geen nadelig effect op de animatie en houdt de framesnelheid laag. Bij Omsluitende kaders worden de driedimensionale vlakken weergegeven die de onderdelen omsluiten, in plaats van de onderdelen zelf zodat de framesnelheid hoog blijft. Als u Objecten verminderen kiest, worden enkele onderdelen van het model niet weergegeven om te zorgen dat de framesnelheid hoog blijft.

Drempel framesnelheid Hiermee stelt u de drempelwaarde voor de framesnelheid in. Dit kunt u doen door de schuifregelaar te slepen of een getal in het invoervak in te voeren. Als de framesnelheid lager wordt dan dit aantal frames per per seconde wordt de optie Optimalisatieschema voor lage framesnelheid actief.

Opmerkingen over 3D-ontwerpen

Opmerkingen die worden toegevoegd aan een 3D-object, worden gekoppeld aan specifieke weergaven die worden gedefinieerd op het moment dat de opmerkingen worden toegevoegd. Als de weergave wordt gewijzigd, bijvoorbeeld als het 3D-object wordt geroteerd of verplaatst, zijn de opmerkingen niet meer zichtbaar.

Opmerking: *als u opmerkingen aan 3D-modelweergaven wilt toevoegen, hebt u versie 7.0.7 of hoger van Acrobat of Adobe Reader nodig.*



Wanneer de weergave van het 3D-object wordt gewijzigd, verdwijnen eventuele opmerkingen die aan het object zijn toegevoegd (rechts).

Als u niet wilt dat een opmerking wordt gekoppeld aan een 3D-weergave, voegt u de opmerking toe aan een ander deel van de pagina, buiten het 3D-objectgebied.

Zie ook

"Opmerkingen" op pagina 151

Opmerkingen toevoegen aan een 3D-object

Opmerking: *gebruikers van Adobe Reader kunnen opmerkingen aan PDF's toevoegen als de auteur van het document deze functie heeft ingeschakeld voor de PDF.*

1 Selecteer een gereedschap op de werkbalk Opmerkingen en markeringen. De gereedschappen voor tekstbewerking hebben geen effect op 3D-objecten.

2 Klik binnen het 3D-objectgebied om een nieuwe opmerking te maken, evenals een nieuwe weergavedefinitie in de Modelstructuur met een standaardnaam zoals 'Opmerkingweergave1'.

3 Voer een van de volgende handelingen uit om meer opmerkingen toe te voegen:

- Als u een aanvullende opmerking in een weergave wilt maken, selecteert u de gewenste opmerkingweergave in de Modelstructuur en klikt u binnen het 3D-objectgebied.
- Als u een aanvullende opmerking in een nieuwe opmerkingweergave wilt maken, zorgt u ervoor dat er geen opmerkingweergave is geselecteerd in de Modelstructuur en klikt u binnen het 3D-objectgebied.

Opmerking: *als u een van deze automatisch gegenereerde opmerkingweergaven verwijdert, blijven de bijbehorende opmerkingen beschikbaar. U kunt deze weergeven en selecteren in het venster Opmerkingen of in de Modelstructuur, waar ze onder de weergaven worden vermeld. Als u een opmerking selecteert, schakelt het 3D-model over op de weergaveconfiguratie die actief was toen de opmerking werd toegevoegd.*

Opmerkingen weergeven voor een 3D-object

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer in de Modelstructuur een weergave die opmerkingen bevat.
- Klik op de knop Opmerkingen of kies Beeld > Navigatievensters > Opmerkingen.
- Klik in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur op Opties en kies Opmerkingen weergeven.

2 Dubbelklik op een opmerking om het bijbehorende opmerkingenvenster te openen.

3 Herhaal stap 1 en 2 indien nodig om andere opmerkingen te zien die zijn gekoppeld aan andere weergaven.

Wanneer u een opmerking selecteert, schakelt het 3D-model over op de weergaveconfiguratie die actief was toen de opmerking werd toegevoegd, ongeacht of die weergave uit de lijst is verwijderd.

JavaScript uitvoeren

Als aan de PDF met het 3D-model een afzonderlijk JavaScript-bestand is gekoppeld, kunt u dit activeren.

1 Open het PDF-bestand in Acrobat.

2 Klik met de rechtermuisknop op het 3D-model in het PDF-bestand of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies JavaScript uitvoeren.

Hoofdstuk 14: Kleurbeheer

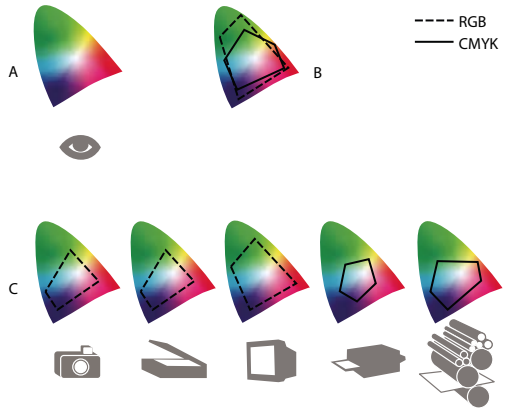
Werken met kleurbeheer

Waarom kleuren soms niet overeenkomen

Geen enkel apparaat in een publicatiesysteem kan het volledige kleurbereik reproduceren dat het menselijk oog kan waarnemen. Elk apparaat werkt binnen een bepaalde kleurruimte, die een bepaald kleurbereik ofwel *gamut* kan produceren.

Een kleurmodel bepaalt de relatie tussen de waarden en de kleurruimte definieert de absolute betekenis van deze waarden als kleuren. Sommige kleurmodellen (zoals CIE L*a*b) hebben een vaste kleurruimte omdat deze direct gerelateerd zijn aan de manier waarop kleur door het menselijk oog wordt waargenomen. Deze modellen worden ook wel *apparaatonafhankelijke* modellen genoemd. Andere kleurmodellen (RGB, HSL, HSB, CMYK enzovoort) kunnen een groot aantal verschillende kleurruimten hebben. Aangezien deze modellen variëren per kleurruimte en per apparaat, worden ze *apparaatafhankelijk* genoemd.

Als gevolg van deze diverse kleurruimten kan de weergave veranderen zodra u documenten in combinatie met andere apparaten gebruikt. Kleurverschillen kunnen ontstaan door uiteenlopende oorzaken, zoals verschillen in afbeeldingsbronnen, de manier waarop kleur in softwaretoepassingen wordt gedefinieerd, afdrukmedia (krantenpapier biedt een kleiner gamut dan tijdschriftenpapier) en andere natuurlijke verschillen, zoals fabricageverschillen van monitoren of de leeftijd van de monitor.



Kleurengamuts van verschillende apparaten en documenten
***A.** LAB-kleurruimte **B.** Documenten (werkruimte) **C.** Apparaten*

Wat is een kleurbeheersysteem?

Problemen met kleurovereenkomsten zijn het gevolg van apparaten en toepassingen die verschillende kleurruimten gebruiken. Met een systeem dat kleur voor andere apparaten nauwkeurig interpreteert en omzet, is dit probleem te verhelpen. Een kleurbeheersysteem (CMS) vergelijkt de kleurruimte waarin een kleur is gemaakt, met die waarin de kleur wordt afgedrukt en brengt wijzigingen aan, waardoor de kleur op verschillende apparaten zo consistent mogelijk wordt gegenereerd.

Een kleurbeheersysteem zet kleuren om met behulp van *kleurprofielen.* Een profiel is een wiskundige beschrijving van de kleurruimte van een apparaat. Een profiel van bijvoorbeeld een scanner 'vertelt' een kleurbeheersysteem hoe de scanner kleuren 'ziet'. In het kleurbeheersysteem van Adobe wordt gebruikgemaakt van ICC-profielen, een indeling die door het International Color Consortium (ICC) als standaard voor alle platforms is gedefinieerd.

Omdat er geen methode voor het omzetten van één kleur geschikt is voor alle typen afbeeldingen, biedt een kleurbeheersysteem *rendering intents* of omzettingsmethoden, zodat u de juiste methode op een grafisch element kunt toepassen. Met bijvoorbeeld een kleuromzettingsmethode waarmee correcte verhoudingen tussen de kleuren in een foto van dieren in het wild behouden blijven, kunnen de kleuren in een logo met effen kleuren worden gewijzigd.

Opmerking: *Verwar kleurbeheer niet met kleurcorrectie. Een kleurbeheersysteem corrigeert geen afbeeldingen die zijn opgeslagen met problemen in de toon- of kleurbalans. Binnen een CMS-omgeving kunt u afbeeldingen in de context van de uiteindelijke uitvoer evalueren.*

Zie ook

"Kleurprofielen" op pagina 305

"Render-intenties" op pagina 312

Hebt u kleurbeheer nodig?

Zonder een kleurbeheersysteem zijn de kleurspecificaties apparaatafhankelijk. U hebt kleurbeheer niet nodig als het productieproces nauwgezet door één medium in de gaten wordt gehouden. Zowel u als het afdrukservicebureau kan bijvoorbeeld volledig aangepaste CMYK-afbeeldingen maken en kleurwaarden opgeven voor een bekende, specifieke set drukvoorwaarden.

De waarde van kleurbeheer wordt groter als het productieproces uit meerdere variabelen bestaat. Kleurbeheer wordt aanbevolen als u anticipeert op het hergebruiken van kleurenafbeeldingen voor afdrukken en on line media, met diverse soorten apparaten in één medium (zoals verschillende drukpersen) werkt of als u meerdere werkstations beheert.

U hebt in de volgende gevallen voordeel van een kleurbeheersysteem:

- Voorspelbare en consistente kleuruitvoer op meerdere uitvoerapparaten, waaronder kleurscheidingen, desktopprinter en monitor. Kleurbeheer is met name handig voor het aanpassen van kleur voor apparaten met een relatief beperkte gamut, zoals een drukpers met vier kleuren.
- Nauwkeurige elektronische proefdruk van een kleurendocument op het beeldscherm door een specifiek uitvoerapparaat te simuleren. Controle van elektronische proefdrukken is afhankelijk van de beperkingen van de monitorweergave en andere factoren zoals de verlichting in de werkruimte.
- Nauwkeurig evalueren en consistent samenvoegen van kleurenafbeeldingen van diverse bronnen als deze ook kleurbeheer gebruiken, en zelfs in sommige gevallen wanneer dat niet zo is.
- Kleurendocumenten naar verschillende uitvoerapparaten en media verzenden zonder de kleuren in documenten of originele afbeeldingen handmatig aan te passen. Dit is een waardevolle optie tijdens het maken van afbeeldingen die uiteindelijk worden afgedrukt of op het web worden gebruikt.
- Kleur correct afdrukken op een onbekend kleurenuitvoerapparaat. U kunt bijvoorbeeld een document online opslaan voor consistent, reproduceerbare op verzoek afdrukken in kleur, waar ook ter wereld.

Een weergaveomgeving inrichten voor kleurbeheer

De werkomgeving heeft invloed op de manier waarop kleur wordt weergegeven op uw monitor en in de gedrukte uitvoer. De beste resultaten krijgt u door de kleuren en verlichting in de werkomgeving als volgt te regelen:

- Bekijk documenten in een omgeving met een uniform verlichtingsniveau en een gelijke kleurtemperatuur. De kleurkenmerken van zonlicht veranderen bijvoorbeeld in de loop van de dag en wijzigen de manier waarop kleuren worden weergegeven op het scherm. Het is dus belangrijk dat u de zonwering omlaag houdt of in een ruimte zonder ramen werkt. Om de blauwgroene schijn in tl-verlichting te voorkomen kunt u D50-verlichting (5000° Kelvin) plaatsen. U kunt de afgedrukte documenten ook met een D5-lichtbox bekijken.
- Bekijk het document in een ruimte waarvan het plafond en de muren een neutrale kleur hebben. De kleur van een ruimte kan van invloed zijn op de perceptie van zowel de monitorkleur als de gedrukte kleur. De beste kleur voor een werkruimte is neutraal grijs. Verder kan het glas van de monitor de kleur van uw kleding weerkaatsen, hetgeen de kleuren op het scherm kan beïnvloeden.

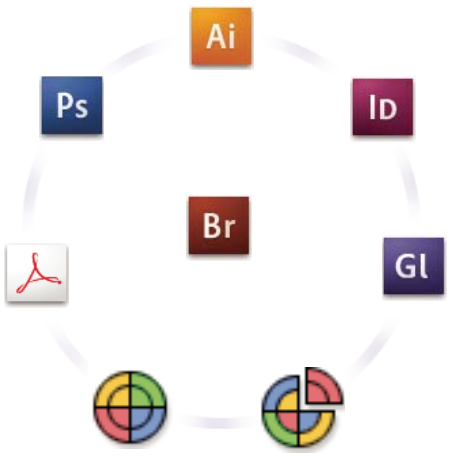
- Verwijder kleurige achtergrondpatronen van het bureaublad van de monitor. Drukke of heldere patronen rond een document dragen niet bij aan een nauwkeurige kleurperceptie. Stel het bureaublad in op uitsluitend neutrale grijstinten.
- Bekijk proefdrukken van documenten in de omstandigheden waarin de doelgroep het uiteindelijke product onder ogen zal krijgen. De proefdruk van een catalogus met huishoudelijke artikelen kunt u bijvoorbeeld bekijken onder het licht van de gloeilampen die vaak in woningen worden gebruikt, terwijl u een catalogus voor kantoormeubilair bekijkt onder de tl-verlichting die vaak in kantoren wordt gebruikt. De definitieve beoordeling van de kleuren moet u echter altijd uitvoeren onder de verlichtingsomstandigheden die liggen vastgelegd in de wettelijke vereisten voor proefdrukken op contractbasis.

Kleuren consistent houden

Kleurbeheer in Adobe-toepassingen

Met het kleurbeheersysteem van Adobe kunt u de weergave van kleuren behouden wanneer u afbeeldingen gebruikt die afkomstig zijn van externe bronnen, documenten bewerkt en overbrengt tussen Adobe-toepassingen en composities afdrukt. Dit systeem is gebaseerd op conventies die zijn ontwikkeld door het International Color Consortium, een groep die verantwoordelijk is voor het standaardiseren van profielindelingen en procedures voor een consistente en nauwkeurige kleur in een workflow.

Kleurbeheer is standaard ingeschakeld in Adobe-toepassingen die deze voorziening bieden. Als u Adobe Creative Suite hebt aangeschaft, worden de kleurinstellingen in toepassingen gesynchroniseerd voor een consistente weergave voor RGB- en CMYK-kleuren. Dit betekent dat de kleuren er in elke toepassing altijd hetzelfde uitzien.



De kleurinstellingen voor Adobe Creative Suite worden op een centrale plaats gesynchroniseerd met behulp van Adobe Bridge.

Als u de standaardinstellingen wilt wijzigen, kunt u met behulp van eenvoudige voorinstellingen het kleurbeheer van Adobe configureren zodat dit overeenkomt met de algemene uitvoervoorwaarden. U kunt kleurinstellingen ook aan een bepaalde kleurenworkflow aanpassen.

Houd er wel rekening mee dat het gebruik van kleurbeheer afhankelijk is van de soorten afbeeldingen waarmee u werkt, en de vereisten voor de uitvoer. Zo kunnen zich verschillende problemen voordoen met betrekking tot de consistentie van kleuren in een workflow voor het afdrukken van foto's in RGB-kleuren, een workflow voor het afdrukken van CMYK-kleuren op een drukpers, een workflow voor het digitaal afdrukken van gemengde RGB- en CMYK-kleuren en een workflow voor publicatie op internet.

Basishandelingen voor het produceren van consistente kleur

1. Zorg er met uw (eventuele) productiepartners voor dat alle aspecten van uw kleurbeheerworkflow naadloos overeenkomen met hun kleurbeheerworkflows.

Bespreek hoe de kleurenbeheerworkflow kan worden ingepast in uw werkgroepen en bij servicebureaus, hoe software en hardware moeten worden geconfigureerd voor integratie in het kleurbeheersysteem en op welk niveau kleurbeheer moet worden geïmplementeerd. Zie "Hebt u kleurbeheer nodig?" op pagina 295.

2. Kalibreer de monitor en stel een monitorprofiel op.

Een monitorprofiel is het eerste profiel dat u moet maken. Een nauwkeurige weergave van kleuren is van cruciaal belang wanneer u moet beslissen over de kleuren in een document. Zie "Monitor kalibreren en monitorprofiel maken" op pagina 307.

3. Voeg aan uw systeem kleurprofielen toe voor de invoer- en uitvoerapparaten die u wilt gaan gebruiken, zoals scanners en printers.

Het kleurbeheersysteem weet dankzij de profielen hoe een apparaat kleuren produceert en wat de werkelijke kleuren in een document zijn. Apparaatprofielen worden vaak geïnstalleerd tijdens het toevoegen van het apparaat aan uw systeem. U kunt ook met software en hardware van derden nauwkeurigere profielen voor bepaalde apparaten en voorwaarden maken. Als uw document door een drukker wordt afgedrukt, moet u in overleg met hem beslissen welk profiel er voor het afdrukapparaat of de drukpers nodig is. Zie "Kleurprofielen" op pagina 305 en "Een kleurprofiel installeren" op pagina 307.

4. Stel kleurbeheer in Adobe-toepassingen in.

De standaard kleurinstellingen voldoen voor de meeste gebruikers. U kunt de kleurinstellingen echter als volgt wijzigen:

- Als u met meerdere Adobe-toepassingen werkt, kiest u met behulp van Adobe® Bridge CS3 een standaard kleurbeheerconfiguratie en synchroniseert u eerst de kleurinstellingen in de toepassingen voordat u met documenten gaat werken. Zie "Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren" op pagina 297.
- Als u met één Adobe-toepassing werkt of als u de opties voor geavanceerd kleurbeheer wilt aanpassen, kunt u de kleurinstellingen voor een bepaalde toepassing wijzigen. Zie "Kleurbeheer instellen" op pagina 298.

5. Bekijk eventueel een voorbeeld van de kleuren met behulp van een elektronische proefafdruk.

Nadat u een document hebt gemaakt, kunt u met een elektronische proefafdruk controleren hoe de kleuren er komen uit te zien wanneer zij worden afgedrukt of op een bepaald apparaat worden weergegeven. (Zie "Kleuren controleren met een elektronische proefdruk" op pagina 302.)

Opmerking: *Een elektronische proefdruk alleen is niet voldoende om te bekijken hoe overdruk eruit ziet wanneer er op een offset-drukpers wordt afgedrukt. Als u met documenten werkt die overdruk bevatten, schakelt u voor een nauwkeurige weergave van overdrukken in een elektronische proefdruk de optie Overdrukvoorbeeld in.*

6. Gebruik kleurbeheer bij het afdrukken en opslaan van bestanden.

Het doel van kleurbeheer is een consistente weergave van de kleuren op alle apparaten in uw workflow. Laat de opties voor kleurbeheer ingeschakeld staan wanneer u documenten gaat afdrukken, bestanden gaat opslaan en bestanden gaat gereedmaken voor on line weergave. (Zie "Afdrukken met kleurbeheer" op pagina 303 en "Kleurbeheer toepassen op documenten voor online weergave" op pagina 301.)

Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren

Als u Adobe Creative Suite gebruikt, kunt u de kleurinstellingen in de toepassingen automatisch synchroniseren met Adobe Bridge. Dit resulteert in een consistente weergave van kleuren in alle Adobe-toepassingen met kleurbeheer.

Als de kleurinstellingen niet zijn gesynchroniseerd, verschijnt in elke toepassing een waarschuwing boven aan het dialoogvenster Kleurinstellingen. Adobe raadt aan de kleurinstellingen te synchroniseren voordat u met bestaande of nieuwe documenten gaat werken.

1 Bridge Openen.

Als u Bridge wilt openen vanuit een Creative Suite-toepassing, kiest u Bestand > Bladeren. Als u Bridge rechtstreeks wilt openen, kiest u Adobe Bridge in het menu Start (Windows) of dubbelklikt u op het pictogram van Adobe Bridge (Mac OS).

2 Kies Bewerken > Kleurinstellingen van Creative Suite.

3 Selecteer een kleurinstelling in de lijst en klik op Toepassen.

Als geen enkele standaardinstelling aan uw eisen voldoet, kunt u andere instellingen bekijken. Selecteer hiervoor Uitgebreide lijst met bestanden voor kleurinstellingen weergeven. Als u een bestand met aangepaste instellingen wilt installeren, bijvoorbeeld een bestand dat u hebt ontvangen van een afdrukservicebureau, klikt u op Opgeslagen bestanden voor kleurinstellingen weergeven.

Kleurbeheer instellen

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Kies Bewerken > Kleurinstellingen.
- (Acrobat) Selecteer de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer een kleurinstelling in het menu Instellingen en klik op OK.

Op basis van de geselecteerde instelling wordt bepaald welke kleurwerkruimten door de toepassing worden gebruikt, wat er gebeurt wanneer u bestanden met ingesloten profielen opent en importeert en hoe kleuren door het kleurbeheersysteem worden geconverteerd. Voor een beschrijving van een instelling selecteert u de instelling en plaatst u de muisaanwijzer op de naam ervan. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Opmerking: *Acrobat-kleurinstellingen zijn een subset van de kleurinstellingen in InDesign, Illustrator en Photoshop.*

In bepaalde situaties, bijvoorbeeld wanneer u een aangepast kleurprofiel van het servicebureau ontvangt, kunt u specifieke opties aanpassen in het dialoogvenster Kleurinstellingen. Het is echter raadzaam dit aan ervaren gebruikers over te laten.

Opmerking: *Als u met meerdere Adobe-toepassingen werkt, verdient het aanbeveling om de kleurinstellingen in de toepassingen te synchroniseren. Zie "Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren" op pagina 297.*

Zie ook

"Kleurinstellingen aanpassen" op pagina 309

De weergave van CMYK-zwart wijzigen (Illustrator, InDesign)

Zuiver CMYK-zwart (K=100) wordt als verzadigd zwart (jet zwart) weergegeven op het scherm, afgedrukt op een niet-PostScript-printer of geëxporteerd naar een RGB-bestandsindeling. Als u bij afdrukken op een drukpers het verschil wilt zien tussen zuiver zwart en verzadigd zwart, wijzigt u de voorkeuren voor Vormgeving van zwart. Hierbij veranderen de kleurwaarden in een document niet.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Weergave van zwart (Windows) of *naam van toepassing* > Voorkeuren > Weergave van zwart (Mac OS).

2 Kies een optie voor Op het scherm:

Alle zwarte tinten nauwkeurig weergeven Zuiver CMYK-zwart wordt als donkergrijs weergegeven. Met deze instelling kunt u het verschil zien tussen zuiver zwart en verzadigd zwart.

Alle zwarte tinten als verzadigd zwart weergeven Zuiver CMYK-zwart wordt weergegeven als jet zwart (RGB=000). Deze instelling zorgt ervoor dat zuiver zwart en verzadigd zwart identiek op het scherm worden weergegeven.

3 Kies een optie voor afdrukken/exporteren:

Alle zwarte tinten nauwkeurig uitvoeren Wanneer u afdrukt op een niet-PostScript-printer of exporteert naar een RGB-bestandsindeling, wordt zuiver CMYK-zwart uitgevoerd met de kleurnummers in het document. Met deze instelling kunt u het verschil zien tussen zuiver zwart en verzadigd zwart.

Alle zwarte tinten als verzadigd zwart uitvoeren Wanneer u afdrukt op een niet-PostScript-printer of exporteert naar een RGB-bestandsindeling, wordt zuiver CMYK-zwart uitgevoerd als jet zwart (RGB=000). Bij deze instelling worden zuiver zwart en verzadigd zwart identiek weergegeven.

Proceskleuren en steunkleuren beheren

Wanneer kleurbeheer is ingeschakeld, wordt door elke kleur die u toepast of maakt in een Adobe-toepassing met kleurbeheer, automatisch het kleurprofiel gebruikt dat met het document overeenkomt. Schakelt u tussen kleurmodi, dan wordt de kleur door het kleurbeheersysteem met behulp van de desbetreffende profielen omgezet naar het nieuwe kleurmodel dat u hebt gekozen.

Houd rekening met de volgende richtlijnen voor het werken met proces- en steunkleuren:

- Kies een CMYK-werkruimte die overeenkomt met de CMYK-uitvoervoorwaarden om ervoor te zorgen dat u proceskleuren nauwkeurig kunt definiëren en weergeven.
- Selecteer kleuren in een kleurenbibliotheek. Bij Adobe-toepassingen worden diverse standaard kleurenbibliotheken geleverd, die u kunt laden via het menu van het deelvenster Stalen.
- (Acrobrat, Illustrator en InDesign) Schakel Overdrukvoorbeeld in voor een nauwkeurige en consistente voorvertoning van steunkleuren.
- (Acrobat, Illustrator en InDesign) Gebruik LAB-waarden (standaardinstelling) om vooraf gedefinieerde steunkleuren (zoals kleuren uit de TOYO-, PANTONE-, DIC- en HKS-bibliotheken) weer te geven en deze kleuren naar proceskleuren te converteren. Met LAB-waarden worden kleuren in Creative Suite-toepassingen het meest nauwkeurig en consistent weergegeven. Als de weergave en uitvoer van deze kleuren moeten overeenkomen met de eerdere versies van Illustrator of InDesign, gebruikt u CMYK-equivalente waarden in plaats van LAB-waarden. Zie de Help van Illustrator of InDesign voor informatie over het schakelen tussen LAB-waarden en CMYK-waarden voor steunkleuren.

Opmerking: *als u kleurbeheer toepast op steunkleuren, wordt een steunkleur op het testapparaat en de monitor zo nauwkeurig mogelijk weergegeven. Soms is het echter moeilijk een steunkleur op een monitor of testapparaat exact te reproduceren, omdat veel inkten voor steunkleuren buiten de gamuts van deze apparaten vallen.*

Kleurbeheer toepassen op geïmporteerde afbeeldingen

Kleurbeheer toepassen op geïmporteerde afbeeldingen (Illustrator, InDesign)

De manier waarop geïmporteerde afbeeldingen in de kleurruimte van een document worden geïntegreerd, hangt af van het feit of de afbeelding een ingesloten profiel bevat.

- Als u een afbeelding zonder profiel importeert, wordt in de Adobe-toepassing het huidige documentprofiel gebruikt voor het definiëren van de kleuren in de afbeelding.
- Als u een afbeelding met een ingesloten profiel importeert, wordt op basis van het kleurbeleid in het dialoogvenster Kleurinstellingen bepaald hoe het profiel in de Adobe-toepassing wordt verwerkt.

Zie ook

"Beleidsopties voor kleurbeheer" op pagina 311

Een veilige CMYK-workflow gebruiken

Door middel van een veilige CMYK-workflow wordt ervoor gezorgd dat CMYK-kleurnummers behouden blijven tot aan het uitvoerapparaat. Deze kleurnummers worden dus niet door het kleurbeheersysteem geconverteerd. Gebruik deze workflow als u steeds meer met kleurbeheer wilt gaan werken. U kunt bijvoorbeeld CMYK-profielen gebruiken voor elektronische proefdrukken of voor proefdrukken op papier zonder dat kleuren onbedoeld bij de uiteindelijke uitvoer worden omgezet.

Illustrator en InDesign ondersteunen standaard een veilige CMYK-workflow. Hierdoor wordt bij het openen of importeren van een CMYK-afbeelding met een ingesloten profiel het profiel door de toepassing genegeerd en worden de RAW-kleurnummers behouden. Als de kleurnummers moeten worden aangepast op basis van een ingesloten profiel, wijzigt u in het dialoogvenster Kleurinstellingen het CMYK-kleurbeleid in Ingesloten profielen behouden. U kunt de veilige CMYK-workflow gemakkelijk herstellen door het CMYK-kleurbeleid weer in te stellen op Nummers behouden (gekoppelde profielen negeren).

De veilige CMYK-instellingen kunnen worden overschreven wanneer u een document afdrukt of opslaat als PDF. Hierdoor kunnen kleuren echter opnieuw worden gescheiden. Objecten van zuiver CMYK-zwart kunnen dan bijvoorbeeld worden gescheiden als verzadigd zwart. Zie de Help voor meer informatie over kleurbeheeropties voor het afdrukken en opslaan van PDF's.

Zie ook

"Beleidsopties voor kleurbeheer" op pagina 311

Geïmporteerde afbeeldingen voorbereiden voor kleurbeheer

Houd u aan de volgende algemene richtlijnen wanneer u afbeeldingen voorbereidt voor kleurbeheer in Adobe-toepassingen:

- Sluit bij het opslaan van het bestand een ICC-compatibel profiel in. De volgende bestandsindelingen ondersteunen ingesloten profielen: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format en TIFF.
- Als u een kleurenafbeelding wilt hergebruiken op meerdere uitvoerapparaten of -media, zoals drukpers, video en het web, moet u de afbeelding indien mogelijk voorbereiden met RGB- of LAB-kleuren. Bewaar een kopie van de oorspronkelijke afbeelding als u in een ander kleurmodel dan RGB of LAB moet opslaan. RGB- en LAB-kleurmodellen omvatten grotere kleurengamuts dan door de meeste uitvoerapparatuur kunnen worden gereproduceerd. Zo blijven zoveel mogelijk kleurgegevens behouden vóór omzetting naar een kleinere uitvoerkleurengamut.

Zie ook

"Een kleurprofiel insluiten" op pagina 307

Profielen voor geïmporteerde bitmapafbeeldingen bekijken of wijzigen (InDesign)

In InDesign kunt u profielen voor geïmporteerde bitmapafbeeldingen bekijken, overschrijven of uitschakelen. Dit kan nodig zijn wanneer u een afbeelding zonder profiel of met een verkeerd ingesloten profiel importeert. Als bijvoorbeeld het standaardprofiel van de fabrikant van de scanner is ingesloten maar u daarna zelf een profiel hebt gemaakt, kunt u uw eigen profiel toewijzen.

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als de afbeelding zich in de opmaak bevindt, selecteert u de afbeelding en kiest u Object > Kleurinstellingen afbeelding.
- Als u de afbeelding wilt importeren, kiest u Bestand > Plaatsen. Kies vervolgens Importopties weergeven, selecteer en open het gewenste bestand en selecteer vervolgens het tabblad Kleur.

2 Kies bij Profiel het bronprofiel voor de afbeelding in het document. Als een profiel is ingesloten, wordt de naam van het profiel boven aan het menu Profiel weergegeven.

3 (Optioneel) Kies een rendering intent en klik op OK. Doorgaans kunt u het beste de standaard rendering intent gebruiken.

Opmerking: *het is ook mogelijk om profielen voor objecten in Acrobat te bekijken of te wijzigen.*

Zie ook

"Documentkleuren naar een ander profiel converteren (Photoshop)" op pagina 309

Kleurbeheer toepassen op documenten voor online weergave

Kleurbeheer toepassen op documenten voor online weergave

Kleurbeheer voor on line weergave wijkt af van kleurbeheer voor afdrukmedia. Bij afdrukmedia hebt u veel meer controle over de uiteindelijke vormgeving van het document. Bij online media wordt uw document weergegeven op uiteenlopende, wellicht niet-gekalibreerde monitoren en systemen voor videoweergave, waardoor u veel minder invloed hebt op de consistentie van kleuren.

Wanneer u kleuren in documenten beheert die alleen op het web worden gebruikt, raadt Adobe aan de sRGB-kleurruimte te gebruiken. sRGB is de standaardwerkruimte voor de meeste Adobe-kleurinstellingen. U kunt controleren of sRGB is geselecteerd in het dialoogvenster Kleurinstellingen (Photoshop, Illustrator, InDesign) of in Voorkeuren Kleurbeheer (Acrobat). Als de werkruimte is ingesteld op sRGB, wordt sRGB gebruikt voor RGB-afbeeldingen die u gaat maken.

Wanneer u werkt met afbeeldingen met een ander ingesloten kleurprofiel dan sRGB, moet u de kleuren van de afbeelding converteren naar sRGB voordat u de afbeelding opslaat voor gebruik op het web. Als u wilt dat de toepassing de kleuren automatisch naar sRGB converteert bij het openen van de afbeelding, selecteert u Omzetten naar werkruimte als het RGB-kleurbeheerbeleid. Zorg ervoor dat de RGB-werkruimte is ingesteld op sRGB. In Photoshop en InDesign kunt u de kleuren ook handmatig naar sRGB converteren met Bewerken > Omzetten in profiel.

Opmerking: *in InDesign worden met de opdracht Omzetten in profiel alleen kleuren geconverteerd voor eigen objecten in het document, niet voor geplaatste objecten.*

Zie ook

"Kleurwerkruimten" op pagina 310

"Beleidsopties voor kleurbeheer" op pagina 311

Kleurbeheer toepassen op PDF's voor online weergave

Bij het exporteren van PDF's kunt u desgewenst profielen insluiten. PDF's met ingesloten profielen reproduceren kleuren consistent in Acrobat 4.0 of hoger, mits het kleurbeheersysteem correct is geconfigureerd.

Door kleurprofielen in te sluiten wordt een PDF groter. RGB-profielen zijn doorgaans klein (ongeveer 3 kB), maar CMYK-profielen kunnen wel 2 MB groot zijn.

Zie ook

"Afdrukken met kleurbeheer" op pagina 303

Kleurbeheer toepassen op HTML-documenten voor online weergave

In veel webbrowsers wordt kleurbeheer niet ondersteund. Niet alle browsers die kleurbeheer ondersteunen, kunnen worden beschouwd als echte kleurbeheersystemen, omdat deze mogelijk worden uitgevoerd op systemen waarvan de monitoren niet zijn gekalibreerd. Daarnaast bevatten maar weinig webpagina's afbeeldingen met ingesloten profielen. Als u een zeer geavanceerd systeem beheert, zoals het intranet van een ontwerpstudio, kunt u een bepaalde mate van HTML-kleurbeheer voor afbeeldingen realiseren door iedereen te voorzien van een browser die kleurbeheer ondersteunt, en door alle monitoren te kalibreren.

Met behulp van de sRGB-kleurruimte kunt u ongeveer zien hoe de kleuren op niet-gekalibreerde monitoren worden weergegeven. Omdat kleuren op niet-gekalibreerde monitoren echter verschillend worden weergegeven, kunt u de verschillen in weergave van tevoren niet inschatten.

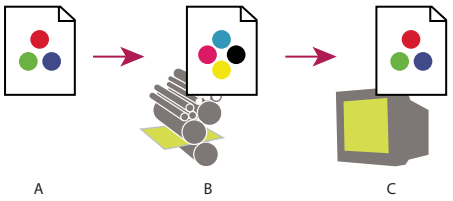
Kleuren controleren

Kleuren controleren met een elektronische proefdruk

In een traditionele publicatieworkflow drukt u een proefdruk van een document af om te zien hoe de kleuren op een bepaald uitvoerapparaat worden weergegeven. Bij een workflow met kleurbeheer kunt u dankzij de nauwkeurigheid van kleurprofielen een elektronische proefdruk van een document rechtstreeks op de monitor controleren. Via een voorvertoning op het scherm kunt u zien hoe de kleuren van het document er op een bepaald uitvoerapparaat uitzien.

De betrouwbaarheid van de elektronische proefdruk is afhankelijk van de kwaliteit van de monitor, de profielen van de monitor en de uitvoerapparaten en ook van de verlichting in de omgeving van het werkstation.

Opmerking: *Een elektronische proefdruk alleen is niet voldoende om te bekijken hoe overdruk eruit ziet wanneer er op een offset-drukpers wordt afgedrukt. Als u met documenten werkt die overdruk bevatten, schakelt u voor een nauwkeurige weergave van overdrukken in een elektronische proefdruk de optie Overdrukvoorbeeld in.*



De uiteindelijke uitvoer van een document via een elektronische proefdruk op de monitor weergeven
A. *Document in de werkruimte.* ***B.*** *De kleurwaarden van het document worden omgezet naar de kleurruimte van het gekozen proefdrukprofiel (gewoonlijk het profiel van het uitvoerapparaat).* ***C.*** *Op de monitor wordt weergegeven hoe de kleurwaarden van het document worden geïnterpreteerd door het proefdrukprofiel.*

Elektronische proefdruk van kleuren

1 Klik op Weergave >Proefinstellingen en voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies een voorinstelling die overeenkomt met de uitvoervoorwaarde die u wilt simuleren.
- Kies Eigen (Photoshop), Aangepast (InDesign) of Aanpassen (Illustrator) om een aangepaste proefinstelling voor een bepaalde uitvoervoorwaarde te maken. Deze optie wordt aanbevolen voor een zo nauwkeurig mogelijke voorvertoning van de uiteindelijke afdruk.

2 Kies Weergave > Proefdrukkleuren om de weergave van de elektronische proefdruk in en uit te schakelen. Wanneer de elektronische proefdruk is ingeschakeld, staat naast deze opdracht een vinkje en wordt de naam van de voorinstelling van de proefdruk of het profiel boven aan het documentvenster weergegeven.

Als u de kleuren in de oorspronkelijke afbeelding en in de elektronische proefdruk met elkaar wilt vergelijken, opent u het document in een nieuw venster voordat u de elektronische proefdruk instelt.

Voorinstellingen voor een elektronische proefdruk

Tijdelijk CMYK Hiermee maakt u een elektronische proefdruk van de kleuren op basis van de huidige CMYK-werkruimte zoals die is gedefinieerd in het dialoogvenster Kleurinstellingen.

Document CMYK (InDesign) Hiermee maakt u een elektronische proefdruk van kleuren met behulp van het CMYK-profiel van het document.

Tijdelijke cyaanplaat, Tijdelijke magentaplaat, Tijdelijke geelplaat, Tijdelijke zwartplaat, Tijdelijke CMY-platen (Photoshop) Hiermee maakt u met behulp van de huidige CMYK-werkruimte een elektronische proefdruk van bepaalde CMYK-inktkleuren.

Macintosh RGB of Windows RGB (Photoshop en Illustrator) Hiermee maakt u een elektronische proefdruk van de kleuren in een afbeelding door een standaard Mac OS- of Windows-monitor te simuleren als proefdrukprofielruimte. Bij beide opties wordt ervan uitgegaan dat het gesimuleerde apparaat het document zonder kleurbeheer weergeeft. Deze opties zijn niet beschikbaar voor LAB- of CMYK-documenten.

Monitor-RGB (Photoshop en Illustrator) Hiermee maakt u een elektronische proefdruk van de kleuren in een RGB-document door de kleurruimte van de huidige monitor te gebruiken als de proefdrukprofielruimte. Bij deze optie wordt

ervan uitgegaan dat het gesimuleerde apparaat het document zonder kleurbeheer weergeeft. Deze optie is niet beschikbaar voor LAB- of CMYK-documenten.

Aangepaste opties voor een elektronische proefdruk

Te simuleren apparaat Hiermee wordt het kleurprofiel opgegeven van het apparaat waarvoor u een proefdruk wilt maken. De betrouwbaarheid van het gekozen profiel hangt af van de mate van nauwkeurigheid waarin het gedrag van het apparaat is beschreven. Vaak geven aangepaste profielen voor specifieke papier- en printercombinaties de nauwkeurigste elektronische proefdrukken.

CMYK-nummers behouden of RGB-nummers behouden Hiermee wordt gesimuleerd hoe de kleuren worden weergegeven zonder dat deze worden geconverteerd naar de kleurruimte van het uitvoerapparaat. Gebruik deze optie wanneer u een veilige CMYK-workflow volgt.

Rendering intent (Photoshop en Illustrator) Als de optie Nummers behouden is uitgeschakeld, wordt een rendering intent opgegeven voor het converteren van kleuren naar het apparaat dat u wilt simuleren.

Compensatie zwarte punten gebruiken (Photoshop) Hiermee zorgt u ervoor dat de schaduwdetails in de afbeelding behouden blijven door het volledige dynamische bereik van het uitvoerapparaat te simuleren. Selecteer deze optie als u zwarte-puntcompensatie wilt gebruiken bij het afdrukken (aanbevolen voor de meeste situaties).

Papierkleur simuleren Hiermee wordt het wit van echt papier gesimuleerd volgens het proefdrukprofiel. Deze optie kan niet bij alle profielen worden gebruikt.

Zwarte inkt simuleren Hiermee wordt volgens het proefdrukprofiel het donkere grijs gesimuleerd dat door veel printers wordt weergegeven in plaats van effen zwart. Deze optie kan niet bij alle profielen worden gebruikt.

Als u in Photoshop de aangepaste proefinstellingen wilt instellen als standaard proefinstellingen voor documenten, sluit u alle documentvensters en kiest u daarna Weergave > Instellen proef > Eigen.

Een aangepaste proefdrukinstelling opslaan of laden

1 Kies Weergave > Instellen proef > Eigen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Opslaan om een aangepaste proefdrukinstelling op te slaan. Als u ervoor wilt zorgen dat de nieuwe voorinstelling verschijnt in het menu Weergave > Instellen proef, slaat u de voorinstelling op de standaardlocatie op.
- Klik op Laden om een aangepaste proefdrukinstelling te laden.

Kleurbeheer toepassen op documenten bij afdrukken

Afdrukken met kleurbeheer

Kleurbeheer voor afdrukken kunt u opgeven hoe de uitgaande afbeeldingsgegevens in Adobe-toepassingen moeten worden verwerkt, zodat de kleuren net zo worden afgedrukt als deze op het scherm worden weergegeven. De opties voor het afdrukken van documenten met kleurbeheer zijn afhankelijk van de Adobe-toepassing die u gebruikt, en het geselecteerde uitvoerapparaat. Over het algemeen kunt u kleuren tijdens het afdrukken als volgt verwerken:

- Door de printer de kleuren te laten vaststellen.
- Door de toepassing de kleuren te laten vaststellen.
- (Photoshop en InDesign) Gebruik geen kleurbeheer. In deze workflow worden geen kleuren geconverteerd. U moet misschien ook kleurbeheer in het printerstuurprogramma uitschakelen. Deze methode is voornamelijk handig voor het afdrukken van proefdrukken of het genereren van aangepaste profielen.

De kleuren door de printer laten vaststellen tijdens het afdrukken

In deze workflow converteert de toepassing geen kleuren, maar verstuurt alle benodigde conversiegegevens naar het uitvoerapparaat. Deze methode is vooral handig tijdens het afdrukken op inkjetfotoprinters, omdat voor elke combinatie van papiertype, afdrukresolutie en extra afdrukparameters (zoals afdrukken op hoge snelheid) een ander profiel nodig is. De stuurprogramma's van de meeste nieuwe inkjetfotoprinters zijn voorzien van nauwkeurige profielen. Hierdoor kan de printer het juiste profiel selecteren, wat tijd bespaart en de kans op fouten verkleint. Gebruik bij voorkeur deze methode als u niet bekend bent met kleurbeheer.

Als u deze methode kiest, moet u afdrukopties instellen en kleurbeheer in het printerstuurprogramma inschakelen. Zie de Help voor meer aanwijzingen.

Als u een PostScript-printer selecteert, hebt u profijt van *PostScript-kleurbeheer*. Dankzij PostScript-kleurbeheer is het mogelijk samengestelde-kleuruitvoer of kleurscheidingen op RIP uit te voeren (een proces genaamd *in-RIP-scheidingen*), zodat een programma alleen parameters voor scheiding hoeft op te geven en het apparaat de definitieve kleurwaarden kan laten berekenen. Voor uitvoerworkflows met PostScript-kleurbeheer is een uitvoerapparaat nodig dat PostScript-kleurbeheer met PostScript level 2, versie 2017 of hoger, of PostScript 3 ondersteunt.

De kleuren door de toepassing laten vaststellen tijdens het afdrukken

In deze workflow worden de kleuren door de toepassing geconverteerd en worden kleurgegevens specifiek voor één uitvoerapparaat gegenereerd. De toegewezen kleurprofielen voor het converteren van kleuren naar de gamut van het uitvoerapparaat worden gebruikt en de resultaatwaarden worden naar het uitvoerapparaat gestuurd. De nauwkeurigheid van deze methode is afhankelijk van de nauwkeurigheid van het geselecteerde printerprofiel. Gebruik deze workflow bij aangepaste ICC-profielen voor elke specifieke printer-, inkt- en papiercombinatie.

Als u deze optie kiest, moet u kleurbeheer in het printerstuurprogramma uitschakelen. Wanneer u de kleuren door zowel de toepassing als het printerstuurprogramma laat beheren, kan dit onverwachte kleuren opleveren. Zie de Help voor meer aanwijzingen.

Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen

Als u niet tevreden bent over het resultaat van de uitvoerprofielen die bij de printer worden geleverd, kunt u op de volgende manieren aangepaste profielen aanschaffen:

- Een profiel voor uw type printer en papier aanschaffen. Dit is doorgaans de eenvoudigste en goedkoopste manier.
- Een profiel voor uw specifieke printer en papier aanschaffen. Deze methode behelst het afdrukken van een profieldoel op een printer en het sturen van die afdruk naar het bedrijf dat een bepaald profiel gaat maken. Dit is duurder dan het aanschaffen van een standaardprofiel, maar levert betere resultaten op omdat op deze manier eventuele fabricageverschillen in printers worden gecompenseerd.
- Een eigen profiel met behulp van een scannersysteem maken. Bij deze methode gebruikt u een programma voor het maken van profielen en een flatbedscanner om het profiel te scannen. Het resultaat op mat papier is uitstekend, maar voor glanzend papier is dit niet de juiste methode. In glanzend papier zitten fluorescerende deeltjes die er gescand anders uitzien dan in het daglicht.
- Een eigen profiel maken met behulp van een hulpprogramma waarmee u hardwareprofielen kunt maken. Deze methode is duur, maar levert de beste resultaten op. Een goed hardwareprogramma kan nauwkeurige profielen maken, zelfs met glanzend papier.
- Een profiel afstellen dat u op een van de vorige manieren met software voor het bewerken van profielen hebt gemaakt. Deze software kan ingewikkeld zijn, maar u kunt er problemen in een profiel mee oplossen of een profiel mee aanpassen, zodat het resultaat beter aan uw eisen voldoet.

Zie ook

“Een kleurprofiel installeren” op pagina 307

Werken met kleurprofielen

Kleurprofielen

Nauwkeurig, consistent kleurbeheer vereist accurate ICC-compatibele profielen van al uw kleurapparaten. Zonder een nauwkeurig scannerprofiel kan een perfect gescande afbeelding in een ander programma onjuist worden weergegeven, vanwege de verschillen tussen de scanner en het programma waarin de afbeelding wordt weergegeven. Deze misleidende weergave kan ertoe leiden dat u onnodig tijd kwijt bent aan het corrigeren van een goede afbeelding, waarbij u deze bovendien kunt beschadigen. Met een nauwkeurig profiel kan het programma waarmee u een afbeelding importeert, verschillen tussen apparaten corrigeren en de werkelijke kleuren van de scan weergeven.

Een kleurbeheersysteem maakt gebruik van de volgende soorten profielen:

Monitorprofielen Beschrijven hoe de monitor de kleur momenteel verwerkt. Dit is het eerste profiel dat u moet maken. Een nauwkeurige weergave van kleuren op de monitor is immers van cruciaal belang wanneer u tijdens het ontwerpen moet beslissen over kleuren in een document. Als u op uw monitor kleuren ziet die niet representatief zijn voor de werkelijke kleuren in het document, kunt u de kleurconsistentie niet behouden.

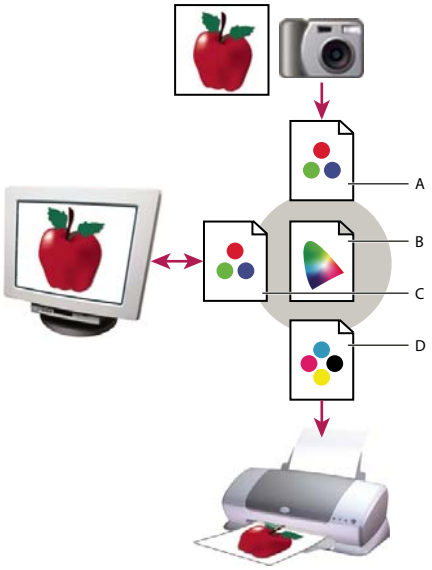
Invoerapparaatprofielen Beschrijven welke kleuren een invoerapparaat kan vastleggen of scannen. Als u op uw digitale camera profielen kunt instellen, raadt Adobe aan Adobe RGB te selecteren. Gebruik anders sRGB (dit is het standaardprofiel voor de meeste camera's). Ervaren gebruikers kunnen verschillende profielen voor verschillende lichtbronnen gebruiken. Voor scannerprofielen gebruiken sommige fotografen aparte profielen voor elk type of merk film dat met de scanner wordt gescand.

Uitvoerapparaatprofielen Beschrijven de kleurruimte van uitvoerapparaten zoals desktopprinters of een drukpers. Het kleurbeheersysteem gebruikt uitvoerapparaatprofielen voor het juist toewijzen van de kleuren in een document aan de kleuren in de gamut van de kleurruimte van een uitvoerapparaat. Het uitvoerprofiel moet ook rekening houden met bepaalde omstandigheden bij het afdrukken, zoals het type papier en inkt. Op glanzend papier bijvoorbeeld kan namelijk een ander kleurbereik worden afgedrukt dan op mat papier.

De meeste printerstuurprogramma's zijn voorzien van ingebouwde kleurprofielen. Probeer deze profielen eerst uit voordat u in aangepaste profielen gaat investeren.

Documentprofielen Definiëren de specifieke RGB- of CMYK-kleurruimte van een document. Door een profiel aan een document toe te wijzen of te *taggen* wordt er in het document voor een definitie van werkelijke kleurwaarden gezorgd. Bijvoorbeeld R=127, G=12, B=107 is een set nummers die op verschillende apparaten verschillend worden weergegeven. Maar indien gecodeerd met de AdobeRGB-kleurruimte specificeren deze nummers een werkelijke kleur of golflengte van licht, in dit geval een specifieke kleur paars.

Wanneer kleurbeheer is ingeschakeld, wijzen Adobe-toepassingen automatisch aan nieuwe documenten een profiel toe op basis van werkruimteopties in het dialoogvenster Kleurinstellingen. Documenten zonder toegewezen profielen worden ook *niet-gecodeerde* documenten genoemd en bevatten alleen RAW-kleurnummers. Wanneer u niet-gecodeerde documenten gebruikt, wordt in Adobe-toepassingen het huidige werkruimteprofiel gebruikt om kleuren weer te geven en te bewerken.



Kleur beheren met profielen
A. *Profielen beschrijven de kleurruimte van het invoerapparaat en het document.* ***B.*** *In de profielbeschrijvingen geeft het kleurbeheersysteem de werkelijke kleuren van het document aan.* ***C.*** *Het monitorprofiel geeft aan het kleurbeheersysteem door hoe de numerieke waarden worden omgezet naar de kleurruimte van de monitor.* ***D.*** *Aan de hand van het profiel van het uitvoerapparaat zet het kleurbeheersysteem de numerieke waarden van het document om naar de kleurwaarden van het uitvoerapparaat zodat de werkelijke kleuren worden afgedrukt.*

Zie ook

"Monitor kalibreren en monitorprofiel maken" op pagina 307

"De kleuren door de printer laten vaststellen tijdens het afdrukken" op pagina 304

"Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen" op pagina 304

"Kleurwerkruimten" op pagina 310

Monitor kalibreren en karakteriseren

Met profielprogramma's kunt u de monitor zowel kalibreren als karakteriseren. Door de monitor te *kalibreren* brengt u deze in overeenstemming met een voorgedefinieerde standaard. Met kalibreren kunt u een monitor zo instellen dat deze kleuren weergeeft met een witte-puntkleurtemperatuur van 5000 K (Kelvin), de standaard voor de grafische industrie. Door de monitor te *karakteriseren* maakt u een profiel dat aangeeft hoe de monitor kleur reproduceert.

Als u een monitor kalibreert, moet u de volgende video-instellingen aanpassen:

Helderheid en contrast Dit zijn respectievelijk het algehele niveau en bereik van de weergavesterkte. De werking van deze parameters kunt u vergelijken met die van uw tv. Met een programma voor monitorkalibratie realiseert u een optimaal helderheids- en contrastbereik.

Gamma De helderheid van de waarden voor middentonen. De waarden die tussen zwart en wit door een monitor worden geproduceerd, zijn niet-lineair. Als u de waarden in een grafiek zet, vormen ze geen rechte lijn, maar een kromme. Gamma definieert de waarde in het midden van die curve tussen zwart en wit.

Fosforkleuren De stoffen die door CRT-monitoren worden gebruikt voor het uitstralen van licht. Verschillende fosforkleuren hebben verschillende karakteristieken.

Wit punt De kleur en intensiteit van het helderste wit dat de monitor kan produceren.

Monitor kalibreren en monitorprofiel maken

Bij het kalibreren van de monitor past u de monitor aan zodat deze voldoet aan een bekende specificatie. Nadat de monitor is gekalibreerd, kunt u met het profielhulpprogramma een kleurprofiel opslaan. Het profiel beschrijft hoe de kleuren van de monitor zich gedragen: welke kleuren wel en welke niet kunnen worden weergegeven en hoe de numerieke kleurwaarden in een afbeelding worden geconverteerd zodat de kleuren correct worden weergegeven.

1 Zorg ervoor dat de monitor al minstens een half uur aanstaat. De monitor is dan voldoende opgewarmd om de kleuren consistent weer te geven.

2 Laat de monitor duizenden kleuren of meer weergeven. Nog beter is om de monitor in te stellen op miljoenen kleuren of 24-bits of hoger.

3 Verwijder kleurrijke achtergrondpatronen van het bureaublad van de monitor en stel het bureaublad in op neutrale grijstinten. Drukke patronen of felle kleuren rond het document zorgen er namelijk voor dat u de kleuren niet nauwkeurig waarneemt.

4 Voer een van de volgende handelingen uit om de monitor te kalibreren en een profiel te maken:

- Installeer en gebruik in Windows een hulpprogramma voor het kalibreren van monitoren.
- Gebruik in Mac OS het hulpprogramma Kalibreren op Systeemvoorkeuren/Weergaven/tabblad Kleur.
- Gebruik voor de beste resultaten software en meetapparatuur van derden. Over het algemeen kunt u met een meetapparaat zoals een colorimeter in combinatie met software meer nauwkeurige profielen maken, omdat een instrument de kleuren op een monitor nauwkeuriger kan meten dan het menselijke oog.

Opmerking: *de prestaties van de monitor veranderen en verslechteren in de loop der tijd. Kalibreer daarom de monitor en maak bijvoorbeeld elke maand een nieuw profiel. Als het moeilijk of onmogelijk is de monitor naar een standaard te kalibreren, is deze waarschijnlijk te oud.*

De meeste profielprogramma's wijzen automatisch het nieuwe profiel als het standaardmonitorprofiel toe. Zie de Help van het besturingssysteem voor aanwijzingen over het handmatig toewijzen van het monitorprofiel.

Een kleurprofiel installeren

Kleurprofielen worden vaak geïnstalleerd wanneer u een apparaat aan uw systeem toevoegt. De precisie van deze profielen (vaak *algemene profielen* of *ingesloten profielen* genoemd) verschilt per fabrikant. U kunt apparaatprofielen ook aanvragen bij uw servicebureau, downloaden van internet of *aangepaste profielen* maken met behulp van professioneel profielapparatuur.

- Klik in Windows met de rechtermuisknop op een profiel en selecteer Profiel installeren. U kunt de profielen ook kopiëren naar de map WINDOWS\system32\spool\drivers\color(Windows XP) of de map WINNT\system32\spool\drivers\color (Windows 2000).
- Kopieer in Mac OS de profielen naar de map /Library/ColorSync/Profiles of de map /Users/*gebruikersnaam*/Library/ColorSync/Profiles.

Nadat u de kleurprofielen hebt geïnstalleerd, moet u de Adobe-toepassingen opnieuw starten.

Zie ook

"Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen" op pagina 304

Een kleurprofiel insluiten

Een kleurprofiel dat u wilt insluiten in een document dat u hebt gemaakt in Illustrator, InDesign of Photoshop, moet u opslaan in of exporteren naar een indeling die ICC-profielen ondersteunt.

1 Sla het document op in of exporteer het naar een van de volgende bestandsindelingen: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG of TIFF.

2 Selecteer de optie voor het insluiten van ICC-profielen. De exacte naam en locatie van deze optie verschilt per toepassing. Zie de Help van Adobe voor meer aanwijzingen.

Een kleurprofiel insluiten (Acrobat)

U kunt een kleurprofiel insluiten in een object of een gehele PDF. Acrobat koppelt het profiel dat is opgegeven in de sectie Doelruimte van het dialoogvenster Kleuren converteren aan de geselecteerde kleurruimte in de PDF. Zie de onderwerpen over kleurconversie in Volledige Acrobat Help voor meer informatie.

Kleurprofielen voor documenten wijzigen

Het komt zelden voor dat u het kleurprofiel voor een document moet wijzigen. Dit komt omdat de toepassing het kleurprofiel automatisch toewijst op basis van de instellingen die u in het dialoogvenster Kleurinstellingen hebt geselecteerd. De enige keer dat u een kleurprofiel handmatig moet wijzigen, is wanneer u een document voor een ander uitvoerdoel voorbereidt of beleidsgedrag wijzigt dat u niet meer in het document wilt gebruiken. Wijzig het profiel alleen als u precies weet wat u moet doen.

Voer de volgende handelingen uit om het kleurprofiel voor een document te wijzigen:

- Wijs een nieuw profiel toe. De kleurnummers in het document veranderen niet, maar het nieuwe profiel kan de weergave van de kleuren op uw monitor drastisch wijzigen.
- Verwijder het profiel zodat de kleuren in het document niet meer worden beheerd.
- (Acrobat, Photoshop en InDesign) Converteer de kleuren in het document naar de kleurruimte van een ander profiel. De kleurnummers worden verschoven om de originele kleurweergaven te behouden.

Een kleurprofiel toewijzen of verwijderen (Illustrator, Photoshop)

1 Kies Bewerken > Profiel toewijzen.

2 Selecteer een optie en klik op OK:

Geen kleurbeheer voor dit document Hiermee wordt het bestaande profiel uit het document verwijderd. Selecteer deze optie alleen als u zeker weet dat u de documentkleuren niet wilt beheren. Nadat u het profiel uit een document hebt verwijderd, wordt de weergave van kleuren bepaald door de werkruimteprofielen van de toepassing.

Tijdelijk [kleurmodel: werkruimte] Hiermee wordt het werkruimteprofiel toegewezen aan het document.

Profiel Hiermee kunt u een ander profiel selecteren. Het nieuwe profiel wordt aan het document toegewezen zonder dat de kleuren naar de profielruimte worden geconverteerd. Hierdoor kan de weergave van de kleuren op uw monitor aanzienlijk veranderen.

Zie ook

"Kleurprofielen voor documenten wijzigen" op pagina 308

Een kleurprofiel toewijzen of verwijderen (InDesign)

1 Kies Bewerken > Profielen toewijzen.

2 Selecteer bij RGB-profiel en CMYK-profiel een van de volgende opties:

Wissen (huidige werkruimte gebruiken) Hiermee wordt het bestaande profiel uit het document verwijderd. Selecteer deze optie alleen als u zeker weet dat u de documentkleuren niet wilt beheren. Nadat u het profiel uit een document hebt verwijderd, wordt de weergave van kleuren bepaald door de werkruimteprofielen van de toepassing en kunt u een profiel niet meer in het document insluiten.

Huidige werkruimte [werkruimte] toewijzen Hiermee wordt het werkruimteprofiel toegewezen aan het document.

Profiel toewijzen Hiermee kunt u een ander profiel selecteren. Het nieuwe profiel wordt aan het document toegewezen zonder dat de kleuren naar de profielruimte worden geconverteerd. Hierdoor kan de weergave van de kleuren op uw monitor aanzienlijk veranderen.

3 Kies voor elk type afbeelding in uw document een rendering intent. U kunt kiezen uit de vier standaard render-intenties of de kleurinstellingsintentie gebruiken, waardoor de actieve render-intentie uit het dialoogvenster Kleurinstellingen wordt gebruikt. Zie de Help voor meer informatie over render-intenties.

De typen afbeeldingen omvatten:

Intentie effen kleuren Hiermee wordt de rendering intent ingesteld voor alle vectorafbeeldingen (effen kleurvlakken) in objecten die zijn gemaakt in InDesign.

Standaardafbeeldingsintentie Hiermee wordt de standaard rendering intent ingesteld voor bitmapafbeeldingen die in InDesign zijn geplaatst. Per afbeelding kunt u deze instelling weer wijzigen.

Intentie na-overvloeien Hiermee wordt de rendering intent ingesteld voor de uiteindelijke kleurruimte of het testen van kleuren die het resultaat zijn van transparantie-interacties op de pagina. Gebruik deze optie als uw document transparante objecten bevat.

4 De effecten van het nieuwe documentprofiel kunt u bekijken door Voorvertoning te selecteren en op OK te klikken.

Zie ook

"Kleurprofielen voor documenten wijzigen" op pagina 308

"Profielen voor geïmporteerde bitmapafbeeldingen bekijken of wijzigen (InDesign)" op pagina 300

Documentkleuren naar een ander profiel converteren (Photoshop)

1 Kies Bewerken > Omzetten in profiel.

2 Kies onder Doelruimte het kleurprofiel waarnaar u de kleuren van het document wilt converteren. Het document wordt geconverteerd naar en gecodeerd met dit nieuwe profiel.

3 Geef onder Opties voor omzetten een kleurbeheer-engine op, een rendering intent en opties voor zwarte punten en dithering (indien beschikbaar). Zie "Opties voor kleurconversie" op pagina 312.

4 (Illustrator) Selecteer Een laag maken als u tijdens de conversie één laag wilt maken van alle lagen van het document.

5 U kunt de resultaten van de conversie bekijken door Voorbeeld te selecteren. Deze voorvertoning is in Illustrator nauwkeuriger als u de optie Een laag maken selecteert.

Zie ook

"Kleurprofielen voor documenten wijzigen" op pagina 308

Kleurinstellingen

Kleurinstellingen aanpassen

Voor de meeste werkstromen met kleurbeheer wordt aangeraden een vooraf ingestelde kleurinstelling te gebruiken die door Adobe Systems is getest. Wijzig bepaalde opties alleen als u bekend bent met kleurbeheer en precies weet wat de consequenties van de wijzigingen zijn.

Nadat u de opties hebt aangepast, kunt u deze als voorinstelling opslaan. Opgeslagen kleurinstellingen kunt u opnieuw gebruiken en delen met andere gebruikers of toepassingen.

- Als u kleurinstellingen als een voorinstelling wilt opslaan, klikt u op Opslaan in het dialoogvenster Kleurinstellingen. Om er zeker van te zijn dat de naam van de instelling in het dialoogvenster Kleurinstellingen wordt weergegeven, slaat u het bestand op de standaardlocatie op. Als u het bestand op een andere locatie opslaat, moet u het bestand eerst laden voordat u de instelling kunt selecteren.
- Als u een vooraf ingestelde kleurinstelling wilt laden die niet op de standaardlocatie is opgeslagen, klikt u op Laden in het dialoogvenster Kleurinstellingen, selecteert u het bestand dat u wilt laden, en klikt u op Openen.

Opmerking: *in Acrobat is het niet mogelijk om aangepaste kleurinstellingen op te slaan. Als u aangepaste kleurinstellingen met Acrobat wilt delen, moet u het bestand maken in InDesign, Illustrator of Photoshop en opslaan in de standaardmap Instellingen. Deze is dan beschikbaar in de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren. U kunt instellingen ook handmatig toevoegen aan de standaardmap Instellingen.*

Kleurwerkruimten

Een *werkruimte* is een tussenliggende kleurruimte die wordt gebruikt voor het definiëren en bewerken van kleur in Adobe-toepassingen. Aan elk kleurmodel is een werkruimteprofiel gekoppeld. U kunt werkruimteprofielen kiezen in het dialoogvenster Kleurinstellingen.

Een werkruimteprofiel fungeert als het bronprofiel voor nieuwe documenten die gebruikmaken van het bijbehorende kleurmodel. Als bijvoorbeeld Adobe RGB (1998) het huidige RGB-werkruimteprofiel is, worden voor elk nieuw RGB-document de kleuren uit de Adobe RGB-gamut (1998) gebruikt. Werkruimten bepalen tevens de weergave van kleuren in niet-gecodeerde documenten.

Als u een document opent met een ingesloten kleurprofiel dat niet overeenkomt met het werkruimteprofiel, bepaalt een *kleurbeheerbeleid* hoe de kleurgegevens worden verwerkt. Doorgaans is het behouden van het ingesloten profiel het standaardbeleid.

Zie ook

"Ontbrekende en niet-overeenkomende kleurprofielen" op pagina 311

"Beleidsopties voor kleurbeheer" op pagina 311

Werkruimteopties

Als u werkruimteopties wilt weergeven in Photoshop, Illustrator en InDesign, kiest u Bewerken > Kleurinstellingen. Selecteer in Acrobat de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren.

Voor een beschrijving van een profiel selecteert u het profiel en plaatst u de muisaanwijzer op de naam van dat profiel. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

RGB Hiermee wordt de RGB-kleurruimte van de toepassing bepaald. Doorgaans kunt u het beste Adobe RGB of sRGB kiezen en niet het profiel voor een bepaald apparaat (zoals een monitorprofiel).

sRGB wordt aanbevolen voor het voorbereiden van afbeeldingen voor het web, omdat hiermee de kleurruimte van de standaardmonitor wordt gedefinieerd waarmee de afbeeldingen op het web worden bekeken. sRGB is ook geschikt wanneer u werkt met foto's die met een niet-professionele digitale camera zijn gemaakt, omdat bij het merendeel van deze camera's sRGB als de standaardkleurruimte wordt gebruikt.

Adobe RGB wordt aanbevolen voor het voorbereiden van documenten voor afdrukken, omdat de Adobe RGB-gamut bepaalde afdrukbare kleuren (vooral cyaan- en blauwtinten) bevat die niet met sRGB kunnen worden gedefinieerd. Adobe RGB is ook geschikt wanneer er wordt gewerkt met foto's die met een niet-professionele digitale camera zijn gemaakt, omdat bij het merendeel van deze camera's Adobe RGB als de standaardkleurruimte wordt gebruikt.

CMYK Hiermee wordt de CMYK-kleurruimte van de toepassing bepaald. Alle CMYK-werkruimten zijn apparaatafhankelijk. Dat wil zeggen dat ze zijn gebaseerd op de werkelijke inkt- en papiercombinaties. De CMYK-werkruimten van Adobe zijn gebaseerd op standaard drukwerkvoorwaarden van drukkers.

Grijs (Photoshop) of Grijswaarde (Acrobat) Hiermee wordt de kleurruimte voor grijswaarden van de toepassing bepaald.

Steunkleur (Photoshop) Hiermee wordt de puntvergroting aangegeven die wordt gebruikt voor de weergave van steunkleurkanalen en duotonen.

Opmerking: *in Acrobat kunt u voor weergave en afdrukken de kleurruimte in een ingesloten uitvoerintentie gebruiken in plaats van een documentkleurruimte. Selecteer Uitvoerintenties overschrijven werkruimten. Zie Volledige Acrobat Help voor meer informatie over uitvoerintenties.*

Adobe-toepassingen worden geleverd met een standaardset werkruimteprofielen die door Adobe Systems worden aanbevolen en zijn getest voor de meeste kleurbeheerwerkstromen. Standaard staan alleen deze profielen in de menu's van de werkruimte. Om aanvullende kleurprofielen weer te geven die u op het systeem hebt geïnstalleerd, selecteert u Geavanceerde modus boven in het dialoogvenster Kleurinstellingen (Illustrator en InDesign) of Meer opties (Photoshop). Een kleurprofiel moet bidirectioneel zijn, dat wil zeggen dat het alleen wordt weergegeven in menu's van werkruimten als het specificaties bevat voor het converteren naar en van kleurruimten.

Opmerking: *in Photoshop kunt u aangepaste werkruimteprofielen maken. Adobe raadt echter aan een standaard werkruimteprofiel te gebruiken en geen aangepast werkruimteprofiel te maken. Zie de Photoshop-kennisbank op www.adobe.com/nl/support/products/photoshop.html voor meer informatie.*

Ontbrekende en niet-overeenkomende kleurprofielen

Voor een nieuw gemaakt document werkt de kleur-workflow gewoonlijk transparant. Tenzij anders vermeld, worden in het document kleuren gemaakt en bewerkt met het werkruimteprofiel dat is gekoppeld aan de kleurmodus van het document.

Niet alle bestaande documenten maken echter gebruik van de door u opgegeven werkruimteprofiel of van kleurbeheer. In een workflow met kleurbeheer kunnen de volgende uitzonderingen optreden:

- U opent een document of importeert kleurgegevens (bijvoorbeeld door kopiëren en plakken of door slepen en neerzetten) uit een document dat niet is gecodeerd met een profiel. Dit is vaak zo, als u een document opent dat is gemaakt met een toepassing die geen kleurbeheer ondersteunt of waarvoor kleurbeheer is uitgeschakeld.
- U opent een document of importeert kleurgegevens uit een document dat is gecodeerd met een profiel dat verschilt van dat van de huidige werkruimte. Hiervan kan sprake zijn wanneer u een document opent dat is gemaakt met andere instellingen voor kleurbeheer of dat is gescand en gecodeerd met een scannerprofiel.

In beide gevallen maakt de toepassing gebruik van een *kleurbeheerbeleid* voor het verwerken van de kleurgegevens in het document.

Als het profiel ontbreekt of niet overeenkomt met de werkruimte, kan er een waarschuwingsbericht worden weergegeven, afhankelijk van de opties die u in het dialoogvenster Kleurinstellingen hebt ingesteld. Profielwaarschuwingen zijn standaard uitgeschakeld, maar u kunt deze inschakelen om ervoor te zorgen dat per document het juiste kleurbeheer wordt gebruikt. De waarschuwingsberichten kunnen per toepassing verschillen, maar doorgaans kunt u het volgende doen:

- Wijzig het document of de geïmporteerde kleurgegevens niet (de aanbevolen optie). U zou bijvoorbeeld het eventuele ingesloten profiel kunnen gebruiken, het document zonder kleurprofiel (als dat het geval is) ongewijzigd kunnen laten of de nummers in geplakte kleurgegevens kunnen behouden.
- Pas het document of de geïmporteerde kleurgegevens aan. Als u bijvoorbeeld een document met een ontbrekend kleurprofiel wilt openen, kunt u het huidige werkruimteprofiel of een ander profiel aan dat document toewijzen. Wanneer u een document met een niet-overeenkomend kleurprofiel opent, kunt u het profiel negeren of de kleuren naar de huidige werkruimte converteren. Tijdens het importeren van kleurgegevens kunt u de kleuren naar de huidige werkruimte converteren om de weergave ervan te behouden.

Beleidsopties voor kleurbeheer

Een *kleurbeheerbeleid* bepaalt hoe de toepassing kleurgegevens verwerkt bij het openen van een document of bij het importeren van een afbeelding. U kunt verschillende beleidsregels selecteren voor RGB- en CMYK-afbeeldingen en opgeven wanneer waarschuwingsberichten moeten worden weergegeven. Als u de opties voor het kleurbeheerbeid wilt weergeven, kiest u Bewerken > Kleurinstellingen.

Voor een beschrijving van een beleid selecteert u het beleid en plaatst u de muisaanwijzer op de naam van dat beleid. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

RGB, CMYK en Grijs Hiermee wordt aangegeven welk beleid wordt moet worden gehanteerd bij het overbrengen van kleuren naar de huidige werkruimte (door bestanden te openen of door afbeeldingen in het huidige document te importeren). De optie voor grijswaarden is alleen beschikbaar voor Photoshop. Kies een van de volgende opties:

- **Ingesloten profielen behouden** De ingesloten kleurprofielen blijven altijd behouden wanneer bestanden worden geopend. Dit is de aanbevolen optie voor de meeste werkstromen, omdat dit resulteert in een consistent kleurbeheer. De enige uitzondering is wanneer u de CMYK-nummers wilt behouden. Selecteer in dat geval Nummers behouden (gekoppelde profielen negeren).

- **Omzetten naar werkruimte** Kleuren worden geconverteerd naar het huidige werkruimteprofiel wanneer bestanden worden geopend en afbeeldingen worden geïmporteerd. Selecteer deze optie als alle kleuren één profiel moeten gebruiken (het huidige werkruimteprofiel).

• **Nummers behouden (gekoppelde profielen negeren)** Deze optie is beschikbaar in InDesign en Illustrator voor CMYK. Kleurnummers blijven behouden bij het openen van bestanden en het importeren van afbeeldingen, maar het gebruik van kleurbeheer voor het nauwkeurig weergeven van kleuren in Adobe-toepassingen is nog steeds mogelijk. Selecteer deze optie als u een veilige CMYK-workflow wilt gebruiken. In InDesign kunt u dit beleid per project overschrijven door Object > Kleurinstellingen afbeelding te kiezen.

• **Uit** Ingesloten kleurprofielen worden genegeerd bij het openen van bestanden of het importeren van afbeeldingen en er wordt aan nieuwe documenten geen werkruimteprofiel toegewezen. Selecteer deze optie als u kleurmetagegevens wilt negeren die worden geleverd door de maker van het document.

Profielen komen niet overeen: Vragen bij openen Er wordt een bericht weergegeven wanneer u een document opent dat is gecodeerd met een ander profiel dan de huidige werkruimte. U kunt dan het standaardgedrag van het beleid vervangen. Selecteer deze optie als u per document de kleuren op de juiste manier wilt beheren.

Profiel komt niet overeen: Vragen bij plakken Er wordt een bericht weergegeven als een kleurprofiel niet overeenkomt wanneer kleuren in een document door middel van plakken of slepen worden geïmporteerd. U kunt dan het standaardgedrag van het beleid vervangen. Selecteer deze optie als u per document de geplakte kleuren op de juiste manier wilt beheren.

Ontbrekende profielen: Vragen bij openen Er wordt een bericht weergegeven wanneer u een niet-gecodeerd document opent. U kunt dan het standaardgedrag van het beleid vervangen. Selecteer deze optie als u per document de kleuren op de juiste manier wilt beheren.

Opties voor kleurconversie

Met de opties voor kleurconversie kunt u opgeven hoe de kleuren in een document worden verwerkt wanneer dit document naar een andere kleurruimte wordt verplaatst. Het wordt aangeraden deze opties alleen te wijzigen als u bekend bent met kleurbeheer en precies weet wat de consequenties van de wijzigingen zijn. Als u conversieopties wilt weergeven, kiest u Bewerken > Kleurinstellingen en selecteert u Geavanceerde modus (Illustrator en InDesign) of Meer opties (Photoshop). Selecteer in Acrobat de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren.

Engine Hiermee wordt de CMM (Color Management Module) aangegeven voor het toewijzen van de gamut van de ene kleurruimte aan de gamut van een andere kleurruimte. Voor de meeste gebruikers zal de standaard Adobe-engine (ACE) aan alle conversiebehoeften voldoen.

Voor een beschrijving van een engine of intentieoptie selecteert u de optie en plaatst u de aanwijzer op de optienaam. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Intent (Photoshop, Illustrator, InDesign) Hiermee wordt de rendering intent aangegeven die wordt gebruikt voor het omzetten van de ene kleurruimte naar een andere kleurruimte. De verschillen tussen rendering intents vallen alleen op als u een document afdrukt of naar een andere werkruimte converteert.

Compensatie zwart punt gebruiken Hiermee zorgt u ervoor dat de schaduwdetails in de afbeelding behouden blijven door het volledige dynamische bereik van het uitvoerapparaat te simuleren. Selecteer deze optie als u zwarte-puntcompensatie wilt gebruiken bij het afdrukken (aanbevolen voor de meeste situaties).

Dithering gebruiken (Photoshop) Bepaalt of de kleuren worden gedithered wanneer 8-bits-per-kanaal afbeeldingen tussen kleurruimten worden geconverteerd. Wanneer u de optie Dithering gebruiken hebt geselecteerd, mengt Photoshop kleuren in de doelkleurruimte voor het simuleren van ontbrekende kleuren uit de bronruimte. Hoewel dithering de blokkerige of gestreepte weergave van een afbeelding kan verminderen, resulteert het ook in een toename van de bestandsgrootte wanneer afbeeldingen worden gecomprimeerd voor weergave op het web.

Render-intenties

Een render-intentie bepaalt hoe een kleurbeheersysteem kleuren naar een andere kleurruimte converteert. De diverse render-intenties gebruiken verschillende regels die bepalen hoe de bronkleuren worden aangepast. Kleuren die bijvoorbeeld binnen de doelgamut vallen, blijven ongewijzigd of worden aangepast om het originele bereik van visuele relaties te behouden terwijl deze naar een kleinere doelgamut worden omgezet. Het resultaat van de gekozen render-intentie hangt af van de grafische inhoud van documenten en van de profielen die worden gebruikt om kleurruimten op te geven. Sommige profielen genereren identieke resultaten bij verschillende render-intenties.

Over het algemeen wordt aangeraden de standaard render-intentie te gebruiken voor de geselecteerde kleurinstelling. Deze is getest door Adobe Systems en voldoet aan de industriestandaarden. Als u bijvoorbeeld een kleurinstelling voor Noord-Amerika of Europa selecteert, is de standaard render-intentie Relatief colorimetrisch. Kiest u een kleurinstelling voor Japan, dan is de standaard render-intentie Perceptueel.

U kunt een render-intentie selecteren wanneer u kleurconversieopties selecteert voor het kleurbeheersysteem, de kleuren met een elektronische proefdruk controleert en posters afdrukt.

Perceptueel Deze optie is bedoeld om de visuele relatie tussen kleuren te handhaven zodat deze voor het menselijk oog natuurlijk overkomen, ook al kunnen de kleurwaarden zelf wel veranderen. Deze intentie is het meest geschikt voor foto's met veel kleuren buiten de gamut. Dit is de standaard render-intentie voor Japanse drukkerijen.

Verzadiging Deze optie is bedoeld voor het produceren van levendige kleuren in een afbeelding. Dit gaat echter ten koste van de nauwkeurigheid van kleuren. Deze render-intentie is geschikt voor zakelijke illustraties zoals diagrammen en grafieken, waar heldere verzadigde kleuren belangrijker zijn dan de exacte verhouding tussen kleuren.

Relatief colorimetrisch Hiermee wordt het witte punt van de bronkleurruimte vergeleken met dat van de doelkleurruimte en worden alle kleuren dienovereenkomstig verschoven. Kleuren buiten de gamut worden verschoven naar de dichtstbijzijnde reproduceerbare kleur in de doelkleurruimte. Bij Relatief colorimetrisch blijven meer oorspronkelijke kleuren behouden dan bij Perceptueel. Dit is de standaard render-intentie voor afdrukken in Noord-Amerika en Europa..

Absoluut colorimetrisch Hiermee blijven de kleuren die binnen de doelgamut vallen ongewijzigd. Kleuren buiten de gamut worden bijgesneden. Kleuren worden niet geschaald naar het witte punt van de doelkleurruimte. Deze intent richt zich op het behouden van de kleurprecisie ten koste van de verhoudingen tussen de kleuren en is geschikt voor het maken van proefdrukken waarbij de uitvoer op een bepaald apparaat wordt gesimuleerd. Deze intent is vooral handig voor een voorvertoning van het effect van de papierkleur op de afgedrukte kleuren.

Geavanceerde instellingen in Photoshop

Als u in Photoshop geavanceerde instellingen voor kleurbeheer wilt weergeven, kiest u Bewerken > Kleurinstellingen en selecteert u Meer opties.

Minder verzadiging voor monitorkleuren Hiermee kunt u de verzadiging van de kleuren die op de monitor worden weergegeven, verminderen met de opgegeven waarde. Door deze optie in te schakelen kunt u beter het volledige bereik weergeven van kleurruimten met gamuts die groter zijn dan die van de monitor. Dit veroorzaakt echter een verkeerde combinatie tussen de monitorweergave en de uitvoer. Wanneer u de optie uitschakelt, kunnen de afzonderlijke kleuren in de afbeelding worden weergegeven als één enkele kleur.

Gamma gebruiken bij overvloeien van RGB-kleuren Hiermee wordt bepaald hoe RGB-kleuren overvloeien voor samengestelde gegevens (wanneer u bijvoorbeeld lagen samenvoegt of verft in de modus Normaal). Wanneer de optie is ingeschakeld, vloeien RGB-kleuren over in de kleurruimte die overeenkomt met het opgegeven gamma. Een gamma van 1,00 wordt beschouwd als colorimetrisch correct en moet resulteren in de kleinste randartefacten. Wanneer de optie is uitgeschakeld, vloeien RGB-kleuren direct over in de kleurruimte van het document.

***Opmerking:** selecteert u Gamma gebruiken bij overvloeien van RGB-kleuren, dan zien documenten met lagen er in andere toepassingen anders uit dan in Photoshop.*

Hoofdstuk 15: Afdrukken

Met de opties in het dialoogvenster Afdrukken kunt u ervoor zorgen dat documenten precies zo worden afgedrukt als u voor ogen staat. Het maakt daarbij niet uit of u een concept afdrukt op een inkjet- of laserprinter, een document met tal van kleuren verzendt naar een extern servicebureau of een ingewikkeld technisch document met aangepaste paginaformaten afdrukt.

Elementaire afdruktaken

Een PDF afdrukken

Als de gewenste afdrukoptie voorkomt in het dialoogvenster Afdrukken, stelt u deze daar in en niet met het printerstuurprogramma.

1 Controleer of het juiste printerstuurprogramma en PPD-bestand voor uw printer zijn geïnstalleerd. Met de juiste PPD hebt u meestal meer invloed op de afdrukresultaten.

2 Kies Bestand > Printerinstelling (Windows) of Bestand > Pagina-instelling (Mac OS) om een papierformaat, afdrukstand en andere algemene afdrukopties te kiezen. De opties verschillen per printer en stuurprogramma. Zie de documentatie van het printerstuurprogramma voor meer informatie.

3 Als u opmerkingen, bijvoorbeeld sticky notes, wilt afdrukken, gaat u naar het dialoogvenster Voorkeuren en kiest u Opmerkingen. Selecteer vervolgens Notities en pop-ups afdrukken.

Opmerking: *als u het venster Voorkeuren in Windows wilt openen, kiest u Bewerken > Voorkeuren. In Mac OS kiest u Acrobat > Voorkeuren.*

4 Klik op de knop Afdrukken  of kies Bestand > Afdrukken.

5 Kies een printer in het menu boven aan het dialoogvenster Afdrukken.

6 (Mac OS) Kies een optie uit het pop-upmenu Vooraf gedef. instellingen.

7 Klik in Windows op Eigenschappen om eventuele aanvullende opties in te stellen die beschikbaar zijn in het printerstuurprogramma. In Mac OS stelt u de opties van het printerstuurprogramma in met het afdrukcentrum.

8 Als u opmerkingen of formulieren wilt afdrukken, selecteert u een optie in het pop-upmenu Opmerkingen en formulieren.

9 Geef op welke pagina's u wilt afdrukken en klik op OK.

Afdrukken via internet

U kunt geopende PDF-bestanden afdrukken naar een kantoor van FedEx Kinko in de Verenigde Staten.

Opmerking: *Deze functie is alleen beschikbaar in de Verenigde Staten.*

1 Sla het document op en kies kies vervolgens Bestand > Verzenden naar FedEx Kinko's.

2 Klik op OK om het document te uploaden naar de website voor afdrukdiensten van FedEx Kinko. U wordt vervolgens begeleid bij het plaatsen van uw afdrukorder.

Opties in het dialoogvenster Afdrukken

De meeste opties in het dialoogvenster Afdrukken van Acrobat komen overeen met die van andere toepassingen.

Opmerkingen en formulieren Hiermee geeft u op welke zichtbare inhoud wordt afgedrukt.

- **Document** Hiermee worden de inhoud van het document en formuliervelden afgedrukt.
- **Document en markeringen** Hiermee worden de inhoud van het document, formuliervelden en opmerkingen afgedrukt.

• **Document en stempels** Hiermee worden het document, formuliervelden en stempels afgedrukt, maar geen markeringen, zoals notitieopmerkingen en potloodlijnen.

• **Alleen formuliervelden** Hiermee worden interactieve formuliervelden afgedrukt, maar wordt de inhoud van het document niet afgedrukt.

Huidige weergave/Geselecteerde afbeelding Hiermee wordt het paginagebied afgedrukt dat zichtbaar is in de huidige weergave, inclusief tekst, opmerkingen, enzovoort. De naam van de optie verandert, al naar gelang er geen pagina's zijn geselecteerd (Huidige weergave), een of meer pagina's zijn geselecteerd (Geselecteerde pagina's) of een gebied op een pagina is geselecteerd met het gereedschap Momentopname (Geselecteerde afbeelding).

Huidige pagina Hiermee drukt u de pagina af die zichtbaar is in de huidige weergave.

Pagina's Hiermee bepaalt u welk bereik van pagina's in de geopende PDF wordt afgedrukt. Plaats een koppelteken tussen de paginanummers in een bereik en gebruik een komma of spatie als scheidingsteken wanneer u meerdere pagina's of bereiken opgeeft. Als in Voorkeuren Paginaweergave de optie Logische paginanummers gebruiken is ingeschakeld, kunt u nummers invoeren die overeenkomen met de nummering die op de pagina's wordt afgedrukt, waarbij u zowel Romeinse cijfers als de werkelijke paginanummers kunt opgeven. Als de eerste pagina van een document bijvoorbeeld is genummerd als iii, kunt u iii of 1 invoeren om die pagina af te drukken. Door Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's te selecteren bepaalt u welke pagina's in een bereik worden afgedrukt. Als Alleen even pagina's afdrukken is geselecteerd, worden bijvoorbeeld van het bereik 2, 7-10 alleen de pagina's 2, 8 en 10 afgedrukt.

Als u vanaf een bepaalde pagina tot aan het eind van het document wilt afdrukken, voert u het paginanummer met een afbreekstreepje in. Met '11-' wordt bijvoorbeeld pagina 11 tot en met de laatste pagina van het document afgedrukt.

Subset Kies Alle pagina's in bereik, Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's om alleen die pagina's binnen het opgegeven bereik af te drukken.

Pagina's omkeren Kies deze optie om de pagina's in omgekeerde volgorde af te drukken. Wanneer u paginabereiken opgeeft, worden de pagina's afgedrukt in de omgekeerde volgorde vergeleken met hoe ze zijn ingevoerd. Als het vak Pagina's bijvoorbeeld 3-5, 7-10 bevat en u Pagina's omkeren inschakelt, worden de pagina's 10-7 en vervolgens de pagina's 5-3 afgedrukt 5–3.

Pagina's schalen Hiermee worden pagina's tijdens het afdrukken verkleind, vergroot of verdeeld.

• **Geen** Hiermee wordt de linkerbovenhoek of het midden van een pagina (als de pagina automatisch is geroteerd en gecentreerd) afgedrukt zonder te schalen. Pagina's of selecties die niet op het papier passen, worden uitgesneden.

• **Aanpassen aan afdrukbaar gebied** Hiermee wordt elke pagina verkleind of vergroot zodat deze in het afdrukbare gebied van het geselecteerde papierformaat past. Voor PostScript®-printers bepaalt de PPD het afdrukbare gebied van het papier.

• **Verkleinen tot afdrukbaar gebied** Hiermee worden grote pagina's verkleind zodat deze op het geselecteerde papierformaat passen, maar worden kleine pagina's niet vergroot. Een geselecteerd gebied dat groter is dan het afdrukbare gebied van het geselecteerde papier, wordt geschaald, zodat het binnen het afdrukbare gebied past.

• **Meerdere grote pagina's** Hiermee worden pagina's die groter zijn dan het geselecteerde papierformaat, met de opgegeven schaal naast elkaar geplaatst. Deze pagina's worden op meerdere vellen papier geplaatst. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Markeringen knippen en Labels.

• **Alle pagina's verdelen** Hiermee worden alle pagina's naast elkaar geplaatst, ongeacht de grootte ervan. Alleen de pagina's die groter zijn dan het geselecteerde papierformaat bij de opgegeven schaal worden echter op meerdere vellen papier geplaatst. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Markeringen knippen en Labels.

• **Meerdere pagina's per vel** Hiermee wordt N-up afdrukken ingeschakeld, waarbij meerdere pagina's op hetzelfde vel papier worden afgedrukt. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Pagina's per vel, Paginavolgorde, Paginarand afdrukken en Automatisch roteren.

***Opmerking:** N-up afdrukken in Acrobat is onafhankelijk van de N-up afdrukopties van printerstuurprogramma's. De Acrobat afdrukinstellingen komen niet overeen met de N-up instellingen van printerstuurprogramma's. Selecteer N-up afdrukken in Acrobat of in het printerstuurprogramma, maar niet in beide.*

• **Boek afdrukken** Hiermee worden meerdere pagina's zodanig op hetzelfde vel papier afgedrukt dat de leesvolgorde klopt na het vouwen. De printer moet *dubbelzijdig afdrukken* (afdrukken op beide zijden van het vel) ondersteunen. Acrobat schakelt dubbelzijdig afdrukken, indien beschikbaar, automatisch in voor het afdrukken van boeken.

Pagina's per vel Hiermee wordt een vooraf gedefinieerd aantal pagina's of een aangepast aantal pagina's (maximaal 99) horizontaal en verticaal afgedrukt tijdens N-up afdrukken. Als u een vooraf gedefinieerd aantal in het menu selecteert, selecteert Acrobat automatisch de beste afdrukstand van het papier.

Paginavolgorde Hiermee wordt de volgorde van pagina's op het papier tijdens N-up afdrukken gedefinieerd. Met Horizontaal worden de pagina's van links naar rechts en van boven naar beneden geplaatst. Met Horizontaal invers worden de pagina's van rechts naar links en van boven naar beneden geplaatst. Met Verticaal worden de pagina's van boven naar beneden en van links naar rechts geplaatst. Met Verticaal invers worden de pagina's van boven naar beneden en van rechts naar links geplaatst. Beide inverse-opties zijn geschikt voor documenten in Aziatische talen.

Paginarand afdrukken Hiermee wordt het uitsnijdvak (de paginarand van PDF-pagina's) getekend tijdens N-up afdrukken.

Pagina's automatisch roteren Hiermee wordt de afdrukstand van de PDF aangepast aan de afdrukstand die in de printereigenschappen is opgegeven tijdens N-up afdrukken.

Opmerking: *de optie Verkleinen tot afdrukbaar gebied is altijd actief voor N-up afdrukken. De pagina's worden daarom altijd verkleind om ze aan te passen aan het beschikbare weergavegebied, ongeacht hoe de optie Automatisch roteren en centreren is ingesteld.*

Papierbron selecteren op basis van paginaformaat PDF-bestand (Windows) Hiermee wordt het formaat van de PDF-pagina gebruikt om de uitvoerlade te bepalen, in plaats van de pagina-instellingsoptie. Deze optie is handig als u PDF's die meerdere paginaformaten bevatten, wilt afdrukken op printers die uitvoerladen van verschillend formaat hebben.

Afdrukken naar bestand (Windows) Hiermee maakt u een apparaatafhankelijk PostScript-bestand van het document. Het resulterende bestand bevat code voor het inschakelen en besturen van specifieke apparaatfuncties, waardoor het minder compatibel is met andere apparaten dan het doelapparaat. Voor betere resultaten bij het maken van PostScript-bestanden gebruikt u de opdracht Opslaan als PostScript.

Opmerking: *u hebt geen PostScript-printer nodig om een PostScript-bestand te maken.*

Tips voor afdrukken Als u verbinding bent met internet, gaat u met deze knop naar de Adobe-website voor informatie over het oplossen van afdrukproblemen.

Geavanceerd Hiermee worden een of meer vensters met aanvullende afdrukopties geopend. Welke opties beschikbaar zijn, verschilt per Acrobat-toepassing.

Opmerkingen samenvatten Hiermee wordt een afzonderlijke, afdrukbare PDF gemaakt van de opmerkingen in een document. Deze optie is niet beschikbaar wanneer u afdrukt vanuit een webbrowser of wanneer u meerdere documenten in PDF-pakketten afdrukt. Zie “Een overzicht van opmerkingen afdrukken” op pagina 166.

Zie ook

“Aziatische fonts downloaden naar een printer” op pagina 323

“Afdrukvoorinstellingen maken” op pagina 317

Een gedeelte van een pagina afdrukken

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Momentopname.

2 Sleep rond het gebied dat u wilt afdrukken.

Met Acrobat wordt de geselecteerde tekst naar het klembord gekopieerd.

3 Kies Bestand > Afdrukken om de selectie af te drukken.

Lagen afdrukken

Wanneer u een PDF met lagen afdrukt, wordt doorgaans alleen de inhoud afgedrukt die op het scherm zichtbaar is. De maker van een gelaagde PDF kan echter opgeven dat bepaalde gelaagde inhoud, zoals watermerken of vertrouwelijke gegevens, wel of niet moet worden afgedrukt, ongeacht of deze inhoud zichtbaar is op het scherm. Als in het ontwerp van het document is gedefinieerd dat het anders wordt afgedrukt dan hoe het momenteel op het scherm wordt weergegeven, wordt mogelijk een bericht weergegeven in het dialoogvenster Afdrukken. Aan de voorbeeldafbeelding in het dialoogvenster Afdrukken kunt u altijd zien hoe de pagina wordt afgedrukt.

Opmerking: *als u in Acrobat met lagen wilt werken, converteert u het brondocument naar PDF met behulp van een voorinstelling waarbij lagen behouden blijven, zoals Acrobat 6 (PDF 1.5) of hoger.*

Weergeven hoe lagen worden afgedrukt

1 Klik op het pictogram Lagen in het navigatiegebied.

2 Kies Afdrukken overschrijven toepassen in het menu Opties.

Opmerking: *als bij het maken van de PDF bepaalde zichtbaarheidsinstellingen zijn opgegeven, is de opdracht Afdrukken overschrijven toepassen mogelijk niet beschikbaar in het menu Opties.*

Afdrukinstellingen wijzigen voor een laag

1 Klik op het pictogram Lagen in het navigatiegebied.

2 Vouw het gebied met lagen uit, selecteer een laag en kies Laageigenschappen in het menu Opties.

3 Kies in het dialoogvenster Laageigenschappen een van de volgende opties in het pop-upmenu Afdrukken:

Altijd afdrukken Hiermee wordt de laag afgedrukt.

Nooit afdrukken Hiermee wordt de laag niet afgedrukt.

Afdrukken indien zichtbaar Hiermee wordt de afdruk afgedrukt als deze zichtbaar is op het scherm.

Afdrukvoorinstellingen maken

Een PDF kan een set *afdrukvoorinstellingen* bevatten. Dit is een groep documentspecifieke waarden die worden gebruikt om elementaire afdrukopties in te stellen. Als u een afdrukvoorinstelling voor een document maakt, hoeft u niet steeds handmatig opties in te stellen in het dialoogvenster Afdrukken wanneer u het document afdrukt. Afdrukinstellingen voor een PDF kunt u het best opgeven bij het maken van het bestand, maar met afdrukvoorinstellingen kunt u op elk gewenst moment elementaire afdrukinstellingen aan een PDF toevoegen.

1 Kies Bestand > Eigenschappen en klik op het tabblad Geavanceerd.

2 Definieer opties in de sectie Voorinstellingen van dialoogvenster Afdrukken en klik op OK.

Wanneer u het dialoogvenster Afdrukken de volgende keer opent, bevat dit de waarden uit de afdrukvoorinstellingen. Deze instellingen worden ook gebruikt wanneer u afzonderlijke documenten in een PDF-pakket afdrukt.

Opmerking: *als u een afdrukvoorinstelling voor een PDF wilt behouden, moet u de PDF opslaan nadat u de voorinstelling hebt gemaakt.*

Voorinstellingen van dialoogvenster Afdrukken

Pagina's schalen De hier gekozen optie wordt automatisch ingevuld bij de optie Pagina-schalen in het dialoogvenster Afdrukken:

- **Standaard-** Hiermee wordt de standaardinstelling van de toepassing gebruikt, namelijk Verkleinen tot afdrukbaar gebied.
- **Geen** Hiermee wordt automatisch aanpassen aan het afdrukbare gebied voorkomen. Deze instelling is handig voor het behouden van de schaal van pagina-inhoud in technische documenten of om ervoor te zorgen dat documenten met een bepaalde wettelijk vereiste puntgrootte worden afgedrukt.

Duplex-modus Als u een duplex-optie selecteert, krijgt u het beste resultaat als de geselecteerde printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt.

- **Simplex** Hiermee wordt afgedrukt op één zijde van het papier.
- **Duplex spiegelen over lange zijde** Hiermee wordt afgedrukt op beide zijden van het papier, waarbij het papier over de lange zijde wordt gespiegeld.
- **Duplex spiegelen over korte zijde** Hiermee wordt afgedrukt op beide zijden van het papier, waarbij het papier over de korte zijde wordt gespiegeld.

Papierbron op paginagrootte Hiermee wordt in het dialoogvenster Afdrukken de optie Papierbron selecteren op basis van pagina geselecteerd. Hiermee wordt het formaat van de PDF-pagina gebruikt om de uitvoerlade te bepalen, in plaats van de pagina-instellingsoptie. Deze optie is handig als u PDF's die meerdere paginaformaten bevatten, wilt afdrukken op printers die uitvoerladen van verschillend formaat hebben.

Afdrukbereik De hier ingevoerde paginabereiken worden automatisch ingevuld in het vak Pagina's in de sectie Afdrukbereik van het dialoogvenster Afdrukken. Deze instelling is handig in een werkstroom waarin documenten zowel instructiepagina's als juridische pagina's bevatten. Als de eerste twee pagina's bijvoorbeeld aanwijzingen bevatten voor het invullen van een formulier en pagina 3-5 het formulier bevatten, kunt u de afdruktaak zo instellen dat alleen meerdere exemplaren worden afgedrukt van het formulier.

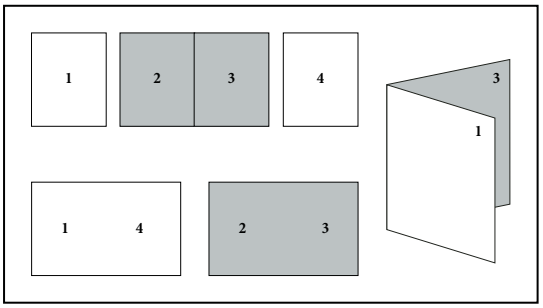
Aantal exemplaren De hier ingevoerde waarde wordt automatisch ingevuld in het vak Exemplaren van het dialoogvenster Afdrukken. Kies een waarde van 2 tot 5 of kies Standaard om de standaard van de toepassing te gebruiken, namelijk één exemplaar. Zo voorkomt u dat er meerdere ongewenste exemplaren worden afgedrukt.

Andere manieren om PDF's af te drukken

Boeken

Boeken zijn documenten met meerdere pagina's die zodanig op vellen papier worden gerangschikt dat de paginavolgorde na het vouwen correct is. U kunt een geniet boek met twee pagina's per vel maken; hierbij worden twee pagina's naast elkaar en aan beide zijden bedrukt, eenmaal gevouwen en op de vouw geniet. De eerste pagina wordt afgedrukt op hetzelfde vel als de laatste pagina. De tweede pagina wordt afgedrukt op hetzelfde vel als de een na laatste pagina, enzovoort. Elke pagina wordt automatisch op het vel gecentreerd en grote pagina's worden geschaald (verkleind) zodat deze binnen het afdrukbare gebied passen. Wanneer u de dubbelzijdige pagina's sorteert, vouwt en niet, is het resultaat één boek met de juiste paginering.

Voor het afdrukken van boeken moet de printer automatisch of handmatig *dubbelzijdig afdrukken* (afdrukken op beide zijden van het papier) ondersteunen. Voor handmatig dubbelzijdig afdrukken zijn twee aparte afdrukopdrachten nodig: een om de voorzijde te bedrukken en een tweede om de achterzijde te bedrukken. Als u wilt weten of uw printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt, raadpleegt u de printerhandleiding, neemt u contact op met de fabrikant van de printer of klikt u op de knop Eigenschappen in het dialoogvenster Afdrukken en controleert u of er opties voor dubbelzijdig of duplex afdrukken beschikbaar zijn.



Pagina's die zijn gerangschikt in een PDF (boven), pagina's die zijn gerangschikt in een boekindeling (onder) en pagina's die zijn afgedrukt en tot een boek zijn gevouwen.

Een boek afdrukken

1 Kies Bestand > Afdrukken en selecteer de printer.

2 Kies Boek afdrukken in het menu Pagina-schalen.

3 Geef in het gebied Afdrukbereik op welke pagina's u wilt afdrukken:

- Als u de pagina's van voor naar achter wilt afdrukken, selecteert u Alle.
- Als u een groot boek wilt opdelen in kleinere delen, selecteert u Pagina's en geeft u een paginabereik voor de eerste groep op. Druk elk paginabereik apart af.
- Als u bepaalde pagina's op ander papier wilt afdrukken, geeft u die pagina's op bij de optie Bladen van/tot. Klik op de knop Eigenschappen en selecteer de juiste papierlade en eventuele andere opties.

4 Kies aanvullende opties voor de pagina-afhandeling. De voorbeeldafbeelding verandert als u opties opgeeft.

Subset van boek Hiermee bepaalt u op welke zijden van het papier wordt afgedrukt. Kies Beide zijden om automatisch op beide zijden van het papier af te drukken (uw printer moet automatisch dubbelzijdig afdrukken ondersteunen). Kies Alleen voorzijde om alle pagina's af te drukken die op de voorzijde van het papier worden weergegeven. Draai deze pagina's na het afdrukken om, kies opnieuw Bestand > Afdrukken en kies Alleen achterzijde. Afhankelijk van het printermodel moet u de pagina's mogelijk omdraaien en opnieuw ordenen om de achterzijden te bedrukken.

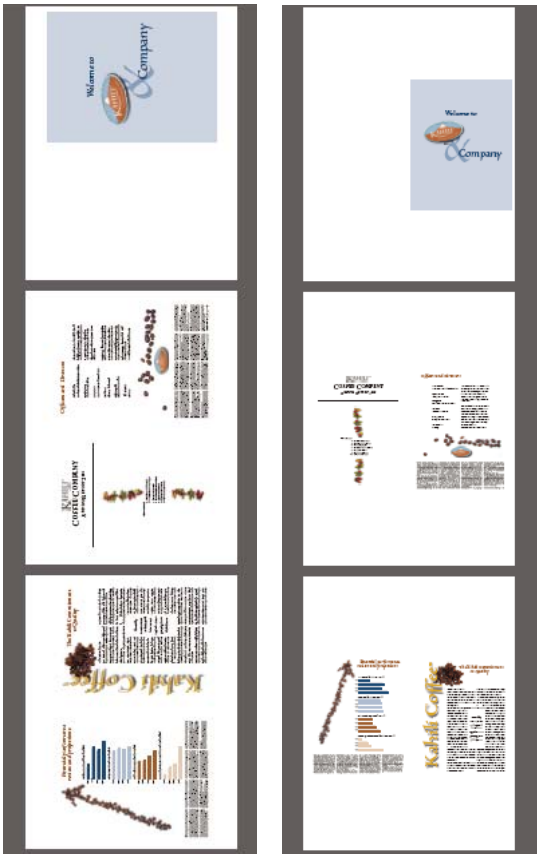


Als u wilt voorkomen dat anderen in een gedeelde afdrukomgeving op de pagina's afdrukken voordat u de achterzijden hebt bedrukt, kunt u overwegen om voor het afdrukken van de achterzijden gebruik te maken van een andere papierlade.

Pagina's automatisch roteren Hiermee worden alle pagina's automatisch geroteerd om deze het best te laten passen in het afdrukbare gebied.

Bladen van Hiermee wordt het eerste en laatste af te drukken blad opgegeven. Acrobat bepaalt welke bladen moeten worden afgedrukt voor de afdruktaak. Als u bijvoorbeeld een document van 16 pagina's hebt, worden de vellen 1 tot en met 4 bedrukt.

Boekbinding Hiermee wordt de afdrukstand bepaald voor binden. Kies Links voor tekst die van links naar rechts wordt gelezen, en Links (hoog) voor papier dat over de lange zijde wordt gevouwen, waarbij het afdrukgebied lang en smal is. Kies Rechts voor tekst die van rechts naar links wordt gelezen of voor Aziatisch verticaal lezen, en Rechts (hoog) voor papier dat over de lange zijde wordt gevouwen.



Rechtse binding vergelijken met Rechts (hoog).

Documenten in een PDF-pakket afdrukken

Een PDF-pakket bevat meerdere documenten die in één PDF zijn opgenomen. U kunt de documenten afzonderlijk of tegelijk afdrukken.

1 Open het PDF-pakket. U kunt het voorblad selecteren en het afdrukken op een andere printer of op ander papier.

2 Kies Bestand > Afdrukken en kies een van de volgende opdrachten:

Huidig document afdrukken Hiermee wordt het geopende PDF-bestand afgedrukt.

Alle documenten afdrukken Hiermee worden alle PDF's in het pakket afgedrukt.

Geselecteerde documenten afdrukken Hiermee worden een aantal van de PDF's in het pakket afgedrukt. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u in de lijst met deeldocumenten meerdere bestanden hebt geselecteerd.

3 Kies de gewenste afdrukopties en klik op OK.

Documenten worden afgedrukt in de volgorde waarin deze in het pakket zijn opgenomen.

Opmerking: *een deelbestand dat geen PDF is, moet u afdrukken in de oorspronkelijke toepassing. Wanneer een niet-PDF-deelbestand is geselecteerd in de lijst met deelbestanden van het PDF-pakket, kunt u op de knop Openen in het documentvenster van Acrobat klikken. Het bestand wordt dan geopend in de oorspronkelijke toepassing, mits deze op de computer is geïnstalleerd.*

Zie ook

"PDF-pakketten" op pagina 106

Afdrukken via het tabblad Bladwijzers

Pagina's die aan bladwijzers zijn gekoppeld, kunt u rechtstreeks via het tabblad Bladwijzers afdrukken. Bladwijzers worden weergegeven in een hiërarchie, met bovenliggende en onderliggende (afhankelijke) bladwijzers. Als u een bovenliggende bladwijzer afdrukt, wordt ook alle pagina-inhoud afgedrukt die is gekoppeld aan onderliggende bladwijzers.

Bladwijzers die geen pagina-inhoud weergeven, kunnen niet worden afgedrukt. Met sommige bladwijzers wordt bijvoorbeeld een bestand geopend of geluid afgespeeld. Als u een combinatie van afdrukbare en niet-afdrukbare bladwijzers selecteert, worden de niet-afdrukbare bladwijzers genegeerd.

Opmerking: *bladwijzers die zijn gemaakt van gecodeerde inhoud, geven altijd pagina-inhoud weer. Gecodeerde inhoud vertegenwoordigt immers afdrukbare elementen in de documentstructuur, zoals koppen en afbeeldingen.*

1 Open een PDF met bladwijzers. Kies indien nodig Beeld > Navigatievensters > Bladwijzers, zodat de bladwijzers in het navigatiegebied worden weergegeven.

2 Selecteer een of meer bladwijzers en klik met de rechtermuisknop op de selectie of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt.

3 Kies Pagina's afdrukken in het menu.

Zie ook

"Bladwijzers" op pagina 241

"Gecodeerde bladwijzers toevoegen" op pagina 245

Afdrukken aangepaste grootten

Een document met te grote pagina's afdrukken

Het is mogelijk om PDF-bestanden te maken met een maximale breedte en hoogte van 38.100.000 cm (15.000.000 inch), maar de meeste desktopprinters kunnen dergelijke grote pagina's niet afdrukken. Als u een document met te grote pagina's op een desktopprinter wilt afdrukken, kunt u elke pagina afdrukken in delen (zogenaamde tegels), die u naderhand bijsnijdt en samenvoegt tot één geheel.

U kunt ook de schaal van een document met een standaardformaat vergroten en het op meerdere pagina's afdrukken.

1 Kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies in het menu Pagina-schalen de optie Alle pagina's verdelen, als alle pagina's van het document te groot zijn. Als sommige pagina's een standaardformaat hebben, kiest u Meerdere grote pagina's.

3 (Optioneel) Stel deze opties in en controleer het resultaat in de voorbeeldafbeelding:

Blokschaal Hiermee past u de schaal aan. De schaal is van invloed op de manier waarop de secties van de PDF-pagina worden toegewezen aan het fysieke vel.

Overlappen Hiermee geeft u op welke gegevens u voor elk deel dubbel wilt afdrukken, waardoor u de delen gemakkelijker kunt samenvoegen. Bij deze optie wordt de maateenheid gebruikt die voor het document is ingesteld. Deze waarde moet groter zijn dan de minimale niet-afdrukbare marges voor de printer. U kunt maximaal de helft van de kortste zijde van de documentpagina als overlapping opgeven. Delen voor bijvoorbeeld een pagina van 27,94 bij 43,18 cm mogen elkaar maximaal 13,97 cm overlappen.

Labels Hiermee worden de PDF-naam, de afdrukdatum en de tegelcoördinaat op elk vel opgenomen. Bijvoorbeeld: pagina 1 (1,1) betekent rij 1, kolom 1 van de eerste pagina. Tegelcoördinaten worden gebruikt om de tegels samen te voegen.

Markeringen knippen Hiermee worden in elke hoek van een pagina met tegels markeringen afgedrukt waardoor u de delen gemakkelijker kunt samenvoegen. Gebruik deze optie in combinatie met de optie Overlap. Wanneer u een overlappende rand opgeeft en deze randen over elkaar plaatst, kunt u de markeringen voor knippen gebruiken om de tegels uit te lijnen.

Een document schalen voor afdrukken

Als u een te grote PDF wilt afdrukken op papier dat kleinere afmetingen heeft, kunt u de breedte en hoogte van het document schalen om deze passend te maken.

1 Kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies in het menu Pagina-schalen de opties Aanpassen aan afdrukbaar gebied of Verkleinen tot afdrukbaar gebied.

Geavanceerde afdrukinstellingen

PPD-bestanden

Een *PPD-bestand* (PostScript Printer Description) heeft invloed op het gedrag van het stuurprogramma van uw specifieke PostScript-printer. Het bevat informatie over het uitvoerapparaat, zoals de fonts in de printer, de beschikbare mediumformaten en de afdrukstand, geoptimaliseerde rasterfrequenties, rasterhoeken, resolutie en functies voor kleurendruk. Het is belangrijk het juiste PPD-bestand te gebruiken wanneer u gaat afdrukken. Wanneer u de PPD voor uw PostScript-printer of imagesetter selecteert, staan de beschikbare instellingen voor uw uitvoerapparaat in het dialoogvenster Afdrukken. Indien nodig kunt u een andere PPD gebruiken die beter aan uw behoeften voldoet. Op basis van de informatie in het PPD-bestand wordt bepaald welke PostScript-informatie bij het afdrukken naar de printer wordt verzonden.

Voor kwalitatief goede afdrukken raadt Adobe aan contact op te nemen met de leverancier van het uitvoerapparaat voor het meest recente PPD-bestand. Veel afdrukservicebureaus en drukkers beschikken over een PPD voor de imagesetters waarmee zij werken. Sla de PPD's op de locatie op die door het besturingssysteem is opgegeven. Raadpleeg de documentatie bij het besturingssysteem voor meer informatie.

Een PPD-bestand selecteren

De procedure waarmee u een PPD-bestand selecteert, verschilt per platform.

Een PPD-bestand selecteren in Windows

1 Voer een van de volgende stappen uit om de wizard Printer toevoegen te openen (welke stap u moet uitvoeren, hangt af van de versie van Windows die u hebt):

- Windows 2000: kies Start > Instellingen > Printers > Printer toevoegen.
- Windows XP: kies Start > Configuratiescherm > Printers en faxapparaten > Een printer toevoegen.

2 Voeg aan de hand van de instructies een printer toe en geef een PPD-bestand op.

Een PPD-bestand selecteren in Mac OS

1 Open het gebied waar u printers toevoegt.

2 Klik in het venster Printerlijst op Toevoegen.

3 Kies een verbindingsmethode in het bovenste menu.

4 Selecteer een printer of geef het IP-adres van de printer op.

5 Selecteer een model printer in het onderste menu.

6 Selecteer een PPD-bestand in de lijst die wordt weergegeven en klik op Toevoegen.

Geavanceerde afdrukinstellingen

Als u de standaardafdrukinstellingen niet de verwachte resultaten opleveren, moet u mogelijk opties instellen in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen. Als de afdruk bijvoorbeeld niet overeenkomt met de schermweergave van het document, kunt u proberen het document af te drukken als een afbeelding. Als een PDF fonts gebruikt die niet ingesloten zijn, moet u de fonts naar de printer downloaden wanneer u het document afdrukt.

Geavanceerde afdrukopties instellen

Het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen is beschikbaar voor zowel PostScript- als niet-PostScript-printers.

1 Klik op Geavanceerd in het dialoogvenster Afdrukken.



Als u meer over een optie wilt weten, selecteert u deze. Onder in het dialoogvenster wordt een beschrijving weergegeven.

2 Stel opties voor PostScript-printers in en klik vervolgens op OK.

Opmerking: *met Acrobat wordt het PostScript-niveau automatisch ingesteld op basis van de geselecteerde printer.*

Zie ook

"PostScript-opties" op pagina 323

PostScript-opties

In het venster PostScript-opties van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kunt u opties instellen voor een bepaalde PostScript-printer, bijvoorbeeld voor externe printerfonts en het downloaden van Aziatische fonts. Als een PDF apparaatafhankelijke instellingen bevat, zoals halftonen en overdrachtsfuncties, kunnen deze instellingen bovendien in de PostScript-uitvoer worden verzonden om de standaardinstellingen van de printer te overschrijven. Als u deze opties wilt gebruiken, moet er een PostScript-printer zijn aangesloten of een PostScript-printerstuurprogramma zijn geïnstalleerd met een geselecteerd PPD-bestand.

Afdrukmethode Hiermee wordt opgegeven welk PostScript-niveau moet worden gegenereerd voor de pagina's. Kies het geschikte PostScript-niveau voor uw printer.

Beleid voor fonts en bronnen Hiermee geeft u op hoe u fonts en bronnen uit het document naar een printer wilt verzenden als deze niet beschikbaar zijn op de printer.

- **Verzenden bij opstarten** Alle fonts en bronnen bij het begin van de afdruktaak downloaden. De fonts en bronnen blijven in de printer aanwezig totdat de afdruktaak is voltooid. Deze optie is het snelst, maar gebruikt het meeste printergeheugen.

- **Verzenden per bereik** Fonts en bronnen downloaden voordat de eerste pagina wordt afgedrukt waardoor deze worden gebruikt, en vervolgens verwijderen als ze niet meer nodig zijn. Deze optie gebruikt minder printergeheugen. Als een PostScript-processor de pagina's later in de werkstroom echter opnieuw ordent, wordt het downloaden van fonts mogelijk niet correct opnieuw uitgevoerd, wat leidt tot ontbrekende fonts. Deze optie werkt op sommige printers mogelijk niet.

- **Verzenden voor elke pagina** Alle fonts en bronnen voor een bepaalde pagina downloaden voordat de pagina wordt afgedrukt en de fonts verwijderen wanneer de pagina is afgedrukt. Deze optie gebruikt het minste printergeheugen.

Aziatische fonts downloaden Hiermee worden documenten afgedrukt met Aziatische fonts die niet op de printer zijn geïnstalleerd of in de PDF zijn ingesloten. De Aziatische fonts moeten aanwezig zijn op het systeem.

CIDFontType2 plaatsen als CIDFontType2 (PS-versie 2015 en hoger) Hiermee worden hintgegevens in het oorspronkelijke font behouden tijdens afdrukken. Als deze optie niet is geselecteerd, worden CIDFontType2-fonts geconverteerd naar CIDFontType0-fonts, die compatibel zijn met meer printers. Deze optie is beschikbaar voor uitvoerapparaten van het type PostScript 3 en PostScript Niveau 2 (PostScript-versie 2015 en hoger).

Afdrukken als afbeelding Hiermee worden pagina's afgedrukt als bitmapafbeeldingen. Selecteer deze optie als de standaardmanier van afdrukken niet het gewenste resultaat oplevert en geef een resolutie op. Deze optie is alleen beschikbaar voor PostScript-printers.

Aziatische fonts downloaden naar een printer

Schakel de optie Aziatische fonts downloaden in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen in als u een PDF wilt afdrukken met Aziatische fonts die niet zijn geïnstalleerd op de printer en niet zijn ingesloten in het document. Ingesloten fonts worden gedownload, ongeacht of deze optie is ingeschakeld. U kunt deze optie gebruiken met een printer van

PostScript Niveau 2 of hoger. Als u Aziatische fonts beschikbaar wilt maken voor downloaden naar een printer, moet u de fonts tijdens de installatie van Acrobat naar uw computer hebben gedownload met behulp van de optie voor aangepaste of volledige installatie.

Als Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt de PDF alleen goed afgedrukt als de fonts waarnaar wordt verwezen, op de printer zijn geïnstalleerd. Als de printer soortgelijke fonts heeft, worden deze gebruikt. Als de printer geen geschikte fonts heeft, wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Als Aziatische fonts downloaden niet het gewenste resultaat oplevert, drukt u de PDF af als een bitmapafbeelding. Afdrukken Als u een document afdrukt als een afbeelding, kan dit langer duren dan wanneer een vervangend printerfont wordt gebruikt.

Opmerking: *sommige fonts kunnen niet naar een printer worden gedownload, omdat het font een bitmap is of omdat fontinsluiting voor het document is beperkt. In deze gevallen wordt een vervangend font gebruikt en komt de afdruk mogelijk niet overeen met de schermweergave.*

Hoofdstuk 16: Adobe Version Cue

Adobe Version Cue gebruiken

Version Cue

Adobe Version Cue® is een programma voor bestandsversiebeheer dat deel uitmaakt van Adobe Creative Suite. Hiermee wordt beheer van versies en elementen geïntegreerd in bestaande werkstromen van Adobe Creative Suite-toepassingen, zoals Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat en Adobe Bridge. Version Cue bestaat uit twee componenten: een server die deel uitmaakt van Adobe Creative Suite en die u lokaal of op een gecentraliseerde server kunt installeren, en een client die automatisch wordt geïnstalleerd bij de Adobe Creative Suite-toepassingen, Adobe InCopy en Acrobat.

Het is mogelijk om Version Cue te gebruiken in combinatie met een enkele Adobe Creative Suite-toepassing, zoals Photoshop, of met verschillende toepassingen tegelijk, zoals Photoshop en Illustrator, zodat u tijdens het werken de wijzigingen in een bestand kunt bijhouden. Met Version Cue zijn werkgroepen in staat om efficiënter te werken dankzij het delen van bestanden, versiebeheer en online revisies.

Via Bridge hebt u toegang tot Version Cue-servers, -projecten en -bestanden en kunt u informatie over elementen die met Version Cue worden beheerd snel bekijken en vergelijken. Zie de Help van Adobe Creative Suite voor meer informatie over het gebruik van Bridge met Version Cue.

Als u werkt met Adobe Creative Suite of als u toegang hebt tot een gedeeld Version Cue-project en de eigenaar van het project de juiste rechten aan u heeft verleend, kunt u met het hulpprogramma Version Cue Beheer gebruikers, groepen, projecten en PDF-revisies maken en beheren. Zie “Het hulpprogramma Version Cue Beheer” op pagina 346 voor meer informatie.

Met Version Cue worden de volgende taken gestroomlijnd:

- Historische versies van bestanden maken.
- Bestanden beveiligen.
- Bestanden ordenen in persoonlijke of gedeelde projecten.
- Bladeren met bestandsminiaturen en zoeken naar bestandsinformatie en versieopmerkingen.
- Bestandsinformatie, opmerkingen en de bestandsstatus in persoonlijke en gedeelde projecten bekijken tijdens het bladeren.

Zie ook

“Beschikbaarheid van Version Cue-functies” op pagina 325

Beschikbaarheid van Version Cue-functies

Er zijn verschillende Version Cue-functies beschikbaar in verschillende omgevingen:

- Als u werkt met Acrobat 8 maar niet beschikt over Adobe Creative Suite, hebt u toegang tot de volledige Version Cue-functieset door deel te nemen aan een gedeeld project. Dit geldt alleen als een andere gebruiker in het netwerk Adobe Creative Suite heeft geïnstalleerd en u toegang geeft tot een Version Cue-project in een Version Cue-werkruimte.
- Wanneer u Adobe Creative Suite gebruikt, beschikt u over alle functies van Version Cue, inclusief Version Cue Beheer.

Zie ook

“Het Adobe-dialoogvenster” op pagina 326

“Version Cue optimaal benutten” op pagina 326

Version Cue optimaal benutten

In Version Cue maakt u *projecten* die u en andere gebruikers kunnen openen in Adobe Creative Suite-toepassingen, InCopy en Acrobat 8. Projecten zorgen ervoor dat verwante bestanden samen op één locatie worden opgeslagen. De bestanden in deze projecten worden door Version Cue beheerd. Omdat Version Cue compatibel is met alle Adobe Creative Suite-toepassingen, InCopy en Acrobat 8 wordt het ontwerpproces niet onderbroken wanneer u aan een bestand in een project werkt.

U kunt Version Cue ook gebruiken in een enkele toepassing, bijvoorbeeld Photoshop CS2, en zo tijdens het werken de wijzigingen in het bestand bijhouden. Daarnaast kan een werkgroep of een enkele gebruiker Version Cue in toepassingen gebruiken. Meerdere gebruikers kunnen projecten beheren die bestanden uit alle Adobe Creative Suite-toepassingen en Acrobat 8 bevatten. De projecten kunnen ook niet-Adobe-bestanden bevatten, zoals tekstdocumenten, factuurformulieren of werkbladen. Als u alle beheerde projectbestanden op dezelfde locatie bewaart, hoeft u belangrijke bestanden niet meer op te zoeken.

Hier volgt een voorbeeld van hoe u Version Cue met Adobe Creative Suite kunt gebruiken. U begint met het maken van een nieuw project en voegt hieraan een Photoshop-bestand toe met de hoofdafbeelding voor drukwerk. Vervolgens voegt u illustraties toe uit Illustrator en tekst uit InDesign. Daarna voegt u GoLive-webelementen toe om de afdrukinhoud te kunnen gebruiken in een webpagina. Tijdens het werken aan de verschillende projectonderdelen worden alle wijzigingen door Version Cue bijgehouden in *versies*. Als u het project wilt presenteren, maakt u een PDF-bestand van alle projectbestanden en bereidt u met het hulpprogramma Version Cue Beheer een online *PDF-revisie* voor. Uw klanten, leidinggevenden of collega's kunnen het project bekijken en er met Acrobat opmerkingen aan toevoegen.

Zie ook

"Projecten maken en bewerken" op pagina 330

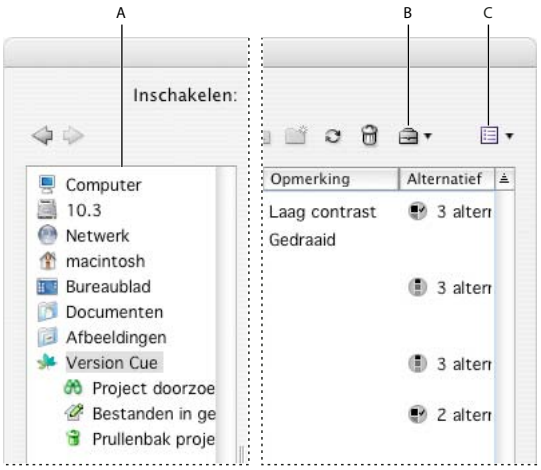
"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Het Adobe-dialoogvenster

In Acrobat Creative Suite 2.0 (met uitzondering van GoLive en Acrobat 7) en InCopy CS2 zijn de opdrachten Openen, Importeren, Exporteren, Plaatsen, Opslaan of Opslaan als beschikbaar via het Adobe-dialoogvenster, zelfs als u Version Cue niet gebruikt. In Acrobat 8 zijn de opdrachten Openen, Opslaan of Opslaan als beschikbaar via het Adobe-dialoogvenster, zelfs als u Version Cue niet gebruikt.

In het Adobe-dialoogvenster wordt aanvullende informatie weergegeven, zoals miniaturen, waardoor u bestanden gemakkelijk kunt herkennen. U kunt het Adobe-dialoogvenster voor zowel Adobe- als niet-Adobe-bestanden gebruiken.

Wanneer u de opdrachten Openen, Opslaan of Opslaan als kiest, wordt standaard het dialoogvenster van het besturingssysteem weergegeven. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u dit dialoogvenster wilt gebruiken en als standaard wilt instellen. Met de opties van het menu Weergave kunt u de weergave aanpassen. U kunt te allen tijde weer het dialoogvenster van het stuurprogramma als standaard instellen door op Dialoogvenster systeem gebruiken te klikken.



Adobe-dialoogvenster
***A.** Deelvenster Favorieten **B.** Menu Projectgereedschappen **C.** Menu Weergave*

Met het Adobedialoogvenster kunt u de volgende taken uitvoeren:

- Veelgebruikte bestanden en mappen aan het deelvenster Favorieten toevoegen zodat u deze snel en gemakkelijk kunt openen.
- Miniaturen van bestanden bekijken.
- Bepalen of een bestand is geopend in Acrobat 8 of een andere Adobe Creative Suite-toepassing op uw computer.
- Bestanden hernoemen of verwijderen (alleen Mac OS).
- Metagegevens over bestanden in het deelvenster Eigenschappen bekijken. Metagegevens zijn gegevens over de auteur, trefwoorden en copyright.
- Version Cue-projecten en -bestanden en niet-Version Cue-bestanden openen.
- Gedetailleerde informatie over Version Cue-projecten bekijken, zoals de status van afzonderlijke bestanden.
- Version Cue-versies bekijken en ermee werken.
- Bestanden in een Version Cue-project opzoeken.
- Version Cue-bestanden naar de Prullenbak project verplaatsen.
- Bepalen welke Version Cue-bestanden in gebruik zijn en door wie.
- Een nieuw Version Cue-project maken of verbinding met een bestaand Version Cue-project maken.

Zie ook

"Informatie over werkruimten, projecten en bestanden van Version Cue weergeven" op pagina 329

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Version Cue in- of uitschakelen

In Acrobat 8 is toegang tot Version Cue standaard uitgeschakeld. Als u Version Cue wilt gebruiken, moet u deze functie handmatig inschakelen in Acrobat 8. Als Version Cue is uitgeschakeld, hebt u geen toegang tot Version Cue-werkruimten.

Zie de Help van Adobe Creative Suite voor informatie over het in- en uitschakelen van Version Cue in Adobe Creative Suite-toepassingen.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Documenten (Windows) of Acrobat > Voorkeuren > Documenten (Mac OS).

2 Schakel het selectievakje Bestandsversiebeheer inschakelen in of uit.

Zie ook

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Werken met Version Cue-projecten

Version Cue-projecten

Version Cue gebruikt *projecten* voor het opslaan van gerelateerde bestanden en mappen. Projecten worden opgeslagen in Version Cue-werkruimten.

Wanneer u zelfstandig werkt, maakt u een project waarin u alle vereiste bestanden opneemt, en gebruikt u Version Cue-functies zoals versies. In een werkgroep kunt u, afhankelijk van de werkstroom, een Version Cue-project maken voor bestanden waaraan alle leden van uw werkgroep werken, een ander project voor bestanden waaraan andere leden werken of een project waaraan alleen bepaalde gebruikers mogen werken.

Wanneer u een Version Cue-project voor de eerste keer opent, wordt een map 'Version Cue' gemaakt in de map Mijn documenten (Windows) of Documenten (MacOS). Hieraan wordt een map voor het project toegevoegd. Wanneer u vervolgens een bestand uit dat project opent, wordt een *werkkopie* van het bestand toegevoegd aan de projectmap. Uw wijzigingen worden tussentijds opgeslagen in de werkkopie van het bestand; het originele bestand in de Version Cue-werkruimte is beveiligd.

Nadat u een Version Cue-project hebt geopend, wordt in de dialoogvensters Openen of Opslaan een snelkoppeling naar het project weergegeven. Ook externe Version Cue-werkruimten worden in deze lijst weergegeven nadat u ze hebt geopend.

Version Cue gebruikt een speciale map voor elk project: de *documentenmap*. Wanneer u een project opent, wordt de documentenmap automatisch geopend en wordt de titel van het project tijdelijk als mapnaam weergegeven. De documentenmap wordt ook weergegeven wanneer u de map met de werkkopieën opent.

Zie ook

"Werkkopieën" op pagina 333

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Een project openen

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op de knop Adobe-dialoogvenster gebruiken als u deze knop ziet. Als u in plaats daarvan de knop Dialoogvenster systeem gebruiken ziet, gebruikt u het Adobe-dialoogvenster al. Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

2 Dubbelklik op een Version Cue-werkruimte om deze te openen.

Opmerking: *Als u de gewenste Version Cue-werkruimte niet ziet, klik dan op Vernieuwen in het menu Projectgereedschappen.*

3 Dubbelklik op een project om het te openen.

Als de knop Adobe-dialoogvenster gebruiken niet wordt weergegeven in de dialoogvensters Openen of Opslaan als, controleert u of u de optie voor Version Cue hebt ingeschakeld in Voorkeuren van Acrobat.

Zie ook

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

"Verbinding maken met externe projecten" op pagina 329

"Bestanden en mappen toevoegen aan een project" op pagina 335

Verbinding maken met externe projecten

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Wanneer u wilt werken met Version Cue-projecten die op een externe locatie (op een ander subnet) zijn opgeslagen, kunt u met het IP-adres van de computer toegang krijgen tot de desbetreffende Version Cue-werkruimte. Werkruimten op computers binnen uw subnet zijn doorgaans automatisch zichtbaar.

De Version Cue-werkruimte kan communiceren met toepassingen waarvoor WebDAV is ingeschakeld. Wanneer Version Cue wordt uitgevoerd op een server, kunt u het programma gebruiken als een WebDAV-server. De versiefuncties van Version Cue zijn echter beter dan de versiefuncties van WebDAV. De WebDAV-mogelijkheden zijn bedoeld voor oudere werkstromen.

Zie ook

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

"Aan- en afmelden bij het hulpprogramma Version Cue Beheer" op pagina 347

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Verbinding maken met een extern project

1 Kies Bestand > Openen. Als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt, klikt u op Adobe-dialoogvenster gebruiken. Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten. Kies Verbinden met in het menu Projectgereedschappen .

2 Typ in het dialoogvenster Verbinden met de URL van de Version Cue-client (het IP- of DNS-adres van Version Cue), een dubbele punt en het poortnummer (3703). Voorbeeld: http://153.32.235.230:3703. Wanneer u al eens verbinding tot stand hebt gebracht met de werkruimte, hoeft u het poortnummer niet in te voeren.

U kunt de aanmeldingspagina weergeven van het hulpprogramma voor het beheer van de Version Cue-werkruimte om vast te stellen welke URL's voor de Version Cue-client nodig zijn voor externe gebruikers en WebDAV-compatibele toepassingen om toegang te krijgen tot de werkruimte.

3 Klik op OK. Nadat u een verbinding tot stand hebt gebracht met een externe Version Cue-werkruimte, worden in het dialoogvenster alle Version Cue-projecten weergegeven die in deze werkruimte beschikbaar zijn.

Er wordt automatisch een snelkoppeling naar de externe werkruimte opgenomen in de lijst met beschikbare Version Cue-werkruimten.

Verbinden maken met een project via WebDAV

❖ Raadpleeg de documentatie bij uw toepassing voor informatie over het gebruik van de WebDAV-functies en gebruik daarna de URL van de WebDAV-compatibele Version Cue-client, het poortnummer (3703), "webdav" en de projectnaam om te bepalen met welk project u wilt werken. Voorbeeld: http://153.32.235.230:3703/webdav/*project_naam*.

Informatie over werkruimten, projecten en bestanden van Version Cue weergeven

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen.

2 Klik op de knop Adobe-dialoogvenster gebruiken als u deze knop ziet. Als u in plaats daarvan de knop Dialoogvenster systeem gebruiken ziet, gebruikt u het Adobe-dialoogvenster al.

3 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

U kunt het formaat van het deelvenster Favorieten wijzigen om elementen met lange namen weer te geven. Plaats de aanwijzer op de verticale lijn aan de rechterkant van het deelvenster Favorieten en sleep deze naar rechts.

4 Voer een van de volgende handelingen uit wanneer u de weergave van werkruimten, projecten of bestanden van Version Cue in het dialoogvenster wilt wijzigen:

- Wanneer u de eigenschappen van een bestand wilt bekijken, klikt u op om het deelvenster Eigenschappen weer te geven.
- Als u de weergave van een project wilt wijzigen, kiest u een van de opties in het menu Weergave .
- Als u in een detailweergave elementen in een kolom wilt sorteren, klikt u op de kolomkop. Klik opnieuw op de kolomkop om de weergavevolgorde om te draaien.
- Als u in de lijstweergave kolommen met informatie wilt weergeven of verbergen, klikt u met de rechtermuisknop op de kolomkop Naam of klikt u erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kiest u Alles weergeven, Alles verbergen of een kolomnaam. De kolom Naam kan niet worden verborgen. Links van de kolomnaam van zichtbare kolommen staat een vinkje.
- Als u een kolom wilt verplaatsen, sleept u de kolomkop naar de linker- of rechterkant van een andere kolomkop (Windows) of doet u dit terwijl u Command+Option ingedrukt houdt (Mac OS). De kolom Naam kan niet worden verplaatst.
- Als u het formaat van een kolom met informatie wilt wijzigen, sleept u de verticale scheidingslijn tussen de kolomkoppen. Wanneer u op de scheidingslijn dubbelklikt wordt de kolom automatisch net zo breed gemaakt als het breedste element in de kolom.

5 Voer een van de volgende handelingen uit om informatie weer te geven over een bestand, project of werkruimte van Version Cue:

- Plaats de aanwijzer op een item. Er wordt knopinfo met een overzicht van de bestandsinformatie weergegeven.
- Klik met de rechtermuisknop op een bestand of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Versies om informatie over de versies van het bestand weer te geven.

Zie ook

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

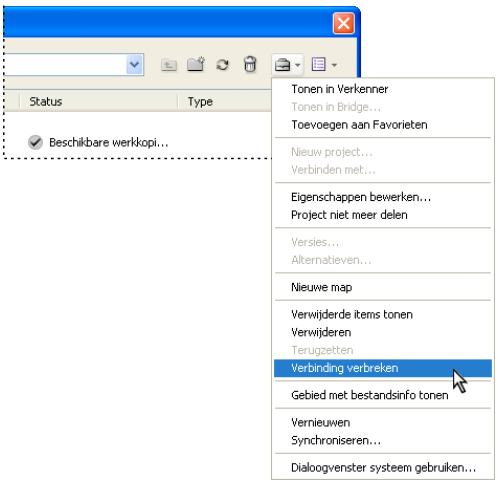
"Bestandsstatussen van Version Cue" op pagina 334

Projecten maken en bewerken

Als u Version Cue wilt gaan werken, moet u een Version Cue-project maken. Tijdens het werken met Version Cue bepaalt u de inhoud van het project. U kunt bijvoorbeeld een project maken voor alle bestanden van een publicatie of voor het beheren van bestanden voor bepaalde aspecten van een reclamecampagne. Met een project kunt u activa van een bepaalde klant bijhouden of uw persoonlijke bestanden gescheiden houden van bestanden waaraan gezamenlijk wordt gewerkt. Op elk gewenst moment kunt u bestanden aan een project toevoegen.

Wanneer u een Version Cue-project maakt, typt u een projectnaam, de Version Cue-werkruimte die als host voor het project fungeert en een projectbeschrijving. U geeft op of u het project al dan niet wilt delen. Aan gedeelde projecten kan door andere gebruikers worden gewerkt. U kunt de toegang echter beperken tot bepaalde gebruikers door aan gedeelde projecten een wachtwoord toe te wijzen. U kunt persoonlijke projecten maken in een werkruimte die op uw computer is geïnstalleerd. Als u een project maakt op een computer die tevens als server dient, moet u het project delen, omdat andere gebruikers het project anders niet kunnen openen.

Het is mogelijk om projecten te maken met een Adobe Creative Suite-toepassing, InCopy en Acrobat 8 of met het hulpprogramma Version Cue Beheer. Het hulpprogramma Version Cue Beheer bevat opties voor het opgeven van geavanceerde projecteigenschappen. U kunt hiermee nieuwe Version Cue-projecten maken door een map met bestanden te importeren. Deze bestanden worden gebruikt als het beginpunt van het project.



Het menu Projectgereedschappen bevat veelgebruikte opdrachten.

Zie ook

"Een project delen of niet meer delen" op pagina 332

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

"Verbinding met projecten verbreken" op pagina 338

"Bestanden en mappen verwijderen" op pagina 339

"Aan- en afmelden bij het hulpprogramma Version Cue Beheer" op pagina 347

Een project maken

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Kies Nieuw project in het menu Projectgereedschappen .

4 Kies een projectlocatie in het menu Locatie.

5 Typ een naam voor het project in het vak Projectnaam en een beschrijving in het vak Projectinfo. De hier opgegeven beschrijving wordt als knopinfo weergegeven wanneer de muisaanwijzer op het project wordt geplaatst in de lijst met werkruimten.

6 Als u dit project en de bijbehorende bestanden beschikbaar wilt stellen aan anderen, selecteert u Dit project met anderen delen. Wanneer de Version Cue-werkruimte zich niet op uw eigen computer bevindt, wordt het Version Cue-project standaard gedeeld.

7 Klik op OK.

De eigenschappen van een project bewerken

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt. Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert. Selecteer het project en kies Eigenschappen bewerken in het menu Projectgereedschappen.

2 Voer in het dialoogvenster Eigenschappen bewerken een van de volgende handelingen uit en klik op Opslaan:

- Als u de projectnaam wilt wijzigen, typt u een naam in het tekstvak Projectnaam. De nieuwe naam wordt pas weergegeven in uw projectmap met werkkopieën (of in deze projectmap van de werkgroep) als u de verbinding met het project verbreekt en vervolgens weer tot stand brengt.
- Als u de beschrijving van het project wilt wijzigen, typt u de gewenste tekst in het vak Projectinfo.
- Als u dit project en de bijbehorende bestanden beschikbaar wilt stellen aan anderen, selecteert u Dit project met anderen delen. Wanneer de Version Cue-werkruimte zich op een computer bevindt die als server dient, wordt het Version Cue-project standaard gedeeld. Schakel Dit project delen met andere gebruikers uit wanneer u een gedeeld project niet meer wilt delen. Hiermee verwijdert u echter geen werkkopieën uit de projectmappen op de computers van de werkgroep.
- Als u de locatie van de werkkopieën op uw computer wilt weergeven, vouwt u Lokale projectbestanden uit. Kies Bestanden tonen in Verkenner (Windows) of Bestanden tonen in Finder (Mac OS) als u de map wilt openen. Wanneer u de locatie van de bestanden wilt wijzigen, klikt u op Locatie wijzigen en kiest u de nieuwe locatie voor de werkkopieën.

Opmerking: *werkkopieën moet u verplaatsen met de opdracht Locatie wijzigen, niet door de projectmap handmatig te verplaatsen in het bestandssysteem.*

- Klik op Geavanceerd beheer als u vergrendeling wilt inschakelen, gebruikers wilt bewerken of toewijzen of gebruikers verplicht wilt stellen om zich aan te melden bij het project. Meld u desgevraagd aan bij Version Cue Beheer. Het hangt van uw rechten af of deze optie beschikbaar is.

3 Klik op Annuleren om het dialoogvenster Openen te sluiten. De instellingen worden door Version Cue opgeslagen, ondanks dat u op Annuleren hebt geklikt.

Een project delen of niet meer delen

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

U kunt op elk gewenst moment de status voor het delen van een project wijzigen. Projecten in een Version Cue-werkruimte die andere gebruikers kunnen openen, zijn standaard gedeeld. Van dergelijke projecten kunt u geen persoonlijke projecten maken. Als u het delen van een project opheft, worden er geen werkkopieën verwijderd uit de projectmappen met werkkopieën van uw werkgroep.

Opmerking: *Wanneer de Version Cue-werkruimte op een computer is geïnstalleerd die gebruikmaakt van een firewall en u wilt de werkruimte met anderen delen, moet u TCP-poorten 3703 en 427 open laten staan. Op Windows-computers moet u het selectievakje Firewall voor internetverbindingen uitschakelen. Zie de Help van Windows voor meer informatie over de firewall voor internetverbindingen.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster Openen van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten en dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert.

3 Selecteer het project en voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Project delen in het menu Projectgereedschappen .
- Kies Project niet meer delen in het menu Projectgereedschappen als u het project niet langer wilt delen.
- Kies Eigenschappen bewerken in het menu Projectgereedschappen. Selecteer Dit project delen met andere gebruikers of schakel deze optie uit en klik op Opslaan. Nadat u de projecteigenschappen hebt bewerkt, klikt u op Annuleren om het dialoogvenster Openen te sluiten. De gewijzigde instellingen worden opgeslagen, ook al hebt u op Annuleren geklikt.

Zie ook

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

"Informatie over werkruimten, projecten en bestanden van Version Cue weergeven" op pagina 329

Werken met bestanden in Version Cue

Werkkopieën

Version Cue-projecten en -bestanden bevinden zich in de Version Cue-werkruimte op de hostcomputer. Op deze hostcomputer worden de hoofdbestanden opgeslagen die aan het project zijn toegevoegd, evenals de bestandsversies en andere bestandsgegevens, zoals opmerkingen, versiedatums en gebruikers-id's. Wanneer u met bestanden uit een Version Cue-project werkt, bewerkt u in de Version Cue-werkruimte een *werkkopie* van het hoofdbestand dat op uw computer staat, en niet het hoofdbestand zelf.

Gebruik regelmatig de opdracht Opslaan om wijzigingen op te slaan. Met deze opdracht wordt geen nieuwe versie van het hoofdbestand gemaakt, maar wordt alleen de werkkopie bijgewerkt. Er wordt pas een nieuwe versie gemaakt wanneer u de opdracht Een versie opslaan kiest. Met deze opdracht werkt u eerst de werkkopie bij en voegt u vervolgens een nieuwe versie toe aan het hoofdbestand in de Version Cue-werkruimte. Wanneer de werkkopie van een bestand overeenkomt met de huidige versie in de werkruimte (wanneer het dezelfde versie is), wordt het bestand *gesynchroniseerd*.

Dankzij werkkopieën van hoofdbestanden kunnen meerdere personen tegelijk aan de meest recente versie van een hoofdbestand werken. Als bijvoorbeeld twee mensen een illustratie gelijktijdig nodig hebben, laat Version Cue beide medewerkers aan een werkkopie van de meest recente bestandsversie werken. De tweede persoon die de illustratie opent, wordt gewaarschuwd dat het bestand al in gebruik is. Deze gebruiker kan dan beslissen of hij al dan niet verder wil werken aan het bestand.

Met werkkopieën is het zelfs mogelijk aan een bestand te werken wanneer de hostwerkruimte niet beschikbaar of offline is. Hoewel bepaalde functies, zoals versies, niet offline kunnen worden gebruikt, kunt u wel bestanden bewerken en uw werk opslaan. Wanneer de werkruimte weer online is, kunt u een versie opslaan en het hoofdbestand zo bijwerken.

Het kan voorkomen dat u de werkkopieën van uw projectbestanden wilt verwijderen, wanneer u bijvoorbeeld ruimte wilt vrijmaken op uw vaste schijf of wanneer het project is afgesloten. Wanneer u de verbinding met een project verbreekt, verwijdert u de projectmap met de werkkopieën van uw vaste schijf. U kunt dit op elk gewenst moment doen, mits geen van de werkkopieën bij u in gebruik zijn. Wanneer u per ongeluk de verbinding met een project verbreekt, worden er nieuwe werkkopieën gemaakt de volgende keer dat u de projectbestanden opent. Wanneer een project wordt verwijderd van de hostwerkruimte of van uw lokale computer, kunt u de werkkopieën gebruiken om het project opnieuw te creëren aan de hand van de meest recente bestandsversies.

Bewerk de eigenschappen van het project en kies Locatie wijzigen om de werkkopieën van een project te verplaatsen. Zie "Projecten maken en bewerken" op pagina 330 voor aanwijzingen.

Zie ook

"Verbinding met projecten verbreken" op pagina 338

"Bestanden en mappen verwijderen" op pagina 339

"Off line bestanden bewerken en synchroniseren" op pagina 344

"Een uit een project verwijderd bestand of verwijderde map terugzetten" op pagina 341

"Bestandsstatussen van Version Cue" op pagina 334

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Bestandsbeveiliging in Version Cue

Version Cue waarschuwt andere gebruikers automatisch als er een bestand wordt bewerkt. Wanneer u een bestand opent en bewerkt dat op dat moment niet door een andere gebruiker wordt bewerkt, wijst Version Cue aan het bestand de status In gebruik toe. Als u een versie opslaat, wordt de status In gebruik van dat bestand verwijderd.

Soms komt het voor dat twee personen tegelijk aan een bestand werken. Gebruiker A begint bijvoorbeeld een bestand te bewerken maar wordt weggeroepen en slaat het bestand niet op. Als gebruiker B aan het bestand werkt terwijl gebruiker A op dat moment weg is, zorgt Version Cue ervoor dat de twee bestanden elkaar in het project niet overschrijven. In de werkkopie van gebruiker A worden de wijzigingen van gebruiker B niet doorgevoerd, en vice versa. Als zij klaar zijn met het bestand, kunnen beide gebruikers een nieuwe versie van het bestand opslaan in de Version Cue-werkruimte. Version Cue waarschuwt alle huidige gebruikers van het bestand wanneer er een nieuwe versie in de Version Cue-werkruimte beschikbaar is en biedt hen de mogelijkheid de meest recente versie te downloaden of verder te gaan met hun eigen bewerkingen. (Version Cue waarschuwt gebruikers die het bestand hebben geopend of die een bestand opnieuw hebben geopend dat was gesloten terwijl de status ervan In gebruik was.)

U kunt ook vergrendelingen op een Version Cue-project toepassen met het hulpprogramma Version Cue Beheer. Alleen de eerste gebruiker die een beschikbaar bestand in een vergrendeld project bewerkt, kan de volgende versie van dat bestand in het Version Cue-project opslaan. Andere gebruikers die tegelijk aan dat bestand werken, kunnen geen wijzigingen in een nieuwe versie van het bestand opslaan, ook niet nadat de eerste gebruiker een versie heeft opgeslagen. Deze gebruikers moeten de wijzigingen opslaan in een volledig nieuw bestand met een eigen versiethread.

Zie ook

"Werkkopieën" op pagina 333

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Bestandsstatussen van Version Cue

Door Version Cue beheerde bestanden zijn altijd gemarkeerd met een statuspictogram waarmee de status van het bestand in de Version Cue-werkruimte wordt aangegeven. Terwijl u door de bestanden in een Version Cue-project bladert, kunt u de status van een bestand bekijken. Een bestand kan meerdere statussen tegelijkertijd hebben (in sommige gevallen wordt slechts één status weergegeven).

Elke bestandsstatus heeft een eigen pictogram:

Open Het bestand is geopend op uw computer. Deze status stelt u in staat de juiste beslissing te nemen over bijvoorbeeld het toevoegen van een lay-out terwijl het bestand nog wordt bewerkt. De status Open wordt alleen gebruikt voor bestanden op uw computer.

In gebruik door mij U bent bezig het bestand te bewerken. Version Cue wijst deze status toe aan een bestand wanneer u de inhoud van het bestand wijzigt. U kunt een bestand handmatig markeren als In gebruik voordat u het bewerkt, zodat andere gebruikers weten dat u van plan bent de inhoud te wijzigen.

Gesynchroniseerd De laatste versie van het bestand kan worden bewerkt en er staat een werkkopie van deze versie op uw computer. Version Cue wijst deze status toe wanneer u een versie opslaat van het bestand dat u bewerkt of wanneer u een project handmatig synchroniseert.

Geen werkkopie Er bestaat geen lokale kopie van het bestand. Deze status geeft aan dat u even moet wachten totdat er een werkkopie is gemaakt, voordat u het bestand kunt bewerken.

In gebruik door [gebruikersnaam] Een andere gebruiker bewerkt het bestand en heeft nog geen nieuwe versie opgeslagen.

Conflicterende kopieën Er is sprake van een versieconflict of zowel u als een andere gebruiker bewerken het bestand.

Enige kopie Het bestand in de werkkopieënmap is de enige kopie die Version Cue kent en is niet gesynchroniseerd met de Version Cue-werkruimte. Dit kan voorkomen wanneer een bestand voor het eerst wordt opgeslagen in een bestaand project terwijl de werkruimte off line is. Omdat de werkruimte offline is, geeft Version Cue de status Offline kopie weer totdat de werkruimte weer online is, waarna de status in Enige kopie wordt gewijzigd. Version Cue geeft deze status ook weer wanneer u een bestand vanuit een map naar de map met werkkopieën sleept en daar het bestandssysteem voor

gebruikt in plaats van Bridge (dit wordt niet aangeraden). U kunt het bestand bewerken, maar het is belangrijk het bestand te synchroniseren (het bestand te uploaden naar de werkruimte) nadat u uw wijzigingen hebt opgeslagen.

Off line kopie Er staat een lokale kopie van het bestand in uw map met werkkopieën, maar de Version Cue-werkruimte is off line. U kunt dus niet controleren of de lokale kopie gesynchroniseerd is met de meest recente versie in de werkruimte. U kunt een off line kopie bewerken en deze wijzigingen opslaan. Als de werkruimte weer on line is, dient u echter een versie op te slaan of het bestand te synchroniseren.

Verouderde kopie Er bestaat een lokale kopie, maar er staat een nieuwere versie van het bestand in de werkruimte. Deze status geeft aan dat u even moet wachten totdat er een up-to-date werkkopie is gemaakt, voordat u het bestand kunt bewerken.

Onbeschikbaar De Version Cue-werkruimte is offline of u hebt geen toegangsrechten. Het is niet mogelijk de status van de lokale kopie te controleren in de werkruimte. U kunt de lokale kopie bewerken en deze wijzigingen opslaan. Als de werkruimte weer on line is, dient u echter een versie op te slaan of het bestand te synchroniseren.

Verwijderd Het bestand of de map is uit het project verwijderd, maar nog niet definitief gewist. (U kunt een verwijderd bestand of een verwijderde map herstellen.)

Zie ook

"Werkkopieën" op pagina 333

"Bestanden synchroniseren" op pagina 345

"Een bestand bewerken dat wordt gebruikt door een andere gebruiker" op pagina 337

"Bestanden en mappen verwijderen" op pagina 339

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Bestanden en mappen toevoegen aan een project

Wanneer u wilt werken met bestandsversies en optimaal gebruik wilt maken van Version Cue-bestandsbeheer, moet u het bestand toevoegen aan of opslaan in een Version Cue-project. U kunt elementen toevoegen, zoals stalenbibliotheken, en deze met uw werkgroep delen. Ook is het mogelijk om niet-Adobe-bestanden toe te voegen aan Version Cue-projecten. Voer een van de volgende handelingen uit om bestanden toe te voegen:

- Voeg bestanden een voor een toe vanuit InCopy, een Adobe Creative Suite-toepassing of Acrobat 8.
- Plaats bestanden rechtstreeks in de projectmap met werkkopieënmap en synchroniseer het project om de bestanden toe te voegen. Zie "Version Cue-projecten" op pagina 328 voor meer informatie.

Zie ook

"Version Cue-projecten maken en bewerken" op pagina 350

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

"Off line bestanden bewerken en synchroniseren" op pagina 344

Een bestand toevoegen aan een project

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Open het bestand.

2 Kies Bestand > Opslaan als. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

3 Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert.

4 Dubbelklik op het project om het te openen.

5 Typ een opmerking voor de eerste versie in het vak Versieopmerkingen en klik op Opslaan.

Bestanden toevoegen aan een projectmap

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Het is mogelijk om bestanden aan een Version Cue-project toe te voegen door deze naar de documentenmap van het project te slepen.

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Ga naar de projectmap in de map Mijn documenten/Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) op uw computer.
- Als de projectmap zich nog niet in de map Mijn documenten/Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) op de vaste schijf bevindt, maakt u een nieuwe map in de map Version Cue. Geef de map dezelfde naam als het bestaande Version Cue-project in de Version Cue-werkruimte. Maak binnen de nieuwe projectmap een nieuwe map en geef die de naam "documenten."

Opmerking: *Deze stappen werken alleen als het project al bestaat. U kunt deze methode niet gebruiken om een nieuw project te maken.*

2 Verplaats of kopieer de items die u wilt toevoegen naar de documentenmap.

3 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

4 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten. Open de Version Cue-werkruimte en selecteer het project.

5 Kies Synchroniseren in het menu Projectgereedschappen . Na de synchronisatie zijn de bestanden toegevoegd aan het project.

Een bestand uit een project openen

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Nadat u een bestand aan een Version Cue-project hebt toegevoegd of erin hebt opgeslagen, wordt het bestand automatisch door Version Cue beheerd.

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u werkt met het dialoogvenster van het besturingssysteem. Klik vervolgens op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

2 Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert.

3 Dubbelklik op het project met het bestand dat u wilt openen.

4 Selecteer het bestand en klik op Openen.

Zie ook

"Een bestand bewerken dat wordt gebruikt door een andere gebruiker" op pagina 337

"Een bestand bijwerken met de meest recente versie" op pagina 337

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

"Bestanden in een project zoeken" op pagina 338

Een bestand bewerken dat wordt gebruikt door een andere gebruiker

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Wanneer u niet merkt dat een bestand de status In gebruik heeft wanneer u het opent, geeft Version Cue de waarschuwing In gebruik door weer om u erop te wijzen dat iemand anders al een werkkopie van het bestand bewerkt.

1 Open het bestand en klik op een van de volgende opties als de waarschuwing 'In gebruik door' verschijnt:

Nee, document sluiten Het bestand wordt gesloten en de wijzigingen worden niet opgeslagen.

Ja, open houden Het bestand blijft geopend zodat u kunt verder werken met het document.

2 Als u aan een document blijft werken en de inhoud wijzigt, geeft Version Cue een waarschuwing weer om u erop te wijzen dat u mogelijk conflicterende kopieën creëert. Klik op een van de volgende opties:

Wijzigingen negeren De meest recente versie van het bestand in de Version Cue-werkruimte wordt weergegeven en uw wijzigingen in de werkkopie worden genegeerd.

Doorgaan met bewerken Hiermee kunt u de werkkopie bewerken zonder dat u de wijzigingen van een andere gebruiker in de werkkopie van hetzelfde bestand overschrijft. Iedere gebruiker wordt gevraagd een nieuwe versie van het bestand op te slaan.

3 Wanneer het project niet is vergrendeld, kunt u een nieuwe versie van uw bewerkingen opslaan. Version Cue geeft een waarschuwing weer om u er op te wijzen dat er conflicten optreden als u doorgaat. Klik op een van de volgende opties:

Annuleren Hiermee keert u terug naar het geopende document zonder een versie op te slaan.

Versie toch opslaan Hiermee werkt u het hoofdbestand in de Version Cue-werkruimte met de nieuwe versie bij. Version Cue waarschuwt de andere gebruiker dat er door u een nieuwere versie van het bestand is gemaakt.

U kunt het document op elk gewenst moment sluiten en de aangebrachte wijzigingen negeren.

Zie ook

"Een bestand bijwerken met de meest recente versie" op pagina 337

Een bestand bijwerken met de meest recente versie

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Als een andere gebruiker een nieuwe versie maakt van een bestand dat u hebt geopend of dat nog steeds is gemarkeerd als In gebruik door mij, vraagt Version Cue u het document bij te werken met de meest recente versie wanneer u het bestand opent of wijzigingen wilt doorvoeren, of wanneer u het documentvenster voor een groep documenten plaatst.

❖ Klik als antwoord op de vraag op een van de volgende opties:

Wijzigingen negeren Als u het document wilt bijwerken met de meest recente versie van het Version Cue-project. U kunt verder werken aan het bestand nadat het is bijgewerkt. Alle aangebrachte wijzigingen gaan verloren, ook al hebt u deze wijzigingen al in de werkkopie opgeslagen met de opdracht Opslaan.

Doorgaan met bewerken Het document blijft ongewijzigd. U kunt het bestand blijven bewerken zonder de wijzigingen uit de recentere versie te overschrijven. In plaats daarvan wordt u, wanneer u het bestand sluit, gevraagd een nieuwe versie op te slaan of om uw wijzigingen te negeren.

Zie ook

"Een bestand bewerken dat wordt gebruikt door een andere gebruiker" op pagina 337

Wijzigingen opslaan in een bestand

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Wanneer u een bestand uit een Version Cue-project hebt geopend en wijzigingen hebt aangebracht die u wilt opslaan zonder een nieuwe versie op te slaan, kiest u de opdracht Bestand > Opslaan om de wijzigingen op te slaan naar de werkkopie op uw computer. Deze wijzigingen zijn pas beschikbaar voor andere gebruikers wanneer u een nieuwe versie opslaat naar de gedeelde Version Cue-werkruimte. U kunt het bestand ook sluiten wanneer u de wijzigingen hebt opgeslagen. U kunt het dan later weer openen en een versie opslaan.

❖ Kies Bestand > Opslaan als u de wijzigingen in uw werkkopie wilt opslaan.

Bestanden in een project zoeken

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Metagegevens worden tijdens het werken automatisch toegevoegd aan Version Cue-projectbestanden. U kunt bestanden snel opzoeken in een Version Cue-project door naar specifieke informatie te zoeken, zoals titels, auteurs, copyrightgegevens, trefwoorden, datums en locaties. Met de zoekfunctie wordt in bestaande bestanden gezocht en in bestanden die uit projecten zijn verwijderd.

1 Kies Bestand > Openen.

2 Klik op de knop Adobe-dialoogvenster gebruiken als u deze knop ziet (als u in plaats daarvan de knop Dialoogvenster systeem gebruiken ziet, gebruikt u al het Adobe-dialoogvenster).

3 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

4 Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert.

5 Dubbelklik op het project waarin u wilt zoeken.

6 Klik op Project doorzoeken .

7 Geef informatie op in Project doorzoeken.

Wanneer in de zoekresultaten een vorige bestandsversie wordt vermeld en u deze opent, wordt voor de bestandsnaam het voorvoegsel "Versie <X> -" geplaatst.

Opmerking: *vorige versies in de zoekresultaten kunt u het beste als alleen-lezen versies openen. Het is weliswaar mogelijk om een vorige versie te bewerken in de oorspronkelijke toepassing, maar doe dat alleen als u van deze versie een afzonderlijk element wilt maken. Wanneer u een vorige versie wilt bewerken, bevordert u deze eerst tot de nieuwe, actieve versie en brengt u daarna wijzigingen aan.*

Zie ook

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

"Bestandsstatussen van Version Cue" op pagina 334

"Versies weergeven en vergelijken" op pagina 342

Verbinding met projecten verbreken

Verbinding met projecten verbreken

Bij het *verbreken van de verbinding* met een project worden de werkkopieën van bestanden op uw computer gewist, terwijl de hoofdbestanden in de Version Cue-werkruimte ongewijzigd blijven. Hierbij worden ook snelkoppelingen naar het project vanuit het Adobe-dialoogvenster verwijderd. In bepaalde gevallen is het handig om de verbinding te verbreken om

meer ruimte vrij te maken op uw vaste schijf. Soms wordt de verbinding met het project verbroken wanneer een lid van uw werkgroep een project verwijdert uit de Version Cue-werkruimte. Dit heeft geen gevolgen voor de werkkopieën op uw computer.

Als u een versie van de werkkopieën hebt opgeslagen, kunt u deze zonder enig probleem verwijderen door de verbinding te verbreken. Mocht u het project later weer openen, dan worden er nieuwe werkkopieën gemaakt voor de actuele versies van de bestanden die u opent. Wanneer u beschikt over werkkopieën met de status In gebruik door mij, mag u de verbinding met een project pas verbreken wanneer u een versie van deze bestanden hebt opgeslagen.

Wanneer u de verbinding met een project verbreekt, worden alleen de werkkopieën en de snelkoppelingen op uw computer gewist. Als het project in de werkruimte ongewijzigd blijft, hebben u en andere gebruikers toegang tot de hoofdbestanden. Wanneer u een project verwijdert, worden alle werkkopieën en snelkoppelingen op uw eigen computer plus de originele exemplaren van bestanden en mappen in de Version Cue-werkruimte gewist. Werkkopieën en snelkoppelingen op andere computers die uw collega's of uzelf hebben gebruikt om toegang te krijgen tot het project, worden echter niet gewist. Als u het project in zijn geheel wilt verwijderen, met inbegrip van alle werkkopieën en snelkoppelingen, moet u de snelkoppeling of de projectmap selecteren en de verbinding verbreken, ook als het project al is verwijderd.

Zie ook

"Bestanden en mappen verwijderen" op pagina 339

"De verbinding met een project verbreken" op pagina 339

"Werkkopieën" op pagina 333

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

De verbinding met een project verbreken

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Bij het verbreken van de verbinding met een project worden de bestanden van uw computer verwijderd. Het project wordt echter niet verwijderd uit de Version Cue-werkruimte die als host fungeert.

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Open de Version Cue-werkruimte en selecteer het project waarmee u de verbinding wilt verbreken.

4 Kies Verbinding verbreken in het menu Projectgereedschappen.

Opmerking: *U kunt een willekeurig projectpictogram of een willekeurige snelkoppeling naar het project selecteren om de verbinding met het project te verbreken.*

Bestanden, mappen en projecten verwijderen

Bestanden en mappen verwijderen

Het *verwijderen* van een bestand of map uit Version Cue bestaat uit twee stappen om te voorkomen dat u per ongeluk een verwijdering uitvoert. De eerste stap is het verwijderen van het bestand of de map en het toewijzen van de status Verwijderd. Verwijderde bestanden of mappen zijn in de normale weergave niet zichtbaar, maar zijn niet definitief verwijderd. De tweede stap is het definitief verwijderen en wissen van het bestand of de map en de bijbehorende vorige versies.

Wanneer u een map verwijdert, worden de map en alle mappen en bestanden in die map verborgen en krijgen deze de status Verwijderd. Als u een map definitief verwijdert, wordt tevens de inhoud van die map verwijderd.

Iedere gebruiker met de juiste rechten kan bestanden en mappen verwijderen, met uitzondering van de bestanden en mappen met de status In gebruik. Als een gebruiker in een werkgroep een bestand bewerkt dat u wilt verwijderen, kunt u de bestandsvergrendeling opnieuw instellen met het hulpprogramma Version Cue Beheer.

Bestanden of mappen met de status Verwijderd kunt u terugzetten. Door middel van terugzetten wordt Version Cue-beheer hersteld. Teruggezette bestanden en mappen worden weer op dezelfde locatie als voorheen in de hiërarchie met projectmappen geplaatst. De relatie van verwijderde bestanden en mappen binnen de projecthiërarchie blijft namelijk behouden totdat deze definitief worden verwijderd.

Het is mogelijk om verborgen en verwijderde bestanden of mappen weer te geven en in de zoekresultaten te bekijken. Daarnaast beschikt Version Cue over een Prullenbak project waarin u alle verwijderde bestanden van een project kunt bekijken. U kunt Prullenbak project gebruiken voor het weergeven en verwerken van alle verwijderde bestanden, zonder dat u door de hiërarchie met projectmappen hoeft te bladeren.

Zie ook

"Werkkopieën" op pagina 333

"Version Cue-projecten beheren" op pagina 353

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

"Informatie over werkruimten, projecten en bestanden van Version Cue weergeven" op pagina 329

Bestanden of mappen uit een project verwijderen

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert.

4 Dubbelklik op het project met het bestand of de map dat u wilt verwijderen.

5 Selecteer het bestand of de map die u wilt verwijderen.

6 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Verwijderen in het menu Projectgereedschappen .
- Klik op het pictogram met de prullenbak .

Opmerking: *wanneer Verwijderde items tonen niet is geselecteerd in het menu Projectgereedschappen, wordt het bestand verborgen en verwijderd uit de weergave. Is Verwijderde items tonen geselecteerd, dan blijft het bestand of de map zichtbaar en krijgt het de status Verwijderd.*

Een bestand of map definitief verwijderen

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Open de Version Cue-werkruimte en het project met het bestand of de map die u definitief wilt verwijderen.

4 Kies Verwijderde items tonen in het menu Projectgereedschappen.

5 Selecteer het bestand of de map die u definitief wilt verwijderen, en kies Permanent verwijderen in het menu Projectgereedschappen.

6 Klik op OK.

Een project verwijderen

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Wanneer u een project verwijdert uit Version Cue, worden alle hoofdbestanden (inclusief versies) en mappen definitief verwijderd uit de Version Cue-werkruimte. Dit proces bestaat uit één stap (met bevestiging). Bij het verwijderen van een project worden de werkkopieën van de bestanden op uw computer en de snelkoppelingen naar dat project automatisch verwijderd. De werkkopieën van bestanden die op computers van andere gebruikers zijn gemaakt, worden echter pas verwijderd wanneer zij de verbinding met het verwijderde project verbreken. Het is niet mogelijk om verwijderde projecten rechtstreeks in Version Cue terug te zetten. Evenmin kunt u een project verwijderen waarvan een of meer bestanden zijn gemarkeerd als In gebruik.

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert en selecteer het project.
- Klik op de snelkoppeling van het project.

4 Kies Verwijderen in het menu Projectgereedschappen .

5 Klik op OK in het bevestigingsvenster.

Het is ook mogelijk om projecten te verwijderen met het hulpprogramma Version Cue Beheer.

Zie ook

"Version Cue-projecten beheren" op pagina 353

"De verbinding met een project verbreken" op pagina 339

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

Een uit een project verwijderd bestand of verwijderde map terugzetten

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert.

4 Dubbelklik op het project met het bestand of de map die u wilt terugzetten, en voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Prullenbak project in het deelvenster Favorieten, selecteer het bestand dat u wilt terugzetten en kies Terugzetten in het menu Projectgereedschappen .
- Kies Verwijderde items tonen in het menu Projectgereedschappen. Namen van verwijderde bestanden en mappen worden grijs weergegeven in het dialoogvenster. Selecteer het bestand of de map die u wilt terugzetten, en kies Terugzetten in het menu Projectgereedschappen.

5 Kies Vernieuwen in het menu Projectgereedschappen om het dialoogvenster bij te werken.

Het bestand of de map wordt naar de oorspronkelijke locatie in het Version Cue-project teruggezet.

Opmerking: *als u bestand in een eerder verwijderde map wilt terugzetten, moet u eerst de map terugzetten. Hiermee worden de map en alle inhoud ervan teruggezet.*

Versies in Version Cue

Versies in Adobe Version Cue

Met versies kunt u gemakkelijk het werk bewaren dat in verschillende fasen is uitgevoerd. U kunt op elk gewenst moment tijdens het ontwerpproces een bestandsversie opslaan. Version Cue slaat deze versies op en houdt een overzicht bij. Elke versie is een momentopname van het bestand. Met versies kunt u ideeën of wijzigingen met teamleden of een klant overleggen voordat u een uiteindelijke versie kiest, of kunt u ongewenste wijzigingen terugdraaien.

Version Cue zorgt ervoor dat gebruikers elkaars werk niet kunnen overschrijven. Dankzij deze bescherming kunnen meerdere gebruikers tegelijk aan een bestand werken. Wanneer een van de gebruikers een nieuwe versie opslaat, worden de anderen gewaarschuwd zodat iedereen het bestand kan bijwerken en met de meest recente versie kan verdergaan.

U hoeft niet elke keer een versie op te slaan wanneer u uw wijzigingen opslaat. De opdracht Bestand > Opslaan werkt hetzelfde als bij bestanden die niet door Version Cue worden beheerd. U hoeft alleen een versie op te slaan wanneer u een momentopname van het bestand wilt maken. In dat geval kiest u niet Bestand > Opslaan als om een nieuwe kopie van het ontwerp op te slaan, maar slaat u een versie op zodat u de wijzigingen direct kunt zien.

Als u verder wilt werken met een vorige versie in plaats van met de huidige versie, bevordert u de vorige versie naar de volgende huidige versie (open dus niet de vorige versie rechtstreeks). Zo blijft de vorige versie ongewijzigd, mocht u deze naderhand nog nodig hebben. Als u een vorige versie samen met de huidige versie in een project wilt kunnen gebruiken, slaat u de vorige versie als een apart element op.

U kunt vorige versies ook in de oorspronkelijke toepassingen weergeven. Vorige versies van bestanden die u niet meer nodig hebt, kunt u afzonderlijk of in batches verwijderen.

Zie ook

"Versies weergeven en vergelijken" op pagina 342

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Een versie opslaan

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

U gebruikt de opdracht Een versie opslaan om een nieuwe versie van het bestand op te slaan. Uw wijzigingen worden dan opgeslagen naar de Version Cue-werkruimte.

1 Kies Bestand > Een versie opslaan.

2 Typ in het dialoogvenster Een versie opslaan eventuele opmerkingen die u aan deze versie wilt koppelen.

3 Klik op Opslaan.

Versies weergeven en vergelijken

Versies zijn altijd beschikbaar, zodat u ze kunt weergeven en vergelijken. In het dialoogvenster Versies staan behalve de opmerkingen, datums en de aanmeldnaam van de gebruiker die de versie heeft gemaakt, ook miniaturen van alle bestandsversies. Elke versie wordt opeenvolgend genummerd. U kunt op elk gewenst moment elke gewenste versie weergeven. Ook is het mogelijk een versie te *bevorderen*, dat wil zeggen dat u van een vorige versie de huidige versie maakt. U kunt versies ook verwijderen wanneer u deze niet meer gebruikt of als u ruimte op de vaste schijf wilt vrijmaken. Wanneer u vorige versies verwijdert, blijven de versienummers van de resterende versies ongewijzigd.

De opmerkingenfuncties van Version Cue vormen een beschrijvende geschiedenis van de bestanden. Steeds als u een versie opslaat of bevordert, kunt u beschrijven welke wijzigingen u hebt aangebracht. Deze geschiedenis geeft u een overzicht van de in de verschillende stadia aangebrachte wijzigingen. Bovendien kunt u versies opzoeken door in de versieopmerkingen te zoeken, bijvoorbeeld naar een bepaald woord.

Zie ook

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

"Het Adobe-dialoogvenster" op pagina 326

Versies weergeven

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert. Dubbelklik op het project om het te openen.

4 Klik op de naam van het bestand waarvan u de versies wilt weergeven.

5 Kies Versies in het menu Projectgereedschappen .

6 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Versies:

- Als u van een vorige versie een nieuwe bestandsversie wilt maken, selecteert u de desbetreffende versie en klikt u op Bevorderen tot huidige versie.
- Als u een vorige versie in een afzonderlijk venster wilt openen en de details alleen wilt weergeven of juist een afzonderlijk element van de vorige versie wilt maken, klikt u op Versie weergeven. Het versienummer wordt op de titelbalk van het bestand weergegeven om u eraan te herinneren dat u het bestand niet moet bewerken.
- Als u een versie wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende versie en klikt u op Verwijderen.

Een vorige versie weergeven in de oorspronkelijke toepassing

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

❖ Klik in het dialoogvenster Versies op de gewenste versie en klik op Versie weergeven.

Opmerking: *de status van het bestand is Nooit opgeslagen, omdat de vorige versie alleen een momentopname is van een eerdere fase van een bestand.*

Version Cue opent de vorige versie in een eigen venster. Vervolgens kunt u de vorige versie bewerken en deze opslaan als een nieuw element. Wanneer u de vorige versie bewerkt, worden uw wijzigingen alleen doorgevoerd in de huidige versie als u de vorige versie bevordert.

Een versie bevorderen

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

Wanneer u een vorige versie bevordert, wordt een kopie ervan automatisch opgeslagen als de huidige versie. Eventuele wijzigingen in de periode tussen het maken en bevorderen worden niet in de nieuwe versie weergegeven.

1 Selecteer in het dialoogvenster Versies de versie die u wilt bevorderen en klik op Bevorderen tot huidige versie.

2 Typ een versieopmerking in het dialoogvenster Een versie opslaan. Klik vervolgens op Doorgaan om de bevordering te voltooien.

Een versie verwijderen

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

❖ Klik in het dialoogvenster Versies op de versie die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen. Als u meerdere versies wilt verwijderen, houdt u Shift of Control ingedrukt en klikt u eerst op de desbetreffende versies en daarna op Verwijderen. Bevestig de verwijdering wanneer u daarom wordt gevraagd.

De overige versies worden niet opnieuw genummerd.



Met het hulpprogramma Version Cue Beheer kunt u meerdere vorige versies van alle bestanden in een project tegelijk verwijderen. Met behulp van deze methode kunt u vorige versies behouden op datum of nummer. Zie "Het hulpprogramma Version Cue Beheer" op pagina 346.

Zie ook

"Version Cue-projecten beheren" op pagina 353

"Version Cue-projecten maken en bewerken" op pagina 350

Off line bestanden bewerken en synchroniseren

Off line bestanden bewerken en synchroniseren

Wanneer u met bestanden van een Version Cue-project wilt werken terwijl de Version Cue-werkruimte niet beschikbaar is op het netwerk, kunt u werkkopieën op uw computer bewerken. Zodra de Version Cue-werkruimte weer beschikbaar is, dient u uw bestanden met de werkruimte te *synchroniseren* om de nieuwste versie op te slaan naar de Version Cue-werkruimte. Het is mogelijk een heel project, alleen een map van een project of een geselecteerd bestand te synchroniseren.

Wanneer u een project opent vanuit een online werkruimte, worden er doorgaans werkkopieën naar uw computer gekopieerd. Als u het bestand nog niet hebt bewerkt, kunt u zich voorbereiden op offline werken door het gehele Version Cue-project of alleen de vereiste bestanden te synchroniseren terwijl de werkruimte nog online is. Dan weet u zeker dat u over werkkopieën beschikt.

Wanneer u offline werkt is het niet mogelijk om meerdere versies te maken, omdat de opdracht Een versie opslaan niet beschikbaar is.

Een bestand dat u offline wilt bewerken, kunt u in Version Cue handmatig markeren als In gebruik voordat u offline begint te werken. Wanneer u een bestand markeert als In gebruikt, maakt Version Cue een werkkopie van het bestand. Bestanden met de status In gebruik worden door Version Cue beveiligd. Na synchronisatie krijgt het bestand weer de status Gesynchroniseerd.

Zie ook

"Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325

Een bestand handmatig markeren als In gebruik

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik in het deelvenster Favorieten op Version Cue en navigeer naar het bestand. Selecteer een of meerdere bestanden. Klik met de rechtermuisknop op een bestand of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt en kies vervolgens Markering In gebruik.

2 Synchroniseer het bestand zodra u klaar bent met de offline bewerking en als de Version Cue-werkruimte weer beschikbaar is. Version Cue maakt automatisch een nieuwe versie van het bestand. Wanneer de werkruimte beschikbaar wordt terwijl u het bestand nog geopend hebt, slaat u gewoon een versie op.

Als u geen wijzigingen hebt aangebracht, kunt u de status In gebruik door mij handmatig annuleren. Selecteer hiervoor Markering In gebruik annuleren in het contextmenu.

Zie ook

"Bestanden synchroniseren" op pagina 345

Werkkopieën van bestanden van een offline project bewerken

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host fungeert.

4 Dubbelklik op het Version Cue-project met het bestand. Version Cue heeft een paar seconden nodig om te controleren of een Version Cue-werkruimte of -project onbeschikbaar is.

5 Dubbelklik op een bestand om het te openen (bestanden met de status Offline kopie kunnen worden geopend).

6 Kies als u klaar bent Bestand > Opslaan als om de wijzigingen in de werkkopie op te slaan. Synchroniseer uw bestanden, zodra de Version Cue-werkruimte weer beschikbaar is.

Zie ook

"Off line bestanden bewerken en synchroniseren" op pagina 344

"Bestanden synchroniseren" op pagina 345

Bestanden synchroniseren

Opmerking: *u kunt deze taak alleen uitvoeren wanneer u toegang hebt tot alle functies van Version Cue. Deze zijn beschikbaar in Adobe Creative Suite of in een gedeelde werkruimte. Zie "Beschikbaarheid van Version Cue-functies" op pagina 325 voor meer informatie.*

1 Kies Bestand > Openen. Klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken als u het dialoogvenster van het besturingssysteem gebruikt.

2 Klik op Version Cue in het deelvenster Favorieten.

3 Selecteer het project waarin zich het hoofdbestand bevindt en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u het gehele project wilt synchroniseren, kiest u Synchroniseren in het menu Projectgereedschappen .
- Als u slechts een map of een of meer bestanden wilt synchroniseren, opent u het project, selecteert u de gewenste map of bestanden en kiest u Synchroniseren in het menu Projectgereedschappen.

4 Als het hoofdbestand in de Version Cue-werkruimte nieuwer is dan uw werkkopie en u hebt de werkkopie bewerkt, wordt het dialoogvenster Bestandsconflict weergegeven. Selecteer een of meer van de volgende opties:

Pas de volgende actie toe op alle volgende conflicten Hiermee wordt bij bestandsconflicten de geselecteerde optie automatisch toegepast.

Een versie opslaan Hiermee wordt de werkkopie als een nieuwe bestandsversie in de Version Cue-werkruimte opgeslagen.

Dit bestand overslaan Hiermee voorkomt u dat de meest recente versie van de Version Cue-werkruimte wordt gedownload. Ook wordt voorkomen dat een versie van uw werkkopie wordt opgeslagen in de werkruimte. Kies deze optie alleen wanneer u uw bewerkingen wilt behouden en de andere wijzigingen in het hoofdbestand wilt negeren.

Het hulpprogramma Version Cue Beheer

Het hulpprogramma Version Cue Beheer

Met het hulpprogramma Version Cue Beheer kunt u geavanceerde taken uitvoeren voor een bepaald project of een volledige Version Cue-werkruimte. Als u werkt met Adobe Creative Suite of als u toegang hebt tot een gedeeld project en de eigenaar van het project de juiste rechten aan u heeft verleend, hebt u toegang tot het hulpprogramma Version Cue Beheer.

De volgende tabel geeft een overzicht van Version Cue-taken die u kunt uitvoeren vanuit Adobe Creative Suite-toepassingen of Acrobat, en van de taken die u kunt uitvoeren via het hulpprogramma Version Cue Beheer.

Taak	**Acrobat of Adobe Creative Suite-toepassing**	**Version Cue Beheer**
Version Cue-projecten maken, bewerken en verwijderen	Ja	Ja
Een project delen met iedereen die werkt met Acrobat, Adobe Creative Suite, een Adobe Creative Suite-toepassing of een WebDAV-compatibele toepassing	Ja	Ja
Een bestandsversie verwijderen	Ja	Ja
Meerdere bestandsversies tegelijk verwijderen	Ja	Ja
Version Cue-projecten maken van externe bestanden via FTP	Nee	Ja
Version Cue-projecten maken van externe bestanden via WebDAV	Nee	Ja
Version Cue 1.0-projecten importeren	Nee	Ja
Reservekopieën maken van Version Cue-projecten en reservekopieën van een project terugzetten	Nee	Ja
De hoeveelheid door een project in beslag genomen schijfruimte, de vergrendelingsstatus, de maker en de aanmaakdatum van een project weergeven	Nee	Ja
Version Cue-projecten dupliceren of exporteren	Nee	Ja
Voorkeuren voor de Version Cue-werkruimte bewerken	Nee	Ja
Gebruikers toevoegen en bewerken en hun projectrechten opgeven	Nee	Ja
De eigenschappen van een Version Cue-project wijzigen zodat gebruikers zich moeten aanmelden om het project te kunnen openen	Nee	Ja
Alle gebruikers en hun rechten weergeven voor alle projecten in de Version Cue-werkruimte	Nee	Ja
Alle vergrendelingen voor In gebruik verwijderen die in een project voorkomen of door een gebruiker zijn gemaakt	Nee	Ja

Taak	Acrobat of Adobe Creative Suite-toepassing	Version Cue Beheer
Logbestanden en rapporten van de Version Cue-werkruimte weergeven	Nee	Ja
Bestanden aan een bestaand project toevoegen	Ja	Nee
Bestandsversies maken	Ja	Nee
Opmerkingen bij bestanden en andere informatie weergeven	Ja	Nee
Bestanden zoeken aan de hand van bestandsinformatie (metagegevens)	Ja	Nee
Een op het web gebaseerde revisie van PDF-bestanden in Version Cue-projecten op gang zetten en beheren	Nee	Ja

Aan- en afmelden bij het hulpprogramma Version Cue Beheer

Wanneer u Version Cue op uw computer installeert, maakt Version Cue automatisch een standaard gebruikeraanmeldings-id met beheerdersrechten. Het wordt aangeraden het wachtwoord voor deze standaardgebruikersaanmelding te wijzigen, aangezien iedereen er tijdens de installatie toegang tot heeft. Totdat u het standaardwachtwoord wijzigt, kan de standaard gebruikeraanmeldings-id alleen rechtstreeks worden gebruikt vanaf de computer waarop zich de Version Cue-werkruimte bevindt, dus niet via een netwerk. Zodra Version Cue op uw computer is geïnstalleerd, kunt u gebruikmaken van het webhulpprogramma Version Cue Beheer met de standaardaanmeldings-ID (system) en het standaardwachtwoord (system) van Version Cue.

Gebruikers die in een groep werken met een aanmeldings-id en een wachtwoord, kunnen zich aanmelden bij het hulpprogramma Version Cue Beheer. De taken die de werkgroepgebruikers kunnen uitvoeren, zijn beperkt tot de rechten die de beheerder heeft toegewezen aan hun Version Cue aanmeldings-id. Gebruikers met het toegangsniveau Geen kunnen zich echter niet aanmelden bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

U kunt de webpagina voor het aanmelden bij Version Cue Beheer op de volgende manieren weergeven:

- Door Voorkeuren Version Cue te openen en op de knop Geavanceerd beheer te klikken.
- Door te klikken op de knop Geavanceerd beheer in een Adobe Creative Suite-toepassing of in Acrobat 8.
- Door het IP-adres van de Version Cue-werkruimte rechtstreeks in een webbrowser te typen.
- Door Geavanceerd beheer te selecteren via het Version Cue-pictogram in het systeemvak (Windows) of in het menu Version Cue (Mac OS).

Zie ook

"Gebruikersrechten kiezen" op pagina 358

Aanmelden bij Version Cue Beheer vanuit een Adobe Creative Suite-toepassing of Acrobat 8

1 Kies Bestand > Openen en klik op Adobe-dialoogvenster gebruiken.

2 Selecteer de Version Cue-werkruimte die u wilt beheren.

3 Kies Eigenschappen bewerken in het menu Projectgereedschappen .

4 Klik op Geavanceerd beheer in het dialoogvenster Eigenschappen bewerken.

5 Typ de aan u toegewezen aanmeldings-id en het wachtwoord voor Version Cue in de desbetreffende tekstvakken. (De standaardinstelling is "system" voor zowel de id als het wachtwoord.)

6 Klik op Aanmelden.

Aanmelden bij Version Cue Beheer vanuit een webbrowser

1 Geef in de webbrowser het IP- of DNS-adres op van de computer waarop de Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd. Typ http:// voor het adres en een dubbele punt en het poortnummer erna. Voorbeeld: http://153.32.235.230:3703 (IP) of http://*mijnserver.mijnbedrijf.nl*:3703 (DNS). Het standaard poortnummer is 3703.

Opmerking: *Wanneer Version Cue 1.0 op uw computer is geïnstalleerd, is 50800 het standaard poortnummer voor Version Cue 2.0. Nadat u Version Cue 1.0 hebt verwijderd, wordt 3703 de standaardinstelling voor Version Cue 2.0.*

2 De aanmeldingspagina voor Adobe Version Cue Beheer wordt weergegeven in een browservenster. Typ de aan u toegewezen aanmeldings-id en het wachtwoord voor Version Cue in de desbetreffende tekstvakken. (De standaardinstelling is "system" voor zowel de id als het wachtwoord.)

3 Klik op Aanmelden.

Aanmelden bij Version Cue Beheer vanuit het dialoogvenster Voorkeuren Version Cue

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- (Windows) Dubbelklik op het Version Cue-pictogram in het systeemvak en klik op Geavanceerd beheer.
- (Windows) Klik met de rechtermuisknop op het Version Cue-pictogram in het systeemvak en kies Voorkeuren Version Cue CS2.



In Windows dubbelklikken op het Version Cue-pictogram om het dialoogvenster Voorkeuren te openen.

- (Mac OS) Klik op het Version Cue-pictogram boven in het scherm en kies Geavanceerd beheer in het menu.
- (Mac OS) Houd Control ingedrukt, klik op het Version Cue-pictogram en kies Voorkeuren Version Cue CS2.

2 Typ de aan u toegewezen aanmeldings-id en het wachtwoord voor Version Cue in de desbetreffende tekstvakken. (De standaardinstelling is "system" voor zowel de id als het wachtwoord.)

3 Klik op Aanmelden.

Afmelden bij Version Cue Beheer

❖ Klik op Afmelden boven aan de pagina.

Informatie over integriteitscontroles van Version Cue Beheer

Elke keer als de Version Cue-werkruimte opnieuw wordt gestart, worden een integriteitscontrole en eventuele reparaties uitgevoerd. Het komt de prestaties ten goede wanneer u de Version Cue-werkruimte regelmatig opnieuw start, zodat de integriteitscontrole en reparaties kunnen worden uitgevoerd.

Voorkeuren voor beheer van de Version Cue-werkruimte instellen

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik eerst op het tabblad Geavanceerd en daarna op Voorkeuren.
- Klik op de startpagina eerst op Geavanceerde taken uitvoeren en daarna op Voorkeuren.

3 Stel een van de volgende opties in:

Naam werkruimte Als u de naam van de Version Cue-werkruimte wilt wijzigen, typt u een naam in het tekstvak. Deze naam duidt de Version Cue-werkruimte aan in Acrobat of in Adobe Creative Suite-toepassingen die Version Cue gebruiken.

Deze Version Cue-werkruimte zichtbaar voor anderen maken Wanneer u deze optie selecteert, kunnen andere computers de Version Cue-werkruimte openen.

Opmerking: *als de Version Cue-werkruimte op een Windows-computer is geïnstalleerd die gebruikmaakt van een firewall en u wilt de werkruimte met anderen delen, moet u TCP-poorten 3703 en 427 open laten staan en het selectievakje Firewall voor internetverbindingen uitschakelen (zie de Help van Windows).*

Alleen toestemming verlenen aan bestaande gebruikers Bepaalt of Version Cue-projecten beschikbaar zijn voor een gebruiker. Zorg ervoor dat u toegangseigenschappen instelt voor elk gewenst project en dat u de lijst met toegewezen gebruikers voor het project bewerkt.

Niveau logbestandsregistratie Hiermee wordt de hoeveelheid informatie bepaald in rapporten die zijn gegenereerd door de Version Cue-werkruimte. Kies een logniveau: Fout om alleen Version Cue-werkruimtefouten te vermelden; Waarschuwing om werkruimtefouten en -waarschuwingen te vermelden of Info om fouten, waarschuwingen en informatie over uitgevoerde taken te vermelden.

Grootte logbestand Hiermee stelt u de maximale grootte van een systeemrapport in, uitgedrukt in kilobytes. Kies Logbestand comprimeren om de grootte van het logbestand te beperken door het op te slaan als een gecomprimeerd .gz-bestand.

FTP-proxy Hier wordt de standaard FTP-proxyserver opgegeven voor gebruikers die projecten importeren van of exporteren naar een FTP-server of die met GoLive naar een FTP-server publiceren.

HTTP-proxy Hier wordt de standaard HTTP-proxyserver opgegeven voor gebruikers die projecten importeren van of exporteren naar een WebDAV-server of die met GoLive naar een WebDAV-server publiceren.

Kleurenschema Hiermee worden de achtergrondkleuren voor de tabbladen ingesteld.

4 Klik op Opslaan en start Version Cue Beheer opnieuw.

Migreren van Version Cue 1.0 naar Version Cue 2.0

Wanneer u momenteel Version Cue 1.0 gebruikt, moet u uw projecten en gebruikersgegevens migreren naar Version Cue 2.0. Neem daarbij het volgende in overweging:

- Het is mogelijk om Version Cue 1.0- en Version Cue 2.0-werkruimten op dezelfde computer te installeren (elk op een andere poort) en ermee te werken.
- Als Version Cue 1.0- en Version Cue 2.0-werkruimten op dezelfde computer zijn geïnstalleerd, werken Adobe Creative Suite 1.0-toepassingen en Acrobat 7 alleen met de Version Cue 1.0-werkruimte, omdat ze alleen kunnen communiceren met de poort die door de Version Cue 1.0-werkruimte wordt gebruikt.

Opmerking: *wanneer u de Version Cue 1.0-werkruimte verwijdert en de Version Cue 2.0-werkruimte daarna opnieuw start, gebruikt de Version Cue 2.0-werkruimte de poort van de Version Cue 1.0-werkruimte. Hierdoor kunnen zowel Adobe Creative Suite 1.0- als Adobe Creative Suite 2.0-toepassingen en Acrobat 7 en 8 werken met de Version Cue 2.0-werkruimte.*

- Als alleen de Version Cue 2.0-werkruimte is geïnstalleerd, wordt deze gebruikt door Adobe Creative Suite 1.0-toepassingen en Acrobat 7.
- Adobe Creative Suite 2.0-toepassingen en Acrobat 8 werken alleen met Version Cue 2.0-werkruimten.
- Adobe Creative Suite 1.0-toepassingen en Acrobat 7 kunnen met zowel Version Cue 1.0- als Version Cue 2.0-werkruimten werken, als de werkruimten zich tenminste niet op dezelfde computer bevinden.
- Version Cue 1.0-projecten en -gebruikers kunnen worden geïmporteerd met het hulpprogramma Version Cue Beheer.

1 Start de Version Cue 1.0-werkruimte weer nadat u Version Cue 2.0 hebt geïnstalleerd. Hiermee wordt een migratie-insteekmodule geactiveerd.

2 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

3 Klik op het tabblad Geavanceerd en klik op Version Cue 1.0-gegevens importeren.

4 Selecteer de gegevens die u wilt migreren naar Version Cue 2.0:

- Projecten en gebruikers. Klik op Volgende. Schakel het selectievakje in naast de naam van de projecten die u wilt importeren, en klik op Volgende. Schakel vervolgens het selectievakje in naast de naam van de gebruikers die u wilt importeren, en klik op Volgende.

- Alleen projecten. Klik op Volgende. Selecteer de afzonderlijke projecten die u wilt importeren, en geef op of u alle gebruikers wilt importeren die aan de desbetreffende projecten zijn toegewezen (nu kunt u geen afzonderlijke gebruikers selecteren; u importeert alle gebruikers of geen gebruikers). Klik op Volgende. Wanneer u ervoor kiest de gebruikers te importeren, selecteert u de gebruikers die u wilt importeren en klikt u op Volgende.
- Alleen gebruikers. Klik op Volgende en schakel op de volgende pagina het selectievakje in naast de naam van de gebruikers die u wilt importeren.

5 Controleer na afloop van het migratieproces de gegevens die u importeert en bevestig de migratie.

6 Verwijder Version Cue 1.0.

7 Start de Version Cue 2.0-werkruimte opnieuw op. Hiermee stelt u de poort zodanig in dat toegang mogelijk is door zowel Acrobat 7 als 8 en door Adobe Creative Suite 1.0- en Adobe Creative Suite 2.0-toepassingen.

Projecten maken, bewerken en beheren in Version Cue Beheer

Version Cue-projecten maken en bewerken

U kunt een nieuw, leeg Version Cue-project maken, een project van de bestanden in een map op de computer waarop de Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd, of een project vanuit een WebDAV- of FTP-server.

Zie ook

"Reservekopieën maken van projecten en projecten terugzetten" op pagina 355

Een nieuw, leeg Version Cue-project maken

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Ga naar het tabblad Home en klik op Een project maken.
- Ga naar het tabblad Projecten en klik op Nieuw.

2 Klik in het inhoudskader Nieuw project op Leeg project om een leeg Version Cue-project te maken. Klik op Volgende om het inhoudskader Leeg project maken weer te geven.

3 Typ een naam voor het project in het vak Projectnaam.

4 Kies een van de opties in het menu URL-codering om aan te geven hoe u de URL-codering van de geïmporteerde inhoud wilt behandelen.

5 Stel een van de volgende opties in:

Dit project met anderen delen Hiermee geeft u andere gebruikers toegang tot het project. Deze gebruikers kunnen hetzelfde subnetwerk gebruiken of kunnen aan de hand van het IP- of DNS-adres en het poortnummer toegang krijgen tot de Version Cue-werkruimte.

Aanmelding vereist voor dit project Hiermee beperkt u de toegang tot het project tot gebruikers met een aanmeldings-id en een wachtwoord voor Version Cue.

Vergrendeling voor dit project inschakelen Hiermee beperkt u het maken van bestandsversies tot opeenvolgende versies.

URL-codering Bepaalt hoe de URL-codering van de inhoud wordt verwerkt. UTF-8 is de standaardinstelling.

%HH-escapecodering Hiermee wordt verplicht gesteld dat een onveilig teken wordt gecodeerd als een procentteken (%) dat wordt gevolgd door twee hexadecimale cijfers.

6 Klik op Opslaan.

7 Wanneer u aanmelding verplicht wilt maken, voert u een van de volgende handelingen uit in het inhoudskader Gebruikersrechten en klikt u op Opslaan:

- Kies een optie naast elke gebruikersnaam in de kolom Rechten of kies een optie in het menu Alles instellen op om de toegang van iedere gebruiker te bepalen. Deze opties werken alleen als u Aanmelding vereist voor dit project hebt geselecteerd.
- Schakel het selectievakje naast de gebruikersnaam in de kolom Publicatierecht in als u het mogelijk wilt maken dat een gebruiker het project met GoLive CS2 naar een specifieke FTP- of WebDAV-server kan publiceren.

Een nieuw Version Cue-project maken vanuit een map

U kunt een Version Cue-project maken van de bestanden in een map op de computer waarin de Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd.

1 Aanmelden bij Version Cue Beheer.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Ga naar het tabblad Home en klik op Een project maken.
- Ga naar het tabblad Projecten en klik op Nieuw.

3 Klik in het inhoudskader Nieuw project op Vanuit map importeren.

4 Als de inhoud die u importeert een website betreft, selecteer dan Map als een website importeren om de inhoud te importeren naar de map met webinhoud van het project. Klik op Bladeren en selecteer een willekeurig bestand in de map om de map waaruit u wilt importeren op te geven. Klik vervolgens op Openen. U kunt ook het pad naar de map met de gewenste Version Cue-werkruimte typen in het tekstvak.

5 Typ een naam voor het project in het vak Projectnaam.

6 Stel een van de volgende opties in:

Dit project met anderen delen Hiermee geeft u andere gebruikers toegang tot het project. Deze gebruikers kunnen hetzelfde subnetwerk gebruiken of kunnen aan de hand van het IP- of DNS-adres en het poortnummer toegang krijgen tot de werkruimte.

Aanmelding vereist voor dit project Hiermee beperkt u de toegang tot het project tot gebruikers met een aanmeldings-id en een wachtwoord voor Version Cue. Wanneer u deze optie selecteert, nadat een gebruiker al toegang heeft gekregen tot het project, kan de gebruiker nog steeds toegang krijgen zonder zich te hoeven aanmelden. Zorg dat u de benodigde rechten wijzigt in de lijst met gebruikers van het project.

Vergrendeling voor dit project inschakelen Hiermee beperkt u het maken van bestandsversies tot opeenvolgende versies.

Opmerkingen Hiermee worden eventuele projectopmerkingen opgeslagen.

URL-codering Bepaalt hoe de URL-codering van de inhoud wordt verwerkt. UTF-8 is de standaardinstelling.

%HH-escapecodering Hiermee wordt verplicht gesteld dat een onveilig teken wordt gecodeerd als een procentteken (%) dat wordt gevolgd door twee hexadecimale cijfers.

7 Voer een van de volgende handelingen uit in het inhoudskader Toegewezen gebruikers en klik vervolgens op Opslaan:

- Kies een optie naast de gebruikersnaam in de kolom Rechten of een optie in het menu Alles instellen op om de individuele toegang van gebruikers tot het project in te stellen. Deze opties werken alleen als u Aanmelding vereist voor dit project hebt geselecteerd.
- Om te zorgen dat een gebruiker het project met GoLive CS naar een specifieke FTP- of WebDAV-server kan publiceren, schakelt u het selectievakje naast de desbetreffende gebruikersnaam in de kolom Publicatierecht in.

Een nieuw Version Cue-project maken vanuit een WebDAV-server of een FTP-server

1 Aanmelden bij Version Cue Beheer.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Ga naar het tabblad Home en klik op Een project maken.
- Ga naar het tabblad Projecten en klik op Nieuw.

3 Voer in het inhoudskader Nieuw project een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Vanaf WebDAV-server importeren.
- Klik op Vanaf FTP-server importeren.

4 Als de inhoud die u importeert een website betreft, selecteer dan FTP/WebDAV-directory als een website importeren om de inhoud te importeren naar de map met webinhoud van het project.

- In het vak FTP-server of WebDAV-server typt u de WebDAV-server waarvan u bestanden wilt importeren, en in het vak Poort voert u het poortnummer in.
- Om een map op te geven typt u het desbetreffende pad in het vak Directory.
- Als voor toegang tot de server een gebruikersnaam en wachtwoord nodig zijn, typt u die informatie in de vakken Gebruikersnaam en Wachtwoord.
- Als u via een proxyserver verbinding wilt maken met de server, selecteert u Proxy.

5 Typ een naam voor het project in het vak Projectnaam.

6 Kies een van de opties in het menu URL-codering om aan te geven hoe u de URL-codering van de geïmporteerde inhoud wilt behandelen.

7 Selecteer %HH-escapecodering om u aan de syntaxis van de URL te houden, die vereist dat onveilige tekens worden gecodeerd als een procentteken (%) gevolgd door twee hexadecimale cijfers.

8 Voer een van de volgende handelingen uit en klik daarna op Volgende:

- Kies Dit project delen met andere gebruikers om andere gebruikers van Version Cue of WebDAV toegang te geven tot het project. (Gebruikers moeten op hetzelfde subnetwerk werken of het IP- of DNS-adres van de Version Cue-werkruimte en het poortnummer kennen.)
- Als u wilt dat gebruikers zich met een Version Cue-gebruikers-id en -wachtwoord moeten aanmelden voordat zij het project kunnen openen, selecteert u Aanmelding vereist voor dit project. Als deze optie is geselecteerd, is gewaarborgd dat alleen de opgegeven gebruikers van Version Cue zich kunnen aanmelden en het project kunnen openen.

Opmerking: *Als u deze optie selecteert nadat andere gebruikers het project al hebben geopend zonder dat zij zijn geverifieerd, kunnen deze gebruikers het project blijven openen zonder zich aan te moeten melden. Zorg dat u hun rechten wijzigt volgens de lijst van toegewezen gebruikers van het project.*

- Selecteer Vergrendeling voor dit project inschakelen als u het maken van bestandsversies wilt beperken tot opeenvolgende versies.
- Eventuele opmerkingen met betrekking tot het project kunt u typen in het vak Opmerkingen.

9 Voer een van de volgende handelingen uit in het inhoudskader Gebruikersrechten en klik vervolgens op Opslaan:

- Kies een optie naast de gebruikersnaam in de kolom Rechten of een optie in het menu Alles instellen op om de individuele toegang van gebruikers tot het project in te stellen.
- Schakel het selectievakje naast een gebruikersnaam in de kolom Publicatierecht in als u wilt dat het mogelijk is dat de desbetreffende gebruiker het project met GoLive CS naar een specifieke FTP- of WebDAV-server kan publiceren.

Opmerking: *U hoeft geen gebruikers toe te wijzen om anderen toegang te geven tot uw Version Cue-project. Vergeet alleen niet Aanmelding vereist voor dit project uit te schakelen bij de projecteigenschappen.*

Eigenschappen van Version Cue-projecten bewerken

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Projecten en klik op een projectnaam.

3 Stel een van de volgende opties in:

Dit project met anderen delen Hiermee geeft u andere gebruikers toegang tot het project. (Gebruikers kunnen op hetzelfde subnetwerk werken of dienen het IP- of DNS-adres van de Version Cue-werkruimte en het poortnummer te kennen.)

Aanmelding vereist voor dit project Hiermee beperkt u de toegang tot het project tot gebruikers met een aanmeldings-id en een wachtwoord voor Version Cue. Wanneer u deze optie selecteert, nadat een gebruiker al toegang heeft gekregen tot

het project, kan de gebruiker nog steeds toegang krijgen zonder zich te hoeven aanmelden. Zorg dat u de benodigde rechten wijzigt in de lijst met gebruikers van het project.

Vergrendeling voor dit project inschakelen Hiermee beperkt u het maken van bestandsversies tot opeenvolgende versies.

Opmerkingen Hiermee worden eventuele projectopmerkingen opgeslagen.

Reservekopieconfiguraties Hiermee kunt u een reservekopie maken van het project of reservekopie-instellingen bewerken.

4 Klik op Opslaan of op Opnieuw instellen om de originele waarden van eigenschappen te herstellen.

Version Cue-projecten beheren

Met het hulpprogramma Version Cue Beheer kunt u Version Cue-projecten dupliceren of verwijderen en bestandsvergrendelingen en bestandsversies verwijderen.

Kopieer een project om een nieuw project te beginnen met dezelfde gebruikers en rechten. Version Cue dupliceert de maphiërarchie binnen de projectstructuur, zodat u die als basis voor het nieuwe project kunt gebruiken. Verwijder alle overbodige bestanden uit het gedupliceerde project.

Gebruikers met systeembeheerdersrechten of met projectspecifieke beheerdersrechten mogen bestandsvergrendelingen verwijderen. Door bestandsvergrendelingen te verwijderen wordt de status In gebruik verwijderd voor bestanden in specifieke projecten of voor bestanden van een gebruiker in alle projecten.

Het verwijderen van bestandsversies komt te prestaties ten goede. Elke keer wanneer u een bestandsversie opslaat, wordt de versie opgeslagen in de Version Cue-werkruimtedatabase. Deze database maakt een geschiedenis van bestandsversies waarmee u snel een voorgaande bestandsversie kunt terughalen. Hoewel een versiegeschiedenis handig is, neemt een uitgebreide geschiedenis veel schijfruimte in beslag en kunnen de prestaties van de Version Cue-werkruimte nadelig worden beïnvloed.

Een Version Cue-project dupliceren

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Projecten.

3 Schakel het selectievakje naast de naam van het project in en klik op Dupliceren.

4 Typ in het inhoudskader Project dupliceren een unieke naam voor het project.

5 Wijzig de projecteigenschappen.

6 Klik op Dupliceren.

Een Version Cue-project verwijderen met het hulpprogramma Version Cue Beheer

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Projecten en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een of meer projecten wilt verwijderen, schalt u het selectievakje in naast de naam van de desbetreffende projecten.
- Als u alle projecten in de lijst wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje in naast de naam van de kolom Projectnaam.

3 Klik op Verwijderen. Het inhoudskader Project verwijderen wordt weergegeven. Klik nogmaals op Verwijderen of op Annuleren om het verwijderen te annuleren.

Bestandsvergrendelingen van een Version Cue-project verwijderen

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Ga naar het tabblad Geavanceerd en klik op Vergrendelingen herstellen (onder Onderhoud).

3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies een project in het menu Projectnaam.
- Kies een gebruiker in het menu Gebruikersnaam.

4 Klik op Vergrendelingen herstellen om de opgegeven bestandsvergrendelingen te verwijderen.

Bestandsversies in een project verwijderen

1 Meld u aan bij de pagina Version Cue Beheer.

2 Ga naar het tabblad Geavanceerd en klik op Oude versies verwijderen.

3 Kies een project in het menu Projectnaam.

4 Verwijder de gewenste versies. Selecteer hiervoor Alle versies verwijderen die ouder zijn dan. Kies vervolgens een maand, dag en jaartal.

5 Als u wilt opgeven hoeveel versies maximaal in de werkruimte behouden moeten blijven nadat u op Verwijderen hebt geklikt, selecteert u Aantal te bewaren versies, en typt u een getal in het tekstvak.

6 Klik op Verwijderen.

Version Cue-projecten exporteren

U kunt de meest recente versie van alle projectbestanden exporteren uit de Version Cue-werkruimte. Op deze manier kunt u bestanden verplaatsen naar een andere hostcomputer of server, een pakket met de meest recente bestanden samenstellen om uit te voeren of eenvoudig een archief maken van de definitieve versies. Projecten die naar andere computers zijn verplaatst, worden nog steeds door Version Cue beheerd.

Als u een project wilt verplaatsen, kunt u kiezen of u een reservekopie van het project wilt maken (ook alle vorige versies worden verplaatst) of het project wilt exporteren (alleen de huidige versies van projectbestanden worden verplaatst). Zie “Reservekopieën maken van projecten en projecten terugzetten” op pagina 355 voor meer informatie.

Een Version Cue-project naar uw computer exporteren

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op het tabblad Projecten. Schakel het selectievakje in naast het project dat u wilt exporteren en klik op Exporteren.
- Klik eerst op het tabblad Geavanceerd en daarna op Project exporteren. Het inhoudskader Project exporteren verschijnt. Selecteer het project dat u wilt exporteren in het menu Projectnaam.

3 Kies op de pagina Project exporteren de naam van het project dat u wilt exporteren en kies Bestand in het menu Protocol.

4 Klik op Bladeren en geef aan naar welke map u het project wilt exporteren. Kies een willekeurig bestand in de map en klik vervolgens op Openen.

5 Klik op Exporteren.

Een Version Cue-project naar een FTP- of WebDAV-server exporteren

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op het tabblad Projecten. Schakel het selectievakje in naast het project dat u wilt exporteren en klik op Exporteren.
- Klik eerst op het tabblad Geavanceerd en daarna op Project exporteren. Het inhoudskader Project exporteren verschijnt. Kies uit het menu Projectnaam het project dat u wilt exporteren.

3 Kies op de pagina Project exporteren de naam van het project dat u wilt exporteren en kies daarna FTP of WebDAV in het menu Protocol.

4 Geef het FTP-of WebDAV-serveradres op in het tekstvak Serveradres. Het gekozen protocol hoeft niet vooraf te gaan aan het adres. U kunt het standaardpoortnummer desgewenst wijzigen in het vak Poort.

5 Om een map op te geven typt u het desbetreffende pad in het vak Directory.

6 Als voor toegang tot de server een gebruikersnaam en wachtwoord nodig zijn, typt u die informatie in de vakken Gebruikersnaam en Wachtwoord.

7 Als u via een proxyserver verbinding wilt maken met de server, selecteert u Proxy.

8 Indien u via een firewall verbinding maakt met de server of als u een andere poort gebruikt dan poort 21, selecteert u Passieve modus gebruiken. (Dit is alleen een optie indien u FTP hebt gekozen in het menu Protocol.)

9 Klik op Exporteren.

Reservekopieën maken van projecten en projecten terugzetten

Het hulpprogramma Version Cue Beheer maakt reservekopieën van alle informatie in een Version Cue-project. Projectreservekopieën worden opgeslagen in het bestandssysteem van Version Cue, en wel in de reservekopiemap. U kunt dan op eenvoudige wijze een reservekopie van het Version Cue-project terugzetten naar de toestand van een bepaalde datum. Teruggezette reservekopieën van projecten vervangen het originele Version Cue-project niet; teruggezette projecten krijgen een nieuwe projectnaam. U kunt een reservekopie van een project gebruiken om een project te verplaatsen tussen Version Cue-werkruimten, waarbij alle versies van dit project behouden blijven.

U kunt een reservekopieconfiguratie voor uw projecten aanpassen. U kunt een reservekopie maken van uw project met behulp van een nieuwe configuratie, maar u kunt ook een bestaande configuratie gebruiken. Een reservekopieconfiguratie geeft u de mogelijkheid herhaaldelijk een reservekopie van het project te plannen.

Het is belangrijk regelmatig een reservekopie te maken van de projecten in een Version Cue-werkruimte. U hoeft dat niet voor elk project apart te doen, want het is mogelijk een reservekopie te maken van de volledige Version Cue-werkruimte. U kunt deze reservekopie ook gebruiken om een volledige werkruimte naar een andere computer te verplaatsen. Als u een reservekopie van de Version Cue-werkruimte terugzet, worden alle huidige gegevens in de werkruimte, inclusief Version Cue-projecten, bestanden en versies, vervangen door de reservekopie. Reservekopiebestanden van werkruimten worden opgeslagen naar de standaard reservekopiemap in de Version Cue-toepassingsmap.

Wanneer u huidige projecten in een Version Cue-werkruimte wilt vervangen door een oudere versie, dient u eerst de reservekopie terug te zetten. Version Cue Beheer wordt dan automatisch uitgeschakeld. U dient Version Cue opnieuw te starten vanuit de hostwerkruimte, u kunt het niet extern starten.

Zie ook

“Version Cue-projecten maken en bewerken” op pagina 350

Een reservekopie maken van een Version Cue-project

In de projectvoorkeuren van Version Cue stelt u in welke reservekopieconfiguratie die wordt gebruikt om een reservekopie van een project te maken.

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Projecten.

3 Schakel het selectievakje naast de projectnaam in en klik op Reservekopie.

4 Accepteer de naam of typ een nieuwe naam in het tekstvak Naam reservekopie.

5 Kies de projectonderdelen waarvan u een reservekopie wilt maken: Bestanden (altijd geselecteerd), Projectbestandsversies om een reservekopie te maken van alle versies van de bestanden, Metagegevens project om reservekopieën te maken van ingesloten gegevens die zijn ingevoerd in Acrobat of Adobe Creative Suite-toepassingen, en Toewijzingen gebruikers/gebruiker om reservekopieën te maken van de informatie over de gebruikers en hun projectrechten.

6 Klik op Reservekopie. Er wordt een statuspagina weergegeven wanneer de reservekopie voltooid is.

De reservekopie van een Version Cue-project terugzetten

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Projecten.

3 Klik op Reservekopielijst.

4 Klik op de naam van de reservekopie die u wilt terugzetten.

5 In het vak Nieuwe projectnaam typt u een naam. Deze naam mag niet overeenkomen met de naam van een project in de Version Cue-werkruimte.

6 Voer een van de volgende handelingen uit en klik op Terugzetten:

- Selecteer Gebruikers herstellen om de lijst met gebruikers te behouden die aan het project zijn toegewezen.
- Kies Gebruikerstoewijzingen herstellen om elke toegewezen gebruiker zijn rechten te laten behouden.
- Opmerkingen kunt u invoeren in het vak Opmerkingen.

Een nieuwe reservekopieconfiguratie maken

Nieuwe reservekopieconfiguraties worden gemaakt in de projectvoorkeuren. Wanneer u een nieuwe configuratie maakt, wordt die configuratie de standaardconfiguratie van het project.

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Projecten.

3 Selecteer de naam van het project waarvoor u een nieuwe reservekopieconfiguratie wilt maken.

4 Klik op Nieuw bij Reservekopieconfiguraties op de pagina Eigenschappen bewerken.

5 Typ een naam voor de reservekopieconfiguratie in het vak Naam configuratie.

6 Selecteer in de lijst Bevat de items die u wilt opnemen in de reservekopie: Bestanden (altijd geselecteerd), Projectbestandsversies om een reservekopie te maken van alle versies van het project, Metagegevens project om reservekopieën te maken van ingesloten gegevens die zijn ingevoerd in Acrobat of Adobe Creative Suite-toepassingen, en Toewijzingen gebruikers/gebruiker om reservekopieën te maken van de informatie over de gebruikers en hun projectrechten.

7 In het vak Opmerkingen kunt u desgewenst opmerkingen aan het reservekopiebestand toevoegen.

8 Kies een optie in het menu Herhalen als u automatisch reservekopieën wilt laten maken. Kies Niet herhalen als u handmatig een reservekopie wilt maken van het project.

9 Klik op Opslaan om de nieuwe configuratie op te slaan en een lijst met reservekopieconfiguraties weer te geven.

Een reservekopie maken van alle gegevens in de Version Cue-werkruimte

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Geavanceerd en klik op de optie voor het maken van een reservekopie van Version Cue-gegevens.

3 Opmerkingen over de reservekopie van de werkruimte kunt u in het vak Opmerkingen typen.

4 Klik op Opslaan. Na het voltooien van de back-up klikt u op OK om de lijst met werkruimteback-ups weer te geven.

Een project vervangen door een vorige reservekopie

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Ga naar het tabblad Geavanceerd en klik op Reservekopieën beheren.

3 Klik op de naam van de reservekopie die u wilt terugzetten. Klik op Terugzetten. De Version Cue-werkruimte wordt uitgeschakeld. Sluit de browser. (Het Version Cue-pictogram in het systeemvak geeft aan dat Version Cue uitgeschakeld is .)

4 Schakel de Version Cue-werkruimte in.

5 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

Werken met gebruikers en rechten

Gebruikers maken en bewerken

Alle gebruikers met een Version Cue-gebruikersnaam en -gebruikersaanmelding kunnen zich aanmelden bij het hulpprogramma Version Cue Beheer, met uitzondering van de gebruikers voor wie het toegangsniveau is ingesteld op Geen. De taken die ze kunnen uitvoeren, worden echter beperkt door de rechten die aan hun gebruikersnamen zijn toegewezen.

U kunt de bestaande gebruikersnamen van een project bewerken en zo de Version Cue-projecten beperken waar gebruikers toegang tot hebben. U kunt de toegang ook beperken door nieuwe gebruikersnamen voor Version Cue te maken en deze toe te wijzen aan een bepaald project. Door nieuwe namen te maken hebt u de meeste controle over een project.

Opmerking: *alleen gebruikers met systeembeheerdersrechten kunnen nieuwe gebruikersnamen maken.*

Wanneer u de Version Cue-werkruimte zodanig hebt geconfigureerd dat deze zichtbaar is voor anderen in het hulpprogramma Version Cue Beheer, hoeft u geen Version Cue-gebruikersnamen te maken of toe te wijzen om andere gebruikers van Adobe Creative Suite, Acrobat of WebDAV toegang te geven tot uw Version Cue-projecten en de Version Cue-werkruimte. Gebruikers moeten gewoon op hetzelfde subnetwerk werken of het IP- of DNS-adres van de Version Cue-werkruimte en het poortnummer kennen. Wanneer een gebruiker de Version Cue-werkruimte opent zonder een Version Cue-gebruikersnaam op te geven, wordt de gebruikersnaam van de computer van die gebruiker automatisch toegevoegd aan de lijst met gebruikers in de Version Cue-werkruimte. Het vak voor het wachtwoord blijft echter leeg.

Wanneer u de Version Cue-werkruimte zodanig hebt geconfigureerd dat alleen toegang wordt verleend aan bestaande gebruikers, moet u Version Cue-gebruikersnamen maken om andere gebruikers van Adobe Creative Suite, Acrobat of WebDAV toegang te geven tot uw Version Cue-projecten en de Version Cue-werkruimte.

Nieuwe Version Cue-gebruikersnamen maken

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Ga naar de pagina Home en klik op Gebruiker toevoegen.
- Ga naar het tabblad Gebruikers en klik op Nieuw in het inhoudskader.

3 Kies in het inhoudskader Nieuwe gebruiker een toegangsniveau voor de gebruiker in het menu Toegangsniveau beheerder:

Geen De gebruiker heeft geen toegang tot het hulpprogramma Version Cue Beheer, maar kan wel Version Cue-projecten openen vanuit een Adobe Creative Suite-toepassing of vanuit Acrobat.

Gebruiker De gebruiker krijgt enkele beheerdersrechten. Hiermee is het mogelijk om informatie over andere gebruikers te bekijken, nieuwe projecten te maken, reservekopieën van projecten te maken en projecten terug te zetten.

Systeembeheerder De gebruiker heeft alle rechten.

4 Typ de naam van de gebruiker in het vak Gebruikersnaam.

5 Typ een unieke aanmeldnaam in het vak Aanmelden. Voor sommige projecten hebt u in Adobe Creative Suite-toepassingen of in Acrobat een aanmeldnaam nodig om u aan te melden bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

6 Typ een wachtwoord voor de gebruiker in het vak Wachtwoord en typ dat wachtwoord opnieuw in het vak Wachtwoord controleren.

7 Typ desgewenst een telefoonnummer, e-mailadres en opmerkingen in de overige tekstvakken. Vergeet niet een e-mailadres op te geven als de gebruiker gaat deelnemen aan een Version Cue PDF Revisie en per e-mail uitnodigingen zal ontvangen.

8 Definieer de toegang van een gebruiker tot projecten door rechten te kiezen naast elke projectnaam in de kolom Rechten. Als u de gebruiker voor elk project dezelfde rechten wilt geven, kiest u een optie in het menu Alles instellen op.

9 Als u wilt dat een gebruiker een project naar een specifieke FTP- of WebDAV-server kan publiceren, schakelt u het selectievakje in naast de desbetreffende projectnaam in de kolom Publicatierecht.

10 Klik op Opslaan.

Een Version Cue-gebruikersnaam bewerken

U hebt beheerdersrechten nodig om gebruikersrechten te kunnen bewerken.

1 Meld u aan bij de pagina Version Cue Beheer.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Gebruikers bewerken op de pagina Home.
- Klik op het tabblad Gebruikers.

3 Klik op de gebruikersnaam die u wilt bewerken.

4 Bewerk de eigenschappen en rechten van de gebruiker.

5 Klik op Opslaan.

Een Version Cue-gebruikersnaam dupliceren of verwijderen

U kunt een Version Cue-gebruiker dupliceren om een nieuwe gebruiker in te stellen die over dezelfde rechten beschikt als de oorspronkelijke gebruiker. Voer deze procedure uit en wijzig dan de gedupliceerde gebruikers- en aanmeldingsnaam.

1 Meld u aan bij de pagina Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Gebruikers.

3 Schakel het selectievakje in naast elke gebruikersnaam die u wilt dupliceren of verwijderen. Om alle weergegeven gebruikersnamen te selecteren, schakelt u het selectievakje in naast de naam van de kolom Gebruikersnaam.

4 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Dupliceren. Bewerk de eigenschappen van de gebruikers in het inhoudskader Gebruiker dupliceren en klik op Opslaan.
- Klik op Verwijderen. Klik ter bevestiging op Verwijderen in het inhoudskader Gebruiker verwijderen.

Gebruikersrechten kiezen

De gebruikersaanmeldingen van Version Cue zijn gekoppeld aan drie bevoegdheidsniveaus: Geen, Gebruiker of Systeembeheerder. Gebruikers voor wie de rechten zijn ingesteld op Geen hebben geen toegang tot het hulpprogramma Version Cue Beheer, maar kunnen Version Cue-projecten wel openen vanuit een Adobe Creative Suite-toepassing, Acrobat of een toepassing die WebDAV ondersteunt. De volgende tabel bevat een overzicht van de rechten die zijn gekoppeld aan de niveaus Gebruiker en Systeembeheerder.

Taak in beheerhulpprogramma	Gebruiker	Systeem-beheerder
Version Cue-aanmeldings-id's maken en bijwerken	Nee	Ja
Aanmeldingsgegevens van andere Version Cue-gebruikers lezen	Ja	Ja
Eigen aanmeldingsgegevens bijwerken, met uitzondering van het rechtenniveau van de aanmeldings-id	Ja	Ja
Gebruikers-id's dupliceren en verwijderen	Nee	Ja
Gebruikerslijsten importeren en exporteren	Nee	Ja
Nieuwe projecten maken (in de gebruikersrechten moet het maken van projecten zijn toegestaan)	Ja	Ja
Reservekopieën van projecten verwijderen of terugzetten	Nee	Ja
Alle taken in het inhoudskader Geavanceerd uitvoeren	Nee	Ja
Het kleurenschema van het hulpprogramma Version Cue Beheer wijzigen in de Geavanceerde voorkeuren	Ja	Ja
Vergrendelingen herstellen en bestandsversies verwijderen van projecten waaraan de gebruiker is toegewezen en waarvoor hij beheerdersrechten heeft gekregen	Ja	Ja
Een reservekopie maken van alle Version Cue-werkruimtegegevens, deze verwijderen en terugzetten	Nee	Ja
Informatie over de Version Cue-werkruimte, logbestanden en rapporten weergeven en rapporten opslaan	Ja	Ja
Rapporten verwijderen van projecten die aan de gebruiker zijn toegewezen en waarvoor hij tevens beheerrechten heeft gekregen	Ja	Ja

Gebruikers importeren en exporteren

Wanneer u een groep gebruikers wilt toevoegen aan een andere computer met een Version Cue-werkruimte, kunt u de lijst exporteren en deze kopiëren naar de map UsersExport in de Version Cue-toepassingsmap van een andere computer met een Version Cue-werkruimte.

Een lijst met gebruikers exporteren

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Gebruikers.

3 Schakel het selectievakje in naast elke gebruikersnaam die u wilt exporteren. Om alle weergegeven gebruikersnamen te selecteren, schakelt u het selectievakje in naast de naam van de kolom Gebruikersnaam.

4 Klik op Lijst exporteren. Het inhoudskader Gebruikers exporteren toont de lijst van gebruikers die geëxporteerd moeten worden.

5 Klik op Volgende en typ een naam voor de lijst in het vak Naam. U kunt desgewenst opmerkingen in het vak Opmerkingen invoeren.

6 Klik op Opslaan. Het inhoudskader Gebruikers exporteren toont de lijst van geëxporteerde gebruikers.

7 De locatie van de gebruikerslijst verschijnt onder de kop Gebruikers exporteren. Als u deze lijst in een andere Version Cue-werkruimte wilt importeren, dient u dit bestand te kopiëren naar de map Data/UsersExport van de doelwerkruimte in de toepassingsmap van Version Cue. Deze map kan worden verplaatst en bevindt zich wellicht op een andere locatie in de werkruimte.

Een lijst met gebruikers importeren

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Gebruikers en klik op Gebruikers importeren.

3 Klik op de naam van de gebruikerslijst die u wilt importeren.

4 Schakel het selectievakje in naast elke gebruikersnaam die u wilt importeren, of schakel het selectievakje in naast de naam van de kolom Gebruikersnaam om alle weergegeven gebruikersnamen te selecteren.

5 Klik op Volgende.

Informatie over logbestanden, rapporten en de werkruimte weergeven

Informatie over de Version Cue-werkruimte en rapporten weergeven

Met het hulpprogramma Version Cue Beheer kunt u de versie van de Version Cue-werkruimte weergeven, evenals de naam, de licentiehouder, het serienummer, de Java-versie, de databaseversie, de URL van de Version Cue-client (IP- of DNS-adres), de URL van de WebDAV-client, en informatie over het auteursrecht en patent.

Gebruikers die werken in Adobe Creative Suite of Acrobat kunnen met de URL van de Version Cue-client verbinding maken met Version Cue-projecten wanneer zij zich in een ander subnetwerk dan de werkruimte bevinden. Gebruikers die werken in toepassingen die WebDAV ondersteunen, kunnen de URL van de WebDAV-client gebruiken om verbinding te maken met Version Cue-projecten.

U kunt tevens drie soorten rapporten (voor importeren, exporteren en publiceren) weergeven en beheren, evenals het logbestand van de Version Cue-werkruimte, dat alle serverbewerkingen bijhoudt met het door u opgegeven detailniveau.

De weergavetijd is afhankelijk van de grootte van het logbestand. De standaardgrootte van logbestanden is 1024 kB. Als de grootte van het logbestand een bepaalde limiet overschrijdt, maakt het systeem een nieuw logbestand aan en wordt het oude logbestand opgeslagen. Logbestanden worden opgeslagen in de map Logsdie zich bevindt in de Version Cue-toepassingsmap.

Informatie over de Version Cue-werkruimte weergeven

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op het tabblad Home. Werkruimte-informatie wordt vermeld bij Info over deze werkruimte.
- Klik op het tabblad Geavanceerd en selecteer Info werkruimte.
- Klik boven aan de pagina op Info om informatie over auteursrecht en patent weer te geven. Er wordt een nieuw venster met informatie over de Version Cue-werkruimte weergegeven.

Het logbestand van de Version Cue-werkruimte weergeven

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Geavanceerd en selecteer Logbestand werkruimte. Het inhoudskader Logbestand werkruimte toont informatie over de geschiedenis van de Version Cue-werkruimte.

3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies een optie uit het menu Weer te geven rijen om het aantal weergegeven rijen te veranderen.
- Klik op Volgende, Eind, Beginnen of Vorige om naar een andere pagina in het logbestand te gaan.

Een Version Cue-rapport weergeven

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Geavanceerd en selecteer Rapporten.

3 Kies het type rapport dat u wilt bekijken in het menu Rapporten.

4 Wilt u alle beschikbare rapporten van een enkel project bekijken, kies dan de desbetreffende projectnaam in het menu Filteren op. Kies Alles om de beschikbare rapporten van alle projecten in de Version Cue-werkruimte te bekijken.

5 Klik op de naam van het project in de kolom Projectnaam. Het inhoudskader geeft het rapport weer. Gebruik de beschikbare menu's om de weergave van het rapport aan te passen.

6 Klik op Opslaan en geef een locatie op om een kopie van het rapport in HTML-indeling op de computer op te slaan.

7 Klik op Rapportenlijst om terug te gaan naar de lijst met rapporten.

Version Cue-rapporten verwijderen

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op het tabblad Geavanceerd en selecteer Rapporten.

3 Kies het type rapport dat u wilt verwijderen in het menu Rapporten.

- Als u alle beschikbare rapporten van één project wilt verwijderen, kiest u de desbetreffende projectnaam in het menu Filteren op.
- Kies Alles om alle rapporten van twee of meerdere projecten in de Version Cue-werkruimte te verwijderen.

4 Schakel het selectievakje in naast elk project waarvan u de rapporten wilt verwijderen. Schakel het selectievakje in naast de naam van de kolom Projectnaam om alle projectrapporten te selecteren.

5 Klik op Verwijderen.

Version Cue PDF-revisies

Informatie over Version Cue PDF-revisies

Met Version Cue kunt u een webrevisie instellen en uitvoeren van PDF-documenten in een Version Cue-werkruimte. U kunt de revisors per e-mail uitnodigen, het e-mailbericht opstellen in uw e-mailprogramma en in het bericht een directe koppeling opnemen naar het document dat u wilt laten reviseren. Uitgenodigde revisors hebben alleen Adobe Acrobat-software en een Version Cue-aanmeldnaam nodig om het PDF-document in een webbrowser te openen. Tijdens de revisie uploaden de revisors hun opmerkingen naar de Version Cue-werkruimte. In een open revisie zien alle revisors elkaars opmerkingen in het PDF-document zelf.

U kunt te allen tijde opgeven wanneer de revisie eindigt en een revisie stoppen. Wanneer de revisie voltooid is, kunt u alle opmerkingen in de context van het oorspronkelijke document bekijken, of u kunt een lijst met alle opmerkingen weergeven in het hulpprogramma Version Cue Beheer. Wanneer u de opmerkingen in de context van het PDF-document weergeeft, staan alle Acrobat-gereedschappen voor opmerkingen tot uw beschikking, inclusief afdrukken.

Version Cue PDF Revisies zijn vooral nuttig in de eindfase van een project, wanneer er vaak geen tijd is om een traditionele revisie op papier uit te voeren en er ter plekke geen revisors beschikbaar zijn of wanneer de revisors in verschillende delen van het land wonen. Door opmerkingen te combineren is het eenvoudiger om een overzicht van opmerkingen te maken en de voortgang van de revisie bij te houden.

Een nieuwe Version Cue PDF-revisie starten

Met het hulpprogramma Version Cue Beheer kunt u een Version Cue PDF Revisie starten en beheren. In het gedeelte Version Cue PDF Revisie in dit hulpprogramma kunt u revisies starten en revisors uitnodigen, revisies zoeken waaraan u deelneemt, naar te reviseren documenten zoeken, revisieopmerkingen weergeven (en deze per revisor filteren), revisies beëindigen en voltooide revisies verwijderen. U kunt voltooide revisies ook opnieuw openen.

Het volgende is nodig om Version Cue PDF Revisie te kunnen gebruiken:

- Revisors die Version Cue PDF Revisie willen gebruiken, hebben een Version Cue-aanmeldnaam en Version Cue-gebruikersrechten nodig zodat ze zich kunnen aanmelden bij de Version Cue-werkruimte die als host voor de revisie fungeert.
- Gebruikers die de PDF willen bekijken en opmerkingen willen toevoegen, hebben Acrobat 7.0 Professional of hoger nodig. Zie de Help van Acrobat voor meer informatie over het toevoegen van opmerkingen in Acrobat.
- Gebruikers die een revisie willen openen, moeten over een internetverbinding beschikken.

U kunt een Version Cue PDF-revisie starten voor een willekeurige versie van een willekeurig PDF-document in een Version Cue-werkruimte, ervan uitgaande dat u over de juiste rechten beschikt voor het hulpprogramma Version Cue Beheer. Er kan slechts één versie van een PDF-document tegelijkertijd worden gereviseerd.

U kunt op elk gewenst moment op de knop Home klikken om terug te gaan naar de hoofdpagina Version Cue CS2 Revisie . Klik op Version Cue CS2 Beheer om terug te gaan naar Version Cue Beheer.

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer. Zie "Aan- en afmelden bij het hulpprogramma Version Cue Beheer" op pagina 347 voor aanwijzingen.

2 Klik op de koppeling naar Version Cue CS2 Revisie boven aan de pagina.

3 Voer een van de volgende instructies uit:

- Klik op de hoofdpagina van Version Cue CS2 Revisie op Een revisie beginnen.
- Klik op het tabblad Documenten en kies Niet begonnen in het menu Revisiestatus.

4 Klik in de Documentenlijst op de naam van het PDF-document dat u wilt reviseren.

5 Kies de versie die u wilt reviseren en klik op Revisie beginnen.

6 Voer de informatie over de revisie in op de pagina Revisie beginnen:

- Selecteer Deadline wanneer u een einddatum voor de revisie wilt instellen en kies de gewenste datum in de menu's Jaar, Maand en Dag.

- Selecteer Openen bij Revisiemodus als revisors de opmerkingen van andere revisors mogen zien. Selecteer Privé als u wilt dat revisors alleen hun eigen opmerkingen kunnen zien.
- Wanneer u een beschrijving van de revisie wilt toevoegen, typt u de desbetreffende tekst in het tekstvak Beschrijving.
- Als u revisors wilt toevoegen, selecteert u de desbetreffende namen in het gedeelte Revisors. Klik op het selectievakje naast de kolomnaam Revisors om alle revisors te selecteren of de selecties juist op te heffen.

Opmerking: *als een revisor geen deel uitmaakt van uw werkgroep en geen Version Cue-aanmeldnaam heeft, moet u van tevoren een Version Cue-aanmeldnaam instellen. Ook moet u externe revisors toegang tot uw netwerk geven, meestal via een firewall.*

7 Klik op Volgende.

8 Als u per e-mail een uitnodiging wilt verzenden aan revisors, klikt u op E-mailverzoek verzenden en past u het onderwerp en het bericht aan. Kies in het gedeelte E-mailontvangers de revisors die u per e-mail wilt uitnodigen.

9 Klik op Revisie beginnen om de revisie te activeren.

10 Als u revisors per e-mail uitnodigt, start Version Cue uw e-mailprogramma en wordt er een aan de revisors geadresseerde e-mail weergegeven. Het bericht bevat een directe koppeling naar het document dat wordt gereviseerd. Bevestig de inhoud van het bericht en verzend dit.

PDF-revisies beheren

Nadat u een PDF-revisie hebt gevonden, kunt u deze openen, revisieopmerkingen weergeven of verwijderen, een revisie beëindigen of opnieuw beginnen of de revisie verwijderen uit de Version Cue-werkruimte.

Wanneer u een revisie verwijdert, worden de revisie-opmerkingen definitief verwijderd door Version Cue. Revisieopmerkingen voor een PDF-bestand worden echter ook verwijderd wanneer u het bestand zelf definitief verwijdert uit de Version Cue-werkruimte. Als u alleen een versie van een PDF-bestand uit de werkruimte verwijdert, worden de revisieopmerkingen voor die versie verwijderd.

Zie ook

"Een nieuwe Version Cue PDF-revisie starten" op pagina 361

"Bestanden en mappen verwijderen" op pagina 339

PDF-revisies zoeken

1 Meld u aan bij het hulpprogramma Version Cue Beheer.

2 Klik op de koppeling naar Version Cue CS2 Revisie boven aan de pagina.

3 Voer een van de volgende instructies uit:

- Klik op Actieve revisies op het tabblad Home wanneer u de naam van het te reviseren PDF-document niet kent of wanneer u alle actieve revisies wilt weergeven. U kunt ook op het tabblad Documenten klikken en Actief kiezen in het menu Revisiestatus.
- Klik op Voltooide revisies op het tabblad Home wanneer u de naam van het PDF-document waarvoor een revisie al is voltooid, niet kent of wanneer u alle voltooide revisies wilt weergeven. U kunt ook op het tabblad Documenten klikken en Voltooid kiezen in het menu Revisiestatus.
- Wanneer u wilt zoeken naar een PDF-document dat wordt gereviseerd of waarvan de revisie is voltooid, klikt u op het tabblad Home op Documenten zoeken en kiest u zoekcriteria in de menu's Projectnaam, Revisiestatus en Vermeldingen in lijst. Wanneer u op basis van de naam naar een PDF-document wilt zoeken, typt u de naam geheel of gedeeltelijk in het veld Documentnaam. Klik op Zoeken.

Een actieve of voltooide PDF-revisie openen

1 De actieve of voltooide revisie zoeken.

2 Klik op de naam van het PDF-document in de Documentenlijst en selecteer een van de versies in de lijst Documentgeschiedenis.

Een PDF-revisie beëindigen

1 De actieve revisie zoeken.

2 Klik in de Documentenlijst op de naam van het PDF-document.

3 Selecteer in de lijst Documentgeschiedenis de actieve revisie en klik op Revisie stoppen.

Een voltooide PDF-revisie opnieuw beginnen

1 De voltooide revisie zoeken.

2 Klik in de Documentenlijst op de naam van het PDF-document.

3 Selecteer in de lijst Documentgeschiedenis de voltooide revisie en klik op Revisie beginnen. Pas de revisie-instellingen naar wens aan.

Opmerking: *nadat u op Revisie beginnen hebt geklikt, worden een aantal schermen weergegeven voor het starten van een revisie, niet voor het opnieuw starten ervan. Met deze procedure kunt u de revisie van het bestaande document echter opnieuw starten.*

Een PDF-revisie verwijderen

1 De actieve of voltooide revisie zoeken.

2 Klik in de Documentenlijst op de naam van het PDF-document.

3 Selecteer in de lijst Documentgeschiedenis een versie en klik op Revisie verwijderen.

4 Klik op Verwijderen wanneer Version Cue u vraagt of u de revisie wilt verwijderen.

Revisie-instellingen bewerken

1 De actieve of voltooide revisie zoeken.

2 Klik in de Documentenlijst op de naam van het PDF-document.

3 Selecteer een van de versies in de lijst Documentgeschiedenis en klik op Revisie-instellingen bewerken.

4 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Deadline wanneer u een einddatum voor de revisie wilt instellen of deze wilt wijzigen en kies de betreffende datum in de menu's Jaar, Maand en Dag.
- Selecteer Openen bij Revisiemodus als revisors de opmerkingen van andere revisors mogen zien. Selecteer Privé als u wilt dat revisors alleen hun eigen opmerkingen kunnen zien.
- Wanneer u een beschrijving van de revisie wilt toevoegen of bewerken, typt u de desbetreffende tekst in het tekstvak Beschrijving.
- Als u revisors wilt toevoegen of verwijderen, selecteert u de desbetreffende namen in het gedeelte Revisors en schakelt u het selectievakje naast de kolomkop Revisors in of uit.

5 Klik op Volgende.

6 Als u per e-mail een uitnodiging wilt verzenden aan revisors, klikt u op E-mailverzoek verzenden en past u het onderwerp en het bericht aan. Kies in het gedeelte E-mailontvangers de revisors die u per e-mail wilt uitnodigen.

7 Klik op Revisie opslaan. Als u revisors per e-mail uitnodigt, start Version Cue uw e-mailprogramma en wordt er een aan de revisors geadresseerde e-mail weergegeven. Dit bericht bevat een directe koppeling naar het document dat wordt gereviseerd. Bevestig de inhoud van het bericht en verzend dit.

Weergaveopties instellen in de Documentenlijst

Voer een van de volgende handelingen uit om de documentenlijst op het tabblad Documenten te filteren:

- Wanneer u alleen PDF-documenten in een bepaald project wilt weergeven, kiest u het desbetreffende project in het menu Project.
- U kunt het aantal weergegeven documenten beperken door een optie te kiezen in het menu Vermeldingen in lijst. Gebruik de pijlen rechts van het menu Vermeldingen in lijst om meer bestanden weer te geven.

- U beperkt de lijst volgens de documentnaam door een gedeelte van een documentnaam in het veld Documentnaam in te voeren en op Enter (Windows) of Return (Mac OS). U geeft alle bestanden opnieuw weer door de tekst in het veld Documentnaam te verwijderen en op Enter of Return te drukken.
- U sorteert de lijst op vermelding in een kolom door op de kolomkop te klikken. Klik opnieuw op de kolomkop om de sorteervolgorde om te draaien.

PDF-revisieopmerkingen weergeven of verwijderen

Revisieopmerkingen omvatten naast de opmerking zelf, informatie over de persoon die de opmerking heeft ingevoerd en wanneer dat is gebeurd, het type opmerking en op welke pagina van het document de opmerking staat. De verschillende typen opmerkingen zijn herkenbaar aan hun pictogrammen. U kunt alle Acrobat-gereedschappen voor het invoeren van opmerkingen gebruiken in een Version Cue PDF-revisie.

Version Cue slaat revisieopmerkingen op in de Version Cue-werkruimte. U kunt opmerkingen weergeven in het hulpprogramma Version Cue Beheer of rechtstreeks in het PDF-document. Wanneer u alle revisieopmerkingen rechtstreeks wilt weergeven in het document, moet u het document openen via de koppeling in de revisie-uitnodiging of vanuit het hulpprogramma Version Cue Beheer. Als u het revisiedocument opent vanuit het Acrobat-dialoogvenster Openen, worden de revisieopmerkingen niet weergegeven.

Zoek in de Help van Acrobat naar 'opmerkingen' voor meer informatie over de gereedschappen voor opmerkingen van Acrobat.

1 Zoek de revisie. Zie “PDF-revisies beheren” op pagina 362.

2 Klik op het PDF-document in de Documentenlijst.

3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de versienaam om alle revisieopmerkingen rechtstreeks weer te geven in het PDF-document.
- Wanneer u de revisieopmerkingen wilt weergeven in het hulpprogramma Version Cue Beheer, selecteert u de versie in de lijst Documentgeschiedenis en klikt u op Opmerkingen weergeven.



Wanneer u opmerkingen wilt weergeven in het PDF-document, selecteert u een opmerking en klikt u in Acrobat op Openen.

- Wanneer u revisieopmerkingen wilt verwijderen in het hulpprogramma Version Cue Beheer, selecteert u de opmerking en klikt u op Opmerkingen verwijderen. Klik op het selectievakje naast de kolomkop Pagina om alle opmerkingen te selecteren.

Hoofdstuk 17: Sneltoetsen

Deze sectie bevat een overzicht van veelgebruikte sneltoetsen waarmee u in een document kunt navigeren.

Sneltoetsen

Toetsen voor het selecteren van gereedschappen

Als u sneltoetsen van één toets wilt inschakelen, kiest u Bewerken > Voorkeuren > Algemeen en schakelt u het selectievakje Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen in.

Optie	Windows-handeling	Mac OS-actie
Handje	H	H
Handje tijdelijk selecteren	Spatiebalk	Spatiebalk
Selectiegereedschap	V	V
Gereedschap Momentopname	G	G
Schakelen tussen zoomgereedschappen	Shift+Z	Shift+Z
Huidig zoomgereedschap	Z	Z
Gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen tijdelijk selecteren (wanneer gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen is geselecteerd)	Shift	Shift
Tijdelijk uitzoomen (wanneer gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen is geselecteerd)	Ctrl	Option
Gereedschap Object selecteren	R	R
Objectgegevens, gereedschap	O	O
Gereedschap Artikel	A	A
Gereedschap Snijden	C	C
Gereedschap Koppeling	L	L

Bewerkingstoetsen

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Alle inhoud selecteren	Ctrl+A	Command+A
De selectie van alle inhoud ongedaan maken	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
Passende pagina	Ctrl+0	Command+0

Toetsen voor het werken met opmerkingen

Als u wilt werken met sneltoetsen die uit één toets bestaan, gaat u naar Voorkeuren Algemeen en selecteert u Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Gereedschap Notitie	S	S
Tekstbewerkingen aanduiden, gereedschap	E	E
Gereedschap Stempel	K	K
Huidig markeringsgereedschap	U	U
Schakelen tussen markeringsgereedschappen: Tekst markeren, Tekst doorhalen, Tekst onderstrepen	Shift+U	Shift+U
Pijl, gereedschap	D	D
Schakelen tussen tekengereedschappen: Rechthoek, Ovaal, Lijn, Veelhoek, Veelhoekige lijn, Potlood, Gummetje	Shift+D	Shift+D
Tekstvak, gereedschap	X	X
Bestand bijvoegen als opmerking	J	J
Schakelen tussen bijvoeggereedschappen Bestand bijvoegen, Geluid bijvoegen, Klembordafbeelding plakken	Shift+J	Shift+J
Opmerking activeren	Tab	Tab
Volgende opmerking activeren	Shift+Tab	Shift+Tab

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Pop-upvenster voor geactiveerde opmerking openen	Enter	Return
Opmerkingen in een op de browser gebaseerde revisie verzenden en ontvangen	O	O
Weer on line gaan	I	I

Toetsen voor navigatie in een PDF

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Vorig scherm	Page Up	Page Up
Volgend scherm	Page Down	Page Down
Eerste pagina	Home of Shift+Ctrl+Page Up of Shift+Ctrl+Pijl-omhoog	Home of Shift+Command+Pijl-omhoog
Laatste pagina	End of Shift+Ctrl+Page Down of Shift+Ctrl+Pijl-omlaag	End of Shift+Command+Pijl-omlaag
Vorige pagina	Pijl-links of Ctrl+Page Up	Pijl-links of Command+Page Up
Volgende pagina	Pijl-rechts of Ctrl+Page Down	Pijl-rechts of Command+Page Down
Vorige weergave	Alt+Pijl-links	Command + Pijl links
Volgende weergave	Alt+Pijl-rechts	Command + Pijl rechts
Vorig document (als er in één documentvenster meerdere PDF's zijn geopend)	Alt+Shift+Pijl-links	Niet beschikbaar
Volgend document (als er in één documentvenster meerdere PDF's zijn geopend)	Alt+Shift+Pijl-rechts	Niet beschikbaar
Omhoog schuiven	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog
Omlaag schuiven	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Schuiven (wanneer Handje is geselecteerd)	Spatiebalk	Spatiebalk
Inzoomen	Ctrl+gelijkteken	Command+gelijkteken
Uitzoomen	Ctrl+liggend streepje	Command+liggend streepje

Toetsen voor algemene navigatie

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Menubalk tonen/verbergen	F9	Shift+Command+M
Menu's activeren	F10	Control+F2
Werkbalk in browser activeren	Shift+F8	Shift+F8
Naar volgend open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+F6	Command+F6
Naar vorig open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Huidig document sluiten	Ctrl+F4	Command+F4
Alle geopende vensters sluiten	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Volgend tabblad of palet activeren	F6	F6
Vorig venster activeren	Shift+F6	Shift+F6
Volgende opmerking, koppeling of volgend formulierveld activeren	Tab	Tab
Documentvenster activeren	F5	F5
Vorige opmerking, koppeling of volgend formulierveld in documentvenster activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Geselecteerd(e) gereedschap, item (bijvoorbeeld film of bladwijzer) of opdracht activeren	Spatiebalk of Enter	Spatiebalk of Enter
Contextmenu openen	Shift+F10	Control+klikken
Contextmenu sluiten	F10	Esc
Terug naar gereedschap Handje of gereedschap Selectie	Esc	Esc
Volgende tab in een dialoogvenster met tabs activeren	Ctrl+Tab	Niet beschikbaar

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Naar volgend zoekresultaat gaan en dit in het document markeren	F3	F3 of Command+G
Tekst selecteren (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Shift+Pijltoetsen	Shift+Pijltoetsen
Volgend woord selecteren of selectie van vorig woord ongedaan maken (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links	Command+Pijl-rechts of Pijl-links

Toetsen voor het werken met navigatievensters

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Navigatiegebied tonen/verbergen	F4	F4
Navigatievenster openen en activeren	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Document, berichtenbalk en navigatievensters afwisselend activeren	F6	F6
Volgend element van het actieve navigatievenster activeren: Prullenbak, menu Opties, knop Sluiten, vensterinhoud en vensterknop	Tab	Tab
Naar vorig of volgend navigatievenster gaan en dit activeren (als de vensterknop is geactiveerd)	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Naar volgend navigatievenster gaan en dit activeren (als willekeurig element in navigatievenster is geactiveerd)	Ctrl+Tab	Niet beschikbaar
Huidige bladwijzer uitvouwen (als venster Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-rechts of Shift+Plusteken	Pijl-rechts of Shift+Plusteken
Huidige bladwijzer samenvouwen (als venster Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-links of Minteken	Pijl-links of Minteken
Alle bladwijzers uitvouwen	Shift+*	Shift+*

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Geselecteerde bladwijzer samenvouwen	Schuine streep (/)	Schuine streep (/)
Volgend item in een navigatievenster activeren	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Vorig item in een navigatievenster activeren	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog

Toetsen voor navigatie in het Help-venster

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Help-venster openen	F1	F1 of Command+?
Help-venster sluiten	Ctrl+W of Alt+F4	Command+Q
Schakelen tussen navigatievenster en onderwerpvenster.	Ctrl+Tab	Niet beschikbaar
Naar de volgende koppeling in een deelvenster gaan.	Tab	Niet beschikbaar
Naar de vorige koppeling in een deelvenster gaan.	Shift+Tab	Niet beschikbaar

Toetsen voor navigatie in het procedurevenster

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Procedurevenster openen of sluiten	Shift+F4	Shift+F4
Procedurevenster openen en activeren	Shift+F1	Shift+F1
Naar beginpagina van procedure gaan vanuit een procedure-onderwerp	Home	Niet beschikbaar
Schakelen tussen de elementen en de koptekst van procedurevenster	Ctrl+Tab of Ctrl+Shift+Tab	Niet beschikbaar
Naar volgend element in procedurevenster gaan	Tab	Tab
Naar vorig element in procedurevenster gaan	Shift+Tab	Shift+Tab
Naar volgende pagina in procedurevenster gaan	Pijl-rechts	Pijl-rechts
Naar vorige pagina in procedurevenster gaan	Pijl-links	Pijl-links

Index

Numeriek

3D-inhoud
- 3D-voorkeuren 290
- bewerken 282
- bladwijzers maken van weergaven 290
- gedefinieerde weergaven 289
- interactie met 279
- JavaScripts 293
- kruissecties 285
- meten 287
- Modelstructuur 283
- opmerkingen 291
- weergeven 281, 282, 284, 289

3D-werkbalk 279, 280

A

Aangepaste documenteigenschappen 263

aanmeldingsnamen
- invoeren in hulpprogramma Version Cue Beheer 347
- maken in hulpprogramma Version Cue Beheer 357
- rechtenniveaus in Version Cue 358

aanpassen
- *Zie ook* voorkeuren
- PDF-conversie-instellingen 90
- stempels 157

Aanpassen aan venster, opdracht. *Zie* Passende pagina, opdracht

abonneren op webservices 151

absolute colorimetrische intentie 94

achtergrond
- downloaden 29
- toevoegen 114
- verwijderen 116

achtergrond, in 3D-modellen 282

Achtergrond verwijderen, optie 60

Acrobat Connect 143

Acrobat Distiller
- bestandsnamen 87
- documentvakken definiëren 97
- instellingen 87, 88, 90

Acrobat. *Zie* Adobe Acrobat

Acrobat-beveiliging met zelfondertekende id. *Zie* Standaardcertificaatbeveiliging

activering van de software 1

Adobe Acrobat
- compatibiliteit met lagere versies 43
- nieuwe functies 8
- versiecompatibiliteit 91
- versies vergelijken 98
- voorinstellingen voor export naar 88

Adobe Bridge
- kleurinstellingen van Creative Suite 296, 297

Adobe Design Center 6

Adobe Help 2

Adobe PDF, conversie-instellingen voor 88

Adobe PDF-instellingen *Zie* Adobe PDF-opties

Adobe PDF-opties
- fontinstellingen 93
- geavanceerde instellingen 95
- instellingen 90
- kleuropties 93
- negeren 99

Adobe PDF-printer
- afdrukvoorkeuren 64
- eigenschappen instellen 65
- PDF maken 63

Adobe PDF-printer maken, aangepaste paginaformaten 66

Adobe Photoshop
- afbeeldingen resamplen en comprimeren met 99

Adobe RGB-kleurruimte 310

Adobe Version Cue
- functies, beschikbaarheid van 325
- migreren naar versie 2.0 349
- projecten publiceren met GoLive 351
- projectenmap 328
- verbinding maken met externe projecten 329
- verbinding verbreken in 338

Adobe Version Cue Beheer, hulpprogramma
- informatie 347
- projecten dupliceren 353

Adobe Version Cue projecten
- maken en bewerken 330
- verbinding maken met externe projecten 329

Adobe Version Cue Werkruimten
- naam wijzigen 348

Adobe Version Cue-projecten
- bestanden openen in 336
- bestanden toevoegen 335
- eigenschappen 352
- kopiëren 354
- openen 328
- reservekopie maken en terugzetten 355
- synchroniseren 344
- toegang beperken 357
- verbinding verbreken met 339
- vergrendeling gebruiken 352
- werkkopieën 328

Adobe Version Cue-werkruimten
- gebruikers-id's maken in 357
- informatie weergeven 359
- logbestanden 349, 360
- snelkoppelingen verwijderen 338
- weergave wijzigen 330

Adobe Video Workshop 4

Adobe-beleidsserver (APS) 207

Adobe-dialoogvenster gebruiken, opdracht 326

Adobe-dialoogvenster, in Version Cue 326

Adobe-hulpprogramma Version Cue Beheer
- projecteigenschappen bewerken 353
- projecten exporteren 354
- projecten verwijderen in 353
- werkruimtevoorkeuren instellen 348

afbeeldingen
- conversie-instellingen 92
- converteren naar CalRGB 94
- converteren naar PDF 56
- downloaden van internet 78
- downsamplen en comprimeren 99
- exporteren 130
- gekartelde randen vloeiend maken 92
- grote weergeven 30
- kopiëren en plakken 132
- metagegevens zoeken 271
- onverwachte monochrome weergaveresultaten 92
- resamplen en comprimeren 92

stempels 157
webpagina's converteren naar PDF 84
weergave onderdrukken 30
wijzigingen in gedownloade webpagina's controleren 85
Afbeeldingen downsamplen, optie (scannen) 62
afbeeldingscompressie
Zie ook comprimeren, compressieopties
instellen in Acrobat Distiller 92
afdrukinstellingen
algemene opties 314
geavanceerde opties 323
PostScript 323
afdrukinstellingen laag overschrijven 317
Afdrukinstellingen, opdracht (Windows) 314
afdrukken
algemene afdrukopties 314
Aziatische tekst 48
bladwijzerinhoud 321
boeken 318
eigenschappen Adobe PDF-printer 65
formulieren 178
gebied op pagina 316
lagen, documenten met 317
lagen, overschrijven 317
meerdere pagina's per vel 315
niet toegestaan, beveiliging 200, 205
online services 314
opmerkingen 153, 166
overwegingen voor kleurbeheer 303
PDF-documenten 314
PDF-pakketten 320
voorkeuren, Adobe PDF-printer 64
Afdrukken als afbeelding, optie 323
Afdrukken met hoge kwaliteit, PDF-voorinstelling 88
Afdrukken naar bestand, opdracht (Windows) 316
Afdrukken overschrijven toepassen, optie 317
afdrukstand
pagina-indeling 37
roteren 38
aflooptekens 97
paginaformaat en 66
afloopvakken 34, 118
afspelen
films 28
geluidsfragmenten 28
Afstand, gereedschap
3D-modellen 287
informatie 39
Algemene voorkeuren 30
Alle mogelijke OCR zoeken, opdracht 62
Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken, optie 30
Alleen informatie, knop 34
alleen-breedte, fonts. *Zie* Aziatische fonts
Alles selecteren, opdracht 37, 131
alternatieve tekst, bij documentconversie 129
analyseren, 3D-modellen.*Zie* meten
apparaatafhankelijk
afdrukopties 323
kleur 94
PostScript-bestanden 316
Arabisch 49
artikelen
bewerken 255
combineren 256
eigenschappen instellen 256
informatie 254
lezen 252
navigeren 30
verwijderen 255
audioclips. *Zie* mediaclips
auteur
naam in opmerkingen 153
zoeken op 274
automatisch aanvullen
informatie 180
voorkeuren 178
automatisch opslaan 42
bestand 42
informatie 42
voorkeuren 31
Automatisch schuiven
informatie 230
opdracht 26
Aziatische fonts, downloaden 323, 324
Aziatische tekst
afdrukken als bitmapafbeeldingen 48
alleen-breedteversies 102
converteren naar PDF (Windows) 48
insluiten 49
opmerkingen toevoegen in 161
webpagina's converteren naar PDF 78

B

beheren
ingesloten index 277
behouden
documentinformatie 96
EPS-informatie 96
halftooninformatie 95
instellingen voor menggrijsvervanging 95
instellingen voor zwarte plaat 95
level 2 copypage-semantiek 96
OPI-opmerkingen 96
overdrachtsfuncties 95
overdrukinstellingen 96
beleid
beheren 209
info 206
maken 208
met beleid beveiligde PDF's intrekken 210
toepassen op document 210
versleutelen van bestanden 206
verwijderen uit een document 210
belichting, 3D-modellen 282
beperken
bijlagen 188
URL's 188
beperkingen, verwijderen 205
Bestand bijvoegen als opmerking, gereedschap 163
bestand verkleinen 42, 121
bestanden
Zie ook PDF's
bijvoegen bij documenten 163
gelaagde PDF combineren 269
Bestanden combineren, knop 47
bestandsbeveiliging in Version Cue 334
bestandsbijlagen
maken 250
openen 28
slepen 249, 250
verwijderen 250
zoeken 250
bestandsconflicten in Adobe Version Cue 345
bestandsgrootte
en paginaminiaturen 92
optimaliseren 42
verkleinen 42, 121

bestandsindelingen
Zie ook afzonderlijke indelingen, exporteren en opslaan
bestandsstatus
in Version Cue 334
bestandsvergrendelingen, verwijderen in Version Cue 353
bestandsversies. *Zie* versies
besturingselementen voor speler, mediabestanden 278
beveiliging
beleid 206
beperkingen verwijderen 202, 205
bijlagen 205
distributielijsten 205
documenten certificeren 218
enveloppen 205
FIPS-modus 201
formulieren 178
gebruikers-id's in Version Cue toewijzen 357
methoden 200
RSA-sleutelalgoritmes 192
toegang tot PDF's beperken 202
toegankelijkheid 224, 237
wachtwoorden 64, 86, 200
wijzigen in Standaardcertificaatbeveiliging 205
beveiligingshardware-tokens 193
Bevorderen tot huidige versie, opdracht 343
bewerken
3D-modellen 282
artikelen 255
beperken in PDF-bestanden 205
kop- en voetteksten 114
koppelingen 246, 247
tekst 257
verboden 200
bicubische downsampling 92
bijlagen
beveiligen 205
zoeken 271
bijsnijvakken 34
bijvoegen
bestanden bij PDF-documenten 163
bronbestanden 75
bijwerken
ingesloten index 277
bladwijzers
voor 3D-weergaven 289
beheren 242
bijbehorende pagina's afdrukken 321
definitie 242
doel 242
gecodeerd 245
gecodeerde, webpagina's ordenen 253
genereren 128
huidige zoeken 24
in PDF-lagen 268
maken van webpagina's 83
maken voor nieuwe en gewijzigde pagina's 254
navigeren 24
toegankelijkheid 224
tonen en verbergen 24
verbergen na gebruik 25
weergave 242
zoeken 271, 274
Bladwijzers, venster
openen 24
boek afdrukken 318
boekenkast 48
Booleaanse operatoren
informatie 274
tekst zoeken met 274
brailleprinters, tekst maken voor 230
Bridge. *Zie* Adobe Bridge
browser, revisies in een
informatie 139
revisies bijhouden 148
sneltoetsen voor 366
starten 142
voorkeuren 140
browsers. *Zie* webbrowsers
byte-serving 29

C

CalRGB, kleurruimte 94
CCITT-compressiefilters 99
certificaten
beheren 198
delen 195
directoryservers en 199
maken 192
verifiëren 198
vertrouwensniveaus instellen 198
verwijderen 199
verzamelen 196
certificeren
checklist 218
documenten 218
Chinese tekst
Zie ook Aziatische tekst
opmerkingen toevoegen in 161
CID-fonts Type 2, hintgegevens behouden 323
Cirkel, gereedschap. *Zie* Ovaal, gereedschap
cirkels
maken 159
verwijderen 160
CMYK
kleurprofielen 94
kleurruimte, afbeeldingen converteren naar 94
codes
informatie 225
PDF's maken met 233
toegankelijkheid 225
webpagina's 234
zoeken 271
Codes toevoegen aan document 236
combineren
gelaagde PDF-bestanden 269
compatibiliteit
instellingen voor 91
met lagere versies van Acrobat 43
tussen versies 91
compensatie zwart punt gebruiken 312
compressie zonder en met veel gegevensverlies 100
compressieopties
instellen in Acrobat Distiller 91
methoden 99
comprimeren
afbeeldingen 128
bestanden in Acrobat Distiller 99
bestanden per afbeeldingstype 99
informatie 99
lijnen 92
met Adobe Photoshop 99
comprimeren, opties
JPEG 128
PNG 129
TIFF 129
Conflicterende kopieën, bestandsstatus in Version Cue 334
conversie-instellingen
aanpassen 90
Adobe PDF-printer 63
voor afbeeldingsbestanden 92
voorinstellingen 88
webpagina's 83
weergave 84

converteren
afbeeldingen in webpagina's 84
afbeeldingsbestanden 56
Microsoft Office-bestanden 67, 69
converteren, webpagina's
achtergrondopties 84
informatie 78
opgeslagen afbeeldingen verifiëren 85
regelterugloop 84
slepen en neerzetten 83
structuur behouden 83
tabblad Bladwijzers tonen 85
weergaveopties HTML-pagina's 84
converteren
Zie ook exporteren
copypage-operator, PostScript 96

D

datum, zoeken op 274
deelnemen aan op e-mail gebaseerde revisies 145
delen
bureaublad 143
delen, projecten
met hulpprogramma Version Cue Beheer 352
Design Center 6
desktopprinters, kleurprofielen voor 304
Deze computer, PDF-bestanden zoeken 44, 46
diapresentaties
instellen 260
diavoorstelling. *Zie* Volledig scherm
Digitale edities 48
Digitale edities van Adobe 48
digitale handtekening
toevoegen, handgeschreven handtekening 213
digitale handtekeningen
betekenis van pictogrammen 219
digitale id's 192, 194
grafische tabletten 215
informatie 212
ongeldig, oorzaken 220
tijdstempels toevoegen 214
toevoegen 216
toevoegen in browser 217
valideren 219
velden 216
verifiëren 196
voor certificering 218
weergave 214
zoeken 271
digitale id's
beveiligen 195
certificaten in 195
gedefinieerde 191
hardware-tokens 193
maken 192
smartcards 193
standaard instellen 194
standaard selecteren 194
time-outs instellen 194
verwijderen 194
wachtwoorden instellen 194
wat doen bij verlies of diefstal 195
zwervende id's 193
Distiller. *Zie* Acrobat Distiller
distributielijsten, bewerken voor beveiliging 205
documentberichtenbalk
revisieopties 146
documenteigenschappen
basis-URL 264
beschrijvingsvenster 263
beveiliging 263
eigen 263
fonts 263
geavanceerd 264
ingesloten gegevensobjecten 265
metagegevens maken 264
PDF-informatie 263
weergave bij openen 261, 262
zoeken 271
Documenteigenschappen, opdracht 261, 263, 264
documenten met beperkingen 202
Documenten op taakbalk tonen, optie 30
documenten reviseren
een e-mailrevisie starten 141
een gedeelde revisie starten 140
documentintegriteit, controleren 217
Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster, optie 30
documentprofielen. *Zie* kleurprofielen
documentvakken, definiëren in Acrobat Distiller 97
documentvenster, definitie 13
doelen
gaan naar 248
in PDF-lagen 268
informatie 248
maken 248
verwijderen 248
weergeven 248
doorhaling, verwijderde tekst aangeven 156
double-byte fonts 101
downloaden
documenten van internet 29
downloads 7
updates, insteekmodules, en evaluatieversies 7
downsampling
Zie ook comprimeren
gemiddelde 92
drempelwaarde, font insluiten 93
Drukkwaliteit, Adobe PDF-instellingen 89
DSC-opmerkingen behouden 96
dupliceren, Version Cue-projecten 353
Dynamisch in-/uitzoomen 34

E

eBooks 48
Eén pagina, indeling 37
één toets, toegang tot gereedschap 30
Een versie opslaan, opdracht 342
Eerste mogelijke OCR zoeken, opdracht 62
Eerste pagina, knop 24
Effenen, optie 60
eigenschappen
Adobe PDF-printer 65
Eigenschappen bewerken, opdracht 332
Eigenschappenbalk, opdracht 20
elektronische proefdrukken
in Photoshop, Illustrator en InDesign 302
informatie 302
e-mail
opmerkingen verzenden per 147
PDF's openen 23
e-mailen
formulieren 184
e-mailrevisies
deelnemen aan 145
informatie 138
revisies bijhouden 148
starten 141
Enige kopie, bestandsstatus in Version Cue 334
enveloppen, bestanden verzenden in beveiligde 205
epiloogbestanden 96
EPS-bestanden 96

evaluatieversies 7
Export, knop 126
exporteren
Zie ook opslaan
formuliergegevens 183
PDF als tekst 129
PDF naar HTML, XML 127
PDF naar JPEG, JPEG2000 127
PDF naar PNG 129
PDF naar PostScript of EPS 127
PDF naar RTF- of Word-bestand 129
PDF naar TIFF 129
PDF-afbeeldingen 130
Version Cue-projecten 354
Extensible Metadata Platform (XMP) 264
Extra's 6

F

Favoriete locaties, PDF's ordenen 46
FDF (Form Data Format)
formulieren en 183
FIPS-modus 201
Flash Player 278
Flash-films. *Zie* mediaclips
Fontinstallatie 1
fonts
Zie ook Aziatische tekst
Adobe PDF-instellingen 93
Aziatische downloaden 48
informatie opvragen 263
insluiten in PDF's 101
insluiten met gereedschap TouchUp-tekst 259
Multiple Master 101
PostScript-namen 102
standaard 93
subsets 93, 101
vervangen 101
voor opmerkingen 153
weergegeven in documenteigenschappen 263
wijzigen 258
fontvervanging, in gekopieerde tekst 131
formaat wijzigen
miniaturen 36
notitieopmerkingen 155
pagina's 34
vergroten en verkleinen 34
formulieren
afdrukken 178, 314
automatisch aanvullen 178, 180
beveiliging 178
e-mailen 183, 184
gegevens exporteren 183
gegevens importeren 182
interactieve 177
invullen 179, 181, 182
markeerkleuren 178
niet-interactieve 177
opmerkingen toevoegen aan 183
opslaan 178
spellingcontrole 168, 182
streepjescodes 181
typen formulieren 177
velden doorlopen met Tab-toets 241
velden op meerdere pagina's 181
verzenden 177, 184
voorkeuren 178
wachtwoorden 178
wissen 179
zoeken 182, 271
formuliergegevens opnieuw verzenden, webpagina's vernieuwen 254
formulierhandelingen
opnieuw instellen 252
velden weergeven 252
verzenden 252
formuliervelden
Zie ook formulieren, handtekeningvelden
afstanden meten 39
beveiligen 203
digitale handtekeningen 216
gegevens exporteren 183
hardop laten lezen 232
op meerdere pagina's 181
tabvolgorde van 241
zoeken 182
foto's, comprimeren 100
FTP server
Version Cue-projecten exporteren 354
Version Cue-projecten publiceren 351, 352
FTP-overdracht, PostScript-bestanden 88
FTP-server
FTP-proxyserver opgeven in Version Cue 349
functies, nieuw 8

G

Ga naar, doel 248
Ga naar-handelingen 252
gaan naar pagina's 252
Geavanceerde Adobe PDF-opties 95
Gebied, gereedschap 39
gebruikers
rechtenniveaus in Version Cue 358
toewijzen aan Version Cue-projecten 351, 352
gebruikersbeleid 206
gebruikers-id's
maken in hulpprogramma Version Cue Beheer 357
verwijderen of dupliceren in hulpprogramma Version Cue Beheer 358
gebruikerswachtwoorden. *Zie* wachtwoorden
gecodeerde bladwijzers
bijwerken met 254
verwijderen 122
webpagina's ordenen met 253
gecodeerde documenten
openen 188
gedeelde revisie
deelnemen aan 145
documenten bijhouden in 148
starten 140
Geen werkkopie, bestandsstatus in Version Cue 334
Geen, rechten in Version Cue 358
gekoppelde bestanden
overwegingen voor kleurbeheer 299
genereren
bladwijzers 128
Gereedschap Artikel 255
Gereedschap Koppeling 246
Gereedschap Ovaal 159
Gereedschap Schrijfmachine 258
Gereedschap Snijden 119
Gereedschap Veelhoek 159
gereedschappen
3D-navigatie 280
met één toets 30
selecteren 15
Geschiedenis (in Organizer)
PDF's zoeken 43
verwijderen 47
Gesynchroniseerd, bestandsstatus in Version Cue 334
getraceerde PDF-documenten, revisie 145

goedkeuren, PDF's
goedkeuringswerkstromen starten 173
informatie 172
ondertekenen 216
grafische tabletten, PDF's ondertekenen 215
grijs weergegeven menuonderdelen, beveiliging 188
grijswaardenafbeeldingen
kleurruimteprofielen 94
resamplen en comprimeren 92
Grote pagina's, PDF-voorinstelling 89
Gummetje, gereedschap 159

H

halftoon
informatie behouden 95
Halo verwijderen, optie 60
handelingen
openen 252
pagina openen en sluiten 251
toevoegen aan koppelingen 251
toevoegen aan mediaclips 252
toevoegen aan pagina's 251
typen 252
handgeschreven handtekening, weergave bepalen 213
handicap. *Zie* toegankelijkheid
handicaps. *Zie* toegankelijkheid
Handje, gereedschap
bladeren door documenten 15
navigeren 39
Pijl-omlaag 30
tekst selecteren 30
tijdelijk selecteren 16
handtekening. *Zie* digitale handtekening
Handtekeningen, tabblad 221
Hardop lezen 232
hardware-tokens, ondertekenen en 193
Hebreeuws 49
Help
over 2
Help, sneltoetsen voor 370
herstellen
bestanden 41
werkbalken 19
Herstellen, opdracht 41
herstellen, verloren wijzigingen 42
hoeken, meten 287
hoofdbestanden, in Version Cue 333
HTML-bestanden, converteren naar PDF 56, 78
HTTP-proxyserver, opgeven in Version Cue 349

I

ICC-profielen
Zie ook kleurprofielen
aangepast 94
insluiten in afbeeldingen 94
id's, in Version Cue 357
illustratievakken 34, 118
importeren
formuliergegevens 182
handelingen voor formuliergegevens 252
In gebruik door (gebruiker), bestandsstatus in Version Cue 334
In gebruik door mij, bestandsstatus in Version Cue 334
In gebruik door, waarschuwingen in Version Cue 337
index
ingesloten 277
Info, venster 40
informatie over documenten 263
ingebouwde Windows-speler 278
ingesloten index 277
inhoud, beveiligen 203
inhoudsopgave. *Zie* bladwijzers
insluiten
alle fonts 93
fontmappen zoeken 101
fonts met gereedschap TouchUp-tekst 259
fonts, drempelwaarde 93
miniaturen 91
installatie 1
installeren
Digitale edities van Adobe 48
insteekmodules
beheren 48
in Adobe Store 7
Instellingsassistent voor toegankelijkheid 227
interactieve formulieren 177
interlacing, in PNG-bestanden 129
International Color Consortium (ICC) 296
International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy (CCITT), compressie 100
internet
instellingen 29
PDF-bestanden uploaden voor revisie 142
revisie-instellingen 140
Internet Explorer
PDF's openen 23
webpagina's converteren 79
Introductiescherm tonen, optie 30
invoegen
tekst, opmerkingen voor tekstbewerkingen 156
invoerapparaatprofielen 305, 307

J

Japanse tekst
Zie ook Aziatische tekst
opmerkingen toevoegen in 161
JavaScript
met 3D-inhoud 293
JavaScript-handeling uitvoeren 252
Web Capture-ondersteuning 78
JavaScript uitvoeren met handeling 252
joboptions-bestand, standaardlocatie 91
JPEG-afbeeldingen
zoeken op 274
JPEG-compressie 99

K

Kleinste bestandsgrootte, Adobe PDF-instellingen 89
kleur
Zie ook kleurscheidingen
in online weergaven 94
opties voor 93
toewijzen aan kleurruimten 94
verschuivingen in tekst voorkomen 94
kleurbeheer
Zie ook kleurprofielen, kleurinstellingen
afbeeldingsbestanden 93
informatie 294, 295, 296
instellen 297
kleuren controleren met een elektronische proefdruk 302
kleurinstellingen synchroniseren 297
overwegingen voor afdrukken van documenten 303
overwegingen voor importeren van afbeeldingen 299, 300

overwegingen voor proceskleuren en steunkleuren 299
verwijzing kleurinstellingen 309
voor online afbeeldingen 301
voor PDF's 301
weergaveomgeving inrichten 295
kleurbeheer, conversieopties
JPEG 128
PNG 129
TIFF 129
kleuren
Zie ook kleurbeheer, kleurmodel
kleurenafbeeldingen, resampling en compressie 92
kleurengamuts 294
kleurenprofielen
converteren 309
kleurinstellingen
Zie ook kleurbeheer
aanpassen 309
beleidsregels voor kleurbeheer 311
kleurconversie 312
rendering intents 312
synchroniseren met andere toepassingen 297
voor Adobe-toepassingen 298
voorinstellingen voor 309
werkruimten 310
kleurmodel, werkruimte 308
kleurprofielen
informatie 305
installeren 307
toewijzen aan en verwijderen uit documenten 308
toewijzen en verwijderen 308
voor desktopprinters 304
voor geïmporteerde afbeeldingen 299, 300
voor monitors 306, 307
waarschuwingsberichten voor 311
kleurruimten
converteren 94
definiëren en kalibreren 94
kleurverloop, kleurstrepen 91
knoppen
labels 20
meten 39
tonen en verbergen 20
kolommen, selecteren 131
kopiëren
Zie ook kopiëren en plakken
beperken met Standaardcertificaatbeveiliging 205
bestanden naar Klembord, OLE 111
pagina's met behulp van paginaminiaturen 121
PDF's 41
URL's van webkoppelingen 82
verboden 200
kopiëren en plakken
afbeeldingen van Klembord 132
exporteren, PDF-afbeeldingen 130
fontvervanging 131
Momentopname, gereedschap 133
niet toegestaan 131
selecteren, afbeeldingen 132
selecteren, tekst 131
koppelingen
naar 3D-weergaven 289
bewerken 246, 247
films en geluidsfragmenten openen 28
handelingen toevoegen 251
maken 246
onderstrepen 84
verwijderen 247
werken met 245
Koppelingslocatie kopiëren, opdracht 82
kopteksten
bewerken 114
toevoegen 112
toevoegen tijdens webconversie 83
verwijderen 114
Koreaanse tekst
Zie ook Aziatische tekst
opmerkingen toevoegen in 161
kruissecties, 3D-inhoud 285

L

Laageigenschappen, optie 317
Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan, optie 30
Laatst weergegeven pagina van documenten openen, optie 30
Laatste pagina, knop 24
labels, tonen en verbergen 20
lagen
afdrukken 267
info 267
inhoud toevoegen 268
navigeren 268
vergrendeld 267
weergeven 267
zoeken 271
Lagen, opdracht 317
lees mij-bestand 1
Leesmodus 28
leesvolgorde
informatie 225
toegankelijkheid 225
lettertypen
vervangen 102
lezen, artikelen 30, 252
Lijn, gereedschap 159
lijnbreedte, constant 39
Lijndikte, weergave 39
lijnen
comprimeren 92
gedefinieerd 99
maken 159
verwijderen 160
LiveDocs 2
Loep, gereedschap 36
logbestanden, in Version Cue 349, 360

M

machtigingen, wachtwoord 202
Macromedia Breeze. *Zie* Acrobat Connect
maken
achtergronden en watermerken 114, 116
bladwijzers voor webpagina's 253
EPS-bestanden 127
gecodeerde PDF's 233
HTML-bestanden 127
JPEG-bestanden 127
kopteksten en voetteksten 112
PNG-bestanden 129
PostScript-bestanden 127
RTF- of Word-bestanden 129
TIFF-bestanden 129
toegankelijke PDF's 233
maken, PDF's
Adobe PDF-printer 63
Afdrukken, opdracht 63
in Internet Explorer 79
Microsoft-toepassingen 67, 69
PDF/X-compatibele bestanden 97
scannen 57
schermvastleggingen 56
slepen en neerzetten 56
van webpagina's 78
mappen
fonts zoeken in 101
markeerkleur, voorkeuren 178

markeren, documenten
bekijken 155
markeringen groeperen 160
pictogrammen voor 155
Markeren, gereedschap 157
Markering In gebruik, opdracht 344
markeringen. *Zie* markeren, documenten
mediaclips
afspelen 28, 278
handelingen toevoegen 252
Meerdere pagina's per vel, optie 315
meerdere vensters 38
menggrijsvervanging (UCR) 95
menuopties, handelingen uitvoeren 252
metagegevens
documenteigenschappen maken 264
weergeven 264
XMP-bestanden laden 265
zoeken in Version Cue 338
zoeken op 274
meten
afmetingen 3D-model 287
voorkeuren, voor 3D-modellen 288
Microsoft Word
PDF's maken 69
Microsoft-toepassingen
bestanden converteren naar PDF 67, 69
e-mailrevisies starten 141
Excel-bestanden bijvoegen bij documenten 163
PDF-instellingen voor Office-bestanden 69
Visio 265
migreren naar Adobe Version Cue 2.0 349
miniaturen. *Zie* paginaminiaturen
mobiele apparaten, PDF's voorbereiden voor 231
Modelstructuur
3D-modellen en 279
overzicht 283
Mogelijkheden van PDF-versie 91
Momentopname, gereedschap
afdrukgebied selecteren 316
kopiëren, tekst en afbeeldingen 133
monitorprofielen 305, 306, 307
MP3-bestanden. *Zie* mediaclips
MPEG-bestanden. *Zie* mediaclips

N

naam wijzigen
PDF's 41
Nabijheid (zoekopdracht) 275
navigatiegebied
definitie 13
tonen en verbergen 21
navigatievensters
sneltoetsen voor 369
navigeren
artikelen 30
met bladwijzers 24
lagen 267, 268
met paginaminiaturen 25, 240
sneltoetsen voor 368
netwerkservers
bestanden reviseren 142
revisie-instellingen 140
Niet beschikbaar, bestandsstatus in Version Cue 335
niet-compatibele PDF/X-bestanden 97
niet-Engelse taalondersteuning 49
niet-interactieve formulieren 177
niet-PostScript-printers, en papierformaat 66
Nieuw project, opdracht 331
Nieuw venster, opdracht 38
Nieuwe functies 8
normale tekst, vergeleken met toegankelijke tekst 129
notitieopmerkingen
afdrukken 166
informatie 155
toevoegen aan markeringen 156
notities
opmerkingen 155
nummeren
pagina's 123
nummering
Zie ook kop- en voetteksten
logische paginanummers 34
N-up afdrukken 315

O

Object invoegen, opdracht 111
objecten
gegevens zoeken 271
roteren 259
selecteren 260
verplaatsen 260
Objectgegevens, gereedschap 265
Office X 69
Offline kopie, bestandsstatus in Version Cue 335
OLE (Object Linking and Embedding) 111
Omtrek, gereedschap 39
omvangkleuren 294
Omzetten in profiel, opdracht 309
ondersteunende hulpmiddelen en automatisch opslaan 42
Ondersteuning Unicode inschakelen, optie 192
onderstrepen, koppelingen 84
Ondertekende versie tonen, opdracht 222
ondertekenen
integriteit van PDF's controleren 217
PDF's 216
Ongedaan maken Kop-/voetteksten, opdracht 114
ongerasterde halftonen, afbeeldingen, comprimeren 100
online bronnen 6
online opmerkingen
serverinstellingen 140
voorkeuren 140
Open, bestandsstatus in Version Cue 334
openen
bestandsbijlagen 28
handelingen 252
in weergave Volledig scherm 260, 262
met wachtwoord beveiligde documenten 200
weergave Volledig scherm 15
webkoppelingen 80, 82
webkoppelingen als nieuwe documenten 80, 82
webkoppelingen in browser 254
openingsweergave, definiëren 261
OPI (Open Prepress Interface)
opmerkingen 96
opmaakmodellen 78
Opmerking zoeken, opdracht 168
opmerkingen
in 3D-modellen 291
afdrukken 153, 166, 314
controleren op 146
een archiefkopie opslaan 149
filteren 165
font en fontgrootte 153
formulieren 183
invoeren voor Version Cue-projecten 352
navigeren 164

notities 155
openen 155
opmerkingen groeperen 160
overzicht maken en afdrukken 166
publiceren voor andere revisoren 147
sneltoetsen voor 366
sorteren 164
spellingcontrole 168
tekstbewerkingen aangeven 156
tekstvakken vergeleken met notities 161
toevoegen aan PDF 145
uitvouwen in lijst met opmerkingen 164
verbindingslijnen 153
vergrendelde bekijken 154
verzenden per e-mail 147
voorkeuren 153
weergave 154
weergegeven naam 153
weergeven en verbergen 168
zoeken 168, 271
zoeken op 274
opmerkingen filteren 165
opnieuw instellen
formulierhandelingen 252
werkbalken 19
opnieuw plaatsen
over 231
opslaan
Zie ook exporteren en opslaan, indelingen
afbeeldingen met afbeeldingsindeling 130
als gecertificeerd document 218
als toegankelijke tekst 129
automatisch 31
documenten, digitaal ondertekend in browser 217
formulieren 178
kopie van ondertekend document 217
kopie van PDF-document 41
metagegevens 265
optimaliseren voor Snelle webweergave 63
PDF's 41
PDF-instellingen in bestand 96
wijzigingen 41
Opslaan als, opdracht
namen van documenten wijzigen 41
opslaan, indelingen
EPS 127
HTML 127
JPEG, JPEG2000 127
PNG 129
PostScript 127
RTF 129
tekst 127
TIFF 129
Word 129
XML 127
Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven, optie 49
optimaliseren
over 42
PDF-bestanden 62
prestaties verbeteren 42
organisatiebeleid 206
Organizer openen, opdracht 45
orthografische projectie, 3D-modellen 282
ovalen
maken 159
verwijderen 160
overdrachtsfuncties 95
overdruk
instellingen behouden 96
overgangen 260
Overvuld (waarde), definiëren in Acrobat Distiller 97
overzichten van opmerkingen 166

P

pagina's
gaan naar 252
handelingen instellen voor 251
indeling 37
logische 34
opnieuw nummeren 123
richting instellen 37, 120
roteren 120
scannen 57
schalen 315
verplaatsen 121
vervangen 121, 123
verwijderen 121
Pagina's invoegen, opdracht 111
pagina's opnieuw nummeren 123
Pagina's per vel, optie 316
pagina's roteren 120
Pagina's roteren, opdracht 38
Pagina's verwijderen, opdracht 121
pagina, een voor een downloaden 29, 30, 62
Paginacache gebruiken, optie 30
paginaformaat, versus papierformaat 66
paginahandelingen, openen en sluiten 251
pagina-indeling instellen 37
Pagina-info, opdracht, webpagina's converteren 253
Pagina-instelling, opdracht (Mac OS) 314
paginaminiaturen
insluiten 92, 241
maken 240
naar pagina's gaan 25
navigatie 240
pagina's vervangen 123
verplaatsen en kopiëren, pagina's 121
verwijderen 240, 241
weergaveformaat wijzigen 36
weergeven 25
paginaovergangen
in weergave Volledig scherm 260
instellen 262
voor diapresentatie 260
paginavolgorde, bij afdrukken van meerdere pagina's per vel 316
paginaweergave, definiëren 261
pakketten
PDF-pakketten afdrukken 320
papierformaat, versus paginaformaat 66
Passende pagina, opdracht 35
PDF exporteren, voorinstellingen
Acrobat 6 gelaagd 88
informatie 88
maken 88
PDF maken van klembordafbeelding 56
PDF maken van samenvatting van opmerkingen, opdracht 167
PDF maken van scanner, opdracht 57
PDF's
afdrukken 323
beveiliging 200
certificeren 218
formulieren. *Zie* formulieren
gescande pagina's 57
goedkeuren 216
informatie opvragen 263
kopie opslaan 41
lijst met recente documenten 30

maken. *Zie* maken, PDF-bestanden
metagegevens 264
navigeren 25
ondertekend, bewerken 221
overwegingen voor kleurbeheer 301
van webpagina's 78
verplaatsen 121
PDF's maken
van meerdere bestanden 47
PDF, conversie-instellingen voor 88
PDF/SigQ-compatibele PDF's 217
PDF/X
bestanden converteren naar 97
compatibiliteit in PostScript-bestanden 97
indeling 97
PDF-afbeeldingen, exporteren naar andere bestandsindelingen 130
PDF-bestanden met rijke inhoud, Adobe PDF-instellingen 89
PDF-formulieren voor e-mail 177
PDF-informatie, documenteigenschappen 263
PDFMaker
informatie 67
Microsoft Office-bestanden converteren 67, 69
webpagina's converteren 78
PDF-versies 98
PDF-voorinstellingen 88
PDF-werkbalk 67
perceptuele intentie 94
Permanent verwijderen, opdracht 340
Photoshop. *Zie* Adobe Photoshop
Pijl, gereedschap 159
pijlen
maken 159
verwijderen 160
plakken
afbeeldingen 132
tabellen 132
tekst 131
tekst als opmerking 161
Plakken speciaal, opdracht 111
pop-upbalk, opmerkingen beantwoorden 165
pop-ups
voorkeursinstellingen 153
PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren 95, 99
PostScript-bestanden
compressie variëren met 99
draagbare opdrachtticket 96
FTP-overdracht 88
maken met opdracht Afdrukken 87, 316
namen 88
opties instellen voor 323
PostScript-taalniveau, compatibiliteit 127
Potlood, gereedschap 159
PPD-bestanden
bij bestandsconversie 127
informatie 322
selecteren in Mac OS 322
versies 322
presentaties
instellen 260
voorkeuren 30
prestaties. *Zie* optimaliseren
afdrukken
Zie ook afdrukinstellingen
procedurepagina's
sneltoetsen voor 370
proceskleuren
overwegingen voor kleurbeheer 299
Proefinstellingen, opdracht 302
Profiel toewijzen, opdracht 308
Project delen, opdracht 332
Project niet meer delen, opdracht 332
projecten delen
Adobe Creative Suite 332
met hulpprogramma Version Cue Beheer 352
proloogbestanden 96
publiceren, Version Cue-projecten met GoLive 351

Q

QuickTime-bestanden. *Zie* mediaclips

R

Randschaduw verwijderen, optie 60
rasters
tonen achter transparante objecten 34
RealOne-bestanden. *Zie* mediaclips
RealPlayer 278
recente bestanden, lijst 30
Rechthoek, gereedschap 159
rechthoeken
maken 159
verwijderen 160
Rechttrekken, optie 60
redactiemarkeringen en opmerkingen 156
regelterugloop, webpagina's converteren 84
registratie 1
registratie van de software 1
relatieve colorimetrische intentie 94
render-intenties 94, 312
rendermethoden voor 3D-inhoud 281
rendermethoden, voor 3D 282
resolutie
instellen in Acrobat Distiller 91
paginaweergave 30
reviseren, documenten
extra revisoren uitnodigen 143
revisoren uitnodigen 141
deelnemen aan revisie 145
een kopie met opmerkingen opslaan 149
lijst met opmerkingen bekijken 164
opmerkingen van anderen reviseren 155
opnieuw deelnemen aan revisie 148
reageren op opmerkingen 165
revisies bijhouden 148
voorkeuren 140
RGB-kleurruimte, Adobe 310
RGB-kleurruimteprofielen 94
roteren, pagina's
weergave wijzigen 38
RSA-beveiliging 192
RSS, abonneren op 151
Run-length, compressie 99

S

samenwerken, in Version Cue 330
scannen
afbeeldingen comprimeren 62
PDF maken van scan 57
tips 61
Scannen naar PDF, opdracht 57
schaling
pagina's voor afdrukken 315
pagina's voor webconversie 83
schermafbeeldingen converteren naar PDF 56
schermlezers. *Zie* toegankelijkheid
schermvergrotingen. *Zie* toegankelijkheid

schuiven
automatisch 26, 230
standaardpagina-indeling 30
Section 508 (Amerikaanse overheid). *Zie* toegankelijkheid
selecteren
afbeeldingen 132
objecten 260
tabellen 132
tekst 131
servers, netwerk-
revisiebestanden uploaden 142
revisie-instellingen 140
smartcards, ondertekenen en 193
Snelle controle 226
Snelle start 47
Snelle webweergave 62, 63
sneltoetsen
één toets 30
in Help 3
Volledig scherm afsluiten 30
sneltoetsen van één toets 230
sneltoetsen voor navigatie 3
sneltoetsen, van één toets 230
snijden, pagina's 118
software
activering 1
registratie 1
softwaredownloads 7
sorteren
opmerkingen 164
spellingcontrole
formulieren en opmerkingen 168, 182
tijdens typen 168
woorden toevoegen aan woordenboek 168
sRGB-kleurruimte 301, 310
Stam (zoekopdracht) 275
Standaardcertificaatbeveiliging, bestanden versleutelen 204
standaardinstellingen
3D-weergaven 289
zoomfactor 30
starten
e-mailrevisies 141
status, gedistilleerde bestanden volgen 87
stempels
aanpassen 157
bewerken 157
dynamisch 157
toevoegen aan documenten 157
verplaatsen en formaat wijzigen 157
steunkleuren
overwegingen voor kleurbeheer 299
streepjescodes
in Acrobat-formulieren 181
subsampling 92
subsets van fonts
drempelwaarde opgeven 93
subsets, fonts
tekst bewerken 259
synchroniseren
bestanden in Version Cue 345
Systeembeheerder, rechten in Version Cue 358
systeemvereisten 1
systeemvereisten, mediaclips 28

T

taal
ondersteuning 49
toegankelijkheid 224
van rechts naar links 49
tabellen
kopiëren 132
tabvolgorde 241
tekst
Aziatisch *Zie* Aziatische tekst
bewerken 257
exporteren 127
gescand 131
kleurverschuivingen voorkomen 94
kopiëren en plakken 131
kopiëren niet toegestaan 131
onherkenbaar 131
selecteren 131
toegankelijk, converteren 129
toevoegen 258
zoeken 271
tekst doorhalen 156
Tekst doorhalen, gereedschap 157
Tekst invoegen bij cursor, gereedschap 157
tekst markeren 156
Tekst onderstrepen, gereedschap 157
tekstbestanden, converteren naar PDF 56
Tekstbewerkingen aanduiden, gereedschap 156
tekstbewerkingen, opmerkingen
notities toevoegen aan markeringen 156
verwijderen 157, 168
tekstkenmerken bewerken 258
Tekstvak, gereedschap 160
terugsturen, revisieopmerkingen 145
Terugzetten, opdracht in Version Cue 341
testversies 7
Thais 49
threads met opmerkingen, beantwoorden 165
tijdstempels
digitale handtekeningen 214
valideren, certificaten 221
tips voor scannen 61
toegankelijke tekst
informatie 230
versus normale tekst 129
toegankelijkheid
Automatisch schuiven 230
beveiliging 224, 237
bladwijzers 224
codes 225
controleren 225
doorzoekbare tekst 224
elementen van 224
fonts 224
Hardop lezen 232
leesvolgorde 225
PDF's maken 233
Snelle controle 226
sneltoetsen 229
taal 224, 236
van Help 3
voorkeuren 227
webpagina's 234
toevoegen 112
geluid 162
tonen
bladwijzers 24
miniaturen 25
Modelstructuur 283
opmerkingen 165
opmerkingen over 3D-inhoud 291
showpage 96
werkbalk Eigenschappen 20
werkbalken 19
Tracker, controleren 148
transparantie
rasters tonen 34
trefwoorden, zoeken op 274
triggers, handeling 252

Type 1-fonts 102
Type 32-fonts 102

U

uitgeschakelde menuonderdelen, beveiliging 188
uitnemen, pagina's 120
uitsluiten
  woorden, spellingcontrole 168
Uitstippen, optie 60
uitvoerapparaatprofielen 304, 305, 307
uitvoerintentie
  definiëren in Acrobat Distiller 97
  profielnaam 97
unicode, digitale handtekeningen 192
updates 7
updates installeren
  Adobe-toepassingssoftware 47
uploaden
  bestanden voor revisie 142
  opdracht Uploaden voor revisie in browser 142
URL's
  beperken 188
  opgeven voor revisies in een browser 140

V

valideren
  handtekeningen 219
  periode voor handtekeningen 198
  tijdstempel, certificaten 221
van rechts naar links, taalopties 49
vectorafbeeldingen 99
veelhoeken
  maken 159
  verwijderen 160
velden
  formulieren invullen 179
  formuliergegevens wissen 179
  invullen 182
venster met geavanceerde zoekopties 274
Venster pannen en in-/uitzoomen, opdracht 35
venster splitsen 38
Vensterbreedte, knop 34
vensters
  gesplitst 38
  gesplitste werkbladen 38
  meerdere 38
verbergen
  bladwijzers 24
  miniaturen 25
  Modelstructuur 283
  onderdelen van 3D-modellen 284
  opmerkingen 165
  werkbalk Eigenschappen 20
  werkbalken 19
Verbinden met, opdracht 329
verbindingssnelheid instellen 29
vereisten, systeem 1
vergaderingen, starten 143
vergelijken
  versies van ondertekende documenten 222
Vergrendeld, optie
  handelingen 251
vergrendelde PDF-documenten, wachtwoorden 200
vergrendelen
  documenten ter beveiliging 202
  opmerkingen 154
  PDF-lagen 267
  werkbalken 19
vergrendeling in Version Cue 352, 353
vergroten, weergave
  Zie ook zoomen
verloren werk, herstellen 42
Vernieuwen, opdracht in Version Cue 328
Verouderde kopie, bestandsstatus in Version Cue 335
verplaatsen
  pagina's met behulp van paginaminiaturen 121
versiecompatibiliteit 91
versies
  bevorderen in Version Cue 343
  gebruiken in Version Cue 342
  in Version Cue 333
  opslaan in Version Cue 342
  verwijderen in Version Cue 344
  verwijderen met hulpprogramma Version Cue Beheer 353
  weergeven en vergelijken in Version Cue 342
Version Cue 1.0-gegevens importeren, opdracht 349
versleutelde documenten
  maken 202
  versleuteling verwijderen 205, 206
  zoeken 273
versleutelen
  bestanden, beveiligingsbeleid 206
  digitale id's maken 192
  documenten 202
versleuteling, verwijderen 205
vertrouwde identiteiten
  voor het distribueren van gecodeerde documenten 204
  contactpersonen toevoegen 197
  controleren 205
vervangen
  pagina's 121
Verwijderd, bestandsstatus in Version Cue 335
verwijderen
  artikelen 255
  bestanden uit Version Cue-projecten 340
  doelen 248
  formuliergegevens 179
  kop- en voetteksten 114
  koppelingen 247
  markeringen 157, 160, 168
  opmerkingen 155, 157, 168
  pagina's 121
  paginaminiaturen 240
  projecten in Version Cue 341
  verborgen inhoud 189
  versies met hulpprogramma Version Cue Beheer 353
  werkkopieën in Version Cue 338
Verwijderen, opdracht in Version Cue 341
verzadigingsintentie 94
Verzamelingen, PDF's ordenen 44
verzenden
  formulierhandelingen 252
  online formulieren 177
  opmerkingen 145
Verzenden via e-mail voor revisie, opdracht 141
Video Workshop 4
videobestanden afspelen 28
videoclips. *Zie* mediaclips
vierkanten
  maken 159
  verwijderen 160
Vierkantje, gereedschap. *Zie* Rechthoek, gereedschap
Vietnamees 49
Visio
  objectgegevens weergeven 265

voetteksten 112
bewerken 114
toevoegen tijdens webconversie 83
verwijderen 114
volgen, status van gedistilleerde bestanden 87
Volledig scherm, weergave
afsluiten 28, 30
diapresentaties 260
documenten lezen 28
documenten openen 15
voorbeeld weergeven
vervangende fonts 102
voorinstellingen
converteren van bestanden 88
PDF exporteren 88
voorkeuren
3D-inhoud 290
Acrobat Distiller 87
automatisch opslaan 42
converteren in Internet Explorer 80
formulieren 178
meting, voor 3D-modellen 288
reviseren 140
venster Algemeen 30
venster Documenten 30
venster Paginaweergave 30
zoeken 276
Voorkeuren voor Documenten 30
Voorkeuren voor paginaweergave 30, 118
voorvertoning
van kleuren. *Zie* controleren met een elektronische proefdruk
Vrije tekst, gereedschap. *Zie* Tekstvak, gereedschap

W

wachtwoord
handtekeningen 192
Wachtwoord voor document openen 202
wachtwoorden
documenten openen 200, 202
formulieren 178
machtigingen instellen 202
tips voor maken 195
vereist om PDF te openen 188
verwijderen 202
Ware grootte, opdracht 35
watermerken
toegankelijkheid 237
toevoegen 116
verwijderen 118
WAV-bestanden. *Zie* mediaclips
Web Capture
webpagina's converteren naar PDF 78
weergaveopties 84
webafbeeldingen
overwegingen voor kleurbeheer 301
webafbeeldingen, overwegingen voor kleurbeheer 301
webbrowsers
openen, PDF's 23
PDF's weergeven 29
WebDAV-servers
verbinding maken met Version Cue-projecten 329
Version Cue-projecten exporteren 354
Version Cue-projecten publiceren 351, 352
Webkoppelingen tonen , opdracht 82
webkoppelingen, openen in nieuwe PDF 80, 82
webpagina's
achtergrond 84
afbeeldingen converteren in 84
alle gekoppelde toevoegen 82
Aziatische converteren naar PDF 78
codes en toegankelijkheid 234
conversie-instellingen 83
converteren in Internet Explorer 79
geconverteerd naar Adobe PDF 253
geconverteerde bijwerken 253
geconverteerde opnieuw ordenen 253
informatie opvragen 253
kop- en voetteksten toevoegen 83
regelterugloop 84
toevoegen aan documenten 82
toevoegen aan PDF's 79
vernieuwen 253
webservices, abonneren op 151
websites
beperken 188
PDF-bestanden uploaden voor revisie 142
revisie-instellingen 140
Weergave bij openen, documenteigenschappen 261, 263
weergaven
definiëren voor 3D-inhoud 289
opmerkingen in 3D-modellen 291
weergaven vergroten 34
weergeven
3D-inhoud 281, 282, 289
afbeeldingen, lage resolutie 129
bestandsbijlagen 28
grote afbeeldingen 30
illustratie-, bijsnijd- en afloopvakken (ArtBox, TrimBox en BleedBox) 34
PDF-conversieresultaten 69
PDF-formulieren 177
tabellen en werkbladen 38
veldhandelingen 252
zoomfactor 34
Werkbalk Eigenschappen 20
Werkbalk Meten 39
werkbalken
3D 279, 280
dokken 19
knoppen selecteren 15
labels tonen en verbergen 20
standaardinstellingen herstellen 19
vergrendelen en ontgrendelen 19
weergeven en verbergen 19
werkbalken dokken 19
werkbalken ontgrendelen 19
werkbladen, gesplitste weergave 38
werken met bestanden
gebruiken in Version Cue 333
werkgebied aanpassen 17
werkkopieën
bewerken in Version Cue 344
werkruimten, kleur 310
Windows Media Player 278
WMV-bestanden. *Zie* mediaclips
woordenboeken
woorden toevoegen aan 168
woorden uitsluiten 168
Word. *Zie* Microsoft Word
Word-documenten
informatie toevoegen uit 70

X

XIF-indeling, metagegevens zoeken in 271
XML, informatie over broncode van document 264

XMP-indeling
metagegevens 264, 271
XMP-metagegevens laden 265

Z

zichtbaarheid van laag instellen met handeling 252
ZIP-compressie 99, 100
zoeken
Booleaans 274
Geavanceerde zoekopties 274
in meerdere documenten 273
in Version Cue-projecten 338
op documenteigenschappen 274
opmerkingen 168
voorkeuren 276
weergave van resultaten 263
Zoeken, werkbalk 271
zoomen
Dynamisch 34
gereedschap Loep 36
gereedschappen tijdelijk selecteren 16
standaardinstelling 30
Venster pannen en in-/uitzoomen 35
weergave 34
zoomfactor wijzigen 34
zwarte plaat 95
zwervende id, PDF's ondertekenen 193
zwevende vensters 21