ADOBE® READER® XI

Ohje ja opastusohjelmat

Readerin ohje

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Lomakkeiden täyttäminen

Onko lomake täytettävä?
Vuorovaikutteisten lomakkeiden täyttäminen
Lomakkeiden täyttäminen Lisää tekstikommentti -työkalulla
Lomakkeiden tallentaminen
Lomakkeiden tulostaminen
Lomakkeiden tyhjentäminen
Lomaketietojen tuominen tai vieminen (vain Reader-sovellus, ei selain)

Alkuun

Onko lomake täytettävä?

Kaikki lomakkeet eivät ole täytettäviä. Joskus lomakkeiden luojat eivät muunna PDF-tiedostojaan vuorovaikutteisiksi *täytettäviksi* lomakkeiksi. Tekijät saattavat myös tarkoituksellisesti suunnitella lomakkeita, jotka on tulostettava ja täytettävä käsin. Näitä kutsutaan ei-vuorovaikutteisiksi tai *yksinkertaisiksi* lomakkeiksi.

Violetti palkki yläreunassa?

Violetti sanomapalkki ilmaisee, että lomake on täytettävä. Lomake voi olla vuorovaikutteinen tai yksinkertainen (ei-vuorovaikutteinen) sen mukaan, miten se on luotu.

Vuorovaikutteinen lomake *Vuorovaikutteisessa* lomakkeessa on kenttiä, joita voi valita tai täyttää. Voit ottaa käyttöön automaattisen täyttötoiminnon, joka nopeuttaa lomakkeiden täyttämistä.

Yksinkertainen lomake, jossa on Lisää tekstikommentti -työkalu *Yksinkertaisissa* lomakkeessa ei ole vuorovaikutteisia kenttiä. Jos käytettävissä on Lisää tekstikommentti (kirjoituskone) -työkalu, sillä voit kuitenkin kirjoittaa tietoja tyhjiin lomakekenttiin. Voit lisätä tekstiä mihin tahansa lomakkeen kohtaan, ei ainoastaan tiettyihin ruutuihin.

A

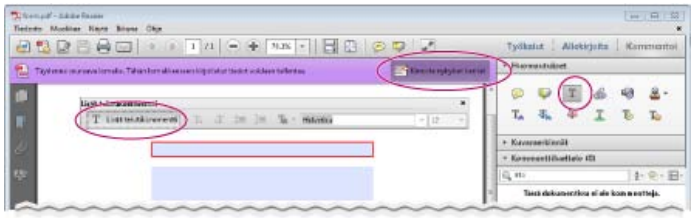
B

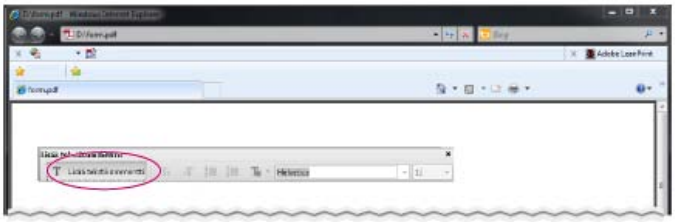
Täytettävät lomakkeet
A. *Kirjoituskohta on korostettu vuorovaikutteisissa lomakkeissa* ***B.*** *Jos lomakkeessa on Lisää tekstikommentti -työkalu, voit lisätä tekstiä mihin tahansa lomakkeen kohtaan*

Huomautus: *Violetti palkki on näkyvissä vain, jos lomakkeen tekijä on ottanut sen käyttöön.*

Onko Lisää tekstikommentti -työkalu näkyvissä?

Jos lomakkeessa näkyy Lisää tekstikommentti -työkalu, voit lisätä tekstiä mihin tahansa lomakkeen kohtaan. Jos alla olevan kaltaista Lisää tekstikommentti -työkalupalettia ei näy, voit etsiä työkalua valitsemalla Kommentti > Huomautukset tai Allekirjoita > Minun täytyy allekirjoittaa.



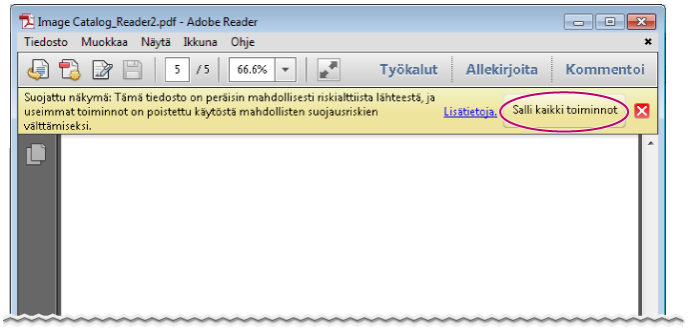


Jos Lisää tekstikommentti -työkalu on käytettävissä, voit lisätä tekstiä mihin tahansa lomakkeen kohtaan.

Huomautus: *Lisää tekstikommentti -työkalu on käytettävissä vain, jos lomakkeen tekijä on ottanut sen käyttöön.*

Keltainen palkki yläreunassa?

Kun avaat Readerissa lomakkeen, siinä saattaa näkyä keltainen sanomapalkki. Suojattu näkymä rajoittaa PDF-tiedostossa sallittuja toimintoja ja suojaa siten tietokonetta mahdollisesti haitalliselta sisällöltä. Jos luotat tiedoston lähteeseen, valitse Salli kaikki toiminnot. Kun kaikki toiminnot ovat käytössä, etsi violetti sanomapalkki tai kirjoituskonetyökalu.



Keltainen sanomapalkki suojaa sinua mahdollisesti haitallisilta tiedostoilta.

Ei violettia sanomapalkkia tai kirjoituskonetyökalua?

Jos lomakkeessa ei näy violettia palkkia yläreunassa eikä kirjoituskonetyökalua, lomaketta ei voi täyttää Readerissa. Tällöin lomake täytyy tulostaa ja täyttää käsin.

Lomake, jossa ei ole violettia palkkia yläreunassa eikä kirjoituskonetyökalua

Lomakkeiden täyttämistä ja tallentamista koskevia pikavihjeitä ja opastusohjelmia

Lomakkeiden täyttämistä koskevia pikaohjeita on seuraavissa Adobe TV:n videoissa:

- Tietojen lisääminen lomakkeeseen Adobe Readerilla
- Tekstin kirjoittaminen lomakkeeseen
- Lomaketietojen tallentaminen

Mallilomakkeet: yksinkertaiset ja vuorovaikutteiset

Patti Sokol Sokol Consultingista on luonut kaksi mallilomaketta, joista selviää yksinkertaisen lomakkeen ja vuorovaikutteisen lomakkeen välinen ero. Napsauttamalla tätä näet yksinkertaisen lomakkeen. Huomaa, että yksinkertaisen lomakkeen kenttiin ei voi kirjoittaa. Napsauttamalla tätä näet vuorovaikutteisen lomakkeen. Voit korostaa kentät ja kirjoittaa niihin.

Muista lukea kunkin näytelomakkeen ylätekstiruudussa olevat tiedot. Siirrä sitten kohdistin kenttien päälle, niin näet mitä toimintoja on käytettävissä. Voit myös tulostaa ja tallentaa lomakkeet tietokoneeseen.

Vuorovaikutteisten lomakkeiden täyttäminen

Alkuun

Vuorovaikutteisessa täytettävässä lomakkeessa on kenttiä, joita voi valita tai täyttää. Voit ottaa käyttöön automaattisen täyttötoiminnon, joka nopeuttaa lomakkeiden täyttämistä.

Vuorovaikutteisen lomakkeen täyttäminen

Vuorovaikutteisessa lomakkeessa osoitin vaihtuu kentän mukaan erilaiseksi kuvakkeeksi. Esimerkiksi käsityökalu muuttuu I-osoittimeksi, kun lomakekenttään voi kirjoittaa tekstiä.

1. Napsauta dokumenttia tarvittaessa hiiren kakkospainikkeella ja valitse ponnahdusvalikosta käsityökalu tai valintatyökalu.
2. (Valinnainen) Jos haluat lomakekenttien erottuvan paremmin, napsauta dokumentin violetin sanomarivin Korosta kentät -painiketta. Lomakekentissä on värillinen tausta (oletusarvoisesti vaaleansininen). Pakolliset lomakekentät on merkitty värillisellä ääriviivalla (oletusarvoisesti punaisella).
3. Aloita kirjoittaminen napsauttamalla tekstikenttää. Valitse haluamasi vaihtoehdot napsauttamalla valintaruutuja tai valintapainikkeita.
4. Siirry eteenpäin sarkainnäppäimellä tai taaksepäin painamalla Vaihto+sarkainnäppäintä.
5. Kun olet valmis, lähetä lomakkeen tiedot napsauttamalla lähetyspainiketta. Lähetyspainike voi olla lomakkeen yläreunassa violetissa sanomapalkissa tai itse lomakkeessa.

Täytettävien lomakkeiden vianmääritysvihjeitä on aiheessa Lomakkeiden vianmääritys.

Siirtymistavat lomakekentästä toiseen

Näppäin	Tulos
Sarkain tai Vaihto+Sarkain	Ottaa kirjoituksen käyttöön ja siirtyy seuraavaan kenttään
Ylä-/alanuoli	Valitsee ryhmän edellisen valintanapin
Alanuoli / oikea nuoli	Valitsee seuraavan valintanapin
Esc	Hylkää lomakekentän ja poistaa sen valinnan
Esc (paina kahdesti)	Sulkee koko näytön tilan
Enter tai Askelpalautin (yksirivinen tekstikenttä)	Ottaa kirjoituksen käyttöön ja poistaa kentän valinnan
Enter tai Askelpalautin (monirivinen tekstikenttä)	Luo kappaleen lopun samaan lomakekenttään
Enter tai Askelpalautin (valintaruutu)	Ottaa valintaruudun käyttöön tai poistaa sen käytöstä
Enter (näppäimistö)	Ottaa kirjoituksen käyttöön ja poistaa nykyisen lomakekentän valinnan

Lomakkeiden automaattisten täyttöasetusten ottaminen käyttöön (vain vuorovaikutteiset lomakkeet)

Automaattinen täyttötoiminto tallentaa vuorovaikutteisiin lomakekenttiin kirjoittamasi tiedot. Tämän jälkeen automaattinen täyttö ehdottaa tai jopa lisää automaattisesti vastauksia, jotka vastaavat muihin lomakenttiin kirjoittamiasi tietoja. Ehdotukset näkyvät ponnahdusvalikossa, josta voit valita parhaan vaihtoehdon.

Automaattinen täyttö on oletusarvoisesti poissa käytöstä. Se täytyy ottaa käyttöön lomakkeen oletusarvoissa, jos tarvitset sitä.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot(Windows) tai Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmassa reunassa olevasta luettelosta Lomakkeet.
3. Valitse Täytä automaattisesti ja valitse valikosta Perus tai Lisä. (Kummankin tilan kuvaus näkyy valintaikkunan alareunassa.)

4. Valitse Muista numeeriset tiedot, jos haluat, että lomakkeisiin kirjoitetut numerot tallentuvat.

Tietojen poistaminen automaattisen täytön muistista

Jos automaattinen täyttö sisältää tarpeettomia tietoja, kuten väärin kirjoitettuja sanoja, voit poistaa ne.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot(Windows) tai Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmassa reunassa olevasta luettelosta Lomakkeet.
3. Valitse Täytä automaattisesti -kohdasta Muokkaa kohtien luetteloa ja poista sitten tarpeettomat sanat tai muuta niitä.

Alkuun

Lomakkeiden täyttäminen Lisää tekstikommentti-työkalulla

Jos lomakkeen tekijä on ottanut Lisää tekstikommentti -työkalun käyttöön, sillä voit täyttää yksinkertaisia lomakkeita. Lisää tekstikommentti -työkalulla lisättävä teksti näkyy kommenttiluettelossa (Kommentti > Kommenttiluettelo).

1. Valitse violetista sanomapalkista tai irralliselta työkaluriviltä Lisää tekstikommentti.

   Huomautus: *Jos Lisää tekstikommentti -toiminto ei ole käytettävissä, lomake täytyy tulostaa täytettäväksi.*

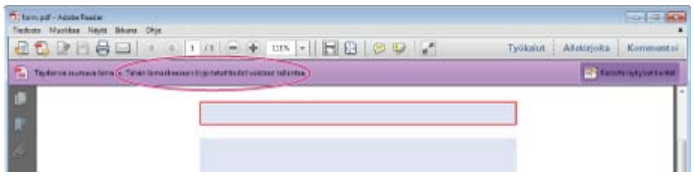
2. Napsauta tyhjää lomakekenttää ja ala kirjoittaa.
3. (Valinnainen) Violetissa sanomapalkissa tai irrallisella työkalurivillä voit muuttaa asetuksia, kuten tekstin kokoa, paikkaa tai kirjasinta.
4. Kun olet valmis, tulosta kopio täyttämästäsi lomakkeesta.

   Huomautus: *Lisää tekstikommentti -työkalulla täytettyä lomaketta ei voi lähettää sähköisesti. Täytetty lomake täytyy tulostaa.*

Alkuun

Lomakkeiden tallentaminen

Kaikkia lomakkeita ei voi tallentaa. Täytetyt lomakkeet voi tallentaa vain, jos lomakkeen tekijä sallii sen. Jos PDF:n tekijä on ottanut paikallisen tallennuksen käyttöön, napsauta levykuvaketta , joka on työkalurivillä ikkunan vasemmassa yläkulmassa tai irrallisella työkalurivillä, jos olet avannut lomakkeen Internetissä. Anna sitten tiedostolle uusi nimi ja tallenna lomake tietoineen.



Violetista palkista näkyy tieto siitä, voitko tallentaa lomakkeeseen kirjoittamasi tiedot.

Irrallinen työkalurivi Internetissä avatussa lomakkeessa.

Kun avaat lomakkeen Adobe Readerissa, voit tarkistaa käyttöoikeudet lomakkeen yläpuolella olevasta ilmoituspalkista. Jos haluat muuttaa käyttöoikeuksiasi, ota yhteyttä lomakkeen tekijään.

Alkuun

Lomakkeiden tulostaminen

1. Napsauta ikkunan vasemmassa yläkulmassa olevaa Tulosta-painiketta .
2. Valitse tulostin Tulosta-valintaikkunan yläosan valikosta.
3. Valitse Tulosta-valintaikkunassa ylhäällä oikealla olevasta Kommentit ja lomakkeet -valikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
   - Jos haluat tulostaa lomakkeen ja sille kirjoitetut tiedot, valitse Dokumentti.
   - Jos haluat tulostaa lomakkeen, kirjoitetut tiedot ja lomakkeeseen lisätyt kommentit, valitse Dokumentit ja merkinnät.

Alkuun

Lomakkeiden tyhjentäminen

Lomakkeen tyhjentäminen selainikkunassa

- Tee jompikumpi seuraavista:
  - Napsauta Tyhjennä lomake -painiketta, jos lomakkeessa on sellainen. Tätä toimenpidettä ei voi perua.
  - Sulje selain ja käynnistä se uudelleen.

  Huomautus: *Lomake ei ehkä tyhjene kokonaan, jos napsautat selaimen Lataa uudelleen-, Päivitä- tai Edellinen-painiketta tai siirryt linkin kautta jollekin toiselle sivulle.*

Lomakkeen tyhjentäminen Reader-sovelluksessa

- Valitse Tiedosto > Palauta.

Lomaketietojen tuominen tai vieminen (vain Reader-sovellus, ei selain)

Alkuun

Joissakin työnkuluissa käyttäjät lähettävät täytettyjä lomakkeita pelkkinä datalomakkeina esimerkiksi FDF- tai XML-muodossa. Readerissa voit tuoda tiedot tarkasteltaviksi valmiissa PDF-lomakkeessa:

- Valitse ikkunan oikeasta yläkulmasta Laajennettu ja sitten Tuo tiedot.

Voit vastaavasti tallentaa täytetyn PDF-lomakkeen tiedot toisenmuotoiseen datatiedostoon:

- Valitse ikkunan oikeasta yläkulmasta Laajennettu ja sitten Vie tiedot.

Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa Lomaketietotiedostojen hallinta.

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-dokumenttien allekirjoittaminen

Dokumentin allekirjoittaminen
Allekirjoitetun dokumentin lähettäminen sähköpostitse tai faksilla
PDF-dokumenttien lähettäminen muille allekirjoitettavaksi EchoSign-palvelun avulla
Digitaalisella tunnuksella allekirjoittaminen
Sertifikaattien hallinta (suojatut PDF:t)

Readerissa voit allekirjoittaa PDF-tiedostoja ja yhdistää allekirjoituksen tiedostoon. Jos tarkastelet PDF-dokumenttia verkossa, se täytyy ladata tietokoneeseen ennen allekirjoittamista.

Joissakin dokumenteissa on käytössä suojauksia, jotka estävät sähköisen allekirjoittamisen. Tulosta tällöin dokumentti ja allekirjoita tulostettu kopio.

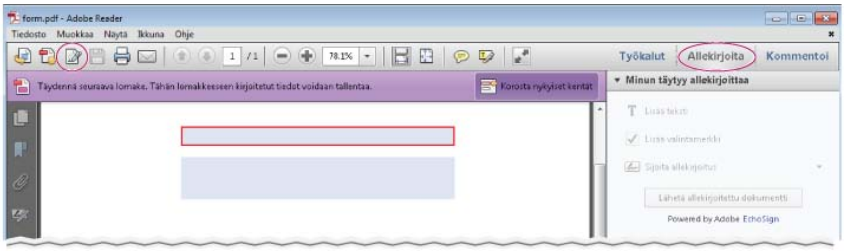
Dokumentin allekirjoittaminen

Alkuun

Readerissa voit kirjoittaa tai piirtää allekirjoituksen tai liittää dokumenttiin allekirjoituksesi kuvan. Voit myös lisätä tekstiä, kuten nimesi, yrityksen nimen, tehtävänimikkeesi tai päivämäärän. Kun dokumentti on valmis, allekirjoitus muuttuu sen osaksi.

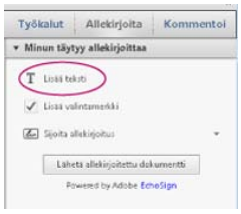
1. Avaa allekirjoitettava PDF-tiedosto.

2. Avaa Allekirjoita-ruutu napsauttamalla työkalurivin Allekirjoita-kuvaketta tai napsauta Allekirjoita-ruutua.



Jos työkalurivillä ei näy Allekirjoita-kuvaketta, napsauta työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tiedosto > Lisää tekstiä tai allekirjoitus.

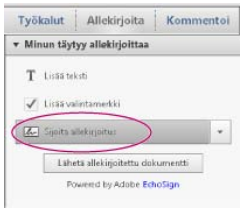
3. Jos haluat lisätä tekstiä, kuten nimesi, yrityksen nimen tai tehtävänimikkeesi, valitse Minun täytyy allekirjoittaa -paneelista Lisää teksti. Napsauta dokumentin kohtaa, johon haluat lisätä tekstin, ja kirjoita teksti.



Lisää teksti -asetuksella voit lisätä PDF-dokumenttiin nimesi, yrityksen nimen tai päivämäärän.

4. (Valinnainen) Jos tekemäsi valinta on merkittävä dokumenttiin, valitse Lisää valintamerkki. Sijoita valintamerkki paikoilleen napsauttamalla dokumenttia.

5. Valitse Allekirjoita-ruudusta Sijoita allekirjoitus.



Kun lisäät allekirjoituksen ensimmäistä kertaa, Sijoita allekirjoitus -komento avaa valintaikkunan, jossa voit luoda tai johon voit tuoda allekirjoituksen.

6. (Ensimmäinen allekirjoitus) Valitse Sijoita allekirjoitus -valintaikkunassa, miten allekirjoitus sijoitetaan:

   Kirjoita allekirjoitus

   Kirjoita nimesi Anna oma nimesi -kenttään. Reader luo sinulle allekirjoituksen. Voit valita muutamasta allekirjoitustyylistä haluamasi. Valitse Muuta allekirjoituksen tyyliä, jos haluat tarkastella jotakin toista tyyliä. Kun allekirjoitus on sellainen kuin haluat, valitse Hyväksy.

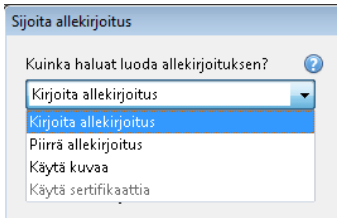
   Piirrä allekirjoitus

   Piirrä allekirjoituksesi Piirrä allekirjoituksesi -kenttään. Kun allekirjoitus on sellainen kuin haluat, valitse Hyväksy.

   Käytä kuvaa

   Napsauta Selaa ja etsi haluamasi allekirjoitustiedosto. Kun allekirjoituksesi näkyy valintaikkunassa, valitse Hyväksy.

   Jos sinulla ei ole allekirjoituksestasi kuvaa, kirjoita nimesi puhtaalle ja tyhjälle paperiarkille mustalla musteella. Ota allekirjoituksestasi valokuva tai skannaa se ja lähetä kuvatiedosto (JPG, PNG, GIF, BMP, TIFF tai PDF) tietokoneeseen. Älä rajaa kuvaa - Reader tuo pelkän allekirjoituksen.



Voit kirjoittaa, piirtää tai tuoda allekirjoituksen. Reader käyttää kyseistä allekirjoitusta PDF-tiedostoissa, jotka allekirjoitat myöhemmin.

7. Napsauta PDF-tiedoston kohtaa, johon haluat sijoittaa allekirjoituksen.

8. Jos haluat siirtää tai kääntää allekirjoitusta tai muuttaa sen kokoa, toimi seuraavasti:

   __A.__ Siirrä osoitinta __B.__ Muuta osoittimen kokoa __C.__ Kierrä osoitinta

   Siirrä Siirrä kohdistin allekirjoituksen päälle ja vedä se haluamaasi kohtaan.

   Muuta kokoa Muuta kokoa vetämällä kahvan kulmaa.

   Kierrä Siirrä kohdistin kiertokahvan (ylhäällä keskellä) päälle, ja kun kohdistin muuttuu ympyränmuotoiseksi nuoleksi, kierrä allekirjoitusta vetämällä.

9. Tallenna allekirjoitettu dokumentti napsauttamalla -kuvaketta tai valitsemalla Tiedosto > Tallenna.

10. Kun ohjelma kysyy: ”Lisäsit allekirjoituksen tai nimikirjaimet. Haluatko viimeistellä muutokset?” valitse Vahvista.

11. Määritä tiedostolle sijainti ja napsauta Tallenna.

Allekirjoitetun dokumentin lähettäminen sähköpostitse tai faksilla

Alkuun

Voit lähettää allekirjoitettuja dokumentteja faksilla tai sähköpostitse EchoSign-palvelussa. EchoSign tallentaa online-tililleesi kopion, jota voit helposti käyttää myöhemmin. Voit kirjautua EchoSign-palveluun Adobe-tunnuksella tai luoda tilin.

1. Kun dokumentti on valmis ja olet lisännyt siihen allekirjoituksesi tai nimikirjaimesi, valitse Allekirjoita-ruudusta Lähetä allekirjoitettu dokumentti.

2. Kun ohjelma kysyy: ”Lisäsit allekirjoituksen tai nimikirjaimet. Haluatko viimeistellä muutokset?” valitse Vahvista ja lähetä.

3. Määritä tiedostolle sijainti ja napsauta Tallenna.

4. Kun ohjelma ilmoittaa: "Allekirjoitettu dokumenttisi ladataan Adobe EchoSign -palveluun...", valitse Lataa.

5. Kun EchoSign avautuu selaimeen, täytä tarvittavat kentät ja valitse Toimita.

6. Rekisteröi dokumentti ja viimeistele lähetys näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

PDF-dokumenttien lähettäminen muille allekirjoitettavaksi EchoSign-palvelun avulla

Alkuun

Voit lähettää dokumentteja muille allekirjoitettavaksi EchoSign-palvelussa. EchoSign on online-palvelu, jonka avulla käyttäjät voivat nopeasti allekirjoittaa dokumentteja Web-selaimessa käyttämättä digitaalista tunnusta. Palvelu seuraa koko prosessia.

EchoSign-palvelu lähettää haluamillesi käyttäjille sähköpostiviestin allekirjoitusta odottavasta dokumentista. Käyttäjät tarkistavat ja allekirjoittavat dokumentin suojatussa EchoSign-sivustossa. Kun dokumentti on allekirjoitettu, palvelu lähettää sen sähköpostitse sekä sinulle että allekirjoittajille. EchoSign tallentaa allekirjoitetun dokumentin tililleesi myöhempää tarvetta varten. Lisätietoja on osoitteessa www.echosign.com.

1. Avaa allekirjoitettava PDF-tiedosto.

2. Avaa Allekirjoita-ruutu (napsauta työkalurivin oikealla puolella Allekirjoita-kohtaa).

3. Avaa paneeli valitsemalla Hanki allekirjoitus muilta.

4. Napsauta Lähetä allekirjoitettavaksi.

5. Kun näyttöön tulee sanoma ”Dokumentti on ladattu Adobe EchoSign -palveluun”, valitse Jatka siirtymällä Adobe EchoSign -palveluun.

6. Kun EchoSign-sivusto avautuu selaimeen, lähetä PDF näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Digitaalisella tunnuksella allekirjoittaminen

Alkuun

Readerissa vain PDF-dokumentit, joissa Readerin käyttöoikeudet on otettu käyttöön, voidaan allekirjoittaa digitaalisella tunnuksella. Jos sinulla ei ole digitaalista tunnusta, voit luoda sellaisen näyttöön tulevien ohjeiden avulla. Lisätietoja on aiheessa Digitaaliset tunnukset.

1. Avaa allekirjoitettava PDF-tiedosto.

2. Tee jokin seuraavista toimista:

   Digitaalinen allekirjoituksen lisääminen Valitse Allekirjoita-ruudusta Käsittele sertifikaatteja ja valitse sitten Allekirjoita sertifikaatilla. Sijoita allekirjoitus piirtämällä suorakulmio. (Jos tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä, PDF-tiedoston tekijä ei ole ottanut digitaalista allekirjoitusta käyttöön.)

   Jos tarkastelet PDF-tiedostoa selaimessa, napsauta ikkunan yläreunassa työkalurivillä olevaa Allekirjoita-kuvaketta .

   Digitaalisen allekirjoituksen kenttä Jos lomakkeessa on digitaalisen allekirjoituksen kenttä, kaksoisnapsauta sitä, niin näyttöön tulee Allekirjoita dokumentti -valintaikkuna.

3. Jos digitaalisia allekirjoituksia ei ole määritetty, näyttöön tulee Lisää digitaalinen tunnus -valintaikkuna. Luo allekirjoitus näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

4. Toimi Allekirjoita dokumentti -valintaikkunassa seuraavasti:
   - Valitse allekirjoitus Allekirjoita nimellä -valikosta.
   - Anna valitun digitaalisen allekirjoituksen salasana.
   - Valitse Ulkoasu tai Luo uusi ulkoasu. Katso kohtaa Allekirjoituksen ulkoasun luominen.
   - Ota käyttöön dokumentin lukitus allekirjoittamisen jälkeen, jos tämä vaihtoehto on valittavissa. Valitse tämä vaihtoehto vain, jos olet dokumentin viimeinen allekirjoittaja. Tämän vaihtoehdon valitseminen lukitsee kaikki kentät, myös allekirjoituskentän.

5. Sijoita digitaalinen allekirjoitus PDF-dokumenttiin valitsemalla Allekirjoita.

Voit tarkastella dokumenttia ja allekirjoittaa sen staattisessa ja suojatussa tilassa käyttämällä dokumentin esikatselutilaa Multimedian, JavaScriptin ja muun dynaamisen sisällön käyttö on estetty. Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa Allekirjoittaminen esikatselutilassa.

Alkuun

Sertifikaattien hallinta (suojatut PDF-tiedostot)

PDF-tiedoston luoja voi salata dokumentin digitaalisten allekirjoitusten tarkistukseen käytetyllä sertifikaatilla. Muilta vastaanottamasi sertifikaatit tallennetaan luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon. Luettelo on kuin osoitekirja. Sen avulla voit vahvistaa näiden käyttäjien allekirjoitukset missä tahansa saamassasi dokumentissa.

Lisätietoja on seuraavissa artikkeleissa Acrobatin ohjeessa:

- Sertifikaattipohjaiset allekirjoitukset
- Sertifikaatit muilta käyttäjiltä
- Sertifikaatin tietojen tarkastaminen
- Sertifikaatin poistaminen luotetuilta henkilöllisyyksiltä

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Jakaminen, kommentoiminen ja tarkistaminen

Dokumenttien jakaminen
Tiedostojen tallentaminen Acrobat.comiin
PDF-tiedostojen kommentoiminen ja tarkistaminen

Dokumenttien jakaminen

Alkuun

Adobe Readerin avulla voit jakaa dokumentteja muiden kanssa. Voit jakaa tiedostoja Adobe SendNow -palvelussa tai sähköpostitse.

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Tiedosto > Jaa tiedostoja käyttämällä SendNow Onlinea.
- Napsauta Työkalut-tehtäväruutua ja valitse Lähetä tiedostot.
- Valitse Tiedosto > Lähetä tiedosto.

Jaa tiedosto muiden käyttäjien kanssa näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Tarkempia tietoja on Acrobatin ohjeen aiheissa Jaa tiedostoja Acrobat.comista käyttämällä Adobe SendNow Onlinea ja Jaa tiedostoja sähköpostitse.

Tiedostojen tallentaminen Acrobat.comiin

Alkuun

Acrobat.comiin voit tallentaa PDF-dokumentteja ja muita tiedostoja useista laitteista, ja siellä voit myös käsitellä tiedostojasi.

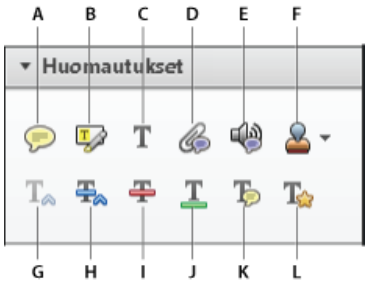
Jos haluat tallentaa tiedostot osoitteeseen Acrobat.com, toimi jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Napsauta työkalurivin -painiketta
- Valitse Työkalut > Tallenna tiedostot.
- Valitse Tallenna -valintaikkunoiden (Tiedosto > Tallenna) tai Tiedosto > Tallenna nimellä) Tallenna Online-tilille -luettelosta tili.

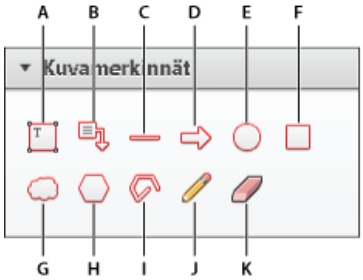
PDF-tiedostojen kommentoiminen ja tarkistaminen

Alkuun

Voit lisätä PDF-tiedostoihin kommentteja huomautus- ja piirtomerkintätyökaluilla. Kaikki huomautus- ja piirtomerkintätyökalut ovat käytettävissä.Kun vastaanotat tarkistettavan PDF-tiedoston, voit tehdä siihen merkintöjä kommentointi- ja merkintätyökalujen avulla.



Huomautukset-paneeli
A. *Lisää tarralappu* ***B.*** *Korosta teksti* ***C.*** *Lisää tekstikommentti* ***D.*** *Liitä tiedosto* ***E.*** *Tallenna ääntä* ***F.*** *Leimasintyökalu ja valikko* ***G.*** *Lisää tekstiä kohdistinpaikkaan* ***H.*** *Korvaa teksti* ***I.*** *Yliviivaus* ***J.*** *Alleviivaus* ***K.*** *Lisää tekstiin huomautus* ***L.*** *Tekstin korjausmerkintä*



Kuvamerkinnät-paneeli
***A.** Lisää tekstiruutu **B.** Lisää kuvateksti **C.** Piirrä viiva **D.** Piirrä nuoli **E.** Piirrä soikio **F.** Piirrä suorakulmio **G.** Piirrä pilvi **H.** Piirrä monikulmio **I.** Piirrä toisiinsa liitetyt viivat **J.** Piirrä vapaamuotoisesti **K.** Pyyhi vapaamuotoisesti piirretty*

Kommentteihin vastaaminen tai vastausten poistaminen

- Napsauta kommenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta Vastaa.
- Jos päätät myöhemmin poistaa vastauksen, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista.

Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa Vastaaminen kommentteihin.

PDF-tiedoston hyväksyminen tai hylkääminen

Jos sinua pyydetään hyväksymään PDF-tiedosto, saat sähköpostiviestin, jossa on vaiheittaiset ohjeet. Voit hyväksyä tai hylätä PDF-dokumentin käyttämällä sen yläreunassa olevan Leimasimet-paletin ja dokumentin sanomarivin asetuksia.

Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa Osallistu hyväksynnän työnkulkuun.

***Huomautus:** Hyväksynnän työnkulun voivat käynnistää vain käyttäjät, joilla on Acrobatin monitavuinen versio. Reader-käyttäjät, joilla on mikä tahansa kieliversio, voivat kuitenkin hyväksyä tai hylätä PDF-tiedoston.*

Tarkistuksen seuraaminen (vain Reader-sovellus, ei selain)

Voit seurata dokumentin tarkistamista tai katsella tarkistuksen tilaa valitsemalla Näytä > Seuranta. Seuranta näyttää tarkistukseen liittyneet henkilöt ja jokaisen henkilön julkaisemien kommenttien määrän.

- Seurannan vasemmassa reunassa on lueteltu kaikki hallittujen tarkistusten PDF-tiedostot.
- Oikealla näkyy PDF-tiedoston lähetyspäivä ja -aika sekä kutsuttujen tarkistajien luettelo. Jaettujen PDF-tiedostojen linkit sisältävät lisätietoja, kuten takarajan (jos asetettu) ja jokaisen tarkistajan lähettämien kommenttien lukumäärän. Linkin poistaminen seurannasta ei poista itse PDF-tiedostoa.
- Viimeisimmät päivitykset kertovat tarkistusten viimeisimmät muutokset.

Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa Seuraa tarkistettuja PDF-tiedostoja.

Odottamattomasta sulkeutumisesta palautuminen (vain Reader-sovellus, ei selain)

Automaattitallennus estää muutosten katoamisen, jos ohjelma keskeytyy odottamattomasti.

1. Avaa tiedostot, joita käsittelit ennen ohjelman sulkeutumista.
2. Kun sinulta kysytään, haluatko avata automaattisesti tallennetut tiedostot, valitse Kyllä.
3. Tallenna tiedostot samalla nimellä, jota käytit alun perin.

Jos automaattitallennus on poissa käytöstä, voit käynnistää sen uudelleen Oletusarvot-valintaikkunassa.

1. Napsauta dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta Sivunäytön oletusarvot.
2. Valitse vasemmanpuoleisesta sarakkeesta Dokumentit ja valitse sitten Tallenna dokumentin muutokset tilapäistiedostoon automaattisesti: XX minuutin välein.
3. Määritä Minuuttia-ruudussa, kuinka usein haluat tallentaa tiedostot.

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen tulostaminen

Puuttuuko tulostuspainike?
Yleiset tulostustehtävät
Miksi en voi tulostaa dokumenttiani?
Päälletulostuksen simuloiminen

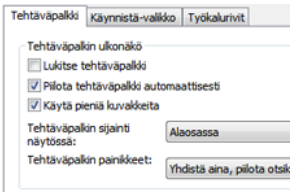
Puuttuuko tulostuspainike?

Alkuun

Jos Tulosta- ja Peruuta-painikkeita ei näy, näytölle on otettu käyttöön pieni tarkkuusasetus. Readeria ei ole suunniteltu pienitarkkuuksisia näyttöjä varten (pienin suositeltava tarkkuus on 1024 x 576). Voit kuitenkin kiertää tämän rajoituksen. Voit tulostaa dokumentin seuraavasti:

- Paina Enter- tai rivinvaihtonäppäintä.
- Jos valintaikkunaan oikealle ilmestyy vierityspalkki, vedä liukusäädintä alas, niin painikkeet tulevat näkyviin.

(Windows) Joissakin näytöissä Windowsin tehtäväpalkki peittää tulostuspainikkeen. Voit piilottaa tehtäväpalkin niin, että se näkyy vain, kun viet hiiren kohdistimen aivan näytön alareunaan. Napsauta tehtäväpalkkia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet. Valitse Ominaisuudet-valintaikkunasta Piilota tehtäväpalkki automaattisesti ja valitse sitten OK.

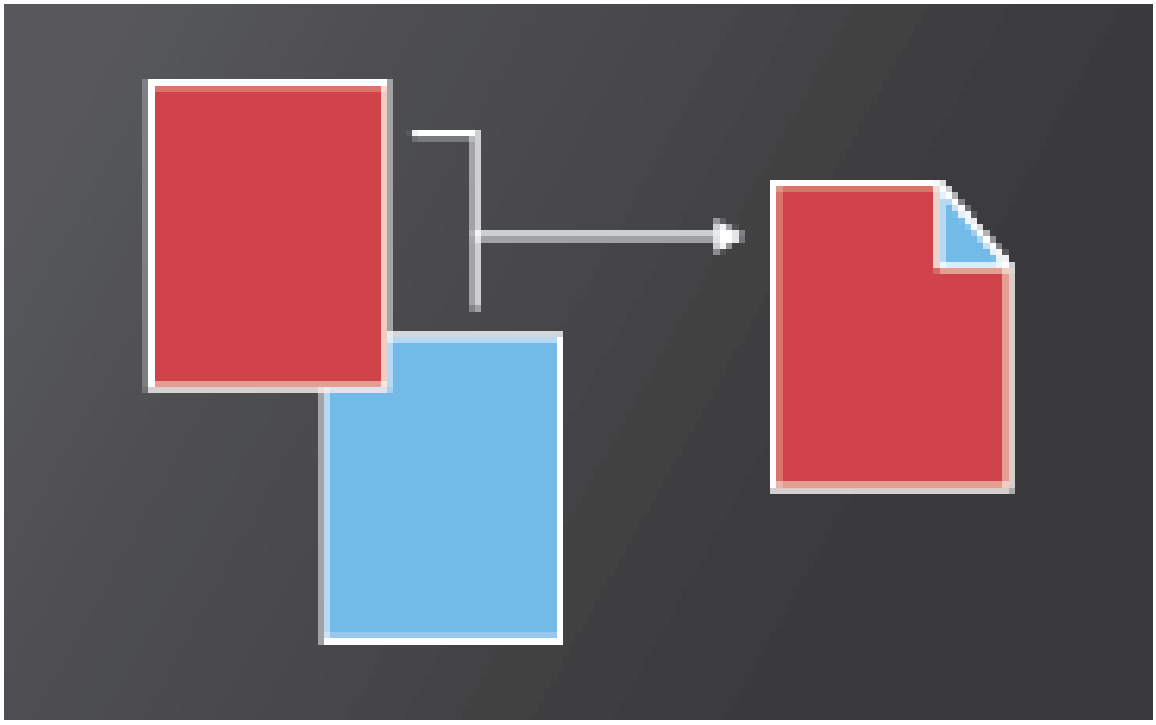


Piilota tehtäväpalkki tehtäväpalkin ominaisuuksissa, jotta voit valita tulostuspainikkeen.

Yleiset tulostustehtävät

Alkuun

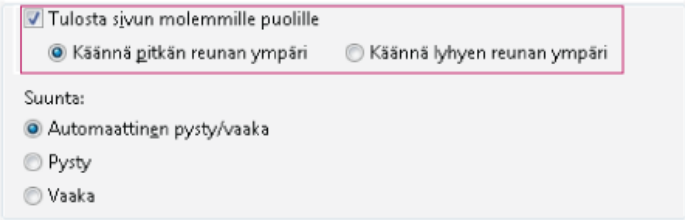
Tulostaminen molemmille puolille



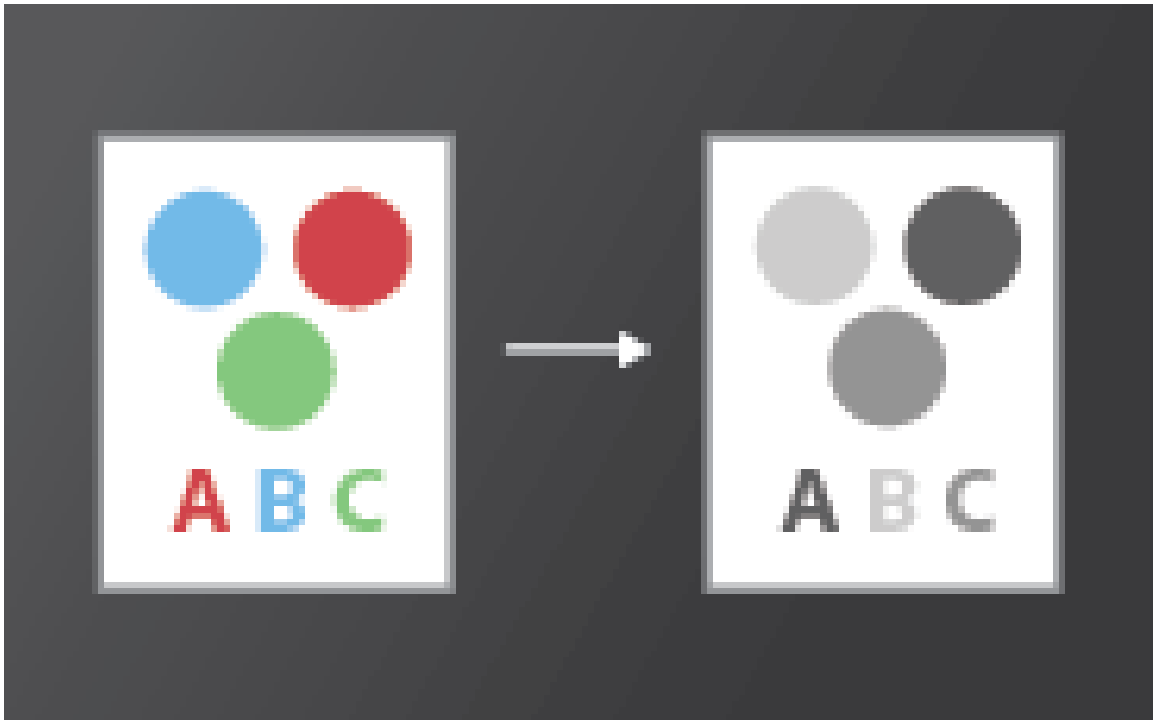
Voit tulostaa arkin molemmille puolille, jos tulostin tukee sitä. Asetukset määräytyvät tulostinohjaimen mukaan, eivät Adobe Acrobatissa tai Adobe Readerissa. Tarkista tulostimen ohjeista, mitä ominaisuuksia tulostin tukee. (Tulostusta arkin molemmille puolille kutsutaan myös kaksipuoliseksi

tulostukseksi.)

Ota Tulosta-valintaikkunassa käyttöön tulostaminen molemmille puolille ja valitse käännettävä reuna.

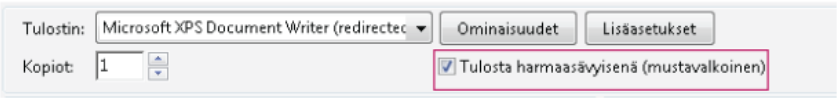


Mustavalkotulostus

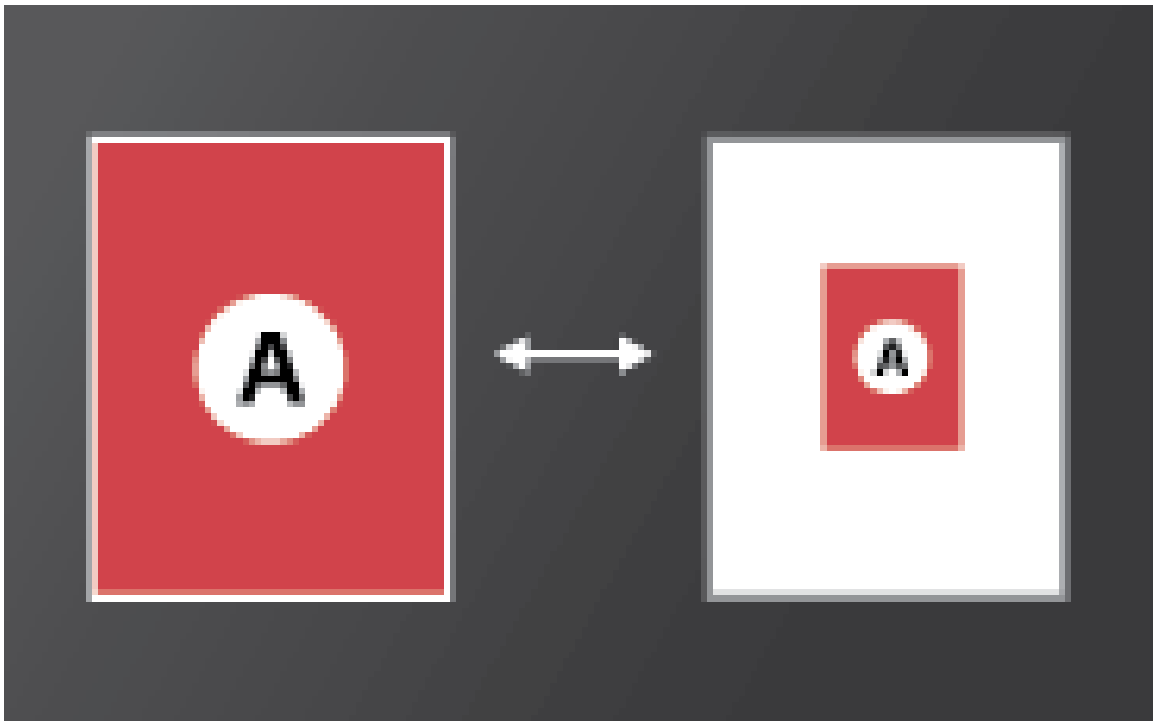


Voit tulostaa värillisen PDF:n harmaasävyisenä (tätä kutsutaan myös yhdistelmäharmaaksi).

- Ota Tulosta-valintaikkunassa käyttöön Harmaasävytulostus.

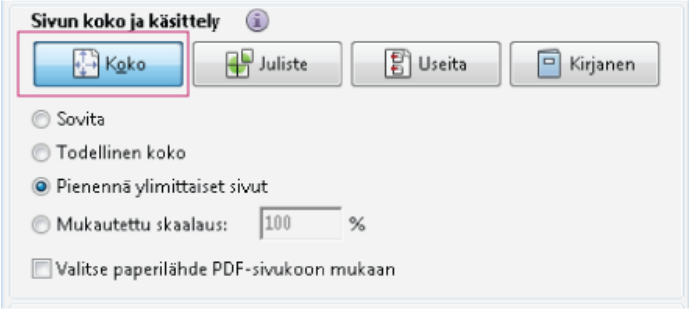


Tulostaminen eri koossa



Voit pienentää tai suurentaa tulostettavia sivuja. Voit automaattisesti skaalata sivun sopivaksi tai muuttaa skaalausprosenttia manuaalisesti.

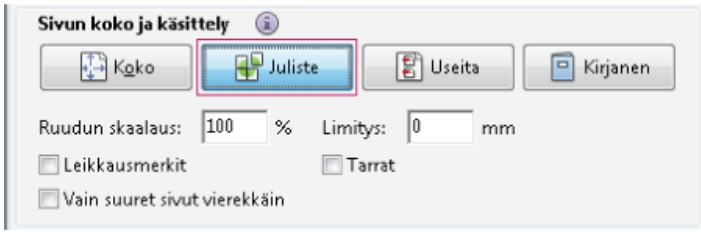
- Valitse Tulosta-valintaikkunasta Koko ja määritä skaalausasetukset.



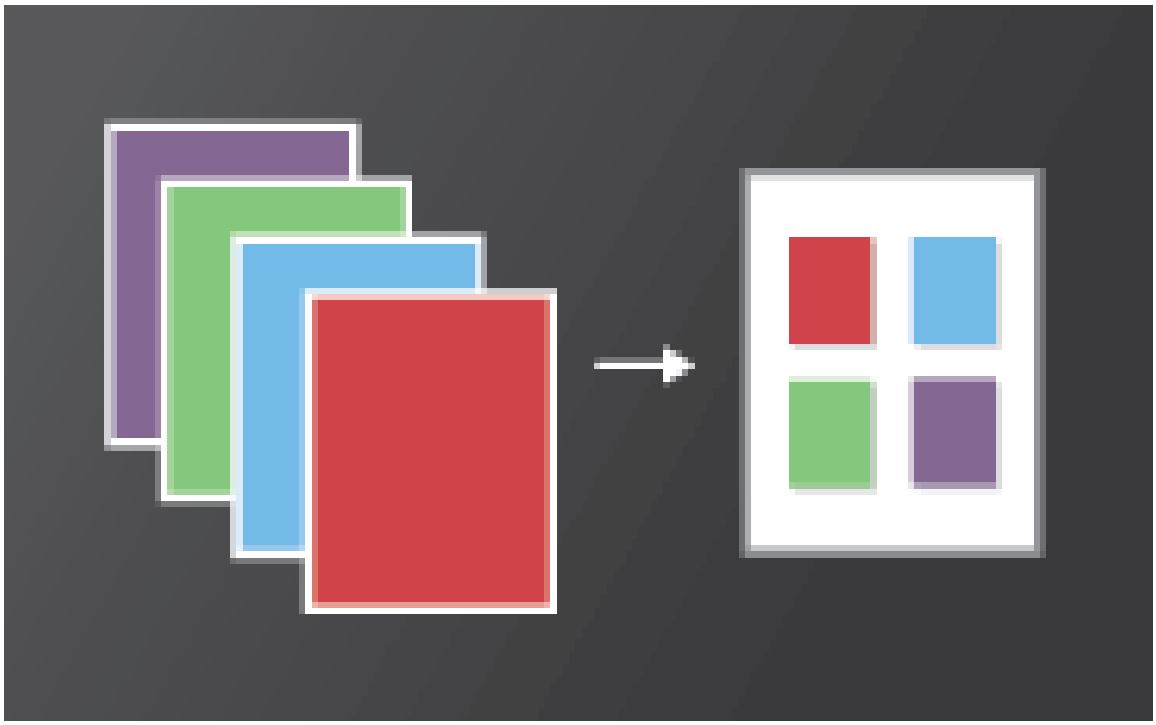
Suurten dokumenttien tulostaminen

Voit tulostaa suuren dokumentin, kuten julisteen, jakamalla sivun useiksi arkeiksi (eli ”osittamalla” sen). Ositusasetus laskee, kuinka monta arkkia tarvitaan. Voit säätää alkuperäisen kuvan tai julisteen kokoa paperin mukaan ja määrittää, miten paljon ruudut menevät limittäin. Tämän jälkeen voit yhdistellä ruudut.

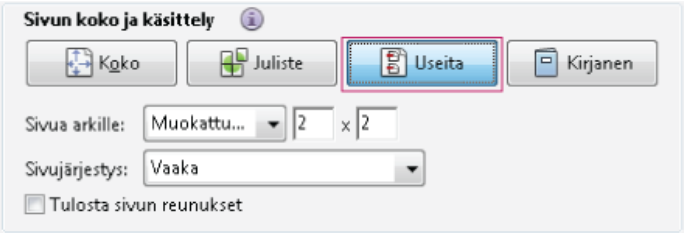
- Valitse Tulosta-valintaikkunasta Juliste ja määritä ositusasetukset.



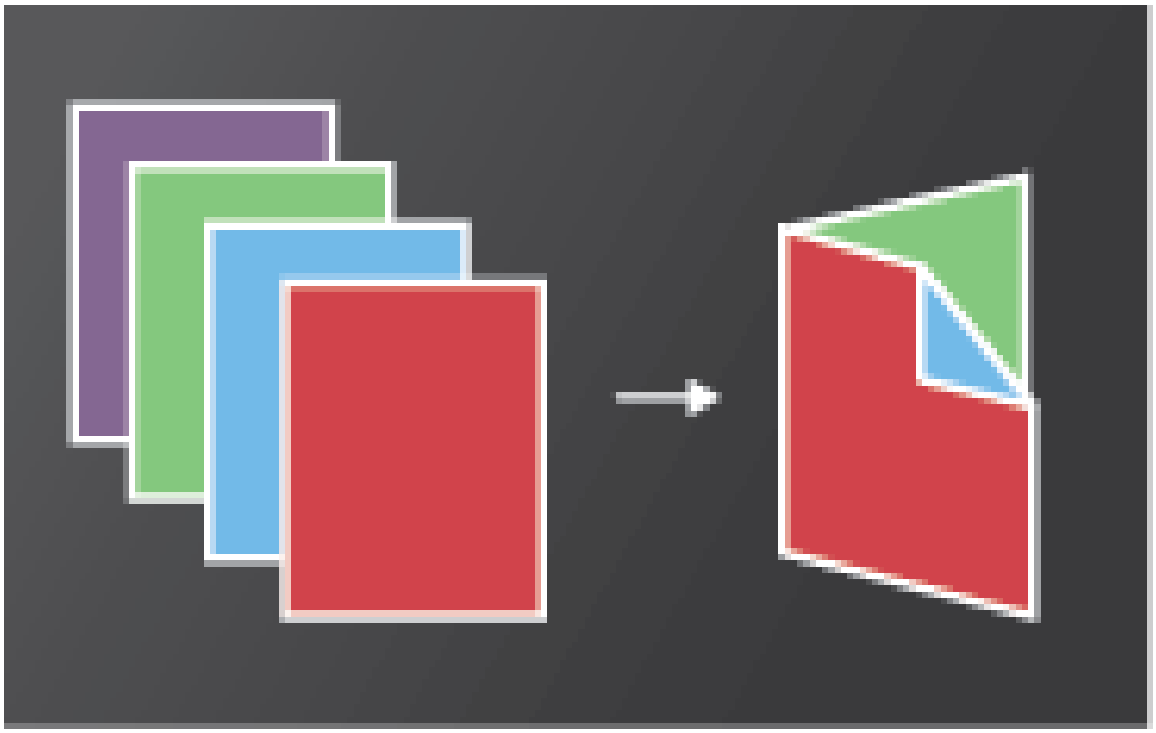
Useiden sivujen tulostaminen arkille



Voit tulostaa yhdelle arkille useita PDF-tiedoston sivuja. Useiden sivujen tulostamista arkille kutsutaan myös n-up-tulostukseksi (esimeriksi 2-up tai 6-up). Voit määrittää, järjestetäänkö sivut arkille vaakasuunnassa vai pystysuoriksi sarakkeiksi.

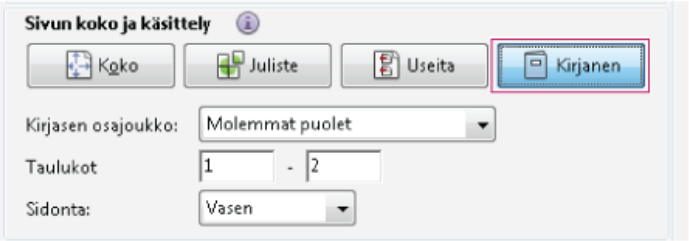


Kirjasen tulostaminen



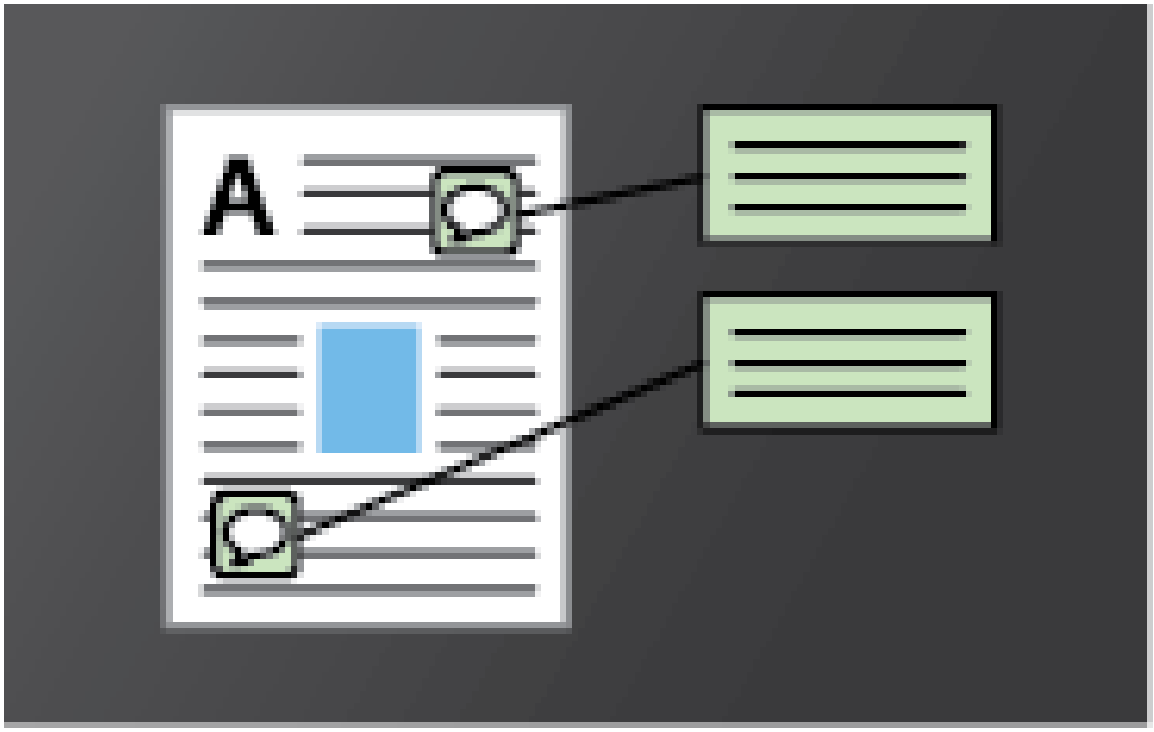
Voit tulostaa useita sivuja sisältävän dokumentin kirjaseksi. Sivut asetellaan niin, että kullakin arkilla on kaksi sivua. Kun kaksipuoliset sivut lajitellaan, taitetaan ja nidotaan, tuloksena on kirja, jonka sivut ovat oikeassa järjestyksessä.

- Valitse Tulosta-valintaikkunasta Kirjanen ja määritä kirjasen asetukset.



Vaiheittaiset ohjeet ovat kohdassa Kirjasen ja PDF-dokumenttien tulostaminen.

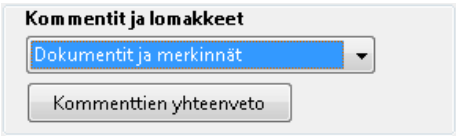
Kommenttien tulostaminen



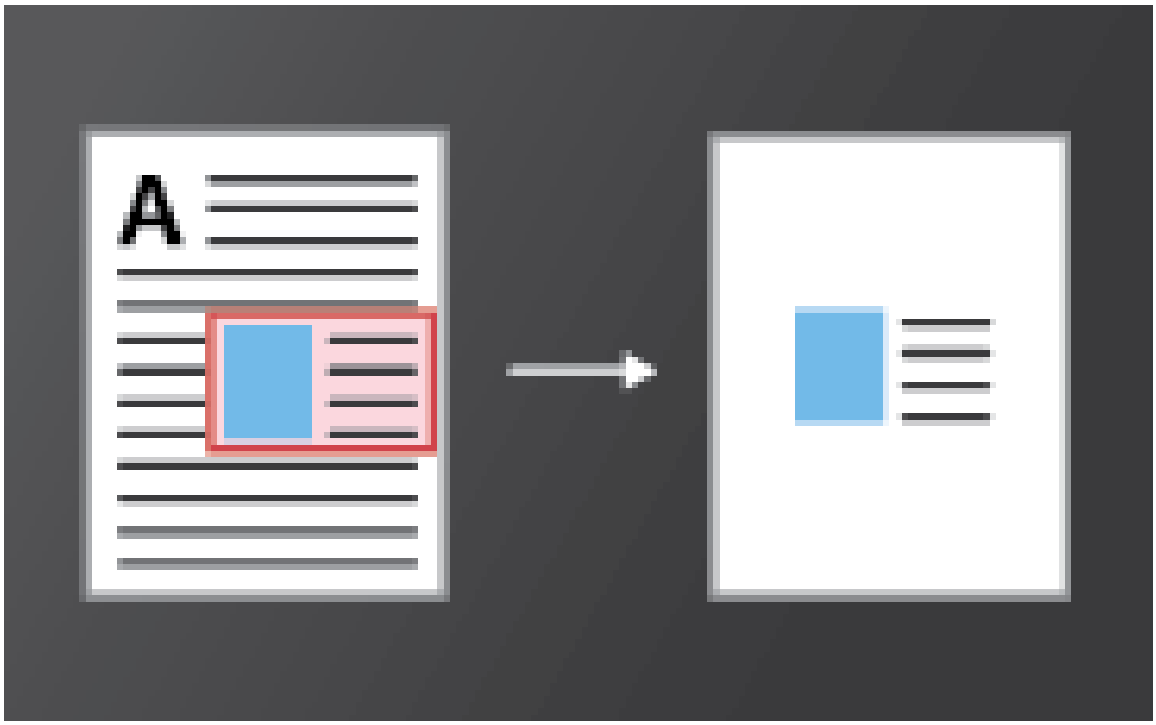
Voit tulostaa kommentit joko paikoillaan (tarralappujen tavoin), luettelona tai yhteenvetona.

Tee Kommentit ja lomakkeet -alueessa jokin seuraavista:

- Valitse asetus avattavasta luettelosta.
- Valitse Kommenttien yhteenveto.

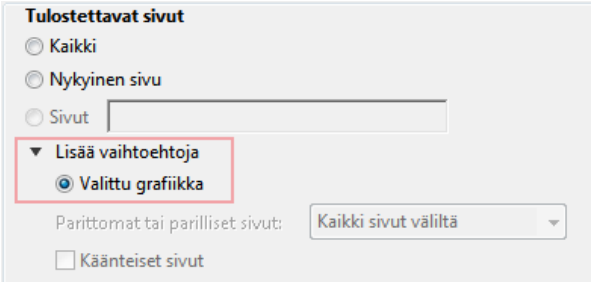


Sivun osan tulostaminen



Voit tulostaa PDF-tiedoston sivun osan. Valitse tulostettava sivun osa käyttämällä Tilannekuva-työkalua (Muokkaa> Ota tilannekuva. Alue voi sisältää tekstiä, kuvia tai molempia. Voit tulostaa valitun alueen täysikokoisena tai muuttaa sen kokoa paperille sopivaksi.

1. Valitse Muokkaa > Ota tilannekuva
2. Valitse sivun osa piirtämällä suorakulmio.
3. Valitse Tiedosto > Tulosta
4. Valitse Tulosta-valintaikkunasta Valittu kuva.



Alkuun

Miksi en voi tulostaa dokumenttiani?

Aloita näistä vianmääritysvihjeistä

Tulostusongelmiin voi olla erilaisia syitä. Apua ongelman tunnistamiseen on tässä hyödyllisessä TechNote-artikkelissa: PDF-tulostuksen vianmääritys | Acrobat, Reader

PDF on suojattu salasanalla, ja tulostamista ei sallita

Jos saat salasanalla suojatun PDF-tiedoston, anna oikea salasana, niin voit tulostaa dokumentin. Joissakin suojatuissa dokumenteissa on rajoituksia, jotka estävät dokumentin sisällön tulostamisen, muokkaamisen tai kopioinnin. Jos dokumentissa on tulostusrajoituksia, ota yhteys PDF:n tekijään.

(Vain Windows) Suojattu tila haittaa tulostamista

Oletusarvoinen Suojattu tila parantaa merkittävästi Readerin tietoturvaa. Jos epäilet,. että suojattu tila häiritsee tulostamista, poista se tilapäisesti käytöstä. Napsauta dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Dokumentin ominaisuudet. Tarkista, onko suojattu tila käytössä, valitsemalla Lisäasetukset.

Voit poistaa Acrobatin suojatun tilan käytöstä valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot ja valitsemalla sitten vasemmalta Suojaus (parannettu). Kumoa Ota suojattu tila käyttöön käynnistyksen yhteydessä -valinta. Sulje Reader, käynnistä se uudelleen ja yritä sitten tulostaa dokumentti uudelleen.

Huomautus: *Jotta suojaus olisi paras mahdollinen, valitse Ota suojattu tila käyttöön käynnistyksen yhteydessä -asetus uudelleen tulostuksen*

jälkeen.

Alkuun

Värien päällepainatuksen simulointi

Päällepainatuksen simulointi jäljittelee sitä, miltä värillisen kuvamateriaalin sekoitus ja päällepainatus näyttää tulostettuna offsetpainossa. Voit jäljitellä päällepainatuksen vaikutuksia värillisellä työpöytätulostimella valitsemalla Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunasta Simuloi päälletulostus. Päällepainatuksen simulointi muuntaa spottivärit prosessiväreiksi tulostusta varten. Jos aiot käyttää tiedostoa lopullisena tulosteena, älä valitse Simuloi päälletulostus -asetusta.

Huomautus: *Väritulostimien tulostusjäljen laatu vaihtelee merkittävästi. Siksi palveluntarjoajalta saatavat vedokset ovat paras tapa varmistaa, miltä lopullinen tuloste näyttää.*

Kolme limittyvää ympyrää ilman päällepainatusta (vasemmalla) verrattuna kolmeen limittyvään ympyrään, jossa käytetään päällepainatusta (oikealla).

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Sisällön kopioiminen PDF-tiedostoista

Tekstin ja kuvien kopioiminen PDF-tiedostoista
PDF-tiedoston alueen kopioiminen (vain Reader-sovellus, ei selain)

Tekstin ja kuvien kopioiminen PDF-tiedostoista

Alkuun

Voit helposti kopioida sisältöä Readerissa, ellei PDF:n tekijä ole ottanut käyttöön kopioinnin estäviä suojausasetuksia.

Varmista, että sisällön kopiointi on sallittu

1. Napsauta dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Dokumentin ominaisuudet.
2. Napsauta Suojaus-välilehteä ja tarkista Dokumentin rajoitusten yhteenveto.

Tietyn sisällön kopioiminen PDF:stä

1. Napsauta dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse ponnahdusvalikosta valintatyökalu.
2. Valitse tekstiä vetämällä tai valitse kuva napsauttamalla.
3. Napsauta valitsemaasi kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Kopioi.

Koko PDF:n kopioiminen (vain Windowsin Reader-sovellus, ei selain)

- Valitse Muokkaa > Kopioi tiedosto Leikepöydälle.

Alueen kopioiminen PDF-tiedostosta (vain Reader-sovellus, ei selain)

Alkuun

Tilannekuvatyökalu kopioi alueen kuvana, jonka voit liittää muihin sovelluksiin.

1. Valitse Muokkaa > Ota tilannekuva.
2. Vedä kopioitavan alueen ympärille suorakulmio ja vapauta sitten hiiren painike.
3. Poistu tilannekuvatilasta painamalla Esc-näppäintä.

Liitä kopioitu kuva haluamaasi sovellukseen valitsemalla sovelluksessa Muokkaa > Liitä.

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen luominen, muuntaminen Word-asiakirjaksi tai muiden online-palveluiden käyttäminen

PDF:n luominen
PDF:n muuntaminen Word- tai Excel-tiedostoksi
Tietoja muista online-palveluista

PDF:n luominen

Alkuun

PDF-tiedostoja voi luoda Readerista käsin Acrobat.comin verkkopohjaisella Adobe CreatePDF -palvelulla. Adobe CreatePDF -palvelussa voit muuntaa erimuotoisia tiedostoja PDF-muotoon.

1. Napsauta Readerin työkalurivillä Muunna PDF-muotoon -kuvaketta .

   Jos työkalurivillä ei näy Muunna PDF-muotoon -kuvaketta, napsauta työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tiedosto > CreatePDF Online.

2. Valitse oikealla olevasta Luo PDF -paneelista Valitse tiedosto, joka muunnetaan PDF-muotoon ja etsi muunnettava tiedostosta.

3. Napsauta Muunna.

Kun Reader on muuntanut tiedoston, Työkalut-ruutuun tulee näkyviin valmistumisesta ilmoittava ruutu. Maksullista Acrobat.com-tilausta käyttämällä voit avata PDF:n uuteen Reader-ikkunaan napsauttamalla Näytä PDF-tiedosto Readerissa -linkkiä. Maksuttoman tilin käyttäjät voivat tarkastella PDF:ää Acrobat.comissa.

Lisätietoja CreatePDF-palvelusta on osoitteessa http://www.adobe.com/go/acrobat_com_fi.

PDF:n muuntaminen Word- tai Excel-tiedostoksi

Alkuun

PDF-tiedostoja voi muuntaa Microsoft Word- tai Excel-muotoon Acrobat.comin verkkopohjaisella Adobe ExportPDF -palvelulla. Lisätietoja ExportPDF-palvelusta on osoitteessa http://www.adobe.com/go/acrobat_com_fi.

1. Avaa PDF-tiedosto, jonka haluat viedä Wordiin tai Exceliin.

2. Napsauta Readerin työkalurivillä Muunna PDF-muotoon -kuvaketta . Työkalut-ruutu avautuu.

   Jos työkalurivillä ei näy Muunna PDF-muotoon -kuvaketta, napsauta työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tiedosto > Muunna PDF-muotoon > Word tai Excel verkossa.

3. Avoinna oleva dokumentti on valittuna Vie PDF-tiedostoja -paneelissa muuntoa varten. Voit valita toisen PDF-dokumentin napsauttamalla Valitse PDF-tiedosto -kohtaa.

4. Valitse Muunna muotoon -valikosta Microsoft Word, RTF-muoto tai Microsoft Excel.

5. Jos dokumentissa on muunkielistä skannattua tekstiä, valitse Muuta, valitse kieli Optisen tekstintunnistuksen asetukset -valintaikkunasta ja napsauta sitten OK.

6. Napsauta Muunna.

7. Tee jokin seuraavista toimista:

   - Jos olet tilannut palvelun, valitse (paneelin yläreunasta) Kirjaudu sisään, anna sähköpostiosoite ja salasana ja valitse sitten Kirjaudu sisään.
   - Jos sinulla ei ole Adobe-tunnusta, valitse Rekisteröidy nyt ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

8. Kun Työkalut-ruudussa näkyy Valmis-sanoma, valitse Tallenna muunnettu tiedosto.

Valitse Tallenna muunnettu tiedosto, kun Valmis-sanoma tulee näkyviin.

9. Etsi Tallenna nimellä -valintaikkunassa selaamalla sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston, anna tiedoston nimi ja valitse Tallenna.

Tietoja muista online-palveluista

Alkuun

Readerissa on käytettävissä muitakin verkkopalveluita kuin PDF:n luominen ja PDF-tiedoston vieminen. Voit etsiä muita palveluita valitsemalla ikkunan oikeasta yläkulmasta Työkalut . Lisätietoja on osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_dex_fi.

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen avaaminen, muokkaaminen tai poistaminen

Miksi en voi avata tai muokata PDF-tiedostoa?
PDF-tiedostojen yhdistäminen
PDF-tiedostojen poistaminen

Miksi en voi avata tai muokata PDF-tiedostoa?

Alkuun

Tarvitset Adobe Acrobatin lisämuokkaustoimintoja

Ilmaisessa Adobe Readerissa voit tarkastella PDF-dokumentteja, mutta joissakin muokkaustoiminnoissa tarvitaan Adobe Acrobat. Näitä toimintoja ovat esimerkiksi

- tekstin muokkaaminen
- PDF-tiedostojen yhdistäminen
- skannaaminen PDF-tiedostoon
- uusien lomakkeiden luominen (Readerilla voi täyttää aiemmin luotuja lomakkeita)

Lisätietoja on tässä yksityiskohtaisssa Acrobatin ja Readerin ominaisuuksien vertailussa.

PDF on suojattu salasanalla ja siinä on muokkausrajoituksia

Jos saat salasanalla suojatun PDF-tiedoston, avaa dokumentti käyttämällä oikeaa salasanaa. Joissakin suojatuissa dokumenteissa on rajoituksia, jotka estävät sisällön tulostamisen, muokkaamisen tai kopioimisen. Kun dokumentin ominaisuuksien käyttö on estetty, näiden ominaisuuksien painikkeet ja valikkokohteet näkyvät himmennettyinä.

Jos sinulla on ongelmia PDF-tiedoston avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys tiedoston tekijään.

Näyttöön tuli virhe ”Ainakin yksi Adobe PDF -laajennus on poistettu käytöstä”

Voit ratkaista ongelman seuraavasti:

1. Avaa Internet-asetukset Ohjauspaneelissa ja napsauta Lisäasetukset-välilehteä.
2. Valitse valintaruutu Salli muiden valmistajien selainlaajennukset.
3. Napsauta OK ja käynnistä tietokone uudelleen.

Lisää vianmääritysvihjeitä

Lisää vianmääritysvihjeitä on seuraavilla TechNote-sivuilla:

- PDF-tiedoston avaaminen ei onnistu
- PDF-tiedoston katsominen verkossa ei onnistu | Pikaohje

PDF-tiedostojen yhdistäminen

Alkuun

Ilmaisella Adobe Readerilla ei voi yhdistää useita PDF-tiedostoja, mutta Adobe Acrobatilla voi. Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa PDF-portfoliot ja yhdistetyt PDF:t.

PDF-tiedostojen poistaminen

Alkuun

PDF-tiedostoja on tallennettuina erilaisiin tietokoneessa oleviin kansioihin sen mukaan, oletko saanut PDF-tiedoston sähköpostissa, Internetistä tai jostakin muusta lähteestä.

Voit etsiä PDF-tiedoston nopeasti hakemalla tiedostonimeä Windowsissa tai Mac OS:ssä. Siirry sitten löytämääsi kansioon, napsauta PDF-tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista (Windows) tai Siirrä roskakoriin (Mac OS).

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Kuvien, objektien tai 3D-mallien tarkasteleminen

PDF-tiedoston kuvat eivät näy
3D-mallien siirtäminen tai kiertäminen
Objektien, mittojen tai geospatiaalisen sijainnin analysoiminen

Jos haluat kopioida sivualueilta tietyt kuvat tai tilannekuvat, katso kohtaa Sisällön kopioiminen PDF-tiedostoista.

PDF-tiedoston kuvat eivät näy

Alkuun

1. Napsauta dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Sivunäytön oletusarvot.
2. Valitse Näytä isot kuvat.

Jos poistat edellä mainitun asetuksen valinnan, Reader näyttää isot kuvatiedostot harmaina ruutuina, mikä nopeuttaa näyttämistä ja vierittämistä.

3D-mallien siirtäminen tai kiertäminen

Alkuun

3D-työkalurivi tulee näkyviin, kun napsautat 3D-mallia. Napsauttamalla Kierrä-työkalun vieressä olevaa nuolta saat näkyviin kaikki 3D-suunnistustyökalut, jotka ovat käytettävissä Readerissa.

Objektien, mittojen tai geospatiaalisen sijainnin analysoiminen

Alkuun

Reader sisältää analysointiasetuksia, joilla voit tarkastella tiettyjen objektien metatietoja, mitata niitä tai käsitellä geospatiaalisia tietoja. Saat nämä asetukset käyttöön valitsemalla ikkunan oikeasta yläkulmasta Laajennettu.

Lisätietoja on Acrobatin ohjeen seuraavissa aiheissa:

- Objektin tietojen tarkasteleminen
- Objektien mittaaminen
- Geospatiaalisten PDF-tiedostojen käyttäminen

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen tallentaminen, tarkasteleminen ja hakujen suorittaminen niissä

PDF-tiedostojen tallentaminen
Miksi en voi tallentaa PDF-tiedostoa?
PDF-tiedostojen tarkasteleminen ja selaaminen
Zoomaaminen tiettyyn alueeseen
Tietojen etsiminen PDF:stä
PDF-portfolion tarkasteleminen ja sisällön etsiminen siitä

Tarkastele kuvia, objekteja tai 3D-malleja

PDF-tiedostojen tallentaminen

Alkuun

Jos PDF:n tekijä on ottanut paikallisen tallennuksen käyttöön, voit tallentaa PDF:n tai PDF-portfolion kopion.

Reader-sovellus tai Web-selain

- Tallenna PDF napsauttamalla levykuvaketta , joka on työkalurivillä ikkunan vasemmassa yläkulmassa.

Vain Reader-sovellus

- Jos haluat luoda PDF-tiedoston kopion, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä.
- Jos haluat tallentaa PDF:n käsiteltävänä tekstinä, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä > Teksti.

Miksi en voi tallentaa PDF-tiedostoa?

Alkuun

PDF:n tekijä on poistanut paikallisen tallennuksen käytöstä suojaus- tai tekijänoikeussyistä tai muusta syystä.

Jos haluat tallentaa PDF:n, ota yhteyttä sen tekijään ja pyydä häntä ottamaan paikallinen tallennus käyttöön. Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa Salli lomakkeen tietojen tallentaminen Readerin käyttäjille.

PDF-tiedostojen tarkasteleminen ja selaaminen

Alkuun

Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat suurentaa tai pienentää sivua, käytä ikkunan yläreunassa olevan työkalurivin zoomaus-, suurennus- ja sovitustoimintoja.

Työkalurivin zoomaus-, suurennus- ja sovitustoiminnot

- Voit siirtyä tietylle sivulle kirjoittamalla sen numeron työkalurivin Näytä edellinen - ja Näytä seuraava -painikkeiden oikealle puolelle.
- Jos haluat selata visuaalisesti, napsauta ikkunassa ylhäällä vasemmalla olevaa Sivun miniatyyrit -kuvaketta .
- Jos haluat siirtyä usein käyttämiisi kohteisiin, napsauta ikkunassa ylhäällä vasemmalla olevaa Kirjanmerkit -kuvaketta .

Nopea selaus näillä toiminnoilla

- Jos haluat määrittää sivun vierityksen ja monisivuisen näkymän asetukset, valitse Readerissa Näytä > Sivun näyttö -valikko. Napsauta selaimessa Reader-työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Sivun näyttö.

Katso myös kohtaa Kuvien, objektien tai 3D-mallien tarkasteleminen.Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa PDF-sivujen selaaminen.

Zoomaaminen tiettyyn alueeseen

Alkuun

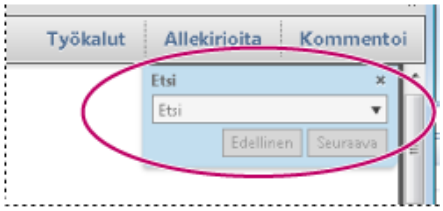
- Napsauta dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse ponnahdusvalikosta Valinnan zoomaus. Vedä kohdistin suurennettavan alueen yli.
- (Vain Reader-sovellus, ei selain) Valitse Näytä > Zoomaa-valikosta Dynaaminen suurennus, Panoroi ja zoomaa tai Luuppityökalu. Lisätietoja kustakin vaihtoehdosta on Acrobatin ohjeen aiheessa PDF-näkymien mukauttaminen.

Tietojen etsiminen PDF-tiedostosta

Alkuun

Jos haluat etsiä sivun sisältöä, tee jompikumpi seuraavista:

- Napsauta dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse ponnahdusvalikosta Etsi. Kirjoita hakusana ikkunan oikeaan yläkulmaan ja siirry kuhunkin esiintymään napsauttamalla nuolia.



Saat hakuruudun näkyviin napsauttamalla dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Etsi.

- Jos haluat tehdä monitasoisemman kokonaisten sanojen, lauseiden, kommenttien ja muiden vaihtoehtojen etsinnän, tee jompikumpi seuraavista:
  - Napsauta selainikkunassa vasemmalla olevaa kiikarikuvaketta .
  - Valitse Reader-sovelluksessa Muokkaa > Tarkennettu haku.

  Voit mukauttaa hakua lisää valitsemalla etsintäikkunan alareunasta Näytä lisää asetuksia. Lisätietoja on Acrobatin ohjeen aiheessa Etsinnän lisäasetukset.

PDF-portfolion tarkasteleminen ja tiedon etsiminen portfoliosta

Alkuun

PDF-portfolio sisältää eri sovelluksissa luotuja erimuotoisia tiedostoja. Readerin etsintätyökaluilla voit etsiä haluamaasi tekstiä koko PDF-portfoliosta. Kirjoita etsittävä teksti PDF-portfolio-työkalurivin Etsi-ruutuun. Etsintätulokset sisältävät kaikki tiedostot, joista teksti löytyi.

- Jos kyseessä on PDF-tiedosto, laajenna luettelo, jotta näet tulokset kontekstissaan. Siirry tekstin sisältävään paikkaan PDF-tiedostossa napsauttamalla etsintätulosta.
- Jos kyseessä on muuntyyppinen tiedosto, napsauta Avaa-painiketta ja etsi sitten tiedosto.

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Viestit Adobelta

Yleiset oletusarvot sisältävät asetuksia, joilla Adobelle voidaan antaa lupa näyttää tuotteen sisällä markkinointiviestejä käyttäessäsi ohjelmaa. Voit itse päättää, haluatko nähdä näitä mainosviestejä.

Huomautus: *Adoben online-palvelua helpottavia tapahtumaviestejä ei voi poistaa käytöstä.*

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
   - (Windows) Valitse Muokkaa > Oletusarvot.
   - (Mac OS) Valitse Adobe Reader > Oletusarvot.
2. Valitse Luokat-kohdasta Yleiset.
3. Valitse Viestit Adobelta -kohdassa haluamasi asetukset.

   Näytä viestit Readerin käynnistyksen yhteydessä Sallii viestit Adobelta Tervetuloa-näytössä, kun sovellus käynnistetään avaamatta dokumenttia. Napsauttamalla viestiä saat tietoja toiminnoista, päivityksistä tai online-palveluista tai voit avata sovelluksessa jonkin elementin, kuten tehtäväruudun. Poistamalla valinnan tästä asetuksesta estät tuotteen sisäisten markkinointiviestien näkymisen.

   Älä näytä viestejä, kun tarkastelen dokumenttia Estää Adoben markkinointiviestien näkymisen sovellusikkunan vasemmassa alakulmassa. Voit ohittaa viestin napsauttamalla sulkemispainiketta. Viesti häipyy pois, jos et tee mitään. Salli tuotetta koskevat mainosviestit jättämällä tämä asetus valitsematta.

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Suojattu tila (Windows)

Suojattu tila
Suojattu näkymä
Etuoikeutetut sijainnit

Adobe Reader XI:ssä on käytettävissä suojattu tila ja suojattu näkymä, jotka parantavat tietokoneen suojausta.Kun Suojattu tila on käytössä, kaikki toiminnot, joita Adobe Reader edellyttää PDF-tiedoston näyttämistä varten, suoritetaan erittäin rajoitetusti eristetyssä ympäristössä.

Suojattu tila

Alkuun

Adobe Reader XI on oletusarvoisesti suojatussa tilassa. Tämä tehostaa tietokoneen suojausta. Suojatussa tilassa haitalliset PDF-dokumentit eivät voi käynnistää satunnaisia suoritettavia tiedostoja tai kirjoittaa järjestelmähakemistoihin tai Windowsin rekisteriin.

Voit tarkistaa suojatun tilan asetuksen valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet > Lisäasetukset > Suojattu tila.

Suojattu tila on oletusarvoisesti käytössä. Voit määrittää asetukset seuraavasti:

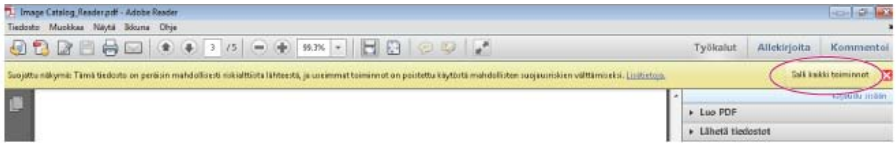
1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot.
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-luettelosta Suojaus (parannettu).
3. Valitse eristettyjen suojausten alueesta Ota suojattu tila käyttöön käynnistyksen yhteydessä -asetus tai poista sen valinta.
   - Voit tallentaa tapahtumat ottamalla käyttöön Luo suojatun tilan lokitiedosto -asetuksen. Muutokset tulevat voimaan, kun käynnistät sovelluksen seuraavan kerran.
   - Avaa lokitiedosto valitsemalla Näytä loki.

Suojattu näkymä

Alkuun

Suojatussa näkymässä useimmat toiminnot on poistettu käytöstä. Tämä parantaa suojausta ja auttaa välttämään epäluotettavista sijainneista peräisin olevat tiedostot, joihin voi liittyä mahdollisia tietoturvariskejä. Tässä näkymässä voit tarkastella PDF:ää, mutta et juuri muuta.

Suojatussa näkymässä Reader-ikkunan yläreunassa näkyy keltainen palkki. Voit poistua Suojatusta näkymästä valitsemalla Salli kaikki toiminnot.



Suojatun näkymän tietopalkki

Voit muokata Suojatun näkymän käyttöä seuraavasti:

1. Valitse Tiedosto > Oletusarvot.
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-luettelosta Suojaus (parannettu).
3. Valitse eristettyjen suojausten alueesta haluamasi Suojatun näkymän asetus.
   - Ei käytössä
   - Mahdollisesti haitallisista lähteistä peräisin olevat tiedostot
   - Kaikki tiedostot

Etuoikeutetut sijainnit

Alkuun

Voit lisätä etuoikeutettuihin sijainteihin tiettyjä tiedostoja, kansioita ja tietokoneita, >joista peräisi oleviin PDF-tiedostoihin luotat. Ne ohittavat turvallisuusrajoitukset.

Toimi Etuoikeutetut sijainnit -kohdassa seuraavasti:

- Jos haluat luottaa sivustoihin, jotka olet jo määrittänyt luotettaviksi Internet Explorerissa, valitse Luota automaattisesti Win OS:n suojausvyöhykesivustoihin.

- Jos haluat lisätä vain yhden tai kaksi PDF:ää sijainnista, napsauta Lisää tiedosto.
- Jos haluat luoda luotetun kansion useille PDF:ille, napsauta Lisää kansion polku tai Lisää isäntä.
- Jos haluat sallia tietojen latauksen sivustolta, kirjoita juuri-URL:n nimi. Kirjoita esimerkiksi www.adobe.com, älä www.adobe.com/fi/products. Jos haluat luottaa vain suojatuista yhteyksistä tuleviin tiedostoihin, valitse Vain suojatut yhteydet (https:).

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Esteettömyystoiminnot

Hiiritoimintojen näppäinvaihtoehdot
Näytönlukuohjelman tai näytönsuurentajan käyttäminen
PDF-dokumentin tekstin uudelleenjuoksuttaminen

Hiiritoimintojen näppäinvaihtoehdot

Alkuun

Readerissa ja Acrobatissa on samat pikanäppäimet. Täydellinen luettelo on Acrobatin ohjeessa aiheessa Pikanäppäimet.

Näytönlukuohjelman tai näytönsuurentajan käyttäminen

Alkuun

Käytettävyysasetusten määrityksen avustajassa voit määrittää Readerin käyttämään joko näytönsuurentajaa tai näytönlukuohjelmaa.

- Valitse Muokkaa > Käytettävyys > Asetusten määrityksen avustaja ja valitse sitten asetusten määrityksen avustajan kustakin näytöstä haluamasi asetukset.

PDF-dokumentin tekstin uudelleenjuoksuttaminen

Alkuun

Juoksuta PDF-tiedoston teksti uudelleen yhdeksi dokumenttiruudun levyiseksi sarakkeeksi. Tämä uudelleenjuoksutusnäkymä helpottaa dokumentin lukemista.

- Juoksuta teksti uudelleen valitsemalla Näytä > Zoomaa > Uudelleenjuoksutus.

Uudelleenjuoksutusnäkymässä on tavallisesti vain luettava teksti. Lomakkeita, kommentteja, digitaalisia allekirjoituskenttiä ja sivun artefakteja, kuten sivunumeroita, otsikoita ja alatunnisteita, ei voi juoksuttaa uudelleen. Sekä luettavaa tekstiä että lomakkeita tai digitaalisia allekirjoituksia sisältäviä sivuja ei voi juoksuttaa uudelleen. Pystysuuntainen teksti juoksutetaan uudelleen vaakasuuntaisena.

Lisätietoja on Acrobatin ohjeessa aiheessa Uudelleenjuoksutus- ja esteettömyysominaisuuksia sisältävien PDF-tiedostojen lukeminen.

Huomautus: *Tiedostoa ei voi tallentaa, muokata eikä tulostaa uudelleenjuoksutusnäkymässä.*

Lisensoitu (cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Reader X:n ohjeaiheet

Lomakkeiden täyttäminen

Allekirjoittaminen ja vahvistaminen

Kommentoiminen ja tarkistaminen

Tulostaminen

Sisällön kopioiminen

PDF-tiedoston luominen tai muuntaminen Word- tai Excel-muotoon

Etsiminen, tarkasteleminen ja tallentaminen

Esteettömyys ja suojattu tila

Reader XI ja Acrobat XI

Reader XI ohje

Acrobat XI ohje

Lataaminen, asentaminen, päivittäminen

Päivitä Adobe Readerin uusimpaan versioon

Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma