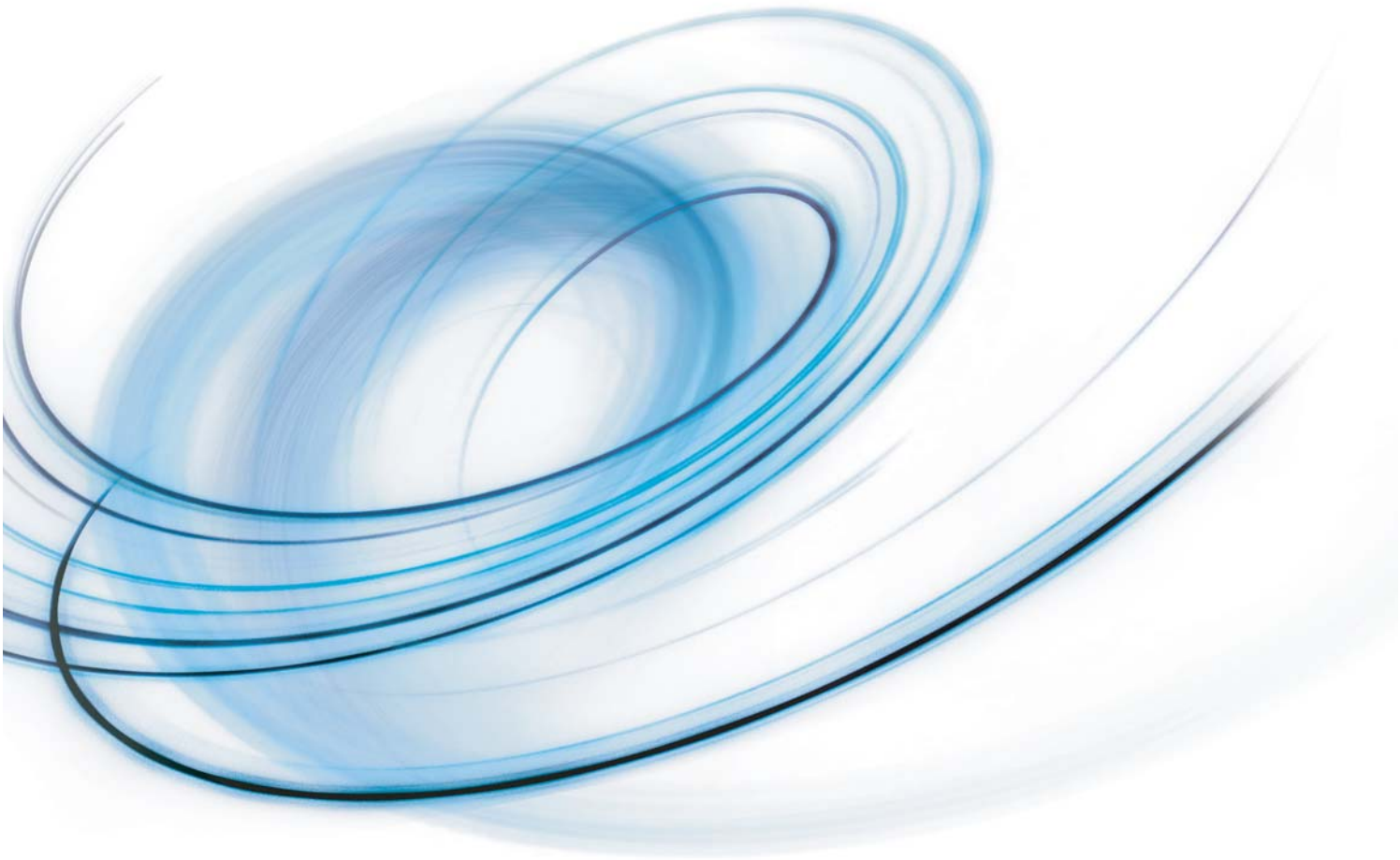


ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

KOMME I GANG



© 2007 Adobe Systems Incorporated. Med enerett.

Adobe® Acrobat® 8 Standard for Windows® og Mac OS

Hvis denne brukerhåndboken distribueres med programvare som inneholder en sluttbrukeravtale, er denne brukerhåndboken, i tillegg til programvaren som er beskrevet i den, utgitt under lisens, og kan bare brukes eller kopieres i henhold til vilkårene i denne lisensen. Med mindre det er tillatt i henhold til denne lisensen, er det ulovlig å kopiere denne brukerhåndboken helt eller delvis, lagre den i et hentesystem eller overføre den på noen som helst måte, elektronisk, mekanisk, innspilt eller på annen måte, uten skriftlig tillatelse på forhånd fra Adobe Systems Incorporated. Vær oppmerksom på at innholdet i denne brukerhåndboken er beskyttet av lover om opphavsrett selv om den ikke distribueres med programvare som inneholder en lisensavtale for sluttbrukere.

Innholdet i denne brukerhåndboken utgis bare til informasjon, det kan endres uten varsel, og det skal ikke tolkes som en forpliktelse fra Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated påtar seg ikke noe ansvar for eventuelle feil eller unøyaktigheter som kan forekomme i informasjonsinnholdet i denne brukerhåndboken.

Eksisterende grafikk eller bilder som du vil inkludere i prosjektet, kan være beskyttet av lover om opphavsrett. Uautorisert innlemming av slikt materiale i nytt arbeid kan være et brudd på rettighetene til eieren av opphavsrettighetene. Skaff først nødvendig tillatelse fra eieren av opphavsretten.

Referanser til firmanavn i eksempelmaler og bilder er bare ment til demonstrasjon, og er ikke ment å referere til faktiske organisasjoner.

Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, Acrobat Capture, Acrobat Connect, Breeze, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader og Version Cue er enten registrerte varemerker eller varemerker for Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land.

Apple, Mac og Macintosh er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista og Windows er enten registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land. UNIX er et registrert varemerke for The Open Group i USA og andre land. Helvetica og Times er varemerker utelukkende for Heidelberg Druckmaschinen AG lisensiert via Linotype Library GmbH og kan være registrert i enkelte rettskretser. Alle andre varemerker eies av sine respektive eiere.

Stavekontrollen i dette produktet er basert på Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 Med enerett, Proximity Technology, en divisjon av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Deler av Adobe Acrobat inneholder teknologi som brukes under lisens fra Autonomy med opphavsrett.

Dette produktet inneholder enten BISAFE- og/eller TIPEM-programvare av RSA Data Security, Inc.

e_Db er et lisensiert produkt fra Simple Software Solutions, Inc.

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

Merknad til sluttbrukere i amerikanske myndigheter. Programvaren og dokumentasjonen er "Commercial Items" slik dette er definert i 48 C.F.R. §2.101, bestående av "Commercial Computer Software" og "Commercial Computer Software Documentation" slik disse begrepene brukes i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202, der dette gjelder. I samsvar med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §§227.7202-1 til 227.7202-4, der dette gjelder, lisensieres denne "Commercial Computer Software" og "Commercial Computer Software Documentation" til sluttbrukere i myndighetene i USA (a) bare som "Commercial Items" og (b) bare med de rettigheter som gis alle andre sluttbrukere i henhold til de vilkår og betingelser som er angitt her. Rettigheter til upublisert materiale er underlagt USAs lover om opphavsrett. Adobe sier seg enig i og er innforstått med å følge alle gjeldende likestillingslover, inkludert, om anvendelig, bestemmelsene i Executive Order 11246, som endret, del 402 i Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act fra 1974 (38 USC 4212), og del 503 i Rehabilitation Act fra 1973, som endret, og bestemmelsene i 41 CFR del 60-1 til 60-60, 60-250 og 60-741. Den bekreftende handlingsklausulen og bestemmelsene i foregående setning skal tas med ved henvisning.

Innhold

Kapittel 1: Før du begynner

Installasjon	1
Bruke Adobe Hjelp	2
Ressurser	3
Nyheter	8

Kapittel 2: Arbeidsområde

Hurtigstart	11
Grunnleggende informasjon om arbeidsområde	13
Tilpasse arbeidsområdet	17
Vise PDF-sider	22
Justere PDF-visninger	32
Rutenett, hjelpelinjer og måleenheter	37
Lagre PDF-filer	39
Organizer	41
Vedlikeholde programvaren	45
Ikke-engelske språk	46

Kapittel 3: Opprette PDF-filer

Hurtigstart	48
Oversikt over oppretting av PDF-filer	50
Opprette enkle PDF-filer med Acrobat	53
Bruke Adobe PDF-skriveren	60
Opprette PDF-filer med PDFMaker	64
Programspesifikke funksjoner i PDFMaker	67
Konvertere websider til PDF	73
Opprette PDF-filer med Acrobat Distiller	80
Adobe PDF-konverteringsinnstillinger	82
Skrifttyper	95

Kapittel 4: Kombinere PDF-innhold

Hurtigstart	97
Kombinere filer til PDF-filer	100
Legge til sammenbindende sideelementer	105
Omorganisere sider i en PDF-fil	112

Kapittel 5: Eksportere PDF-filer

Hurtigstart	117
Eksportere PDF-filer til andre filformater	118
Bruke PDF-innhold på nytt	122

Kapittel 6: Gjennomgå og kommentere

Hurtigstart	125
Klargjøre for en PDF-gjennomgang	128
Starte og behandle en gjennomgang	131
Møter	134
Delta i en PDF-gjennomgang	135

Sporing av PDF-gjennomganger	139
Kommentering	141
Administrere kommentarer	153
Importere og eksportere kommentarer	158
Godkjenningsarbeidsflyter	161

Kapittel 7: Skjemaer

Hurtigstart	165
Grunnleggende om skjemaer	166
Fylle ut PDF-skjemaer	168
Sende skjemaer	172
Samle inn og behandle skjemadata	173

Kapittel 8: Sikkerhet

Hurtigstart	174
Åpne begrensede dokumenter	176
Fjerne sensitivt innhold	177
Opprette eller få tak i digitale IDer	179
Dele og håndtere sertifikater	183
Katalogservere	186
Sikre PDF-filer	187
Sikkerhetspolicyer	193

Kapittel 9: Digitale signaturer

Hurtigstart	198
Digitale signaturer	199
Signere PDF-dokumenter	202
Validere signaturer	206

Kapittel 10: Tilgjengelighet, koder og tilpassing av flyt

Tilgjengelighetsfunksjoner	210
Kontrollere tilgjengeligheten til PDF-dokumenter	212
Lese PDF-dokumenter med funksjoner for tilgjengelighet og tilpassing av flyt	213
Opprette tilgjengelige PDF-filer	219
Gjøre eksisterende PDF-filer tilgjengelige	223

Kapittel 11: Redigere PDF-filer

Hurtigstart	225
Sideminiatyrer og bokmerker	227
Koblinger og vedlegg	232
Handlinger og skript	237
Konverterte websider	239
Artikler	240
Redigere tekst og objekter	242
Opprette en presentasjon	246
Dokumentegenskaper og metadata	248
Lag	252

Kapittel 12: Søke og indeksere

Hurtigstart	254
Søke i PDF-filer	255
Opprette PDF-indeks	260

Kapittel 13: Filmer, lyder og 3D-modeller

Filmer og lyder	262
Arbeide interaktivt med 3D-modeller	263

Kapittel 14: Fargehåndtering

Forstå fargehåndtering	276
Opprettholde homogene farger	278
Fargehåndtering for importerte bilder	281
Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk	282
Prøvetrykke farger	283
Fargehåndtering for dokumenter som skal skrives ut	285
Arbeide med fargeprofiler	286
Fargeinnstillinger	290

Kapittel 15: Skrive ut

Grunnleggende utskriftsoppgaver	295
Andre måter å skrive ut PDF-filer på	299
Skrive ut tilpassede størrelser	301
Avanserte utskriftsinnstillinger	302

Kapittel 16: Adobe Version Cue

Bruke Adobe Version Cue	304
Arbeide med Version Cue-prosjekter	306
Arbeide med filer i Version Cue	311
Koble seg fra prosjekter	316
Slette filer, mapper og prosjekter	317
Version Cue-versjoner	319
Redigere og synkronisere frakoblede filer	322
Verktøyet Version Cue Administrasjon	323
Opprette, redigere og håndtere prosjekter i Version Cue Administrasjon	328
Arbeide med brukere og tilgangsrettigheter	334
Vise logger, rapporter og informasjon om arbeidsområdet	337
PDF-gjennomgang med Version Cue	338

Kapittel 17: Hurtigtaster

Hurtigtaster	342
--------------------	-----

Stikkordregister	348
-------------------------------	-----

Kapittel 1: Før du begynner

Installasjon

Krav

Du finner fullstendige systemkrav og anbefalinger for Adobe®-programvaren i filen Viktig (Win) eller Les meg (Mac) som følger med programvaren.

Installere programvaren

- 1 Lukk andre Adobe-programmer som eventuelt er åpne på datamaskinen.
- 2 Sett inn installasjonsdisken i diskstasjonen, og følg instruksjonene på skjermen.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se filen Viktig (Win) eller Les meg (Mac) som følger med programvaren.

Aktivere programvaren

Adobe-programvare kan inneholde teknologi for lisensbehandling for å sikre overholdelse av produktets lisensavtale. Når slik teknologi finnes, blir du bedt om å bekrefte produktlisensen i løpet av 30 dager etter at du tar i bruk produktet. Bekreftelse er obligatorisk.

Du kan bli bedt om å aktivere programvaren. Bekreftelsesprosessen samler ikke inn, overfører ikke og bruker ikke informasjon om identiteten til en bruker. Hvis du vil ha mer informasjon om dette emnet, kan du se filen Viktig (Win) eller Les meg (Mac) på installasjonsdisken eller gå til Adobes webområde på www.adobe.com/go/activation_no.

- 1 Hvis dialogboksen Aktivering ikke allerede er åpen, velger du Hjelp > Aktivering > Aktiver.
- 2 Følg instruksjonene på skjermen.

Merk: Hvis du vil installere programvaren på en annen datamaskin, må du først deaktivere programvaren på maskinen: Velg Hjelp > Aktivering > Deaktiver.

Registrering

Registrer produktet for å motta gratis installasjonsstøtte, oppdateringsvarsler og andre tjenester.

❖ Du registrerer deg ved å følge instruksjonene i dialogboksen Registrering, som vises når du har installert og aktivert programvaren.



Hvis du utsetter registreringen, kan du registrere deg når som helst ved å velge Hjelp > Registrering.

Filen Viktig (Win) eller Les meg (Mac)

Du finner filen Viktig (Win) eller Les meg (Mac) på installasjonsdisken for programvaren. (Denne filen kopieres også til programmappen når produktet installeres.) Åpne filen for å lese gjennom viktig informasjon om følgende emner:

- Systemkrav
- Installasjon
- Register
- Elektronisk lisensiering
- Juridiske merknader

Bruke Adobe Hjelp

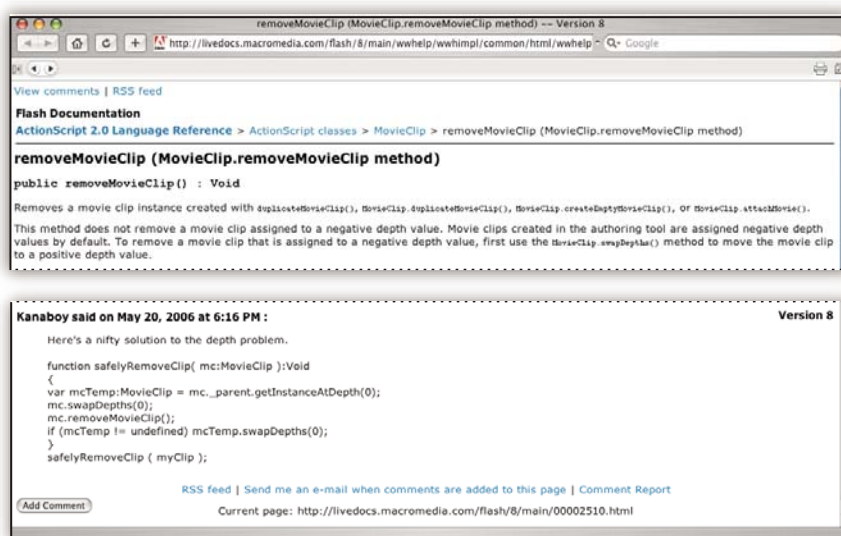
Adobe Hjelp-ressurser

Dokumentasjonen for Adobe-programvaren er tilgjengelig i flere formater.

Innebygd hjelp og LiveDocs Hjelp

Den innebygde hjelpen gir tilgang til all dokumentasjon og alle instruksjoner som var tilgjengelige på tidspunktet da programvaren ble levert. Hjelpen er tilgjengelig via Hjelp-menyen (Help) i Adobe-programvaren.

LiveDocs Hjelp inneholder det samme som den innebygde hjelpen, i tillegg til oppdateringer og koblinger til ytterligere instruksjoner på weben. For enkelte produkter kan du også legge til kommentarer for emnene i LiveDocs Hjelp. Du finner LiveDocs Hjelp for ditt produkt i ressurscenteret for Adobe Hjelp på www.adobe.com/go/documentation_no.



De fleste versjoner av innebygd hjelp og LiveDocs Hjelp lar deg søke i hjelpen for flere produkter. Hjelpeemnene kan også inneholde koblinger til relevant innhold på weben, eller til hjelpeemner i andre produkter.

Hjelpen, både i produktet og på weben, er som et senter der du får tilgang til ytterligere innhold og brukermiljøer. Den mest fullstendige og oppdaterte versjonen av Hjelp finner du alltid på weben.

Slik-emner

Slik-emnene gir en kort oversikt over de vanligste oppgavene. Hvis du trenger mer informasjon, kan du klikke koblingen nederst i Slik-emnet for å få frem det relaterte Hjelp-emnet.

PDF-dokumentasjon

Den innebygde hjelpen finnes også som en Adobe PDF-fil som er klargjort for utskrift. Andre dokumenter, for eksempel installasjonsveiledninger og tekniske dokumenter, kan også fås som PDF-filer.

All PDF-dokumentasjon er tilgjengelig via ressurscenteret for Adobe Hjelp på www.adobe.com/go/documentation_no. Hvis du vil vise PDF-dokumentasjonen som følger med programvaren, må du se i dokumentmappen på installasjons- eller innholds-DVDen.

Trykt dokumentasjon

Trykte versjoner av den innebygde hjelpen kan kjøpes i Adobe Store på www.adobe.com/go/store_no. Der finner du også bøker som er publisert av Adobes publiseringsspartnere.

En trykt veiledning om arbeidsflyt følger med alle Adobe Creative Suite® 3-produkter, og med individuelle Adobe-produkter kan det følge en trykt oppstartsveiledning.

Merk: Trykt dokumentasjon er ikke tilgjengelig på alle språk.

Bruke hjelpen i produktet

Innebygd hjelp er tilgjengelig via Hjelp-menyen. Når du har startet visningsprogrammet for Adobe Hjelp, får du tilgang til hjelpen for andre Adobe-produkter som er installert på datamaskinen. Emner kan inneholde koblinger til tilleggsinnhold på weben.



Hvis du søker etter et uttrykk, for eksempel "rett opp bilde-verktøy", må du sette uttrykket i anførselstegn for å få frem bare de emnene som inneholder alle ordene i uttrykket (gjelder latinspråklige versjoner av programvaren).

Tilgjengelighetsfunksjoner

Innholdet i Adobe Hjelp er tilgjengelig for funksjonshemmede brukere, for eksempel bevegelseshemmede, blinde og synshemmede. Den innebygde hjelpen støtter følgende standard tilgjengelighetsfunksjoner:

- Brukeren kan endre tekststørrelse med standardkommandoer på hurtigmenyer (Microsoft® Windows®) og standard menykommandoer (Apple Mac OS).
- Koblinger er understreket slik at de er lett gjenkjennelige.
- Hvis en koblingstekst ikke er identisk med tittelen på målsiden, refereres tittelen i Title-attributtet i Anchor-koden. Forrige- og Neste-koblinger inneholder for eksempel tittelen på forrige og neste emne.
- Innhold støtter høykontrastmodus.
- Bilder uten bildetekster inneholder alternativ tekst.
- Hver ramme har en tittel som angir formålet med rammen.
- Standard HTML-koder definerer innholdsstrukturen for skjermlesings- eller tekst-til-tale-verktøy.
- Formateringen styres via stilark, og det finnes derfor ingen innebygde skriftter.

Hurtigtaster for hjelpeverktøylinjekontroller (Windows)

Tilbake-knapp Alt+Pil venstre

Fremover-knapp Alt+Pil høyre

Skrive ut Ctrl+P

Om-knapp Ctrl+I

Hjelp for-meny Alt+Pil ned eller Alt+Pil opp for å vise hjelpen for et annet program

Hurtigtaster for navigasjon i hjelpen (Windows)

- Trykk Ctrl+Tab (fremover) eller Skift+Ctrl+Tab (bakover) for å flytte mellom ruter.
- Trykk Tab (fremover) eller Skift+Tab (bakover) for å flytte mellom og merke koblinger i en rute.
- Trykk Enter for å aktivere en merket kobling.
- Trykk Ctrl/Kommando+plustegn (+) eller Ctrl/Kommando+minustegn (-).

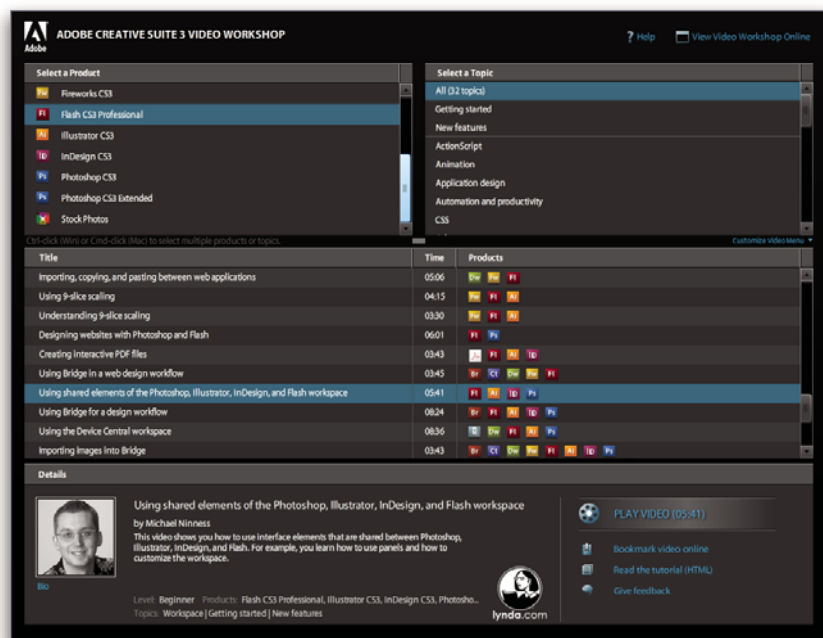
Ressurser

Adobe Video Workshop

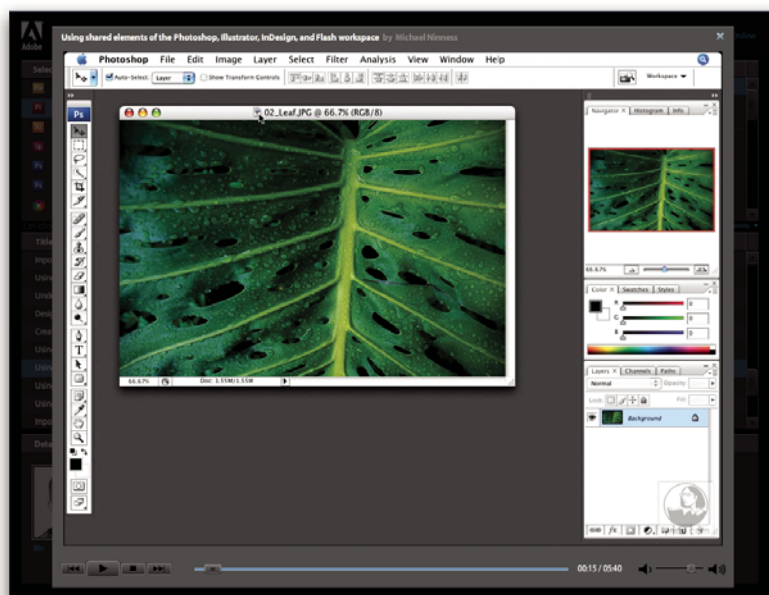
I Adobe Creative Suite 3 Video Workshop finner du flere enn 200 opplæringsvideoer. Disse dekker en rekke emner for utskrift, web og profesjonelle videomakere.

Du kan bruke Adobe Video Workshop til å lære mer om et Creative Suite 3-produkt. Mange videoer viser hvordan du bruker Adobe-programmer sammen.

Merk: Adobe Video Workshop er ikke tilgjengelig på alle språk.



Når du starter Adobe Video Workshop, velger du produktene du vil lære mer om, og emnene du vil vise. Du ser detaljer om hver video, slik at du kan fokusere på det du ønsker å lære.



Bidragstere fra brukermiljøet

I denne versjonen har Adobe Systems invitert brukermiljøet til å dele av sin ekspertise og sine kunnskaper. Adobe og Lynda.com presenterer opplæringsressurser, tips og triks fra ledende designere og utviklere, som Joseph Lowery, Katrin Eismann og Chris Georgenes. Du kan se og høre Adobe-eksperter, som Lynn Grillo, Greg Rewis og Russell Brown. Over 30 produkt eksperter deler av sine kunnskaper.

Opplæringsressurser og kildefiler

Adobe Video Workshop inneholder opplæringsressurser både for nybegynnere og erfarne brukere. Her finner du også videoer om nye funksjoner og viktige fremgangsmåter. Hver video dekker ett enkelt emne og er vanligvis 3–5 minutter lang. Det følger en illustrert veiledning og kildefiler med de fleste videoer, slik at du kan skrive ut detaljerte instruksjoner og prøve deg på egen hånd.

Bruke Adobe Video Workshop

Du får tilgang til Adobe Video Workshop fra DVDen som følger med Creative Suite 3-produktet. Video Workshop er også tilgjengelig på www.adobe.com/go/learn_videotutorials_no. Adobe vil med jevne mellomrom legge til nye videoer i den elektroniske versjonen av Video Workshop. Stikk innom for å se hvilke nyheter som finnes.

Acrobat-videoer

Adobe Video Workshop dekker en rekke emner for Adobe Acrobat®, inkludert følgende:

- Konfigurere arbeidsområdet og oppgavelinjer
- Kombinere filer til en PDF-fil
- Konvertere PDF-filer
- Endre PDF-filer
- Legge til kommentarer i PDF-filer
- Arbeide med delte gjennomganger
- Gå gjennom og oppsummere kommentarer
- Legge til sikkerhet i skjemaer
- Samarbeide i sanntid med Adobe Acrobat Connect™
- Forhåndskontrollere filer
- Trykke dokumenter

For tilgang til video med opplæringsprogram for Adobe Creative Suite 3 kan du besøke Adobe Video Workshop på www.adobe.com/go/learn_videotutorials_no.

Merk: Adobe Video Workshop er ikke tilgjengelig på alle språk.

Tillegg

Du har tilgang til et stort utvalg ressurser som hjelper deg med å få mest mulig ut av ditt Adobe-program. Noen av disse ressursene installeres på datamaskinen under installasjonen. Hvis det finnes tilleggsinnhold, følger det med på installasjons- eller innholdsdisen. I tillegg finner du unikt ekstramateriale, utviklet av Adobe Exchange-miljøet, på vårt webområde www.adobe.com/go/exchange_no.

Installerte ressurser

Under programvareinstallasjonen legges en rekke ressurser i programmappen. Gå til programmappen på datamaskinen for å se disse filene.

Diskinnhold

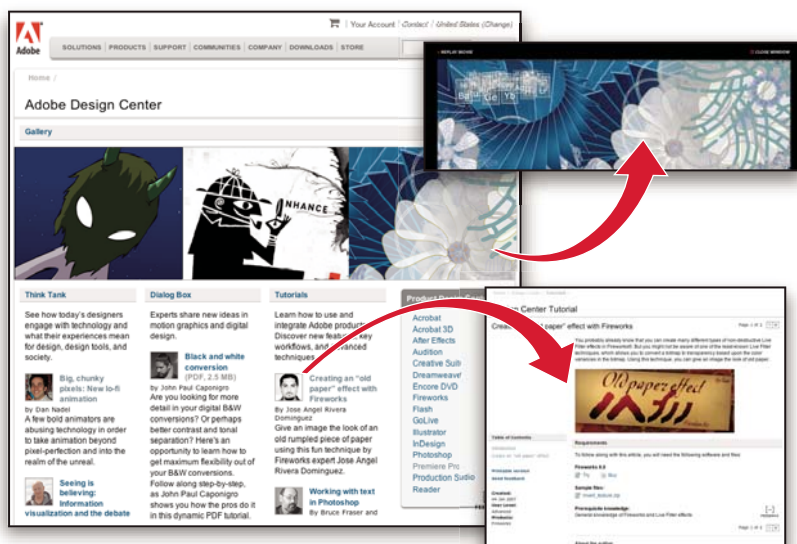
Disen som følger med produktet, kan inneholde tilleggsressurser til bruk med programvaren, for eksempel forhåndsinnstillinger, plugin-moduler, en PDF-versjon av hjelpen, teknisk informasjon og andre dokumenter.

Adobe Exchange

Du finner mer gratis innhold på www.adobe.com/go/exchange_no, et online miljø der brukere laster ned og deler tusenvis av gratis prosedyrer, utvidelser, plugin-moduler og annet innhold for bruk med Adobe-produkter.

Adobe Design Center

Adobe Design Center inneholder artikler, inspirasjon og instruksjoner fra bransjeeksperter, toppdesignere og Adobes publiseringspartnere. Nytt innhold legges til hver måned.



Du finner hundrevis av opplæringsressurser for designprodukter, og du får tips og teknikker gjennom videoer, HTML-veiledninger og bokkapitler med eksempler.

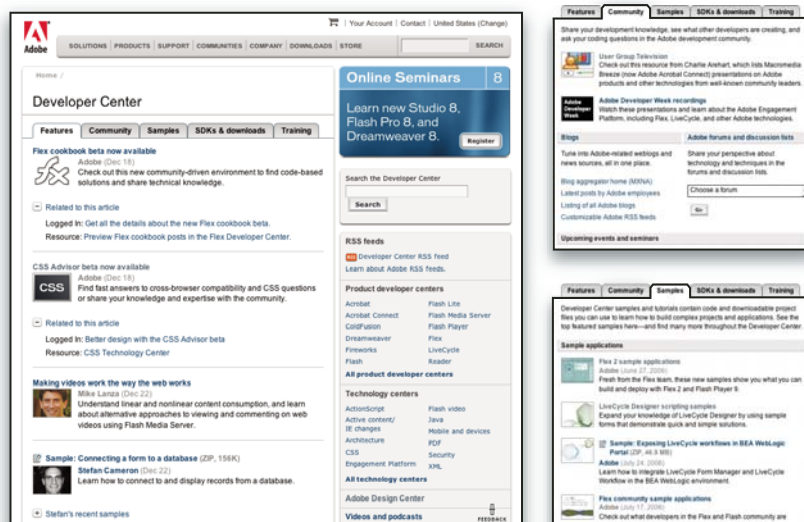
Nye idéer er selve hjertet i Think Tank, Dialog Box og Gallery:

- Think Tank-artikler ser på hvordan dagens designere bruker teknologi, og hva deres erfaringer betyr for design, designverktøy og samfunn.
- I Dialog Box deler eksperter nye idéer innen bevegelig grafikk og digital design.
- Gallery-utstillingene viser hvordan kunstnere kommuniserer design i bevegelse.

Besøk Adobe Design Center på www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center inneholder eksempler, opplæringsressurser, artikler og miljøressurser for utviklere som bygger rikholdige Internett-programmer, webområder, mobilt innhold og andre prosjekter ved hjelp av Adobe-produkter. Developer Center inneholder også ressurser for utviklere som utvikler plugin-moduler for Adobe-produkter.



I tillegg til eksempelkode og opplæringsressurser finner du RSS-feed, online seminarer, SDKer, skriptveiledninger og andre tekniske ressurser.

Besøk Adobe Developer Center på www.adobe.com/go/developer_no.

Kundestøtte

Besøk webområdet for Adobes kundestøtte på www.adobe.com/support for å få informasjon om feilsøking av produktet, og om alternativene for gratis og betalt kundestøtte. Følg Training-koblingen for å få tilgang til Adobe Press-bøker, en rekke opplæringsressurser, sertifiseringsprogrammer for Adobe-programvare m.m.

Nedlastinger

Besøk www.adobe.com/go/downloads_no for å finne gratis oppdateringer, prøveversjoner og annen nyttig programvare. I Adobe Store (på www.adobe.com/go/store_no) har du også tilgang til tusenvis av tredjeparts plugin-moduler som hjelper deg med å automatisere oppgaver, tilpasse arbeidsflyter, lage profesjonelle spesialeffekter m.m.

Adobe Labs

I Adobe Labs kan du eksperimentere med og prøve nyskapninger, teknologi og produkter fra Adobe.

Herfra har du tilgang til ressurser som disse:

- Forhåndsutgaver av programvare og teknologi
- Kodeeksempler og beste praksis-løsninger som gjør lærekurven raskere
- Tidlige versjoner av produktokumentasjon og teknisk dokumentasjon
- Fora, wikibasert innhold og andre ressurser som gjør det lettere å samarbeide med andre utviklere

Adobe Labs skaper en programutviklingsprosess som er basert på samarbeid. I dette miljøet blir kundene raskt produktive med nye produkter og ny teknologi. Adobe Labs er også et forum for tidlige tilbakemeldinger, som Adobes utviklingsteam bruker til å opprette programvare som innfrir behovene og forventningene i miljøet.

Besøk Adobe Labs på www.adobe.com/go/labs_no.

Brukermiljøer

I brukermiljøene finner du fora, blogger og andre møtesteder der brukere kan dele teknologi, verktøy og informasjon. Brukere kan stille spørsmål og finne ut hvordan andre får mest mulig ut av programvaren. Brukerforaene er tilgjengelige på engelsk, fransk, tysk og japansk, og blogginnlegg publiseres på en rekke språk.

Besøk www.adobe.com/communities hvis du vil delta i fora eller blogger.

Nyheter

Vise, navigere og søke

Vinduet Komme i gang Her ser du hovedfunksjonene i Adobe® Acrobat® 8 Standard med ett øyekast og kan klikke koblinger for å starte oppgaver eller lære mer om funksjonene. Se “Start i vinduet Komme i gang” på side 16.

Maksimert arbeidsområde Vis PDF-dokumenter i en ny visuell utforming for arbeidsområdet, navigasjonsruten og verktøylinjene. Elementer er fjernet fra brukergrensesnittet for å maksimere plassen. Se “Bruke arbeidsområdet” på side 13.

Verktøylinjer som kan tilpasses Du kan enkelt skjule eller vise enkeltverktøy ved å høyreklikke/Ctrl-klikke en verktøylinje, eller du kan bruke dialogboksen Flere verktøy til å tilpasse verktøylinjer. Se “Vise og ordne verktøylinjer” på side 18.

Forbedringer i søkefunksjonen Finn ord, eller bruk avanserte søkeverktøy, alt fra samme integrerte verktøylinje. Vis søkeresultater i et flytende vindu du kan endre størrelse på. Søk i dokumenter i en PDF-pakke. Se “Oversikt over søkefunksjoner” på side 255.

Innebygd søkeindeks Bygg inn en søkeindeks for en spesifikk fil direkte i PDF-filen for å gjøre søk raskere. Se “Opprette og behandle en indeks i en PDF-fil” på side 260.

Opprette, sette sammen og redigere PDF-filer

PDF fra en tom side Opprett en tom PDF-side, og skriv inn tekst på siden. Formater tekst ved hjelp av formateringskontroller. Lås dokumentet slik at det ikke kan redigeres. Se “Opprette en PDF-fil fra en tom side” på side 54.

PDF-pakker Samle PDF-filer (inkludert PDF-skjemaer) og filer i andre formater enn PDF i én pakke. Filene endres ikke når de pakkes, så signaturer og sikkerhetsalternativer forblir intakte. Dokumentene i en pakke vises i samme vindu. Du kan enkelt legge til, slette eller trekke ut dokumenter i pakken. Søk i og skriv ut gjeldene eller merket dokument, eller alle dokumentene i pakken. Se “PDF-pakker” på side 100.

Brukergrensesnitt for kombinerte filer Kombiner filer i én enkelt PDF-fil med sammenslåtte sider, eller samle filer i en PDF-pakke. Velg enkle alternativer for å kontrollere størrelsen på PDF-filen som opprettes. Se “Kombinere ulike typer filer” på side 100.

Utskriftsfletting til PDF i Microsoft® Word Konverter utskriftsflettingsdokumenter i Word til PDF, og send ut dem via e-post. Se “Opprette PDF-filer fra utskriftsfletting i Word” på side 69.

Forbedringer for Microsoft Excel-regneark (Windows) Merk og ordne regneark for konvertering. Konverter alle koblinger og bokmerker. Opprett PDF/A-kompatible filer. Se “Programspesifikke PDFMaker-innstillinger” på side 71.

Forbedringer for Microsoft PowerPoint-presentasjoner (Windows) Konverter overlappende figurer og bilder, handlingsknapper, handlingsinnstillinger og foredragsnotater. Konverter bakgrunner til et eget lag som ikke skrives ut. Opprett PDF/A-kompatible filer. Se “Programspesifikke PDFMaker-innstillinger” på side 71.

Forbedringer for e-postkonvertering Konverter en e-postmelding eller en hel e-postmappe til PDF fra Lotus Notes. Opprett PDF-pakker med e-post fra både Microsoft Outlook og Lotus Notes. I Outlook i Windows: Konverter e-postarkiver til PDF-pakker, og arkiver e-post automatisk etter en tidsplan. Se “Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer (Windows)” på side 67, “Overføre gamle PDF-arkiver i Outlook til PDF-pakker (Windows)” på side 69 og “Opprette automatisk arkivering av e-post (Windows)” på side 69.

Forbedringer for skanning Skann til PDF- eller PDF/A-format fra et større utvalg av skannere. Legg til metadata under skanning. Optimaliser en skannet PDF-fil. Se “Skanne papirdokumenter til PDF” på side 55.

PDF/A-kompatible filer Opprett PDF/A-kompatible filer når du skanner papirdokumenter, og når du oppretter PDF-filer fra Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat Distiller og Acrobat Preflight-verktøyet.

Dokumentundersøkelse Undersøk PDF-filer for å se om filen inneholder metadata, merknader, vedlegg, skjulte data, skjemafelt, skjulte lag eller bokmerker. Fjern noe av eller all informasjonen. Se “Undersøke en PDF-fil for skjult innhold” på side 177.

Topptekster, bunntekster, vannmerker og bakgrunner Lagre alternativer for topptekst, bunntekst, vannmerke og bakgrunn som navngitte innstillinger du kan bruke om igjen. Fjern eller oppdater eksisterende topptekster, bunntekster, vannmerker og bakgrunner. Forminsk innhold for å få plass til topp- og bunntekster. Forhåndsvis endringer i sanntid. Angi understreking av tekst. Se “Legge til og redigere topp- og bunntekst” på side 105.

Gjennomgå og kommentere

Acrobat Connect-møter Få tilgang til mulighetene for webbasert samarbeid i sanntid i Acrobat Connect (selges separat). Klikk på Start møte-knappen for å gå fra en dokumentgjennomgang til sanntidskommunikasjon med andre over Internett. Acrobat Connect bruker Adobe Flash® CS3 Professional og et personlig møterom for skjermdelings-, lyd- og videokonferanser, tavle og mer. Når du klikker på Start møte-knappen første gangen, kan du opprette en gratis prøvekonto. De påfølgende gangene kommer du direkte til ditt personlige Acrobat Connect-møterom. (Acrobat Connect er ikke tilgjengelig på alle språk.) Se “Møter” på side 134.

Delte gjennomganger Start en gjennomgang der kommentarer lagres på en sentral server, slik at alle deltakerne kan se kommentarene i sanntid. Du trenger ikke noe ekstra serverprogramvare. Delte gjennomganger fungerer med en mappe på en nettverksserver, et Windows SharePoint-arbeidsområde eller en webmappe på en webserver. Kommentarer hentes automatisk, selv om Reader ikke kjører, og kan legges til selv når du er koblet fra nettverket. Varsler forteller brukerne at det finnes nye kommentarer. Kommentarer fra lesere utenfor brannmuren kan flettes inn i den delte gjennomgangen, og du kan la Reader-brukere delta i gjennomganger. Se “Starte en delt gjennomgang” på side 131.

Gjennomgangssporing Gir detaljer om alle aktive gjennomganger. I delte gjennomganger omfatter detaljene antall kommentarer fra en leser, tidsfristen for gjennomgangen, serverstatus, uleste gjennomganger og et sammendrag av oppdaterte, delte gjennomganger. Se “Sporing av PDF-gjennomganger” på side 139.

Forbedringer for kommentering og markering Vis og plasser bildeforklaring- og skymerkinger nøyaktig etter hvert som du bruker dem. Referanselinjen for bildeforklaringen flyttes automatisk når du plasserer bildeforklaringen. Merkede kommentarer utheves slik at de blir lettere å se når du zoomer ut. Roter stempler, og velg alle verktøy fra én integrert verktøylinje. Se “Kommentering” på side 141.

Digitale signaturer

Sentral-IDer Registrer deg i en signeringstjeneste der serveren tar vare på din private nøkkel. Utfør godkjenning på serveren fra Acrobat, og tillat at dokumentet signeres med dine legitimasjonsbeskrivelser, som er lagret på serveren. Se “Konfigurere en sentral-ID-konto” på side 181.

Modus for forhåndsvisningsmodus av signatur, og samsvars kontroll Før du signerer, viser du dokumentinnholdet slik det vil se ut etter at du har fjernet gjennomsiktighet, skript, skrifter og annet dynamisk innhold som kan endre dokumentets utseende. Acrobat kjører automatisk dokumentintegritetskontrollen, som nå omfatter samsvars kontroll av kvalifiserte signaturer, før modus for forhåndsvisning av signatur aktiveres. Se “Signere i modusen Forhåndsvis dokument” på side 204.

Sertifikatforbedringer Angi signeringssertifikatet på forhånd. Konfigurer kjedemodellen for sertifikatvalidering. Se “Dele og håndtere sertifikater” på side 183.

Frøverdier Angir hvilke valg en bruker gjør ved signering av et dokument. Se “Tilpasse signaturegenskaper ved hjelp av frøverdier” på side 201.

Flere nye funksjoner

FIPS-modus Versjon 8.1 av Acrobat inneholder en FIPS-modus som begrenser databeskyttelsen til FIPS (Federal Information Processing Standard) 140-2-godkjente algoritmer ved hjelp av krypteringsmodulen RSABSAFE Crypto-C 2.0 med FIPS 140-2-valideringssertifikatet 608. Se “Sikre PDF-filer i FIPS-modus (Windows)” på side 188.

Støtte for Microsoft Windows Vista™ Versjon 8.1 av Acrobat støtter Windows Vista.

Installere Acrobat på 64-bitersversjoner av Windows Versjon 8.1 av Acrobat støtter 64-bitersversjonen av Microsoft Windows XP og Windows Vista.

Version Cue 2.0 Håndter filer og versjoner enten du arbeider alene eller i en liten arbeidsgruppe. Integrer med Adobe Bridge for filbehandling i Creative Suite-prosjekter. Se “Adobe Version Cue” på side 304.

Digitale utgaver Les og organiser eBooks og andre publikasjoner med Adobe® Digital Editions (et separat produkt). Når du klikker på menyelementet Digitale utgaver første gang, kan du laste ned og installere Adobe Digital Editions-programvaren. Etter installasjonen velger du Digital Editions for å gå direkte til Adobe Digital Editions-bokhyllen. Se “Adobe Digitale utgaver” på side 46..

Utskrift av hefter Skriv for eksempel ut sider som et enkelt ryggstiftet hefte med 2 sider/ark. Se “Skrive ut et hefte” på side 299.

Skrive ut via Internett Skrive ut dokumenter til et FedEx Kinko-kontor i USA. Se “Skrive ut via Internett” på side 295.

Skjemasporing Spor skjemaene du fyller ut. Se “Skjemasporing” på side 173.

Forbedringer i 2D-målingsverktøyet Målingen beregnes på nytt hvis start- eller slutt punktet fjernes. Målene festes til linjer, skjæringspunkt eller hjørner. Se “Måle objekters høyde, bredde eller omfang” på side 37.

Kapittel 2: Arbeidsområde

Etter hvert som du blir kjent med Adobe® Acrobat® 8 Standard, bør du prioritere å konfigurere Acrobat-arbeidsmiljøet. Jo mer du lærer om mulighetene, jo bedre kan du dra fordel av funksjonene, verktøyene og alternativene.

Programmet inneholder mye mer enn det du først ser. Acrobat har skjulte verktøy, innstillinger og alternativer som kan bedre opplevelsen og gi deg bedre kontroll over måten arbeidsområdet er ordnet og vises på.

Hurtigstart

Tilpasse arbeidsområdet

Du kan endre arbeidsområdet slik at det passer til dine behov.

- Hvis du vil endre hvilke verktøylinjer som vises, velger du Vis > Verktøylinjer og velger de ønskede verktøylinjene.
- Hvis du vil endre navigasjonsrutevisningen, klikker du en av knappene til venstre i dokumentruten.
- Hvis du vil tilpasse visningsfargene for sidebakgrunn og dokumenttekst, velger du Rediger > Innstillinger > Tilgjengelighet.
- Hvis du vil angi standard zoomnivå og sideoppsett, velger du Rediger > Innstillinger > Sidevisning.

Se også

“Tilpasse arbeidsområdet” på side 17

Flytte en verktøylinje

Enkelte verktøylinjer, for eksempel oppgaveverktøylinjen, vises i verktøylinjeområdet. Andre, for eksempel verktøylinjen Kommentar og markering, åpnes som flytende verktøylinjer.

- ❖ Hvis du vil flytte en verktøylinje, drar du grepsfeltet til venstre på verktøylinjen:
 - Dra en verktøylinje til en ny plassering i verktøylinjeområdet.
 - Dra en verktøylinje ut av verktøylinjeområdet for å opprette en flytende verktøylinje.
 - Dra en flytende verktøylinje til verktøylinjeområdet.

Se også

“Vise og ordne verktøylinjer” på side 18

Legge til verktøy og verktøylinjer

Du kan tilpasse Acrobat slik at verktøyene og verktøylinjene du bruker oftest, vises.

- ❖ Høyreklikk/Ctrl-klikk en verktøylinje, og gjør ett av følgende:
 - Velg knappene du vil vise.
 - Velg Skjul verktøylinjer, og velg verktøylinjene du vil skjule.
 - Velg Flere verktøy, og velg verktøylinjene og knappene du ønsker å vise.

Se også

“Vise og skjule verktøylinjeelementer” på side 19

Endre utseendet på et verktøy eller objekt

Det er enkelt å endre egenskapene for mange verktøy og objekter, inkludert kommentarer, skjemafelt og bokmerker.

- 1 Høyreklikk/Ctrl-klikk verktøyet eller objektet du vil endre.
- 2 Velg Egenskaper eller Standardegenskaper for verktøy.
- 3 Angi ønskede egenskaper.

Hvis du vil bruke innstillingene til et objekt på alle etterfølgende objekter av samme type, høyreklikker/Ctrl-klikker du objektet og velger Bruk gjeldende egenskaper som standard eller Bruk gjeldende egenskaper som nye standarder.

Se også

“Se gjennom egenskaper for verktøy og objekter” på side 20

Endre visningsmodus

Hvis du vil ha mer plass til å lese et dokument, kan du endre visningsmodusen.

- ❖ Velg Vis > Lesemodus eller Fullskjermmodus.

I lesemodus er verktøylinjer og navigasjonsruten skjult, men menylinjen vises. I fullskjermmodus er alt bortsett fra dokumentet skjult. Trykk Esc når du vil gå ut av fullskjermmodus.

Se også

“Vise PDF-filer i fullskjermmodus” på side 27

Vise PDF-filer i en pakke

En Adobe PDF-pakke åpnes med en liste over PDF-filene den inneholder, og en navigasjonslinje for PDF-pakker.

- ❖ Åpne pakken, og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil vise en PDF-fil, velger du den fra listen over PDF-filer, eller du klikker Åpne neste  eller Åpne forrige .
- Hvis du vil endre posisjonen til PDF-listen, klikker du ett av plasseringsikonene.
- Hvis du vil ha tilgang til pakkerelaterte kommandoer, klikker du Alternativer og velger ønsket kommando.

Se også

“Vise, sortere og søke i komponenter i en PDF-pakke” på side 24

Vise vedlegg

En PDF-fil kan ha andre PDF-filer vedlagt, enten som enkeltfiler eller som en PDF-pakke. Når du åpner en PDF-fil som har vedlegg, åpnes Vedlegg-panelet automatisk.

- ❖ Dobbeltklikk den ønskede PDF-filen. Vedlegget åpnes i et nytt vindu.

Hvis vedlegget er en PDF-pakke, åpnes den første PDF-filen i pakken sammen med en liste over alle PDF-filene i pakken. Klikk en PDF-fil for å vise den.

Se også

“PDF-filer med filvedlegg” på side 26

Redusere størrelsen på en PDF-fil

Ytelsen til PDF-filer økes hvis størrelsen reduseres. Dette gjelder spesielt når de åpnes på weben.

- 1 Velg Dokument > Reduser filstørrelse.

2 Velg versjonskompatibiliteten du trenger, og klikk OK.

3 Angi et filnavn og en plassering, og klikk Lagre.

Hvis du er sikker på at alle brukerne bruker Acrobat 8,0 eller Adobe Reader 8,0, kan du redusere filstørrelsen ytterligere ved å begrense kompatibiliteten til den siste versjonen.

Se også

“Reduser filstørrelsen ved å lagre” på side 40

Finne PDF-filer i Organizer

Organizer hjelper deg med raskt å finne PDF-filer som du har åpnet tidligere, og PDF-filer som du har ordnet i samlinger og favoritter.

1 Velg Fil > Organizer > Åpne Organizer.

2 Klikk i kategoriruten til venstre for å finne PDF-filer.

Alle PDF-filer som blir funnet, vises i filruten. Når du har funnet en PDF-fil, kan du bruke knappene øverst i Organizer til å arbeide med filen.

Se også

“Oversikt over Organizer-vinduet” på side 41

Grunnleggende informasjon om arbeidsområde

Bruke arbeidsområdet

Acrobat åpner på to forskjellige måter: For seg selv som et frittstående program eller i en webleser. De tilknyttede arbeidsområdene er ulike på små, men viktige, områder.

Arbidsområdet for Acrobat inkluderer en *dokumentrute* som viser PDF-filer og en *navigasjonsrute* på venstre side som hjelper deg å bla gjennom gjeldende PDF. Verktøylinjer oppe i vinduet har andre kontroller som du kan bruke når du arbeider med PDF-filer.

Merk: Ved åpning av bestemte typer PDF-filer vises spesialiserte deler av arbeidsområdet: dokumentmeldingslinjen og navigasjonsfunksjoner for PDF-pakker. For andre typer PDF-filer vises ikke disse, og de er ikke tilgjengelige.

Se også

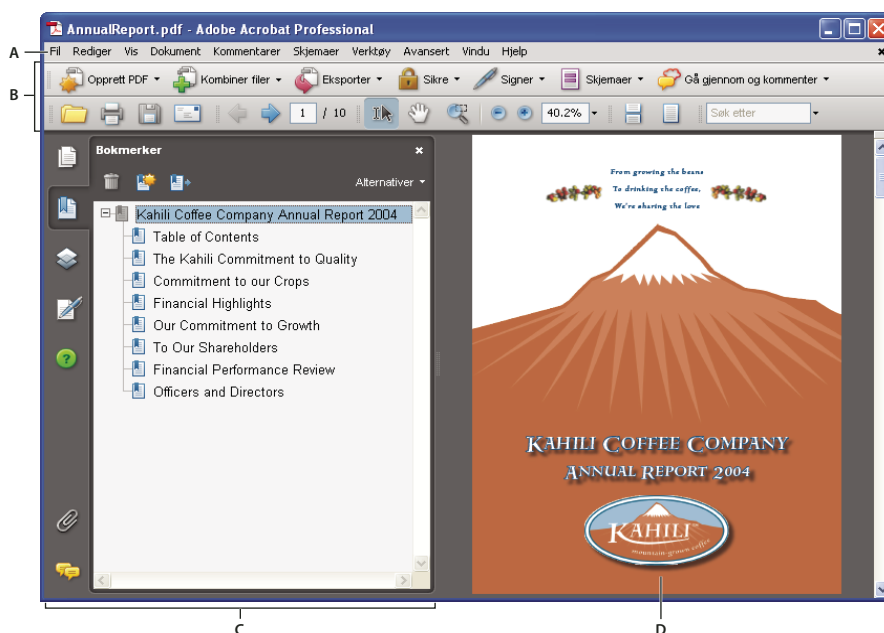
“Dokumentmeldingslinje” på side 15

“Navigasjonsområder for PDF-pakker” på side 16

Vise arbeidsområdet for PDF-filer som er åpnet i programmet

1 Bruke Acrobat-ikonet på skrivebordet, Start-menyen (Windows) eller Finder (Mac OS), start Acrobat-programmet.

2 Velg Fil > Åpne, naviger til og velg en PDF på datamaskinen, og klikk deretter Åpne.

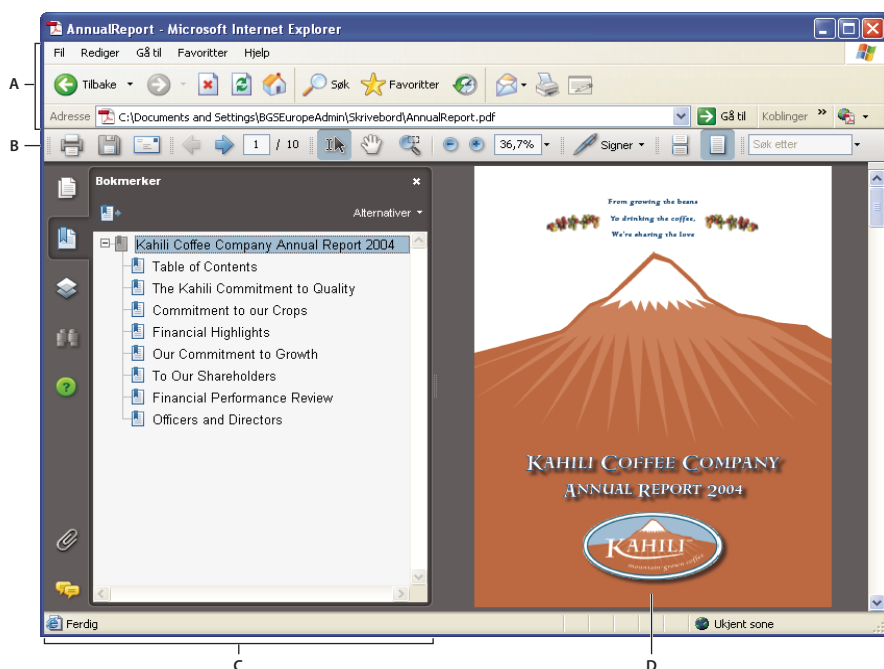


Acrobat-vinduet

A. Menylinje B. Verktøylinjer C. Navigasjonsruten (Bokmerkepanel vises) D. Dokumentruten

Vise arbeidsområdet for PDF-filer i en webleser

- 1 Åpne et webleserprogram.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Velg en PDF hvor som helst på Internett, og åpne den.
 - Velg Fil > Åpne (eller Åpne fil). Hvis det er nødvendig, velger du PDF eller Alle filer på hurtigmenyen for filtype. Naviger deretter til og velg en PDF-fil på datamaskinen eller det lokale nettverket, og klikk Åpne.
- 3 Identifisere elementer i arbeidsområdet.



PDF-dokument åpent i en webleser

A. Menylinje og knapper i webleserprogram B. Acrobat-verktøylinjer C. Navigasjonsruten (Bokmerke-panel vises) D. Dokumentruten

Åpner PDF-filer

Du kan åpne en PDF på mange måter: Fra Acrobat-programmet, e-postprogrammet, filsystemet eller på et nettverk i en webleser. Den første visningen av PDF-filen avhenger av hvordan oppretteren har angitt dokumentegenskapene. Et dokument kan for eksempel åpne på en bestemt side eller med en bestemt forstørrelse.

Noen PDF-dokumenter har begrensninger og kan bare åpnes etter at du har angitt et passord, som du får av PDF-eieren. Hvis et dokument er kryptert, trenger du kanskje tillatelse fra oppretteren for å åpne det. Hvis det er begrensede eller godkjente dokumenter, kan dette hindre deg i å skrive ut en fil eller kopiere informasjon til andre programmer. Hvis du har problemer med å åpne et PDF-dokument, eller ikke kan bruke bestemte funksjoner, kontakter du forfatteren eller eieren.

Hvis et dokument er angitt til å åpnes i fullskjermmodus, vises ikke verktøylinjen, kommandolinjen, menylinjen og vinduskontrollene. Du kan avslutte fullskjermmodus ved å trykke Esc-tasten, hvis innstillingene er angitt slik, eller ved å trykke Ctrl+L/Kommando+L.

Se også

“Definere standardvisningen som fullskjermmodus” på side 246

“Navigasjonsområder for PDF-pakker” på side 16

“Åpne sikrede PDF-filer” på side 176

Velge et annet verktøy

Som standard er markeringsverktøyet  aktivt når Acrobat åpnes, fordi det er det mest allsidige verktøyet.

Spesialverktøy, for eksempel for å zoome inn eller legge til gjennomgangskommentarer, er tilgjengelige på verktøylinjer og på Verktøy-menyen.

Velge et verktøy

❖ Gjør ett av følgende:

- Velge et verktøy i en verktøylinje.
- Velg Verktøy > [navn på verktøylinje] > [verktøy].

Bytte midlertidig mellom zoom inn og håndverktøyet

Du kan bruke disse verktøyene midlertidig, uten deaktivere det gjeldende verktøyet.

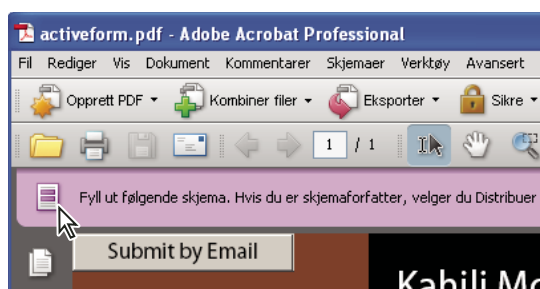
- Hvis du vil velge håndverktøyet midlertidig, holder du nede mellomromstasten.
- Hvis du vil velge innzoomingsverktøyet midlertidig, holder du nede Ctrl+mellomromstast/Kommando+mellomromstast.

Når du slipper tastene, går Acrobat tilbake til det forrige aktive verktøyet.

Dokumentmeldingslinje

Dokumentmeldingslinjen vises bare i enkelte PDF-typer. Du ser vanligvis dette området når du åpner et PDF-skjema, en PDF-fil som ble sendt til deg for gjennomgang, eller en PDF-fil med spesielle rettigheter eller sikkerhetsbegrensninger. Dokumentmeldingslinjen vises umiddelbart under verktøylinjeområdet, og den kan skjules eller vises ved å klikke knappen for den  til venstre i arbeidsområdet.

Se på dokumentmeldingslinjen om det er instruksjoner for hvordan du går frem og for spesielle knapper som er knyttet til oppgaven. Linjen er fargekodet: fiolett for figurer, gul for gjennomgang, blå for godkjent eller sikre PDF-filer.



Dokumentmeldingslinje for et skjema

Se også

“Fyll ut PDF-skjemaer” på side 168

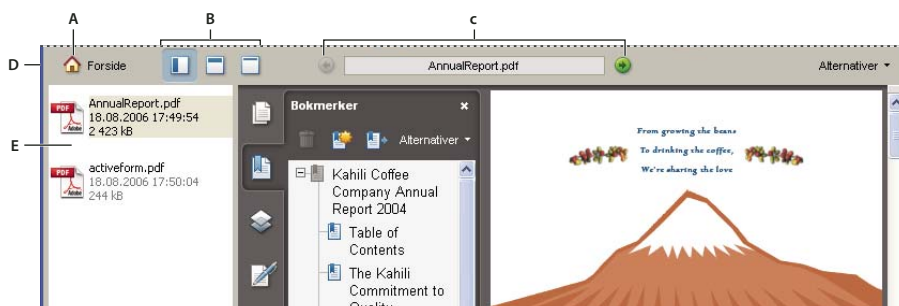
“Kommentering” på side 141

Navigasjonsområder for PDF-pakker

Når du åpner en PDF-pakke, vises to unike områder:

Navigasjonslinje for PDF-pakke Plassert like under verktøylinjeområdet. Her kan du se etter Forside-knappen , knapper som skjuler eller angir retningen for listen over komponentdokumenter, knapper for å flytte til neste eller forrige komponentdokument og en Alternativer-meny med kommandoer for å vise, redigere og bruke PDF-pakken.

Liste over komponentdokumenter Som standard plassert mellom navigasjonslinjen for PDF-pakken og dokumentruten, men kan være skjult eller vises loddrett til venstre for navigasjonsruten. Når du velger en komponentfil i listen, åpnes den i dokumentruten.



Navigasjonsområder for PDF-pakker

A. Forside-knappen B. Visningsalternativer for PDF-liste C. Åpne forrige, PDF-filnavnet som vises, Åpne neste D. Navigasjonsområde for PDF-pakke E. Liste over komponenter i PDF-pakke (vist loddrett)

Se også

“PDF-pakker” på side 100

“Vise, sortere og søke i komponenter i en PDF-pakke” på side 24

Start i vinduet Komme i gang

Komme i gang-vinduet åpnes som standard, når du starter Acrobat. Hjemmesiden i dette vinduet inneholder koblinger som åpner flere sider. Alle sidene i Komme i gang inneholder knapper og koblinger som starter bestemte oppgaver eller viser emner i det fullstendige Hjelp-systemet for Acrobat (som du leser i nå).

Du kan åpne eller lukke Komme i gang-vinduet, eller bare la det stå åpne bak eller ved siden av Acrobat-arbeidsområdet.

Starte en oppgave fra Komme i gang-vinduet

1 På startsidene for Komme i gang velger du en oppgavegruppe, for eksempel Opprett PDF eller Gå gjennom og kommenter.

2 Starte en oppgave, eller vise et emne i Hjelp:

- Klikk en handlingstekstkobling eller knappen  for å starte en oppgave.
- Klikk en informasjonstekstkobling eller knappen  for å åpne den fullstendige hjelpen for Acrobat for beslektede emner i Hjelp.

Hvis du bestemmer deg for å prøve en annen oppgavegruppe, klikker du Hjem øverst til venstre for å gå tilbake til startsidene for Komme i gang.

Åpne Komme i gang-vinduet på nytt, og tilbakestill det

- 1 Velg Hjelp > Komme i gang med Adobe Acrobat.
- 2 Fjern merket for Ikke vis ved oppstart øverst til høyre.

Tilpasse arbeidsområdet

Vise menyer

Vanligvis kan det være lurt å ha Acrobat-menylene synlige, slik at de er tilgjengelige når du arbeider. Det er mulig å skjule dem ved hjelp av Vis > kommandoen Menylinje. Den eneste måten å vise og bruke dem på nytt på, er å trykke F9 (Windows) eller Skift+Kommando+M (Mac OS).

Acrobat har også flere hurtigmenyer. Disse menyene vises når du høyreklikker/Control-klikker et element i arbeidsområdet eller PDF-filen en slik meny er knyttet til. En hurtigmeny viser kommandoer som er relatert til elementet eller området du har klikket. Når du for eksempel høyreklikker/Control-klikker verktøylinjeområdet, viser denne hurtigmenyen de samme kommandoene som Vis > Verktøylinjer.

Merk: Acrobat-menylinjen vises bare når det er åpnet som et frittstående program. Når Acrobat er åpnet i en webleser, vil leserprogrammets meny vises oppe i vinduet. Hurtigmenyer er imidlertid tilgjengelig i begge tilfeller.

Verktøylinjer

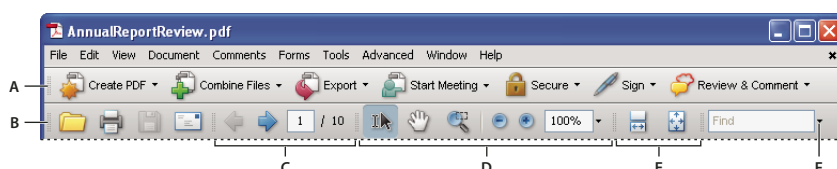
Verktøylinjer reduserer rot i arbeidsområdet ved å ordne verktøyene i oppgaverelaterte grupper. Verktøylinjen Sidevisning, for eksempel, inneholder knapper for endring av hvor mange sider du ser samtidig i dokumentvinduet. Verktøylinjen Kommentar og markering inneholder verktøy for gjennomgang og kommentering av PDF-filer.

Alle verktøylinjer kan flytte eller forankres. Forankrede verktøylinjer vises i verktøyområdet. Flytende verktøylinjer vises som uavhengige paletter du kan flytte hvor som helst i arbeidsområdet.

Hver verktøylinje har et grepsfelt som er en vertikal grå stripe på venstre side av verktøylinjen.

- Når du plasserer pekeren over et grepsfelt, viser et verktøytips navnet på den tilknyttede verktøylinjen.
- Når du drar i et grepsfelt, vil verktøylinjen flytte på seg. Du kan dra verktøylinjer bort fra verktøyområdet (slik at de blir flytende), forankre dem i verktøylinjeområdet eller omorganisere dem i verktøyområdet.

Noen verktøylinjer vises som standard og andre skjules.



Verktøylinjer som er åpne som standard

A. Oppgaveverktøylinjen B. Fil-verktøylinjen C. Sidenavigering-verktøylinjen D. Verktøylinjen Merk og zoom E. Sidevisning-verktøylinjen F. Søkeverktøylinje

Knapper på oppgaveverktøylinjen virker noe annerledes enn knapper på verktøylinjer. Hver av disse knappene er knyttet til en meny med kommandoer. Klikk pilen  til høyre for knappenavnet for å åpne menyen. Du kan for eksempel klikke pilen ved siden av Start møte-knappen  for å vise en meny med kommandoer relatert til Adobe Acrobat Connect-møter.

 Plasser pekeren over et verktøy for å se en beskrivelse av verktøyet. Plasser pekeren over grepsfeltet på venstre kant av en verktøylinje for å se navnet. Alle verktøyene er identifisert med navn i dialogboksen Flere verktøy (Verktøy > Tilpass verktøylinjer).

Se også

“Tilpasse arbeidsområdet” på side 17

“Vise menyer” på side 17

Vise og ordne verktøylinjer

Når du ikke skal bruke verktøy på en verktøylinje i arbeidet, kan du lukke den for å gjøre arbeidsområdet ryddigere. Hvis du for eksempel ikke legger til gjennomgangskommentarer i en PDF, trenger du ikke å ha Verktøylinje for kommentar og markering åpen.

Hvis du trenger rask tilgang til en verktøylinje som er skjult som standard, kan du åpne den. Denne verktøylinjen vises som en flytende palett du kan flytte eller forankre i verktøylinjeområdet.

Merk: Hvis flere PDF-filer er åpne, kan du tilpasse verktøylinjene uavhengig for hver PDF. De ulike tilpassede tilstandene består mens du bytter mellom PDF-filer.

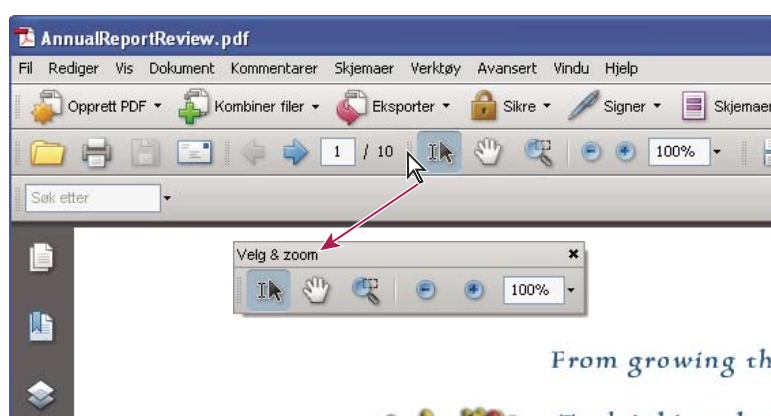
Vise eller skjule verktøylinjer

- Hvis du vil åpne en verktøylinje, velger du Vis > Verktøylinjer > [navn på verktøylinje]. En hake ved siden av navnet på verktøylinjen angir at den vises.
- Hvis du vil skjule alle verktøylinjer, velger du Vis > Verktøylinjer > Skjul verktøylinjer.
- Hvis du vil endre en verktøylinje som er skjult eller vises, høyreklikker/Control-klikker du verktøylinjeområdet og velger verktøylinjen du vil vise eller skjule.
- Hvis du vil endre synligheten for flere verktøylinjer, velger du Verktøy > Tilpass verktøylinjer eller Vis > Verktøylinjer > Flere verktøy. Deretter merker du av eller fjerner merket for verktøylinjer. (Hakemerker ved verktøylinjenavnene angir hvilke som er synlige.)

Merk: Om en ny verktøylinje åpnes som en flytende eller en forankret verktøylinje i verktøyområdet, er avhengig av standardposisjonen eller hvordan den ble vist i den forrige konfigurasjonen av arbeidsområdet (hvis det fantes én).

Flytte verktøylinjer

- Når du skal omorganisere forankrede verktøylinjer, bruker du grepsfeltene til verktøylinjene for å dra dem fra en posisjon til en annen.
- Hvis du vil flytte en flytende verktøylinje, drar du den etter tittellinjen eller grepsfeltet til et annet sted i arbeidsområdet.
- Hvis du vil gjøre en forankret verktøylinje flytende, drar du den etter grepsfeltet fra verktøylinjeområdet.



Bruke tittellinjen til å flytte en gruppe med verktøy fra verktøyområdet

- Hvis du vil forankre en flytende verktøylinje, drar du den etter tittellinjen eller grepsfeltet til verktøyområdet.
- Hvis du vil flytte alle flytende verktøylinjer til arbeidsområdet, velger du Vis > Verktøylinjer > Forankre verktøylinjer.

Rader kan bli lagt til eller fjernet fra verktøylinjeområdet når du flytter verktøylinjer inn og ut.

Gjenopprette verktøylinjer til standardkonfigurasjonen

❖ Velg Vis > Verktøylinjer > Tilbakestill verktøylinjer.

Låse eller låse opp verktøyområdet

Hvis du låser verktøylinjene, hindrer du omorganisering av verktøyområdet. Alle grepsfeltene forsvinner derfor når arbeidsområdet er låst. Når du låser dem, påvirker dette ikke plasseringen av eventuelle frittstående verktøylinjer.

❖ Velg Vis > Verktøylinjer > Lås verktøylinjer.

Velg kommandoen en gang til for å låse opp verktøylinjeområdet.

Merk: Når et verktøylinjeområde er låst, kan du fortsatt flytte på frittstående verktøylinjer ved å dra i tittellinjen. Du kan imidlertid ikke forankre dem med mindre du låser opp verktøyområdet.

Verktøylinjen Egenskaper

Verktøylinjen Egenskaper ser ut som en hvilken som helst annen verktøylinje og kan flyttes, forankres og fristilles på samme måte. Den inneholder også knapper og kan skjules eller vises ved at du velger den fra menyen Vis > Verktøylinjer.

Knappene på verktøylinjen Egenskaper viser egenskaper for gjeldende verktøy eller objekt. I motsetning til knapper på de fleste verktøylinjer, kan ikke knappene på verktøylinjen Egenskaper skjules. I tillegg er det mange av knappene som kun viser informasjon, slik at du ikke kan bruke dem til å gjøre endringer i PDF-filen.

Vise og skjule verktøylinjeelementer

Du kan endre visningen i en enkelt verktøylinje slik at du bare har de verktøyene du trenger tilgjengelig og bruker minst mulig plass. Du kan også vise og skjule verktøyetiketter.

Vise eller skjule enkeltverktøy

Acrobat har flere verktøy og flere verktøylinjer enn det som vises som standard. Du kan tilpasse verktøylinjene slik at verktøyene du bruker oftest, vises i verktøylinjeområdet.

❖ Gjør ett av følgende:

- Høyreklikk/Ctrl-klikk verktøylinjen, og merk av for et verktøy du vil vise, eller fjern merket for et verktøy som vises, hvis du vil skjule det.

- Høyreklikk/Control-klikk en verktøylinje, og velg Flere verktøy. Merk deretter av for deretter enkeltverktøy og verktøylinjer du vil vise, og fjern merket for dem du vil skjule.

Merk: Et merket verktøy vises bare i verktøyområdet hvis tilhørende verktøylinje også er merket av for i dialogboksen Tilpass verktøylinjer.

Vise eller skjule verktøyetiketter

Standardvisningen viser etiketter for enkelte verktøylinjeknapper. Du kan vise etiketter for alle knappene slik at de kan være til hjelp når du lærer å bruke Acrobat, eller du kan skjule alle verktøyetiketter for å spare plass i verktøylinjeområdet.

- ❖ Velg Vis > Verktøylinjer > Knappeetiketter > [alternativ].

Merk: Verktøyetiketter deaktiveres selektivt når det blir begrenset med plass i verktøylinjeområdet.

Se gjennom egenskaper for verktøy og objekter

Verktøylinjen Egenskaper gir enkel tilgang til egenskapene for mange verktøy og objekter, for eksempel koblinger, kommentarer, skjemafelt, medieklipp og bokmerker. Hvis du for eksempel velger et notatverktøy, viser verktøylinjen Egenskaper gjeldende standardegenskaper for det verktøyet. Hvis du velger et notat i dokumentet, viser verktøylinjen Egenskaper egenskapene for det notatet.

Du kan bruke verktøylinjen Egenskaper til å endre mange av innstillingene som vises her. Noen få elementer gir bare informasjon og kan ikke redigeres.

Som alle verktøylinjer kan verktøylinjen Egenskaper være flytende eller forankret i verktøylinjeområdet. Verktøylinjen Egenskaper er annerledes ved at den ikke inneholder verktøy og ikke kan tilpasses til å skjule alternativer.

1 Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje.
- Høyreklikk/Control-klikk i verktøylinjeområdet, og velg deretter Egenskapslinje på hurtigmenyen.

2 Velg objektet eller verktøyet du vil se på.

3 Endre egenskaper for det valgte elementet etter ønske.



Hvis du vil endre andre objektegenskaper enn dem som er oppført i verktøylinjen Egenskaper, høyreklikker/Control-klikker du objektet og velger Egenskaper.

Vise eller skjule navigasjonsruten

Navigasjonsruten er et område i arbeidsområdet som kan vise ulike navigasjonspaneler. Vanligvis fungerer disse panelene som innholdsfortegnelse med elementer du kan klikke for å gå til et bestemt sted i dokumentet. Sider-panelet, for eksempel, inneholder miniatyrbilder av hver side. Hvis du klikker en miniatyr, åpnes den siden i dokumentet.

Når du åpner et PDF-dokument, er navigasjonsruten som standard lukket, men knappene langs venstre side av arbeidsområdet gir tilgang til ulike paneler, for eksempel Sider-panelet  og Bokmerker-panelet . Når Acrobat er åpen, men tom (ingen PDF er åpen), er navigasjonsruten ikke tilgjengelig.

1 Gjør ett av følgende for å åpne navigasjonsruten:

- Klikk en panelknapp på venstre side av arbeidsområdet for å åpne dette panelet.
- Velg Vis > Navigasjonspaneler > Vis navigasjonsrute.

2 Gjør ett av følgende for å lukke navigasjonsruten:

- Klikk knappen for det åpne panelet i navigasjonsruten.
- Velg Vis > Navigasjonspaneler > Skjul navigasjonsrute.

Merk: PDF-opprekkeren kan styre innholdet i enkelte navigasjonspaneler og kan tømme dem.

Justere navigasjonspaneler

Navigasjonspaneler kan være forankret i navigasjonsruten eller de kan flyte i arbeidsområdet på samme måte som verktøylinjer. Du kan skjule eller lukke paneler du ikke trenger, eller åpne de du trenger. Du kan også justere bredden på navigasjonsruten.

Endre visningsområdet for navigasjonspaneler

- Hvis du vil endre bredden på navigasjonsruten, drar du den høyre kanten.
- Hvis du vil skjule innholdet i et flytende panel uten å lukke den, klikker du kategorinavnet øverst i vinduet. Klikk kategorinavnet igjen for å tilbakestille størrelsen på panelet til opprinnelig størrelse.

Endre retningen på et forankret navigasjonspanel

Som standard, vises noen paneler, f.eks. Bokmerker, i en kolonne på venstre side av arbeidsområdet. Andre, f.eks. Kommentarer-panelet, vises vannrett nede i dokumentruten. Du kan endre retning på panelene til loddrett eller vannrett ved å dra knappen for panelet, som vises på venstre side av arbeidsområdet.

- Hvis du vil endre retningen til et panel loddrett, drar du knappen til den øvre delen av navigasjonsruten, i nærheten av knappene for andre loddrette paneler.
- Hvis du vil endre retningen til et panel vannrett, drar du knappen til den nedre delen av navigasjonsruten, i nærheten av knappene for andre vannrette paneler.

I begge tilfeller vil en grå ramme utheve hele panelknappområdet. Hvis du frigir museknappen før området utheves, vil panelet flyte i arbeidsområdet. Hvis dette skjer, prøver du igjen ved å dra panelkategorien til den øvre eller nedre delen av knappeområdet.

Vise et annet panel i navigasjonsruten

Som standard vises bare et utvalgt sett av panelknapper på venstre side av arbeidsområdet. Andre paneler er inkludert under Vis-menyen og kan åpnes som flytende paneler i stedet for i navigasjonsruten. Du kan imidlertid forankre panelet i navigeringsruten på et senere tidspunkt.

❖ Gjør ett av følgende:

- På venstre side av navigasjonsruten velger du knappen for panelet.
- Velg Vis > Navigasjonspaneler > [*panelnavn*].

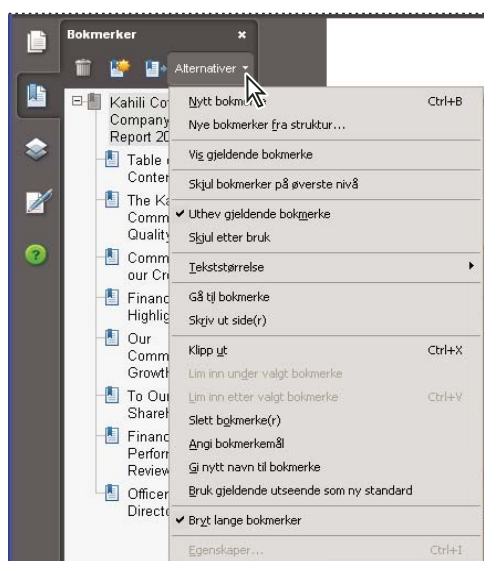
Forankrede eller flytende navigasjonspaneler

- Hvis du vil gjøre et panel som er forankret i navigasjonsruten, flytende, drar du panelknappen til dokumentruten.
- Hvis du vil forankre et flytende panel, drar du kategorien til navigasjonsruten.
- Hvis du vil gruppere to flytende paneler, drar du kategorien til ett panel til det andre flytende panelet.

Alternativer i et navigasjonspanel

Alle navigasjonspaneler har en hurtigmeny for alternativer oppe til høyre. Kommandoene som er tilgjengelige på disse menyene, varierer.

Noen paneler inneholder også andre knapper som påvirker elementene i panelet. Også disse varierer fra panel til panel, og noen paneler har ingen.



Klikk Alternativer for å åpne menyen.

Vise PDF-sider

Åpne en PDF

Du kan åpne en PDF i Acrobat-programmet fra skrivebordet, eller fra visse andre programmer.

Åpne en PDF i programmet

❖ Start Acrobat, og gjør ett av følgende:

- Velg Fil > Åpne, eller klikk Åpne-knappen  på verktøylinjen. Velg ett eller flere filnavn i Åpne-dialogboksen, og klikk Åpne. PDF-dokumenter har vanligvis filtypen PDF.
- (Windows) Velg fil > [en tidligere åpnet PDF-fil].
- (Mac OS) Velg Arkiv > Åpne sist brukte fil > [en tidligere åpnet PDF-fil].
- På Fil > Organizer-undermenyen eller Organizer-knappen på filverktøylinjen velger du Samlinger > [navn på samling] > [PDF-filnavn].
- På Fil-menyen eller Organizer-knappemenyen på filverktøylinjen velger du Logg > [tidsperiode] > [PDF-filnavn].



Hvis mer enn ett dokument er åpent, kan du bytte mellom dokumenter ved å velge dokumentnavnet på Windows-menyen. I Windows vil programmet plassere en knapp på Windows-verktøylinjen for hvert åpne dokument. Du kan klikke denne knappen for å flytte mellom åpne dokumenter.

Åpne en PDF fra skrivebordet eller fra et annet program

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du skal åpne en PDF som er lagt ved en e-postmelding, åpner du meldingen, enten ved å dobbeltklikke PDF-ikonet eller ved å høyreklikke/Control-klikke og velge Åpne.
- Hvis du skal åpne en PDF koblet til en åpen webside, klikker du PDF-filkoblingen. PDF-filen åpnes vanligvis i webleseren.
- Dobbeltklikk PDF-filikonet i filsystemet.

Merk: Hvis en PDF-fil er opprettet i Windows, kan det hende at du ikke kan åpne det i Mac OS ved å dobbeltklikke ikonet. Velg i stedet Arkiv > Åpne med > Acrobat.

Åpne sider i en PDF

Avhengig av PDF-filen du åpner, kan du gå gjennom flere sider, vise ulike deler av sidene eller endre forstørrelsen. Det er mange måter å navigere på, men følgende elementer brukes ofte:

Merk: Hvis du ikke ser disse elementene, velger du *Vis > Verktøylinjer > Tilbakestill verktøylinjer*.

Neste og forrige Knappene Neste side ➡ og Forrige side ⬅ vises på sidenavigasjonsverktøylinjen. Tekstboksen ved siden av dem er også interaktiv, slik at du kan skrive inn et sidetall og trykke Enter for å gå direkte til denne siden.

Rullefelt Loddrette og vannrette rullefelt vises til høyre og nederst i dokumentruten når visningen ikke viser hele dokumentet. Klikk pilene eller dra for å vise andre sider eller andre områder på siden.

Verktøylinjen Merk og zoom Denne verktøylinjen inneholder knapper og kontroller for endring av sideforstørrelsen.

Sidepanel Hvis du klikker Sider-knappen  til venstre i arbeidsområdet, åpnes navigasjonsruten i Sider-panelet, som viser miniatyrbilder av hver side. Klikk en sideminiatur for å åpne siden i dokumentruten.

Se også

“Gå tilbake gjennom visningsbanen” på side 25

“Justere sideforstørrelse” på side 32

Bevege seg gjennom et dokument side for side

Det er mange måter du kan gå fra side til side på, i en PDF. Mange bruker knappene på verktøylinjen Sidenavigering, men du kan også bruke piltaster, rullefelt og andre funksjoner til å gå fremover og bakover i en PDF med flere sider.

Verktøylinjen Sidenavigering åpnes som standard. Standardverktøylinjen inneholder vanlig brukte verktøy: Neste side ➡, Forrige side ⬅ og Sidetall. Verktøylinjen Sidenavigering kan skjules og åpnes på nytt ved at du velger den på verktøylinjemenyen på Vis-menyen på samme måte som alle verktøylinjer. Du kan vise flere verktøy på verktøylinjen Sidenavigering ved å høyreklikke/Control-klikke verktøylinjen og velg et enkeltverktøy, Vis alle verktøy eller Flere verktøy og deretter merke av eller fjerne merket for verktøy i dialogboksen.

Se også

“Bokmerker” på side 228

“Sideminiaturer” på side 227

“Angi sideoppsett og -retning” på side 35

Bevege seg gjennom en PDF

❖ Gjør ett av følgende:

- Klikk Forrige side ⬅ eller Neste side ➡ på verktøylinjen.
- Velg Vis > Gå til > [plassering].
- Velg Vis > Gå til > Side, og skriv deretter inn sidetallet i dialogboksen Gå til side.
- Trykk Page Up (side opp) og Page Down (side ned).

Gå til en bestemt side

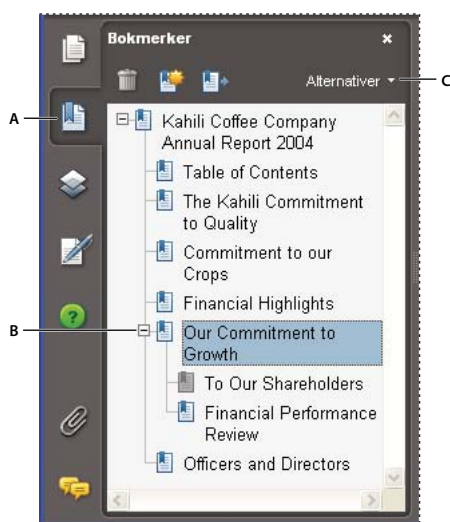
❖ Gjør ett av følgende:

- Dra det loddrette rullefeltet til siden vises i den lille hurtigmenyvisningen.
- Skriv inn sidetallet for å erstatte det som i øyeblikket vises på verktøylinjen Sidenavigering, og trykk Enter eller Retur.

Merk: Hvis sidetallene i dokumentet avviker fra den faktiske sideplasseringen i PDF-filen, vises sidens plassering i filen i parentes etter det tilordnede sidetallet på verktøylinjen Sidenavigering. Hvis du for eksempel tilordner nummerering for en fil som er et 18-siders kapittel som starter på side 223, vil tallet som vises når den første siden er aktiv, være 223 (1 av 18). Du kan slå av logisk sidenummerering i Innstillinger for sidevisning. Se “Nummerere sider på nytt” på side 115 og “Innstillinger for visning av PDF-filer” på side 29.

Gå til bokmerkede sider

Bokmerker inneholder en innholdsfortegnelse som vanligvis viser kapitler og underkapitler i et dokument. Bokmerker vises i navigasjonsruten.



Bokmerker-panelet

A. Bokmerker-knappen B. Utvidet bokmerke C. Klikk her for å vise Alternativer-menyen for bokmerker.

- 1 Klikk Bokmerker-knappen, eller velg Vis > Navigasjonspaneler > Bokmerker.
- 2 Hvis du vil gå til et emne, klikker du bokmerket. Klikk pluss- (+) eller minustegnet (-) for å vise eller skjule bokmerkeinnholdet.

Merk: Avhengig av hvordan bokmerket ble definert, kan en annen handling bli utført i stedet for at du kommer til en plassering når du klikker det.

Hvis listen over bokmerker forsvinner når du klikker et bokmerke, klikker du Bokmerker-knappen for å vise listen igjen. Hvis du vil skjule Bokmerker-knappen etter å ha klikket et bokmerke, velger du Skjul etter bruk på Alternativer-menyen.

Bruke sideminiaturer til å gå til en bestemt side

Sideminiaturer gir miniatyrforhåndsvisninger av dokumentsider. Du kan bruke miniatyrer i sidepanelet til å endre visningen av sider, og til å gå til andre sider. Den røde sidevisningsboksen i sideminiaturen angir hvilket område på siden som vises. Du kan endre størrelse på denne boksen for å endre zoomeprosenten.

- 1 Klikk Sider-knappen, eller velg Vis > Navigasjonspaneler > Sider for å åpne Sider-panelet.
- 2 Hvis du vil gå til en annen side, klikker du miniatyren.

Vise, sortere og søke i komponenter i en PDF-pakke

Både Adobe Reader- og Acrobat-brukere kan vise, sortere og søke i komponentfiler i en PDF-pakke.

Merk: Du kan øke søkehastigheten betraktelig ved å opprette en innebygd indeks når du oppretter en PDF-pakke.

Se også

“Søke i PDF-filer” på side 255

Vise PDF-komponentfiler i en PDF-pakke

Navigasjonslinjen for PDF-pakker inneholder knapper som styrer synligheten og plasseringen av listen over komponentfiler. Hvis listen er skjult, gjør Vis topp- eller Vis venstre-knappen listen synlig vannrett eller loddrett ved siden av dokumentruten.

- 1 Åpne PDF-pakken i Acrobat.
- 2 Velg Vis Venstre-  eller Vis topp-knappen  i navigasjonsfeltet for PDF-pakken, slik at du kan se listen over PDF-komponenter.
- 3 Velg PDF-filen du vil lese. Du kan også bruke knappene Åpne neste  eller Åpne forrige  til å gå gjennom komponentene i PDF-pakken, én for én.

Sortere komponentene i en PDF-pakke

Ettersom datakategoriene vises i kolonner i Vis topp-modus, bør du utføre denne oppgaven i den visningen.

- 1 Velg om nødvendig Vis topp-knappen  i navigasjonsfeltet for PDF-pakken, slik at du kan se listen over komponentene i PDF-pakken og kategorifeltet øverst i listen.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk et kategorinavn. Klikk kategorinavnet en gang til for å snu rekkefølgen fra Stigende til Synkende, eller omvendt.
 - Velg Alternativer > Sorter etter > [kategorinavn] i navigasjonsfeltet for PDF-pakken.
 - Høyreklikk/Control-klikk en PDF-fil i listen eller hvor som helst i kategorifeltet, og velg Sorter etter > [kategorinavn].
 - Høyreklikk/Control-klikk en PDF-fil i listen eller hvor som helst i kategorifeltet, og velg Pakkeegenskaper. Velg deretter alternativer på menyene Sorter etter og Sorteringsrekkefølge. (Dette angir standardsorteringen for PDF-pakken.)

Merk: Med mindre du endrer standardsorteringen for PDF-pakken, gjelder sorteringen bare for gjeldende økt eller til du endrer sorteringen på nytt. Neste gang du åpner PDF-pakken, vises den i standard sorteringsrekkefølge.

Søke i PDF-komponenter i en PDF-pakke

- 1 Velg Rediger > Søk, eller velg Åpne fullstendig Acrobat-søk på hurtigmenyen på søkeverktøylinjen.
- 2 Velg hvilke PDF-filer det skal søkes i. Du kan bare søke i det åpne dokumentet, flere dokumenter du velger, eller i alle PDF-filene i pakken.
- 3 Skriv inn søketeksten, og velg andre søkealternativer på vanlig måte.

Rulle automatisk gjennom et dokument

Automatisk rulling blar fremover i PDF-filen i en jevn takt, og beveger seg nedover i dokumentet. Hvis du avbryter prosessen ved å bruke rullefeltet til å gå frem eller tilbake til en annen side eller posisjon, fortsetter den automatiske rulling fra dette punktet. På slutten av PDF-filen stopper den automatiske rulling og begynner ikke igjen før du velger automatisk rulling igjen.

- 1 Velg Vis > Rull automatisk.
- 2 Trykk Esc for å stoppe rulling.

Gå tilbake gjennom visningsbanen

Du kan finne PDF-sidene du har vist tidligere ved å gå tilbake gjennom visningsbanen. Det kan være nyttig å forstå forskjellen mellom forrige og neste sider og forrige og neste visninger. Når det gjelder sider, viser forrige og neste til de to tilgrensende sidene før og etter gjeldende side. Når det gjelder visninger, viser forrige og neste til visningshistorikken. Hvis du for eksempel går frem og tilbake i et dokument, vil visningshistorikken gå tilbake til disse trinnene, og vise deg sidene du har vist, i omvendt rekkefølge av slik du viste dem.

Gå tilbake gjennom banen i en PDF-fil

- 1 Velg Vis > Gå til > Forrige visning.

2 Hvis du vil fortsette med å vise en annen del av banen, gjør ett av følgende:

- Gjenta trinn 1.
- Velg Vis > Gå til > Neste visning.

Merk: Du kan gjøre Forrige visning-knappen  og Gå til neste visning-knappen  tilgjengelig i verktøylinjeområdet ved å høyreklikke/Ctrl-klikke i sidenavigasjonsverktøylinjen og velge dem på hurtigmenyen, eller ved å velge Vis alle verktøy.

Gå tilbake gjennom banen i flere PDF-filer

❖ Velg Vis > Gå til > Forrige dokument eller Neste dokument. Disse kommandoene åpner andre PDF-dokumenter hvis dokumentene er lukket.

Merk: Hvis Acrobat er åpen i en webleser, kan du bruke webleseralternativene Frem og Tilbake på vanlig måte, for å gå tilbake samme vei.

Endre PDF/A-visningsmodusen

PDF/A er en ISO-standard for PDF-filer. Dokumenter du skanner til PDF, er PDF/A-kompatible. Du kan angi når og om du vil vise dokumenter i denne visningsmodusen.

- 1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
- 2 Velg Dokumenter under Kategorier.
- 3 Velg et alternativ for Vis dokumenter i PDF/A: Aldri, Alltid eller Bare for PDF/A-dokumenter.

Du kan gå inn i eller ut av PDF/A-visningsmodus ved å endre denne innstillingen på nytt.

Navigere med koblinger

Ved hjelp av koblinger kan du komme til et annet sted i gjeldende dokument, til andre PDF-dokumenter eller til webområder. Ved å klikke koblinger kan du også åpne filvedlegg og spille av tredimensjonalt innhold, filmer og lydklipp. For å kunne spille av disse medieklippene må du ha installert nødvendig maskin- og programvare.

Den som opprettet PDF-dokumentet bestemmer hvordan koblingen skal se ut i PDF-filen.

Merk: Hvis ikke en kobling ble opprettet i Acrobat ved hjelp av Kobling-verktøyet, må du velge alternativet Registrer URL-adresser fra tekst automatisk i Generelle innstillinger for at en kobling skal fungere.

- 1 Velg markeringsverktøyet .
- 2 Plasser pekeren over det koblede området på siden til pekeren endres til en hånd med en pekende finger. (Et plusstegn eller en w vises på hånden hvis koblingen peker til weben.) Klikk deretter koblingen.

Se også

“Koblinger og vedlegg” på side 232

“Innstillinger for multimedia” på side 262

PDF-filer med filvedlegg

Hvis du åpner en PDF som har én eller flere vedlagte filer, åpnes vedleggspanelet automatisk, og viser en liste over vedlagte filer. Du kan åpne disse filene for å vise, redigere eller lagre endringer i vedleggene (hvis forfatterne av dokumentet har angitt at dette er tillatt).

Hvis du flytter PDF-filen til et annet sted, flyttes vedleggene automatisk sammen med den.

Se også

“Åpne, lagre eller slette et vedlegg” på side 236

Åpne eller lukke lesemodus

Lesemodusvisningen skjuler alt i arbeidsområdet unntatt dokumentet og menylinjen.

❖ Velg Vis > Lesemodus.

Velg Lesemodus på nytt for å gjenopprette arbeidsområdet til forrige visning med de samme navigasjonsknappene og verktøylinjevisningene.

Vise PDF-filer i fullskjermmodus

I fullskjermmodus fyller PDF-sidene hele skjermen, og menylinjen, verktøylinjene og vinduskontrollene er skjult. PDF-opprettelsen kan angi at PDF-dokumentet skal åpnes i fullskjermmodus, eller du kan angi denne visningen selv. Fullskjermmodusen brukes ofte til presentasjoner, noen ganger med automatiske sideskift og overganger.

Pekeren forblir aktiv i fullskjermmodus slik at du kan klikke koblinger og åpne notater. Det er to måter å gå gjennom et PDF-dokument i fullskjermmodus på: Du kan bruke hurtigtaster for navigasjons- og forstørrelseskommandoer, og du kan angi en fullskjerminnstilling for å vise fullskjermnavigasjonsknapper som du klikker for å bytte side eller gå ut av fullskjermmodus.

Se også

“Innstillinger for visning av PDF-filer” på side 29

“Opprette en presentasjon” på side 246

Angi innstillinger for navigasjonslinjen i fullskjermmodus

1 Velg Rediger > Innstillinger.

2 Velg Full skjerm under Kategorier.

3 Velg Vis navigasjonsfelt.

4 Velg Vis > Fullskjermmodus.

Navigasjonsfeltet for full skjerm inneholder knappene Forrige side ◀, Neste side ▶ og Avslutt fullskjermmodus ↗, som vises nede til venstre i arbeidsområdet.

Lese et dokument i fullskjermmodus

Hvis navigasjonsfeltet for full skjerm ikke vises, kan du bruke hurtigtaster til å navigere gjennom en PDF-fil.

Merk: Hvis du har installert to skjermer, vises kanskje fullskjermmodusen av en side på bare den ene skjermen. Hvis du vil bla gjennom dokumentet, klikker du i skjermen som viser siden i fullskjermmodus.

1 Velg Vis > Fullskjermmodus.

2 Gjør ett av følgende:

- Trykk Enter, Page Down (side ned) eller Pil høyre for å gå til neste side.
- Trykk Skift+Enter, Page Up (side opp) eller Pil venstre for å gå til forrige side.
- Hvis du vil endre forstørrelsen, trykker du Ctrl+0/Kommando+0 for visningen Tilpass til side, Ctrl+1/Kommando+1 for faktisk størrelse, Ctrl+2/Kommando+2 for visningen Tilpass til bredde eller Ctrl+3/Kommando+3 for visningen Tilpass til synlig.



Du kan vise et fullskjermverktøy  på verktøylinjen for sidevisning ved å høyreklikke /Ctrl-klikke verktøylinjen for sidevisning og velge Fullskjermmodus. Deretter kan du klikke fullskjermverktøyet for å bytte til Full skjerm.

Lukke fullskjermmodus

❖ Gjør ett av følgende:

- Trykk Ctrl+L/Kommando+L.
- Trykk Esc. (Avslutning med Esc-tast må være valgt i innstillingene for Full skjerm. Dette er standardinnstillingen.)

Vise PDF-filer i en webleser

Du kan vise PDF-filer i en webleser det er støtte for, eller du kan angi i Acrobats Internett-innstillinger for at koblede eller nedlastede PDF-filer skal åpnes i et separat Acrobat-vindu. Hvis du åpner PDF-filer i Acrobat utenfor leseren, kan du ikke bruke Rask webvisning, sende skjema i en leser, eller markere søk på Internett.

Fordi hurtigtaster kan være tilknyttet webleseren, kan det hende at noen Acrobat-snarveier ikke er tilgjengelige. Tilsvarende må du kanskje bruke verktøyene og kommandoene på verktøylinjen i Acrobat i stedet for verktøylinjen eller menylinjen i leseren. Hvis du for eksempel vil skrive ut et PDF-dokument, må du bruke Skriv ut-knappen på verktøylinjen i Acrobat i stedet for kommandoen Skriv ut i leseren. (I Internet Explorer kan du velge Fil > Skriv ut, Rediger > Kopier og Rediger > Søk på Internet Explorer-verktøylinjen.)

Viktig: (Mac OS) Hvis du har installert Adobe Reader på systemet og deretter installerer Acrobat, vil Safari fortsette å bruke Adobe Reader til å åpne PDF-filer i leseren. Hvis du vil konfigurere Safari på nytt for å bruke Acrobat, må du først avslutte Safari og alle versjoner av Acrobat eller Adobe Reader, starte Acrobat, og deretter starte Safari mens Acrobat kjører.

Internett-innstillinger

Hvis du vil åpne Internett-innstillinger, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og velger Internett under Kategorier.

Vis PDF i leser Viser PDF-filer som er åpnet fra weben, i webleservinduet. Hvis dette alternativet ikke er valgt, åpnes PDF-filen i et eget Acrobat-vindu. (Mac OS) Hvis du har installert versjoner av Adobe Reader og Acrobat, kan du velge hvilket program og hvilken versjon du vil bruke.

Tillat rask webvisning Laster ned PDF-filer for visning på weben én side om gangen. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, lastes hele PDF-filen ned før den vises. Hvis du vil at hele PDF-filen skal lastes ned i bakgrunnen mens du viser første side av den forespurte informasjonen, må du også merke av for Tillat spekulativ nedlasting i bakgrunnen.

Tillat spekulativ nedlasting i bakgrunnen Angir at nedlastingen av en PDF fra weben skal fortsette mens den første forespurte siden vises. Nedlasting i bakgrunnen stopper når en annen oppgave, for eksempel å bla gjennom dokumentet, startes i Acrobat.

Tilkoblingshastighet Velg en tilkoblingshastighet på menyen. Denne innstillingen brukes også av plugin-modulen for multimedia.

Internett-innstillinger [eller Nettverksinnstillinger] Klikk for å åpne dialogboksen eller panelet for Internett- eller nettverkstilkoblingen på datamaskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, se hjelpen for operativsystemet, kontakt Internett-tjenesteleverandøren eller den lokale nettverksadministratoren.

Lese artikler

I PDF-filer er *artikler* elektroniske tråder som forfatteren av PDF-filen kan definere i PDF-filen. Artikler leder lesere gjennom PDF-innholdet, hopper over sider eller områder av sidene som ikke er inkludert i artikkelen, på samme måte som du kanskje skummer gjennom en vanlig avis eller magasin, ved at du leser en bestemt historie og hopper over resten. Når du leser en artikkel, kan sidevisningen zoomes inn eller ut slik at gjeldende del av artikkelen fyller skjermen.

Se også

“Artikler” på side 240

Åpne og navigere en artikkeltråd

1 Velg Verktøy > Merk og zoom > Håndverktøy, eller klikk håndverktøyet på verktøylinjen Velg og zoom.

2 Velg Vis > Navigasjonspaneler > Artikler for å åpne artikkelpanelet.

Merk: Du kan ikke åpne artikkelpanelet hvis du viser PDF-filen i en webleser. Du må åpne PDF-filen i Acrobat.

3 Dobbeltklikk artikkelikonet for å gå til begynnelsen av artikkelen. Ikonet endres til følg artikkel-pekeren ➡.

Merk: Hvis artikkelpanelet er tomt, har ikke forfatteren definert artikkeltråder for denne PDF-filen.

4 Med artikkeltråden åpen, gjør ett av følgende:

- Hvis du vil bla gjennom artikkelen én rute om gangen, trykker du Enter, Retur eller klikker i artikkelen.
- Hvis du vil bla tilbake gjennom artikkelen én rute om gangen, holder du nede Skift-tasten og klikker i artikkelen, eller trykker Skift+Retur.
- Hvis du vil gå til begynnelsen av artikkelen, Ctrl-klikker/Tilvalg-klikker du i artikkelen.

5 På slutten av artikkelen klikker du i artikkelen igjen.

Forrige sidevisning gjenopprettes, og pekeren endres til sluttartikkel-pekeren .

Avslutte en tråd før du er kommet til slutten av artikkelen

1 Kontroller at håndverktøyet er valgt.

2 Skift+Ctrl-klikk/Skift+Tilvalg-klikk siden, eller trykk Enter/Retur.

Forrige sidevisning gjenopprettes.

Innstillinger for visning av PDF-filer

Dialogboksen Innstillinger definerer et standard sideoppsett og tilpasser programmet på mange andre måter. Hvis du vil endre innstillingene, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og velger ønsket panel under Kategorier. For visning av PDF-filer undersøker du alternativene for Dokumenter, Generelt, Multimedia og Sidevisning.

Innstillingene styrer hvordan programmet virker når du bruker det. De er ikke knyttet til noe bestemt PDF-dokument.

Merk: Hvis du installerer tredjeparts plugin-moduler, angir du disse innstillingene ved hjelp av menyelementet Innstillinger for tredjepart.

Se også

“3D-innstillinger” på side 272

“Innstillinger for multimedia” på side 262

“Angi innstillinger for tilgjengelighet” på side 213

Dokumentinnstillinger

Åpne Innstillinger

Vis hvert dokument i eget vindu Oppretter flere Acrobat-vinduer i stedet for å åpne flere PDF-filer i én forekomst av Acrobat.

Gjenopprett innstillinger for siste visning når du åpner dokumentene igjen Angir om dokumenter åpnes automatisk på den sist viste siden i en arbeidsøkt.

Åpne krysskoblinger for dokumenter i samme vindu Lukker gjeldende dokument, og åpner dokumentet koblingen går til, i det samme vinduet for å redusere antallet åpne vinduer til et minimum. Hvis dokumentet som koblingen går til, allerede er åpent i et annet vindu, lukkes ikke gjeldende dokument når du klikker en kobling til det åpne dokumentet. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, åpnes et nytt vindu hver gang du klikker en kobling til et annet dokument.

Tillat at lagtilstand angis av brukerinformasjon Tillater at forfatteren av et lagdelt PDF-dokument angir lagsynlighet basert på brukerinformasjon.

Tillat at dokumenter angir at menylinje, verktøylinjer og vinduskontroller skjules Lar deg angi om menylinjen, verktøylinjen og vinduskontrollene skal være skjult når PDF-filen åpnes.

Dokumenter på nylig brukt liste Angir maksimalt antall dokumenter som vises på Fil-menyen (Windows) eller når du velger Arkiv > Åpne sist brukte fil (Mac OS). Standardverdien er fem for Windows og ni for Mac OS.

Husk filer i Organizer-historikken i Angir hvor lenge PDF-filer blir i Historikk-listen.

Lagre innstillinger

Lagre dokumentendringer i midlertidig fil automatisk hvert _ minutt (Windows) eller Arkiver dokumentendringer i midlertidig fil automatisk hvert _ minutt (Mac OS) Angir hvor ofte Acrobat automatisk lagrer endringer i et åpent dokument.

Lagre som optimaliserer for rask webvisning (Windows) eller Arkiver som optimaliserer for rask webvisning (Mac OS) Omstrukturerer et PDF-dokument for nedlasting av én side om gangen fra webservere.

PDF/A-visningsmodus

Vis dokumenter i PDF/A-modus Angir når denne visningsmodusen skal brukes: Alltid, Aldri eller Bare for PDF/A-dokumenter.

Undersøk dokument

Undersøk dokument Undersøker PDF-dokumentet for elementer som kanskje ikke synes, for eksempel metadata, filvedlegg, kommentarer og skjult tekst og lag. Undersøkingresultatet vises i en dialogboks, og du kan fjerne alle typer elementer som vises der.

- **Undersøk dokument når det lukkes** (Ikke valgt som standard)
- **Undersøk dokument når det sendes med e-post** (Ikke valgt som standard)

Adobe Version Cue CS3

Aktiver behandling av filversjoner i Version Cue Aktiverer Adobe Version Cue® CS3 (en funksjon i Adobe Creative Suite 3) og legger til kommandoene Lagre en versjon (Windows) eller Arkiver en versjon (Mac OS) og Versjoner på Fil-menyen.

***Merk:** Hvis du vil bruke Version Cue i Acrobat, må du ha tilgang til et Version Cue-arbeidsområde i Creative Suite.*

Innstillinger for full skjerm

Fullskjermoppsett

Bare gjeldende dokument Angir om visningen er begrenset til én PDF.

Fyll skjermen med en side av gangen Angir sidevisningen til maksimal skjermdekning for en enkelt side.

Varsle når dokument ber om full skjerm Viser en melding før du går inn i fullskjermmodus. Hvis du velger dette alternativet, overstyrer du det hvis du tidligere har valgt Ikke vis denne meldingen på nytt i meldingen.

Hvilken skjerm skal brukes Angir skjermen der fullskjermvisningen skal bli vist (for brukere med flere skjermer).

Full skjermnavigasjon

Avslutning med ESC-tast Angir at du kan avslutte fullskjermmodus ved å trykke Esc. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, kan du avslutte ved å trykke Ctrl+L/Kommando+L.

Vis navigasjonsfelt Viser en minimal navigasjonsverktøylinje uavhengig av dokumentinnstillingene.

Venstreklikk for å gå frem en side, eller høyreklikk for å gå tilbake en side Angir at du kan bla gjennom et Adobe PDF-dokument ved å klikke med musen. Du kan også bla gjennom et dokument ved å trykke Enter, Skift-Enter (for å gå bakover) eller piltastene.

Gjenta etter siste side Angir at du kan bla gjennom et PDF-dokument kontinuerlig og gå tilbake til første side etter siste. Dette alternativet brukes vanligvis til å opprette kioskvisninger.

Flytt frem hvert _ sekund Angir om det skal flyttes frem automatisk fra side til side etter et angitt antall sekunder. Du kan bla gjennom et dokument ved hjelp av musen eller tastaturkommandoer selv om det er merket av for automatisk sideveksling.

Full skjerm-utseende

Bakgrunnsfarge Angir bakgrunnsfargen for vinduet i fullskjermmodus. Du kan velge en farge fra fargepaletten for å tilpasse bakgrunnsfargen.

Musepeker Angir om pekeren skal vises eller skjules når Full skjerm brukes.

Fullskjermoverganger

Ignorer alle overganger Fjerner overgangseffekter fra presentasjoner som du viser i fullskjermmodus.

Standard overgang Angir overgangseffekten som skal vises når du bytter side i fullskjermmodus og ingen overgangseffekt er angitt for dokumentet.

Retning Angir flyten for valgte standardovergang på skjermen, for eksempel Ned, Venstre, Vannrett og så videre. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, varierer avhengig av overgangen. Hvis ingen retningsalternativer påvirker den valgte overgangen, er ikke alternativet tilgjengelig.

Retning for navigasjonskontroller Etterligner brukerens fremdrift gjennom presentasjonen, for eksempel overgang fra topp til bunn når brukeren fortsetter til neste side, og fra bunn til topp når brukeren går tilbake til forrige side. Bare tilgjengelig for overganger med retningsalternativer.

Generelle innstillinger

Grunnleggende verktøy

Bruk enkelttasthurtigtaster for å få tilgang til verktøy Gjør det mulig å velge verktøy med ett enkelt tastetrykk. Dette alternativet er deaktivert som standard.

Opprett koblinger fra URL-adresser Angir om koblinger som ikke ble opprettet med Acrobat, automatisk identifiseres i PDF-dokumentet og blir til klikkbare koblinger.

Få håndverktøyet til å markere tekst Aktiverer håndverktøyet slik at det fungerer som markeringsverktøy når det holdes over tekst i et Adobe PDF-dokument.

Få håndverktøyet til å lese artikler Endrer utseende på håndverktøypekeren når den er over en artikkeltråd. Ved første klikk zoomer artikkelen slik at den fyller dokumentruten vannrett. Etterfølgende klikk følger artikkeltråden.

Få håndverktøyet til å bruke musehjulzooming Endrer handlingen for musehjulet fra rulling til zooming.

Få markeringsverktøyet til å markere bilder før tekst Endrer rekkefølgen markeringsverktøyet bruker ved merking.

Bruk fast oppløsning for bilder i øyeblikksbildeverktøyet Angir oppløsningen som skal brukes til å kopiere et bilde som er tatt med øyeblikksbildeverktøyet.

Advarsler

Ikke vis redigeringsadvarsler Deaktiverer advarselsdialogbokser som vanligvis vises når du sletter elementer, for eksempel koblinger, sider, sideminiaturer og bokmerker.

Tilbakestill alle advarsler Gjenoppretter standardinnstillinger for advarsler.

Skriv ut

Vis sideminiaturer i utskriftsdialogen Styrer forhåndsvisningen for utskrift i dialogboksen Skriv ut. Forhåndsvisningen går raskere hvis dette alternativet ikke er valgt.

Send gjennomgangs-PostScript ved utskrift Aktiverer Adobe PostScript® XObjects i PDF-filen til å sendes når PDF-filen skrives til en PostScript-skriver.

Programoppstart

Vis oppstartskjerm bilde Angir om programmets oppstartsskjerm bilde vises hver gang programmet starter.

Bruk bare sertifiserte plugin-moduler Sikrer at bare tredjeparts plugin-moduler som er godkjent av Adobe, lastes inn.

Innstillinger for sidevisning

Standard oppsett og zoom

Oppløsning

Bruk systeminnstilling Bruker systeminnstillingene for skjermoppløsning.

Egendefinert oppløsning Angir skjermoppløsning.

Gjengivelse

Jevn tekst Angir hvilken type tekstutjevning som skal brukes: Ingen, For skjerm eller For bærbare/LCD-skjermer.

Jevne strektegninger Bruker utjevning for å fjerne skarpe vinkler i linjer.

Jevne bilder Bruker utjevning for å minimere skarpe endringer i bilder.

Bruk lokale skrift (Windows) eller Bruk lokale fonter (Mac OS) Angir om programmet bruker eller ignorerer lokale skrift som er installert på systemet. Når dette er valgt, brukes erstatningsskrifter for skrift som ikke er bygd inn i PDF-dokumentet. Hvis en skrift ikke kan erstattes, vises teksten som punkt, og en feilmelding vises.

Bruk 2D GPU-akselerasjon (Vises bare hvis maskinvaren på datamaskinen støtter 2D GPU-akselerasjon.) Gjør at zooming, rulling og oppdatering av sideinnholdet, samt gjengivelse og manipulering av 2D-innhold i PDF-filer, utføres raskere. Dette alternativet er som standard ikke valgt.

***Merk:** Hvis alternativet for 2D GPU-akselerasjon vises i innstillingene for Sidevisning, men ikke er tilgjengelig, må du kanskje oppdatere GPU-kortdriveren for å aktivere denne maskinvarefunksjonen. Kontakt kortleverandøren eller datamaskinprodusenten for å få en oppdatert driver.*

Bruk sidehurtigbuffer Plasserer den neste siden i en hurtigbuffer før gjeldende side er vist, for å redusere tiden det tar å bla gjennom et dokument.

Sideinnhold og informasjon

Vis store bilder Viser store bilder. Hvis systemet viser sider med krevende bilder langsomt, kan du fjerne merket for dette alternativet.

Forhåndsvisning av overtrykk Slår forhåndsvisning av overtrykk av eller på. Ved hjelp av modusen Forhåndsvisning for overtrykk kan du (på skjermen) se effektene av trykkfargealias på utskriften. En skriver eller tjenesteleverandør kan for eksempel opprette et trykkfargealias hvis et dokument inneholder to like spotfarger og bare én kreves.

Vis tegnings-, tilskjærings og utfallsbokser Viser alle tegnings-, tilskjærings- eller utfallsbokser som er definert for et dokument.

Vis gjennomiktig rutenett Viser rutenettet bak gjennomsiktlige objekter.

Bruk logiske sidetall Aktiverer kommandoen Nummerer sider for å få plasseringen av siden i PDF-dokumentet til å stemme overens med tallet på siden. Et sidetall fulgt av sideplasseringen i parentes vises på statuslinjen og i dialogboksene Gå til side og Skriv ut. For eksempel står det i (1 av 1) hvis det trykte tallet på den første siden er i. Hvis dette alternativet ikke er valgt, nummereres sidene med arabiske tall fra og med 1. Hvis du velger dette alternativet, unngår du uventet virkemåte når du klikker Tilbake eller går tilbake i webleseren.

Vis alltid dokumentets sidestørrelse Viser sidemålene ved siden av det vannrette rullefeltet.

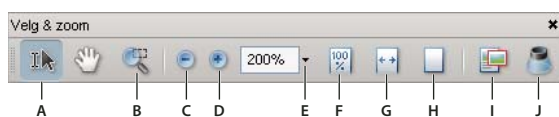
Bruk utglattet zooming Når dette ikke er valgt, slås animasjonseffekter av, og ytelsen bedres.

Bruk utglattet rulling Når dette ikke er valgt, slås animasjonseffekter av, og ytelsen bedres.

Justere PDF-visninger

Justere sideforstørrelse

Verktøy på verktøylinjen Merk og zoom kan endre forstørrelsen på PDF-dokumenter. Bare noen av disse verktøyene vises i standardvisningen til verktøylinjen. Du kan se alle verktøyene ved å høyreklikke/Control-klikke verktøylinjen Merk og zoom og velge enkeltverktøy, Vis alle verktøy eller Flere verktøy for så å velge enkeltverktøy.



Alle zoomeverktøy

A. Markeringszoomverktøy B. Dynamisk zoomverktøy C. Zoom ut-knapp D. Zoom inn-knapp E. Zoomverdi-menyknapp F. Faktisk størrelse-knapp G. Tilpass til bredde, knapp H. Tilpass side-knapp I. Panorér og zoom-vindu verktøy J. Lupeverktøy

- Verktøyet Markeringszoom virker på ulike måter. Du kan bruke det til å dra et rektangel rundt en del av en side du vil skal fylle visningsområdet. Hvis du klikker verktøyet, økes forstørrelsen med ett forhåndsinnstilt nivå sentrert rundt punktet der du klikket. Hvis du vil redusere forstørrelsen med ett forhåndsinnstilt nivå, Ctrl-klikker/Tilvalg-klikker du verktøyet Markeringszoom.
- Det dynamiske zoomverktøyet zoomer inn når du drar det opp på siden, og zoomer ut når du drar det ned. Hvis du bruker musehjulet, zoomer verktøyet inn når du ruller frem og ut når du ruller tilbake.
- Knappene Zoom inn og Zoom ut endrer dokumentets forstørrelse med forhåndsinnstilte nivåer.
- Zoomverdialternativet endrer sidevisningen i henhold til en prosent du skriver inn eller velger på en hurtigmeny.
- Faktisk størrelse viser siden ved 100 % forstørrelse.
- Tilpass til bredde justerer forstørrelsen slik at PDF-dokumentet fyller dokumentruten vannrett.
- Tilpass side justerer forstørrelsen slik at én side fyller dokumentruten loddrett.
- Verktøyet Vinduet Panorér og zoom justerer forstørrelsen og posisjonen på visningsområdet slik at det samsvarer med området i et justerbart rektangel i miniatyrvisningen av siden Vinduet Panorér og zoom.
- Lupeverktøy-vinduet viser en forstørret del av PDF-filen som samsvarer med området i et justerbart rektangel i dokumentruten.

Endre størrelsen på siden slik at den passer i vinduet

- Hvis du vil endre størrelsen på siden slik at den passer nøyaktig i dokumentruten, velger du Vis > Zoom > Tilpass side.
- Hvis du vil endre siden slik at den passer til vindusbredden, velger du Vis > Zoom > Tilpass til bredde Deler av siden kan være utenfor visningen.
- Hvis du vil endre siden slik at den passer til vindushøyden, velger du Vis > Zoom > Tilpass til høyde Deler av siden kan være utenfor visningen.
- Hvis du vil endre størrelse på siden slik at teksten og bildene er tilpasset til bredden av vinduet, velger du Vis > Zoom > Tilpass til synlig. Deler av siden kan være utenfor visningen.

💡 Åpne Vis-menyen for å se hurtigtaster for endring av dokumentstørrelsen.

Vise en side i faktisk størrelse

- ❖ Velg Vis > Zoom > Faktisk størrelse.

Den faktiske størrelsen på en PDF-side er vanligvis 100 %, men dokumentet kan være satt til et annet forstørrelsesnivå da det ble opprettet.

Endre forstørrelsen med zoomverktøyene

- ❖ Gjør ett av følgende:

- Klikk Zoom inn-knappen eller Zoom ut-knappen på verktøylinjen.
- Angi en forstørrelsesprosent på verktøylinjen Merk og zoom ved å skrive den inn eller ved å velge en fra hurtigmenyen.
- Dra markeringszoomverktøyet for å definere området på siden du vil fylle dokumentruten med.
- Dra det dynamiske zoomverktøyet opp for å øke forstørrelsen og ned for å redusere forstørrelsen.

💡 Når markeringszoomverktøyet er valgt, kan du Ctrl-klikke/Tilvalg-klikke eller Ctrl-dra/Tilvalg-dra for å zoome ut. Hvis du holder nede Skift, bytter du midlertidig fra markeringszoomverktøyet til det dynamiske zoomverktøyet.

Endre forstørrelsen ved hjelp av verktøyet Vinduet Panorer og zoom

1 Velg Verktøy > Merk og Zoom > Vinduet Panorer og zoom, eller velg verktøyet Panorer og zoom  på markerings- og zoomeverktøylinjen.

2 Gjør ett av følgende:

- Dra boksens håndtak i vinduet Panorer og zoom for å endre dokumentforstørrelsen.
- Dra midten av boksen for å panorere på tvers av området du vil vise.
- Klikk navigasjonsknappene for å flytte til en annen side.
- Angi en verdi i zoomtekstboksen, eller klikk pluss  - eller minus  -knappene for å øke forstørrelsen etter forhåndsinnstilte nivåer.

Endre forstørrelsen med lupeverktøyet

1 Velg Verktøy > Merk og zoom > Lupe, eller velg lupeverktøyet  på markerings- og zoomeverktøylinjen, hvis det vises.

2 Klikk området i dokumentet du vil vise mer detaljert. Det vises et rektangel i dokumentet tilsvarende området som vises i Lupeverktøy-vinduet. Du kan dra eller endre størrelsen på rektanglet for å endre lupeverktøyvisningen.

3 Hvis du vil endre forstørrelsen av lupeverktøyet, gjør du følgende:

- Dra glidebryteren.
- Klikk pluss- eller minusknappene.
- Registrer en verdi i Zoom-tekstboksen.



Bruk lupeverktøyet til å vise et forstørret område i dokumentet.

Merk: Du kan endre fargen på lupeverktøyrektanglet ved å klikke hurtigmenyen Linjefarge til venstre i Lupeverktøy-vinduet, og velge en ny farge.

Endre forstørrelsen ved hjelp av en sideminiatur

1 Klikk knappen Sider på venstre side i vinduet for å vise sideminiaturene.

2 Finn miniaturen for gjeldende side, og plasser deretter pekeren over det nedre høyre hjørnet av sidevisningsboksen til pekeren endres til en dobbelthodet pil.

3 Dra hjørnet av boksen for å redusere eller utvide visningen av siden.

4 Flytt pekeren over zoomboksrammen i miniaturen til den endres til et håndikon, og dra deretter rammen for å se et annet område av siden i dokumentruten etter behov.



En sidevisningsboks i en sideminiatur angir området av siden som vises i dokumentruten

Endre standardvisningen

- 1 Velg Rediger > Innstillinger.
- 2 Velg Sidevisning under Kategorier.
- 3 Åpne hurtigmenyen Zoom og velg et standard forstørrelsesnivå.

Angi sideoppsett og -retning

Det er spesielt nyttig å endre sideoppsettet når du vil zoome ut for å få en oversikt over dokumentoppsettet. Du kan bruke følgende sideoppsett ved visning av PDF-dokumenter:

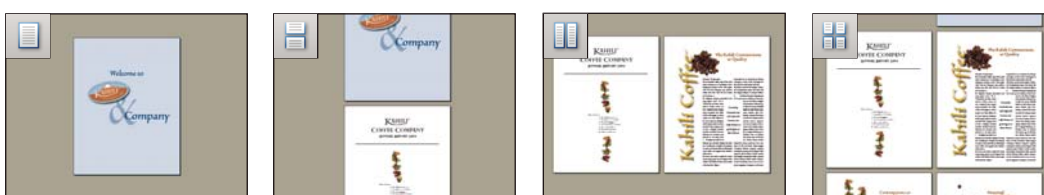
Enkeltside Viser én side om gangen, uten at noen deler av de andre sidene er synlige.

Enkeltside kontinuerlig Viser sidene i en kontinuerlig, loddrett kolonne som er én side bred.

Dobbeltarkvisning Viser hvert tosidarsoppslag uten at noen deler av de andre sidene er synlige.

Dobbeltarkvisning kontinuerlig Viser sidene side ved side i en kontinuerlig, loddrett kolonne.

Merk: Hvis et dokument har mer enn to sider, viser Dobbeltarkvisning og Dobbeltarkvisning kontinuerlig den første siden alene på høyre side av dokumentruten, for å sikre riktig visning av tosideoppslag.



Sideoppsettene Enkeltside, Enkeltside kontinuerlig, Dobbeltarkvisning og Dobbeltarkvisning kontinuerlig

Angi sideoppsett

- Hvis du bare vil se en side om gangen, velger du Vis > Sidevisning > Enkeltside.
- Hvis du vil vise to sider om gangen, side ved side, velger du Vis > Sideoppsett > Dobbeltarkvisning.
- Hvis du vil rulle kontinuerlig ned side etter side, velger du Vis > Sidevisning > Enkeltside kontinuerlig.
- Hvis du vil rulle kontinuerlig ned to sider om gangen, velger du Vis > Sidevisning > Dobbeltarkvisning kontinuerlig.

Du kan også vise knapper for hvert alternativ på verktøylinjen Vis sider ved å velge Verktøy > Flere verktøy og så merke av for dem i dialogboksen Flere verktøy.

Merk: Hvis du velger Rediger > Merk alt i Enkeltside-oppsett, merkes all tekst på gjeldende side. I andre oppsett merkes all tekst i PDF-filen hvis du velger Merk alt.

Rotere sidevisningen

Du kan endre visningen på en side i 90-graders intervaller. Dette endrer visningen av siden, ikke den faktiske retningen. Denne endringen kan ikke lagres.

❖ Velg Vis > Roter visning > Med klokken eller Mot klokken, eller klikk knappen Roter med klokken  eller Roter mot klokken  på verktøylinjen.

Merk: Hvis du vil at roteringen skal lagres i dokumentet, velger du Dokument > Roter sider.

Endre standard sideoppsettet

1 Velg Rediger > Innstillinger.

2 Velg Sidevisning under Kategorier.

3 Åpne hurtigmenyen for Sideoppsett og velg Automatisk, Kontinuerlig, Enkeltside, Dobbeltarkvisning eller Dobbeltarkvisning kontinuerlig.

Bruke delt vindu-visning

Du kan vise en PDF-fil med dokumentruten delt i to ruter (Del-kommando) eller fire ruter (kommandoen Deling av regneark).

Med Del-visningen kan du rulle, endre forstørrelsesnivå, eller gå til en annen side i den aktive ruten uten å påvirke den andre ruten.

Visningen Deling av regneark er nyttig hvis du vil at kolonneoverskrifter og radetiketter skal være synlige når du blar gjennom et stort regneark eller en tabell. I denne modusen endres størrelsen i alle ruter hvis størrelsen på én side endres. Rulling er i tillegg koordinert mellom rutene: hvis du ruller en rute vannrett, vil dette også påvirke rutene over og under, og ruller du loddrett vil dette også påvirke ruten til høyre eller venstre.

1 Opprett den delte visningen du ønsker:

- For å dele en visning i to ruter velger du Vindu > Del, eller du kan dra den grå boksen over det vannrette rullefeltet.
- Hvis du vil dele visningen i fire ruter med synkronisert rulle- og zoomnivå, velger du Vindu > Deling av regneark.

2 Hvis du vil endre størrelsen på rutene, drar du delefeltene opp, ned, mot venstre eller høyre etter behov.

3 Juster zoomnivået etter behov.

- I Delt visning klikker du en rute for å gjøre den aktiv og endrer zoomnivået for den enkelte ruten.
- I visningen Deling av regneark justerer du zoomnivået for å endre visningene i alle fire rutene.

4 Rulle, etter behov:

- I Delt visning klikker du en rute for å gjøre den aktiv og ruller for å endre den enkelte ruten.
- I visningen Deling av regneark klikker du en rute og ruller loddrett for å endre visningene av den aktive ruten og ruten ved siden av. Rull vannrett for å endre visningene i den aktive ruten og ruten over eller under.

5 Hvis du vil gjenopprette visningen enkeltrute, velger du Vindu > Fjern Deling.

Vise et dokument i flere vinduer

Du kan opprette flere vinduer for samme dokument ved hjelp av kommandoen Nytt vindu. Nye vinduer har samme størrelse, forstørrelse og oppsett som det opprinnelige vinduet, og åpnes på samme side øverst i det opprinnelige vinduet. Når du åpner et nytt vindu, legges suffikset 1 til i navnet på den opprinnelige filen, og suffikset 2 tilordnes til det nye vinduet. Du kan åpne flere vinduer ved hjelp av suffikser i hvert nye vindu. Når du lukker et vindu, fører det til at de vinduene som fortsatt er åpne, får ny nummersekvens. Det vil si at dersom du har fem vinduer åpne og du lukker det tredje vinduet du åpnet, nummereres vinduene på nytt med suffiksene 1 til 4.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når en PDF vises i en leser.

Åpne i nytt vindu

❖ Velg Vindu > Nytt vindu.

Lukke et vindu

❖ Klikk lukkeboksen i vinduet. Du blir spurt om du vil lagre endringer. Når du lukker et vindu, lukkes ikke et dokument hvis mer enn ett vindu er åpent.

Lukk alle vinduer for et dokument

❖ Velg Fil > Lukk. Du blir spurt om du vil lagre endringer før hvert vindu lukkes.

Vise områder av en forstørret side som ikke vises på skjermen

Når du zoomer inn på en høy forstørrelse, kan det hende du bare kan se deler av en side. Du kan flytte visningen for å vise andre områder på siden uten å endre forstørrelsesnivået.

❖ Gjør ett av følgende:

- Bruk de vertikale rullelinjene til å flytte opp og ned på sidene eller de vannrette rullelinjene til å flytte tvers over siden.
- Velg håndverktøyet på verktøylinjen Merk og zoom, eller velg Verktøy > Merk og zoom > Håndverktøy, og dra for å flytte siden, som om du flytter et papir på bordet.

Se også

“PDF-lag” på side 252

Vise PDF-filer i linjebreddevisning

Linjebreddevisningen bruker en konsekvent strøkbredde (én piksel) på linjer, uavhengig av zoomingen. Når du skriver ut dokumentet, skrives strøket ut med riktig bredde. Linjebreddevisningen er som standard, slått av.

❖ Velg Vis > Linjebredde. Hvis du vil slå av Linjebreddevisningen, velger du Vis > Linjebredde en gang til.

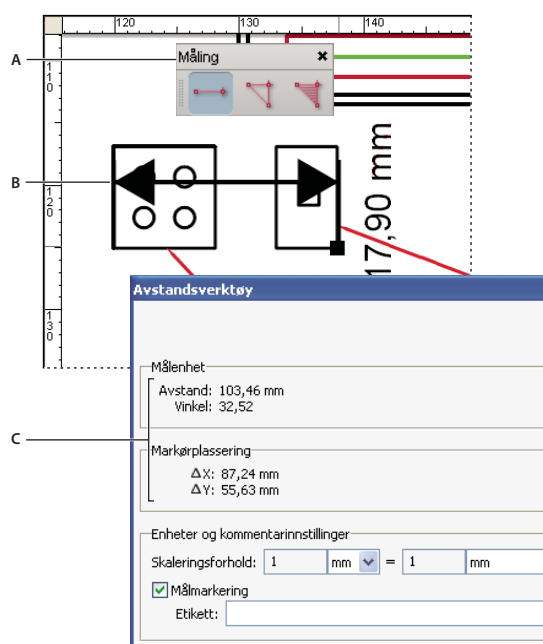
Merk: Visningen Linjebredde er ikke tilgjengelig hvis du åpner en PDF-fil i en webleser.

Rutenett, hjelpelinjer og måleenheter

Måle objekters høyde, bredde eller omfang

Måleverktøylinjen inneholder verktøy du kan bruke til å måle avstander og områder med objekter i PDF-dokumenter. Måleverktøylinjene er spesielt nyttige når du trenger å vite avstanden eller området for objekter i et skjema eller en CAD-tegning, eller når du vil måle bestemte områder i et dokument før du sender det til et trykkeri. Måleverktøyene er tilgjengelige for Reader-brukere bare hvis oppretteren av PDF-filen har aktivert målefunksjonalitet.

Når du bruker et måleverktøy, viser verktøydialogboksen målene på linjesegmentene du tegner.



Måleverktøy

A. Måleverktøylinje B. Objekt som måles C. Verktøyvisning

1 Velg Verktøy > Måle, og velg et måleverktøy. Eller høyreklikk (Windows) eller Control-klikk (Mac OS) i verktøylinjeområdet, og velg deretter Måle.

2 Hvis du vil måle områder i PDF-dokumentet, gjør du ett av følgende:

- Velg avstandsverktøyet  for å måle avstanden mellom to punkter. Klikk det første punktet, flytt pekeren til det andre punktet, og klikk deretter på nytt. Målene vises i verktøydialgboksen.
- Velg perimenterverktøyet  for å måle et sett med avstander mellom flere punkter. Klikk hvert punkt du vil måle. Når du er ferdig, dobbeltklikker du det siste punktet, eller holder pekeren over det siste punktet og klikker.
- Velg områdeverktøyet  for å måle området i linjesegmentene du tegner. Klikk hvert punkt du vil måle. Når du har klikket minst to punkter, klikker du det første punktet for å fullføre områdemålingen.

Merk: Du kan også fullføre en måling ved å høyreklikke/Control-klikke (Mac OS), og velge Fullfør mål på hurtigmenyen.

3 Når du måler objekter, gjør du følgende:

- Hvis du vil endre skaleringsforholdet (for eksempel 3:2) på tegneområdene, angir du riktige numre i verktøydialgboksen. Hvis du vil, kan du endre målenheten ved siden av dette forholdet.
- Velg Målmarkering i verktøydialgboksen hvis du vil at linjene du tegner, skal vises som kommentarer. Deretter kan du bruke håndverktøyet til å dobbeltklikke kommentaren og vise målenheten for linjesegmentene du tegner. Hvis ikke Kommentar er valgt, forsvinner objektet du tegner, når du måler et annet objekt eller velger et annet verktøy.

Vise infopanelet

Med infopanelet kan du se koordinatposisjonen for pekeren innenfor dokumentruten. Posisjonsnummereringen begynner øverst til venstre i dokumentet. Infopanelet viser også bredden og høyden på et merket objekt mens du skalerer det.

Vise x- og y-koordinater

1 Velg Vis > Navigasjonspaneler > Info.

2 Flytt musepekeren for å vise x- og y-koordinater.

Endre målenhet i panelet

❖ Velg en annen målenhet på Alternativer-menyen i infopanelet. Det vises en hake ved den målenheten som er valgt for øyeblikket.

Lagre PDF-filer

Lagre PDF-filer

Du kan lagre en kopi av en PDF-fil med eventuelle kommentarer, oppføringer i skjemafelt eller digitale signaturer du har lagt til i PDF-filen. Hvis PDF-filen begrenser bruksrettighetene, beskriver dokumentmeldingslinjen under verktøyområdet disse begrensningene når du åpner dokumentet.

Du kan også lagre innholdet i en PDF i tekstformat. Da kan du enkelt bruke teksten fra en PDF på nytt, og du kan bruke innholdet med en skjermleser, en skjermforstørrer eller annen hjelpeteknologi.

Lagre en kopi av en PDF

- 1 Velg Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS) (eller Lagre en kopi / Arkiver en kopi hvis Lagre som / Arkiver som ikke vises).
- 2 Angi filnavn og plassering i dialogboksen Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), og klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Lagre kommentarer, skjemafeltoppføringer og digitale signaturer

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Fil > Lagre (Windows) eller Arkiv > Arkiver (Mac OS) for å lagre endringene i filen.
- Velg Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiv > Arkiver som (Mac OS) for å lagre endringene i en ny fil.



Hvis du viser en PDF i en webleser, vil ikke Acrobat Fil-menyen være tilgjengelig. Du kan imidlertid bruke knappen Lagre en kopi (Windows) eller Arkiver en kopi (Mac OS) på Acrobat-verktøylinjen for å lagre PDFen.

Se også

“Fyll ut PDF-skjemaer” på side 168

“Delta i en PDF-gjennomgang” på side 135

Lagre dokumentendringer

Hvis du endrer en PDF-fil – ved for eksempel å legge til nye sider fra en annen fil eller slette sider – kan du lagre endringene ved å lagre PDF-filen eller ved å lagre en kopi av filen. Du kan også lagre endringer i arbeidet jevnlig og deretter gjenopprette endringene hvis det oppstår et problem.

Merk: Lagring av et digitalt signert PDF-dokument gjør signaturen ugyldig.

Lagre endringer

- Hvis du vil lagre endringene i gjeldende dokument, velger du Fil > Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
- Hvis du vil lagre det endrede dokumentet i en ny fil, velger du Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS). Velg Adobe PDF-filer (*.pdf) under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS). Skriv inn et navn og en plassering, og klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Gjenopprette den sist lagrede versjonen

❖ Velg Fil > Tilbake, og klikk deretter Tilbake.

Automatisk lagring

Ved hjelp av autolagringsfunksjonen kan du hindre at arbeidet går tapt hvis strømmen går, ved å jevnlig lagre endringer i filen på et bestemt sted. Den opprinnelige filen endres ikke. Acrobat oppretter i stedet en automatisk lagret fil med endringer, som inneholder alle endringene du har gjort i den åpne filen siden den sist ble lagret automatisk. Mengden ny informasjon som den automatisk lagrede filen inneholder, avhenger av hvor ofte den lagres i Acrobat. Hvis du setter intervallet for automatisk lagring til 15 minutter, kan du miste de siste 14 minuttene av arbeidet hvis det oppstår et problem. Hvis du lagrer automatisk ofte, forhindrer du tap av data, og dette er spesielt nyttig hvis du gjør omfattende endringer i et dokument, for eksempel legger til kommentarer.

Du kan bruke de automatisk lagrede endringene i den opprinnelige filen når du starter Acrobat på nytt. Når du lukker, lagrer manuelt eller tilbakestiller til den sist lagrede versjonen av en fil, slettes den autolagrede filen.

Merk: Hvis du bruker hjelpeteknologi, for eksempel en skjermleser, kan du deaktivere autolagringsfunksjonen slik at du ikke mister stedet du var på, når filen lastes på nytt.

Automatisk lagring fungerer ikke i følgende situasjoner:

- Sikkerheten for et dokument er endret. Du må lagre dokumentet for å reaktivere automatisk lagring av dokumentendringer.
- Et dokument opprettet ved hjelp av WebCapture-funksjonen eller trukket ut fra et større PDF-dokument (Dokument > Trekk ut sider). Du må lagre dokumentet for å aktivere automatisk lagring av endringer.
- Et dokument som vises i en webleser, eller som er bygget inn i et beholderdokument som støtter objektkobling og -innebygging (OLE). Dette dokumentet vises utenfor standard filsystem og kan ikke støtte automatisk lagring.

Gjenopprette tapte endringer

Hvis du vil forhindre tap av endringer etter en uforutsett avbrytelse, må du aktivere autolagringsfunksjonen, som er en standardinnstilling.

Angi automatisk lagring

- 1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
- 2 Velg Dokumenter fra Kategorier-listen.
- 3 Hvis det ikke er merket av for Lagre dokumentendringer automatisk i midlertidig fil hvert xx minutt (1-99) merk det av nå.
- 4 I minutt-boksen angir du hvor ofte du vil Acrobat lagre filene.

Gjenopprette tapte endringer etter en uventet avslutning

- 1 Start Acrobat eller åpne filen du arbeidet med sist.
- 2 Når du blir bedt om det, klikker du Ja for å åpne den autolagrede filen eller filene. Hvis flere filer var åpne, åpner Acrobat alle filene for deg.
- 3 Lagre filen eller filene med samme navn som filene du opprinnelig arbeidet med.

Reduser filstørrelsen ved å lagre

Du kan noen ganger redusere størrelsen på en PDF-fil ganske enkelt ved å bruke kommandoen Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS). Når du reduserer størrelsen på PDF-filer, forbedres ytelsen, spesielt når de åpnes via weben. Utseendet endres ikke.

Kommandoen Reduser filstørrelse oppdaterer og komprimerer bilder, fjerner innebygde skriftter, komprimerer dokumentstruktur og rydder opp i elementer som ugyldige bokmerker. Hvis filstørrelsen allerede er så liten som mulig, har ikke denne kommandoen noen virkning.

Merk: Hvis du reduserer størrelsen på et digitalt signert dokument, fjernes signaturen.

- 1 Velg Dokument > Reduser filstørrelse.
- 2 Velg versjonskompatibiliteten du trenger, og klikk OK.

Hvis du er sikker på at alle brukerne bruker Acrobat 8 eller Adobe Reader 8, kan du redusere filstørrelsen ytterligere ved å begrense kompatibiliteten til den siste versjonen.

Merk: Hvis du velger Acrobat 4.0 og senere og dokumentet inneholder gjennomsiktighet, mislykkes konverteringen.

Se også

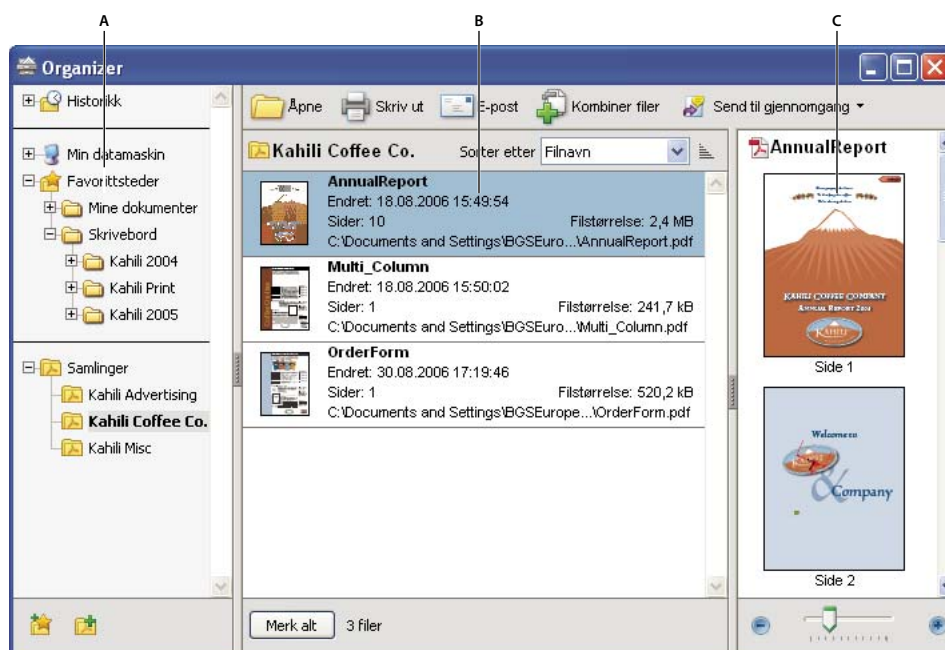
“Balansere PDF-filstørrelse og -kvalitet” på side 52

Organizer

Oversikt over Organizer-vinduet

Organizer hjelper deg med å finne PDF-filer som du tidligere har åpnet, og PDF-filer som du har ordnet i samlinger og favoritter. Med Organizer kan du se miniatyrbilder av PDF-sider for raskt å identifisere filer. Du kan også bruke Organizer til å organisere beslektede PDF-filer uten å endre plasseringen i filstrukturen, og raskt søke gjennom, finne og sortere PDF-filer som du har brukt nylig.

Du får tilgang til Organizer og Organizer-relaterte kommandoer fra Fil-menyen. Når du har valgt en eller flere filer i Organizer, kan du bruke knappene over fillisten til å starte ulike oppgaver.



Organizer-vindu i Windows

A. Kategorirute B. Filrute C. Siderute

Kategorirute

Kategoriruten i Organizer-vinduet er delt vertikalt i seksjoner som inneholder kategorier. Disse elementene kan hjelpe deg å finne og ordne PDF-filer på datamaskinen, på et nettverk eller på weben.

Historikk Inneholder underkategorier som viser en liste over alle PDF-filer du har åpnet i løpet av en angitt tidsperiode. Du kan ikke endre navn på underkategorier eller legge til PDF-filer i Historikk, som oppdateres automatisk hver gang du åpner en PDF og etter hvert som tiden går, men du kan fjerne hele historikken med knappen Fjern historikk i filruten. Du kan også bestemme maksimumslengden for filhistorikken eller deaktivere historikken med alternativet Husk filer i Organizer-historikken i under Rediger > Innstillinger > Dokumenter.

Min datamaskin (Windows) eller [navn på disk] (Mac OS) Viser en liste over harddisker og mapper i gjeldende hierarki. Denne kategorien er spesielt nyttig når du vet hvor en bestemt PDF finnes.

Favorittsteder Viser en liste over mapper, nettplasseringer og webkataloger som du har angitt som favorittmål. Denne kategorien fungerer på samme måte som bokmerker eller favorittmål som du oppretter for å få rask tilgang i en webleser, bortsett fra at disse målene er mapper eller diskstasjoner som inneholder PDF-filer. Du kan legge til eller fjerne mål fra Favorittsteder, men du kan ikke redigere målnavnene.

Samlinger Inneholder samlingsmapper med liste over alle PDF-filer du har knyttet til den enkelte samlingsmappen. Hver samlingsmappe kan peke til flere PDF-filer, uansett hvor den enkelte PDF-filen er plassert. En samlingsmappe kan for eksempel inneholde en liste over PDF-filer som faktisk finnes i flere forskjellige mapper på datamaskinen, på et nettverk eller til og med på weben. Du kan endre navnet på en samlingsmappe, legge til nye samlingsmapper og legge PDF-filer i en samlingsmappe.

Merk: Både samlinger og PDF-pakker inneholder flere PDF-filer, men på forskjellig måte. En PDF-pakke er i seg selv en PDF-fil som kan være bygget opp av flere PDF-filer som ligger i en mappe på datamaskinen. Du kan for eksempel knytte en PDF-pakke til en e-postmelding. Samlinger er mer som påminnelser som hjelper deg å finne relaterte filer som kan være lagret i på forskjellige steder på datamaskinen.

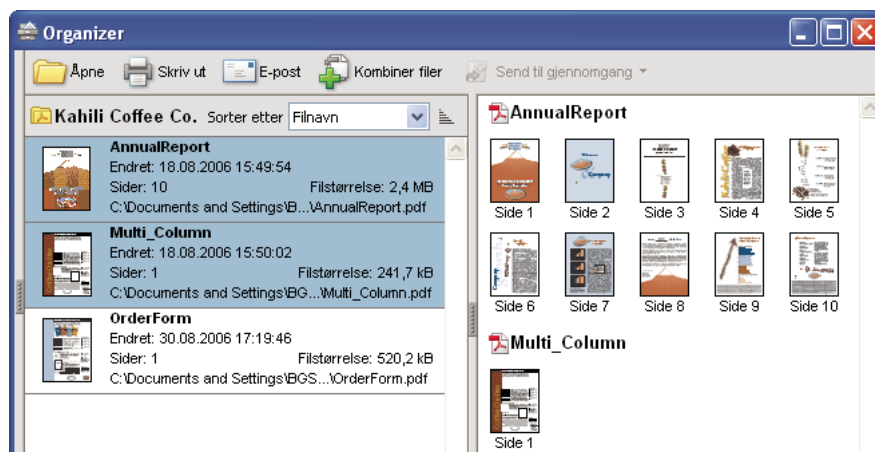
Filrute

Filruten i Organizer-vinduet viser en liste over PDF-filer i underkategorien eller -mappen som er valgt i kategoriruten. Listen viser navnet på hver PDF-fil, endringsdato, sidetall, filstørrelse, plassering og et miniatyrbilde av den første siden. Du kan sortere listen etter filnavn, metadainformasjon, antall sider, filstørrelse, endringsdato eller datoen for siste åpning.

Bruk knappene øverst i Organizer-vinduet til å åpne, skrive ut, sende via e-post eller slå sammen en eller flere valgte PDF-filer. I tillegg kan du sende en valgt PDF-fil for gjennomgang eller godkjenning, eller du kan laste den opp for webbasert gjennomgang.

Siderute

Sideruten i Organizer-vinduet viser miniatyrer for hver side i alle PDF-filer som er valgt i filruten. Du kan bruke zoom-glidebryteren og knappene nederst i sideruten til å justere størrelsen på sideminiatyrene.



Hvis du velger en PDF (venstre), vises en miniatyr for hver side i sideruten (høyre)

Justere Organizer-vinduet

Du kan gjøre endringer i Organizer-visningen.

Se også

“Kombinere filer til PDF-filer” på side 100

“Starte og behandle en gjennomgang” på side 131

Vise Organizer-vinduet

❖ Velg Fil > Organizer > Åpne Organizer.

 Det er ikke nødvendig å åpne Organizer-vinduet hvis du vil åpne en PDF som ligger i en samling, opprette en ny samling, legge til en åpen PDF i en samling eller åpne en PDF fra historikken for å åpne PDF-filer. Velg **Fil > Organizer** eller **Fil > Historikk** for å få tilgang til kommandoer som lar deg gjøre alle disse tingene.

Endre størrelse på Organizer og rutene i Organizer

- Hvis du vil endre størrelsen på en rute i forhold til de andre rutene, drar du den loddrette linjen som skiller to ruter.
- Hvis du vil endre størrelsen på Organizer-vinduet, drar du venstre, høyre eller nedre kant av vinduet.

Sortere filrutelisten

- 1 Hvis det er nødvendig, velger du en underkategori eller -mappe i kategoriruten for å vise PDF-filer i filruten.
- 2 I filruten gjør du ett av følgende:
 - Hvis du vil sortere listen over PDF-filer etter en bestemt egenskap, velger du egenskapen på menyen **Sorter etter**.
 - Hvis du vil endre sorteringsretningen, klikker du på knappen for stigende rekkefølge  eller knappen for synkende rekkefølge  til høyre for **Sorter etter**-menyen.
 - Hvis du vil vise plasseringen av de valgte PDF-filene, høyreklikker/Control-klikker og velger du **Vis i Windows Explorer** (Windows) eller **Vis i Finder** (Mac OS).

Ordne PDF-samlinger

Du kan administrere PDF-samlinger i Organizer-vinduet.

Legge til en PDF i en samling

❖ Gjør ett av følgende:

- Høyreklikk/Control-klikk samlingen, velg **Legg til filer**, velg én eller flere PDF-filer, og klikk **Legg til**.
- Høyreklikk/Control-klikk PDF-filen i filruten, og velg **Legg til i en samling > [navn på samling]**.
- Dra en PDF-fil fra Windows Utforsker eller Mac OS Finder til samlingen i kategoriruten.
- Når du har valgt en underkategori i kategorien **Historikk**, **Min datamaskin** eller **Favorittsteder**, drar du PDF-filen fra filruten til ønsket samling.
- I Acrobat åpner du PDF-filen og velger **Fil > Organizer > Legg til i en samling**. Deretter velger du enten samlingen der du vil legge til PDF-filen eller klikker **Ny samling**, skriver inn navnet og klikker **Opprett**.

 Du kan åpne en PDF fra en samling ved å bruke **Åpne-knappen**  i Organizer-vinduet, eller ved å velge PDF-filnavnet på en undermeny direkte i Acrobat. Hvis du vil åpne en PDF-fil fra en samling i Acrobat, velger du **Samlinger > [navn på samling] > [navn på PDF-fil]** enten på undermenyen **Fil > Organizer** eller på Organizer-menyen  på filverktøylinjen.

Redigere samlingsmapper

- Hvis du vil endre navnet på en samling, høyreklikker/Control-klikker du navnet på samlingen, velger **Gi nytt navn til samling** og skriver inn det nye navnet.
- Hvis du vil slette en samling, høyreklikker/Control-klikker du navnet på samlingen, velger **Slett samling** og klikker **Ja** i bekreftelsesdialogboksen. PDF-filene i samlingen slettes ikke fra originalplasseringen.
- Hvis du vil opprette en ny samling, klikker du knappen **Opprett en ny samling**  i Organizer-vinduet. Du kan også velge **Fil > Organizer > Opprett en ny samling** i Acrobat. Skriv inn et navn på samlingen.

Flytte en PDF til en annen samling

❖ Hvis du vil flytte en PDF-fil fra én samling til en annen, velger du samlingen som inneholder PDF-filen, høyreklikker/Ctrl-klikker PDF-filen i filruten og velger **Flytt til samling > [navn på samling]**.

Fjerne en PDF fra en samling

❖ Hvis du vil fjerne en PDF-fil fra en samling, velger du samlingen, høyreklikker/Ctrl-klikker PDF-filen i filruten og velger **Fjern fra [navn på samling]**.

Ordne PDF-filer med kategorien Favorittsteder

- 1 Hvis du vil legge til en eksisterende mappe eller harddisk i kategorien, gjør du ett av følgende:
 - Klikk knappen Legg til et favorittsted , velg mappen eller harddisken, og klikk OK.
 - Høyreklikk/Control-klikk mappen under kategorien Min datamaskin (Windows) eller *[navn på disk]* (Mac OS) og velg Legg til *[navn på mappe]* under favorittsteder.
 - Høyreklikk/Control-click undermappen i kategorien Favorittsteder og velg Legg til *[navn på favorittsted]* under favorittsteder.
- 2 Hvis du vil fjerne en mappe eller harddisk fra listen over favorittsteder, høyreklikker/Control-klikker du elementet og velger Fjern *[navn på mappe]* fra favorittsteder.

Utvid visninger i kategoriruten

Elementer i kategoriruten kan vises og skjules ved å klikke pluss-tegnet [+] (Windows) eller pil (Mac OS) , slik at du ser mer av strukturen. Når du velger en datokategori, mappe eller samling, blir alle PDF-filene i det elementet vist i sideruten.

Utvid en Organizer-kategori

- 1 Du viser eller skjuler en kategori eller mappe i kategoriruten ved å klikke ikonet til venstre for kategori- eller mappeikonet.
- 2 Velg en underkategori eller -mappe i en hovedkategori. Sideruten viser en liste over alle PDF-filer knyttet til underkategorien eller -mappen.

Utvid filstrukturen

- ❖ Velg en mappe i kategorien Min datamaskin (Windows) eller *[navn på disk]* (Mac OS). Alle PDF-filer i mappen vises i mapperuten.

Starte en oppgave fra Organizer-vinduet

- 1 Velg en underkategori eller -mappe i en hovedkategori i kategoriruten for å vise PDF-filene i filruten.
- 2 Velg filen(e) du vil arbeide med:
 - Hvis du vil velge en PDF-fil i listen, klikker du den.
 - Hvis du vil velge alle PDF-filene i listen, klikker du Merk alle.
 - Du kan legge til eller fjerne ikke-tilstøtende PDF-filer i utvalget ved å Ctrl-klikke/Kommando-klikke dem.
 - Du kan legge til tilstøtende PDF-filer i utvalget ved å Skift-klikke dem.
- 3 Hvis du vil utføre en handling på merkede PDF-filer, klikker du på oppgavelinjen oppe i Organizer-vinduet:
 - Hvis du vil åpne, skrive ut eller sende PDF-filer på e-post, bruker du knappene over filruten.
 - Du begynner å kombinere PDF-filer i en enkel PDF-fil ved å klikke knappen Kombiner filer og følge instruksjonene i veiviseren.
 - Du starter en gjennomgang ved å merke PDF-filen og deretter velge menyen Send til gjennomgang > Distribuer for delt gjennomgang eller Send til gjennomgang > Legg ved for e-postgjennomgang.

Se også

“Kombinere filer til PDF-filer” på side 100

“Starte og behandle en gjennomgang” på side 131

Slette historikken for PDF-filer som er åpne

- 1 Velg en underkategori for historikk i kategoriruten.
- 2 Klikk Fjern historikk i filruten.

Vedlikeholde programvaren

Oppdateringsprosessen

Acrobat programfiler og -komponenter kan oppdateres på flere måter. Enkelte oppdateringer er tilgjengelige når du åpner et PDF-dokument som automatisk utløser oppdateringsprosessen. Hvis du for eksempel åpner et skjema der det brukes asiatiske skriftter, spør Acrobat om du vil laste ned disse skriftene. Andre oppdateringer er bare tilgjengelige fra Hjelp-menyen, og du må installere dem manuelt. Noen oppdateringer er tilgjengelige både automatisk og manuelt.

Avhengig av hvilke innstillinger som er valgt, kan Acrobat laste ned oppdateringer i bakgrunnen.

Oppdatere programvaren

❖ Velg Hjelp > Se etter oppdateringer, og følg instruksjonene på skjermen.

Endre innstillingene for oppdatering

- 1 Velg Hjelp > Se etter oppdateringer.
- 2 Klikk Innstillinger i dialogboksen Adobe Updater.
- 3 Merk av for Se automatisk etter Adobe-oppdateringer og velg om du vil at dette skal gjøres på en ukentlig eller månedlig basis, og om du vil bli spurt om bekreftelse før oppdateringene lastes ned.
- 4 Kontroller at programmet du kjører (Adobe Reader eller Adobe Acrobat) er valgt som programvaren som skal oppdateres.
- 5 Klikk deretter Bla gjennom for å navigere til det stedet der du vil plassere det nedlastede programmet.

Speed Launcher (Windows)

Når du installerer Acrobat, installeres Speed Launcher-programmet i Felles oppstart-gruppen på datamaskinen. Speed Launcher reduserer tiden det tar å starte Acrobat.

Selv om dette ikke anbefales, kan du deaktivere Speed Launcher ved å dra ikonet ut av Oppstart-mappen.

Merk: Hvis du har både Acrobat og Reader installert på samme system, vises to Speed Launcher-ikoner i Oppstart-mappen. Hvis du vil deaktivere Speed Launcher, fjerner du begge Speed Launcher-ikonene fra Oppstart-mappen.

Hvis du vil ha mer informasjon om dette emnet, se [Adobes webområde for kundestøtte](#).

Behandle plugin-moduler

Plugin-moduler gir mer funksjonalitet, men de øker også kravet til minne. Hvis du vil minimere minnebehovet, kan du installere bare de plugin-modulene du bruker. Du må plassere plugin-modulen i mappen for plugin-moduler for at den skal lastes inn riktig. Du kan deaktivere plugin-moduler midlertidig når du starter programvaren.

Deaktivere en plugin-modul

- 1 Gjør ett av følgende:
 - (Windows) Åpne plug_ins-mappen (Programfiler/Adobe/ Acrobat 8.0/ Acrobat/plugin_ins).
 - (Mac OS) Control-klikk programikonet, og velg Vis innholdet i pakken. Deretter dobbeltklikker du Contents-mappen og åpner Plug-ins-mappen.
- 2 Merk plugin-modulene du ikke vil laste inn, og flytt dem ut av mappen. Noen av plugin-modulene kan være i undermapper av mappen for plugin-moduler.

Deaktivere alle plugin-moduler midlertidig

❖ Trykk Skift-tasten umiddelbart etter at du har startet Acrobat.

Adobe Digitale utgaver

Acrobat 8.0 endrer måten du åpner og håndterer eBooks på. Du kan nå bruke den gratis Adobe Digital Editions-programvaren til å lese og organisere eBooks og andre publikasjoner. Digital Editions er et eget webbasert RIA-program (Rich Internet Application) som erstatter eBooks-funksjonene i tidligere versjoner av Acrobat.

Når du installerer Digital Editions, importeres dine eksisterende bokhylleelementer automatisk og er tilgjengelige i den nye Digital Editions-bokhylleopplevelsen. Du kan også importere individuelle PDF-filer manuelt i Digital Editions-bokhyllen.

Merk: Når du dobbeltklikker ikonet for en eBook, åpner Acrobat automatisk nedlastingswebsiden for Digital Editions, der du kan starte installasjonen av programvaren.

Hvis du vil lære vite om hvordan du går over til denne nye løsningen for eBooks og få en kobling til det sikre webområdet for nedlasting, se [Adobes webområde](#).

Ikke-engelske språk

Asiatiske PDF-filer

Du kan bruke Acrobat til å vise, søke i og skrive ut PDF-dokumenter som inneholder asiatisk (tradisjonell kinesisk, forenklet kinesisk, japansk eller koreansk). Du kan også bruke disse språkene når du fyller ut skjemaer, legger til kommentarer og bruker digitale signaturer.

Nesten alle Acrobat-funksjoner støttes for tradisjonell og forenklet kinesisk, japansk og koreansk tekst.

I Windows må du installere de asiatiske språkstøttefilene ved hjelp av den tilpassede installasjonen, og velge alternativer for støtte for asiatiske språk under oppretting av Adobe PDF-dokumenter og visning av Adobe PDF-dokumenter.

PDFMaker og Adobe PDF-skriveren bygger automatisk inn de fleste asiatiske skifter i filen når du oppretter PDF-filer. Du kan bestemme om asiatiske skifter skal bygges inn.

I Windows kan du kanskje vise og skrive ut filer som inneholder asiatiske språk uten at du trenger støtte for asiatiske språk installert på systemet. Hvis du forsøker å åpne en PDF-fil du må ha språkstøtte for, blir du automatisk spurt om du vil installere de nødvendige skriftene.

Kyrilliske, sentraleuropeiske og østeuropeiske PDF-filer

Du kan arbeide med Adobe PDF-filer som inneholder kyrillisk tekst (inkludert bulgarsk og russisk), sentraleuropeisk tekst og østeuropeisk tekst (inkludert tsjekkisk, ungarsk og polsk) hvis skriftene er bygd inn i PDF-filene. Hvis skriftene er bygd inn, kan du vise og skrive ut filene på alle systemer. Skifter må ikke bygges inn for å kunne bruke Søk-funksjonen.

Merk: Hvis du åpner en PDF-fil som har skjemafelt eller tekstbokser som inneholder disse språkene, men der skriftene ikke er bygget inn og ikke er installert på systemet, blir du automatisk spurt om du vil laste ned og installere de nødvendige skriftene når du velger *Hjelp* > *Se etter oppdateringer nå*.

Hebraiske, arabiske, thai og vietnamesiske PDF-filer

Acrobat støtter innskriving og visning av thai og vietnamesisk tekst. Bare i Windows: Acrobat støtter også arabisk og hebraisk. Alternativer for høyre-til-venstre-språk er som standard aktivert under de regionale innstillingene for arabisk og hebraisk (i Windows).

Aktivere høyre-til-venstre-språk

Når du aktiverer alternativer for høyre-til-venstre-språk, vises brukergrensesnittelementene for å kontrollere avsnittsretning, tegnstil og ligatur. Når dette alternativet er valgt, kan du angi skriveretningen (venstre-til-høyre eller høyre-til-venstre) og typen sifre (vestlige eller arabisk-indiske) som brukes til å opprette og fylle ut enkelte skjemafelt, legge til digitale signaturer og opprette tekstboksmarkeringer.

Aktiver alternativer for høyre-til-venstre-språk er som standard aktivert under de regionale innstillingene for arabisk og hebraisk.

- 1** Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
- 2** Under Kategorier velger du Generelt.
- 3** Velg Aktiver alternativer for høyre-til-venstre-språk.

Kapittel 3: Opprette PDF-filer

PDF er løsningen for registrering av robust informasjon fra et program på hvilket som helst datasystem. Du kan opprette PDF-filer fra tomme sider, dokumentfiler, skannede papirdokumenter og utklippstavlebilder.

Hurtigstart

Følgende gir en rask fremgangsmåte for noen vanlige oppgaver ved opprettelse av en PDF-fil.

Opprette fra filer

Hvis du skal opprette en PDF-fil fra Acrobat, må programmet der originalfilen ble opprettet, være installert på systemet i de fleste tilfeller.

- 1 Klikk Opprett PDF-knappen , og velg Fra fil.
- 2 Velg filen du vil konvertere, og klikk Åpne.

Opprettelsesprogrammet åpner automatisk, eller det vises en fremdriftsdialogboks. Hvis filformatet ikke støttes, vises en melding om at filen ikke kan konverteres til en PDF-fil.

Se også

“Konvertere en fil til PDF” på side 53

Opprette fra papirdokumenter

Du kan opprette en PDF-fil direkte fra et papirdokument ved å bruke Acrobat og skanneren.

- 1 Klikk Opprett PDF-knappen , og velg Fra skanner.
- 2 Velg alternativer for inndata, utdata og dokument i skanningsdialogboksen i Acrobat, og klikk så Skann.
- 3 Hvis du oppretter en ny PDF-fil, angir du et filnavn og en plassering og klikker deretter Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
- 4 Velg Skanne flere sider eller Skanning fullført.

Se også

“Skanne papirdokumenter til PDF” på side 55

Opprette fra websider

Du kan laste ned og konvertere websider fra øverste nivå, eller hvor mange underordnede nivåer du vil, av en URL-adresse.

- 1 Klikk Opprett PDF-knappen , og velg Fra webside.
- 2 Skriv inn URL-adressen i tekstboksen. (Klikk Bla gjennom for å konvertere en webside du allerede har lastet ned.)
- 3 Angi antall nivåer du vil laste ned og hvor du skal laste ned filer fra, og klikk så Opprett.

Se også

“Konvertere websider til PDF-filer i Acrobat” på side 76

Opprette fra grunnen av

Du kan opprette små PDF-filer som kan redigeres i Acrobat.

- 1 Velg Fil > Opprett PDF > Fra tom side.
- 2 Klikk i dokumentet og begynn å skrive. Bruk alternativer på verktøylinjen for nytt dokument for å endre tekstattributter.
- 3 Lagre dokumentet.
- 4 Hvis du vil fortsette redigeringen, velger du Dokument > Fortsett redigering.

Hvis du vil konvertere PDF-filen slik at den ikke kan redigeres mer, velger du Dokument > Hindre ytterligere redigering.

Se også

“Opprette en PDF-fil fra en tom side” på side 54

Opprette fra Word

Når du har installert Acrobat, legges en Acrobat PDFMaker-verktøylinje til i Word. I Word 2007 for Windows får du tilgang til alternativene for PDFMaker fra Acrobat-båndet i stedet for verktøylinjen.

- 1 Åpne filen du vil konvertere, i Word.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - (Word 2007 for Windows) Klikk Acrobat og deretter Opprett PDF .
 - (Andre versjoner av Word) Klikk Konverter til Adobe PDF .
- 3 Angi et filnavn og en plassering, og klikk Lagre.
- 4 (Bare Mac OS) Klikk Vis fil eller Ferdig.

Du kan også konvertere en fil til PDF og sende den via e-post til gjennomgang ved å klikke Opprett, og send til gjennomgang  (Office 2007) eller Send til gjennomgang  (andre versjoner av Office).

Se også

“Opprette PDF-filer med PDFMaker” på side 64

Opprette fra Outlook (Windows)

Når du har installert Acrobat, legges en Acrobat PDFMaker-verktøylinje til i Outlook.

- 1 Merk de ønskede e-postmeldingene, og klikk Opprett en Adobe PDF fra valgte meldinger .
- 2 Angi et filnavn og en plassering, og klikk Lagre.

De valgte meldingene blir konvertert til en PDF-pakke eller en sammenslått PDF-fil, avhengig av konverteringsinnstillingene. Hvis du vil konvertere e-postmapper, velger du mappene du ønsker, og klikker Opprett en Adobe PDF fra mapper . Du kan også [arkivere automatisk](#) e-postmeldinger og -mapper.

Se også

“Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer (Windows)” på side 67

Arkivere e-post automatisk (Windows)

Du kan automatisk arkivere Outlook-e-postmeldinger som PDF-filer.

- 1 I Outlook velger du Adobe PDF > Opprett automatisk arkivering.
- 2 Klikk kategorien Automatisk arkivering, og merk av for Aktiver automatisk arkivering.
- 3 Angi hyppighet og kjøretid. Hvis du vil, kan du opprette en loggfil og en innebygd indeks.
- 4 Klikk Legg til, merk de ønskede mappene, og angi et filnavn og en plassering for arkivet.

Hvis du vil opprette et arkiv umiddelbart, klikker du Kjør arkivering nå.

Se også

“Opprette automatisk arkivering av e-post (Windows)” på side 69

Opprette fra Lotus Notes (Windows)

Når du har installert Acrobat, legges en Acrobat PDFMaker-verktøylinje til i Lotus Notes, og kommandoer legges til på Handlinger-menyen.

- 1 Merk de ønskede e-postmeldingene, og klikk Konverter valgte meldinger til Adobe PDF .
- 2 Angi et filnavn og en plassering, og klikk Lagre.

Meldingene blir konvertert til en sammenslått PDF-fil eller en PDF-pakke, avhengig av konverteringsinnstillingene. Du kan konvertere en hele mappe til PDF ved å klikke Konverter valgt mappe til Adobe PDF .

Se også

“Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer (Windows)” på side 67

Opprette fra Internet Explorer (Windows)

Du kan konvertere en hel webside eller en utvalgt del av den til PDF.

- 1 Åpne websiden du vil konvertere, i Internet Explorer.
- 2 (Valgfritt) Dra for å merke tekst og bilder du vil konvertere.
- 3 Klikk Konverter webside til PDF .
- 4 Angi et filnavn og en plassering, og klikk Lagre.

Du kan også [konvertere én eller flere websider](#), og til og med hele webområder i Acrobat.

Se også

“Konvertere websider til PDF i Internet Explorer (Windows)” på side 74

Opprette ved å bruke Adobe PDF-skriver

I mange programmer kan du bruke Skriv ut-kommandoen med Adobe PDF-skriveren til å konvertere en fil til PDF.

- 1 Åpne filen du vil konvertere, og velg Fil > Skriv ut.
- 2 Velg Adobe PDF fra listen over skrivere, og skriv ut filen.
- 3 Hvis du blir bedt om det, angir et filnavn og en plassering og klikker Lagre.

Du kan også velge en annen standardinnstilling for Adobe PDF-skriveren eller opprette egendefinerte innstillinger.

Se også

“Opprette PDF-filer ved å skrive til en fil” på side 60

Oversikt over oppretting av PDF-filer

Hva er den beste måten å opprette en PDF-fil på?

Det finnes mange riktige svar på dette spørsmålet. Du oppretter en PDF-fil ved å konvertere andre dokumenter og ressurser til PDF-format.

Adobe Acrobat er et kraftig verktøy med mange bruksområder, men det er ikke et *redigeringsprogram*, det vil si at det ikke er et program der du kan lage sideoppsett, skrive inn tekst eller opprette og sette inn bilder på en tom side. Det brukes i stedet sammen med andre programmer og innebygde operativsystemfunksjoner til å opprette PDF-filer for flere ulike formål.

Hvilken metode som er den beste til å opprette en PDF-fil, avhenger av flere ting:

- Hva er kildedokumentet?

Du kan opprette PDF-filer fra dokumenter som er skrevet ut på papir, Word-dokumenter, InDesign-filer, bilder tatt med et digitalt kamera, og regneark, bare for å nevne noen eksempler. Ulike typer kilder har ulike verktøy for PDF-konvertering.

- Hva kjører allerede på datamaskinen?

Du kan spare tid ved å bruke den Acrobat-konverteringsfunksjonen som er lettest tilgjengelig. Hvis dokumentet du vil konvertere, allerede er åpent i redigeringsprogrammet (for eksempel et regneark som er åpent i Excel), er det flere måter å konvertere filen til PDF på uten å måtte åpne Acrobat. Eller hvis Acrobat allerede er åpent, trenger du ikke å åpne redigeringsprogrammet for å konvertere en fil til PDF.

- Hvordan skal PDF-filen brukes?

Alle PDF-filer er basert på en balanse mellom effektivitet (liten filstørrelse) og kvalitet (for eksempel oppløsning og farge). Når denne balansen er viktig for en oppgave, kan du bruke en metode der tilgang til ulike konverteringsalternativer er en del av prosessen.

Du kan for eksempel dra og slippe filer på Acrobat-ikonet på skrivebordet for å opprette PDF-filer, men da bruker Acrobat ganske enkelt de sist brukte konverteringsinnstillingene, uten å gi deg tilgang til disse innstillingene. Hvis du ønsker større kontroll over prosessen, kan en annen metode være et bedre valg.

Merk: I Acrobat 8 kan du også opprette en ny PDF-fil fra en tom side.

Se også

“Opprette en PDF-fil fra en tom side” på side 54

PDF-opprettingsmetoder etter filtype

Se følgende liste for å avgjøre hvilke metoder som er tilgjengelige for de forskjellige filtypene.

De fleste filer

Disse metodene kan brukes for dokumenter og bilder i de fleste filformater.

Opprett PDF-meny Ved å velge Fra fil i Acrobat.

Adobe PDF-skriver I dialogboksen Utskrift i de fleste programmer.

Dra og slipp På skrivebordet i Windows Utforsker eller Mac OS Finder.

Hurtigmeny På skrivebordet, i Windows Utforsker eller i Mac OS Finder (ved å høyreklikke eller Ctrl-klikke).

Papirdokumenter

Krever en skanner og en papirkopi av dokumentet.

Opprett PDF-meny Ved å velge Fra skanner i Acrobat. Eller ved å velge Fra fil for tidligere skannede papirdokumenter.

Dokument-menyen Ved å velge Skann til PDF i Acrobat.

Microsoft Office-dokumenter

PDFMaker På PDF-verktøylinjen og Adobe PDF-menyen i redigeringsprogrammet. For Office 2007-programmer på Acrobat-båndet og på menyen for Microsoft Office-knappen.

Adobe PDF-skriver I utskriftsdialogboksen i redigeringsprogrammet.

Dra og slipp På skrivebordet i Windows Utforsker eller Mac OS Finder.

Hurtigmeny På skrivebordet, i Windows Utforsker eller i Mac OS Finder (ved å høyreklikke eller Ctrl-klikke).

E-postmeldinger

PDFMaker (bare Windows) Ved å klikke verktøylinjeknappene i Acrobat PDFMaker i Microsoft Outlook eller Lotus Notes eller ved å velge kommandoene i Adobe PDF-menyen (Outlook) eller Handler-menyen (Lotus Notes).

Adobe PDF-skriver I utskriftsdialogboksen i e-postprogrammet. Oppretter en PDF-fil (ikke PDF-pakke).

Websider

Opprett PDF-meny Ved å velge Fra webside i Acrobat.

PDFMaker I Internet Explorer eller ved redigering i et webredigeringsprogram som støtter PDFMaker, for eksempel Word; Acrobat PDFMaker-verktøylinjen og Adobe PDF-menyen.

Adobe PDF-skriver I Internet Explorer eller ved redigering i et webredigeringsprogram som støtter PDFMaker, for eksempel Word; i dialogboksen Utskrift.

Dra og slipp Ved å dra HTML-filen på skrivebordet i Windows Utforsker eller Mac OS Finder.

Hurtigmeny (HTML-filer) På skrivebordet i Windows Utforsker eller i Mac OS Finder (ved å høyreklikke eller Ctrl-klikke HTML-filen).

Bilder kopiert til utklippstavlen

Opprett PDF-meny Ved å velge Fra utklippstavlebilde i Acrobat.

Adobe Creative Suite-filer

Adobe PDF-skriver I utskriftsdialogboksen i redigeringsprogrammet.

Eksportere På Fil-menyen i InDesign eller GoLive. (I InDesign bruker du filtypemenyen i eksportdialogboksen. I GoLive bruker du kommandoen HTML As Adobe PDF (HTML som Adobe PDF) på undermenyen for eksport.)

Lagre som I Fil-menyen og ved bruk av filtypemenyen i dialogboksen Lagre som i Photoshop eller Adobe Illustrator.

Dra og slipp På skrivebordet i Windows Utforsker eller Mac OS Finder.

Hurtigmeny På skrivebordet, i Windows Utforsker eller i Mac OS Finder (ved å høyreklikke eller Ctrl-klikke).

PostScript- og EPS-filer

Dra og slipp På skrivebordet, i Windows Explorer eller Mac OS Finder, ved å dra filikoner til Acrobat Distiller-ikonet eller Acrobat Distiller-vinduet.

Dobbeltklikke (Bare PostScript-filer) På skrivebordet i Windows Utforsker eller Mac OS Finder.

Åpne, kommando På Fil-menyen i Acrobat Distiller.

Opprett PDF-meny Ved å velge Fra fil i Acrobat.

Adobe PDF-skriver I utskriftsdialogboksen i redigeringsprogrammet.

Hurtigmeny På skrivebordet, i Windows Utforsker eller i Mac OS Finder (ved å høyreklikke eller Ctrl-klikke).

Balansere PDF-filstørrelse og -kvalitet

Det finnes viktige innstillinger som du kan velge for å få en PDF-fil med best mulig balanse mellom filstørrelse, oppløsning, overensstemmelse med bestemte standarder, og andre faktorer. Hvilke innstillinger du velger, avhenger av hva PDF-filen skal brukes til. En PDF-fil som skal brukes til kommersiell trykking av høy kvalitet, krever for eksempel andre innstillinger enn en PDF-fil som bare skal vises på skjermen og raskt kunne lastes ned fra Internett.

Når disse innstillingene er angitt, gjelder de både i PDFMaker, Acrobat og Acrobat Distiller. Det finnes imidlertid innstillinger som bare gjelder for bestemte kontekster eller filtyper. PDFMaker-alternativer kan for eksempel variere i forskjellige typer Microsoft Office-programmer.

Du kan velge en av de forhåndsinnstilte konverteringsinnstillingene i Acrobat hvis dette er mest praktisk. Du kan også opprette, definere, lagre og bruke om igjen egendefinerte forhåndsinnstillinger som er spesielt tilpasset ditt behov.

Se også

“Adobe PDF-konverteringsinnstillinger” på side 82

Opprette enkle PDF-filer med Acrobat

Konvertere en fil til PDF

1 Gjør ett av følgende i Acrobat:

- Velg Fil > Opprett PDF > Fra fil.
- Klikk Opprett PDF-knappen  på verktøylinjen, og velg Fra fil.

2 I dialogboksen Åpne velger du filen du vil konvertere til PDF. Du kan bla gjennom alle filtypene eller velge en bestemt type på filtypemenyen.

3 (Valgfritt) Klikk Innstillinger for å endre konverteringsalternativer. Konverteringsalternativene varierer avhengig av filtype.

Merk: Innstillinger-knappen er ikke tilgjengelig hvis du velger Alle filer som filtype, eller hvis ingen konverteringsinnstillinger er tilgjengelige for den valgte filtypen.

4 Klikk Åpne for å konvertere filen til PDF.

Avhengig av hvilken type fil som konverteres, åpnes redigeringsprogrammet automatisk, eller det vises en fremdriftsdialogboks. Hvis filformatet ikke støttes, vises en melding om at filen ikke kan konverteres til PDF.

5 Når den nye PDF-filen åpnes, velger du Fil > Lagre eller Fil > Lagre som, og deretter velger du et navn og en plassering for PDF-filen.

 Når du skal gi navn til en PDF-fil som skal distribueres elektronisk, må du begrense filnavnet til åtte tegn (uten mellomrom) og ta med filtypen PDF. Da unngår du at e-postprogrammer eller nettverksservere kutter filnavnet, og du sikrer at PDF-filen åpnes slik den skal.

Se også

“Vise konverteringsinnstillinger i PDFMaker” på side 66

“Kombinere PDF-innhold” på side 97

Dra og slippe for å opprette PDF-filer

Denne metoden passer vanligvis best for små, enkle filer, for eksempel små bildefiler eller rene tekstfiler, når balansen mellom filstørrelse og utskriftskvalitet ikke er viktig. Metoden kan brukes med mange andre typer filer, men du vil ikke kunne justere konverteringsinnstillinger under prosessen.

1 Bruk Utforsker (Windows) eller Finder (Mac OS), og velg filikonene for filene du vil konvertere til PDF.

2 Dra filikonene til programikonet for Acrobat. Eller (bare Windows) dra filene til det åpne Acrobat-vinduet.

Hvis det vises en melding om at filen ikke kan åpnes i Acrobat, kan ikke filtypen konverteres til PDF med dra-og-slipp-metoden. Bruk en av de andre konverteringsmetodene for filen.

Merk: Du kan også konvertere PostScript- og EPS-filer til PDF ved å dra dem til Acrobat Distiller-vinduet eller programikonet for Distiller.

3 Lagre PDF-filen.

 (Bare Windows) Du kan også høyreklikke en fil i Windows Utforsker og velge Opprett PDF.

Konvertere utklippstavlebilder til PDF

Du kan opprette PDF-filer fra skjermbilder og andre bilder du kopierer fra et bildeprogram.

❖ Bruk metoden som beskrives for operativsystemet på din datamaskin:

- (Windows) Avles et vist bilde til utklippstavlen, enten med kommandoen Kopier i et bildeprogram, for eksempel Adobe Photoshop, eller ved å trykke PrintScreen-tasten. Deretter velger du Fil > Opprett PDF > Fra utklippstavlebilde i Acrobat, eller du velger Fra utklippstavlebilde på Opprett PDF-verktøylinjemenyen.
- (Mac OS) Velg Acrobat > Tjenester > Grab > [Skjerm, Markert område eller Skjerm bilde med selvutløser]. (Grab er skjermbildningsverktøyet for Mac OS X.) Skjermbildningen konverteres automatisk til en PDF-fil og åpnes.

Merk: Kommandoen Fra utklippstavlebilde vises bare når et bilde er kopiert til utklippstavlen. Hvis utklippstavlen er tom, eller hvis du har kopiert tekst til utklippstavlen, vises ikke kommandoen.

Opprette en PDF-fil fra en tom side

Adobe® Acrobat® 8 Standard introduserer PDF-redigeringsprogramfunksjonen. Med denne funksjonen kan du opprette en PDF-fil fra en tom side i stedet for å begynne med en fil, et utklippstavlebilde eller en skanning.

Denne prosessen kan være nyttig ved oppretting av relativt små PDF-filer på opptil 12 sider. Til større, mer sammensatte dokumenter eller dokumenter med mye formatering, er det vanligvis bedre å opprette kildedokumentet i et redigeringsprogram som tilbyr flere oppsett- og formateringsalternativer, for eksempel Adobe InDesign eller forskjellige profesjonelle programmer.

Merk: Med PDF-redigeringsprogrammet kan du bare utføre tekstendringer i PDF-filer som er opprettet fra tomme sider. Når du skal legge til en tom side i en PDF-fil som er opprettet ved hjelp av en annen metode, oppretter du et tomt dokument i et annet program, konverterer denne filen til PDF og importerer den deretter inn i den eksisterende PDF-filen.

Opprette og legge til tekst til en ny, tom PDF

- 1 Velg Fil > Opprett PDF > Fra tom side.
- 2 Start med å skrive inn teksten du vil legge til på den tomme siden.
- 3 Legg til eventuell formatering i teksten ved å velge den og deretter velge alternativer på verktøylinjen Nytt dokument.
- 4 Velger andre verktøy og alternativer som du vil bruke i PDF-filen, etter behov.
- 5 Klikk Fil > Lagre (Windows) eller Fil > Arkiver (Mac OS), og velg navn og plassering for PDF-filen.

Merk: Når siden er fylt med tekst, legger PDF-redigeringsprogrammet automatisk til tomme sider i dokumentet.

Redigere tekst i en PDF-fil som er opprettet fra en tom side

- 1 Velg Fil > Åpne, og velg en PDF-fil som er opprettet med PDF-redigeringsprogrammet (dvs. en PDF-fil som er opprettet fra en tom side).
- 2 Velg Dokument > Fortsett redigering.
- 3 Legg til tekst og formater etter behov.

Unngå endringer i PDF-redigeringsprogrammet

Du kan fryse teksten du har lagt til i PDF-filen som du har opprettet fra en tom side. Dette forhindrer at noen legger til tekst eller gjør endringer i teksten. Du kan ikke angre denne prosessen.

- 1 Velg Dokument > Hindre ytterligere redigering.
- 2 I meldingen som vises klikker du Hindre ytterligere redigering for å bekrefte valget. Eller klikk Hold teksten redigerbar hvis du vil fortsette å legge til eller redigere tekst i PDF-redigeringsprogrammet.
- 3 I dialogboksen Lagre som velger du et nytt navn og plassering for filen, eller du lar det opprinnelige navnet og plasseringen være som det er, for å erstatte den opprinnelige filen med versjonen som ikke kan redigeres.

Innstillinger for PDF-redigeringsprogrammet

Du kan få tilgang til innstillinger for PDF-redigeringsprogrammet ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og deretter velge Nytt dokument i listen under Kategorier.

Skrift (Windows) eller Font (Mac OS) Angir skriftfamilien du vil bruke som standard, ved innskriving på en ny, tom side.

Størrelse Angir skriftstørrelsen på standardskriften.

Standardmarger Angir målene for senkninger fra kantene på siden: Venstre, Høyre, Bunn og Topp.

Størrelse (under Standardside) Angir standard sidestørrelse, for eksempel Letter, Tabloid, A4, og så videre.

Retning Angir om langsiden er vannrett (Liggende) eller loddrett (Stående).

Skanne papirdokumenter til PDF

Du kan opprette en PDF-fil direkte fra et papirdokument ved å starte i Acrobat og bruke skanneren. I Windows XP støtter Acrobat TWAIN-skannerdrivere og WIA-drivere (Windows Image Acquisition).

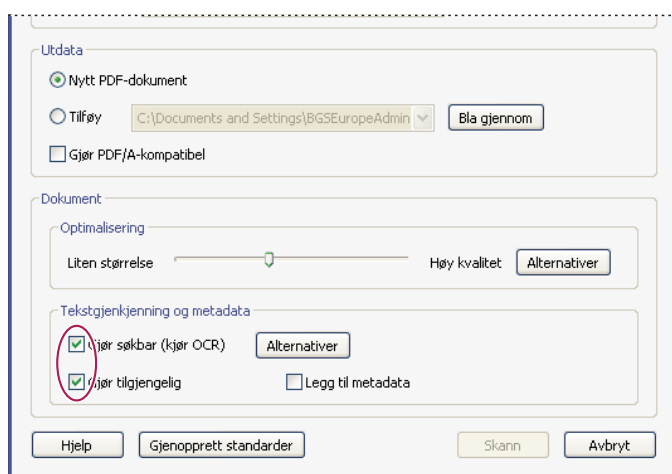
Hvis du har et stort antall papirdokumenter som skal konverteres til PDF-arkiver, bør du vurdere å kjøpe Adobe Acrobat Capture®.

Skanne papirdokumenter direkte til PDF

1 Gjør ett av følgende i Acrobat:

- Velg Fil > Opprett PDF > Fra skanner.
- Velg Dokument > Skann til PDF.
- Velg Fra skanner på Opprett PDF-menyen på verktøylinjen.

2 Velg grunnleggende skannealternativer i dialogboksen Acrobat-skanning.



Merk: Alternativer-knappen under Tekstgjenkjenning og metadata er ikke tilgjengelig med mindre Gjør søkbar (kjør OCR) er valgt.

3 Klikk Alternativer for skanner og de to Alternativer-knappene etter behov for å få tilgang til avanserte innstillinger for den valgte skanneren, Alternativer for optimalisering og Gjenkjenn tekst-innstillinger.

Merk: Hvis du angir at du vil bruke skannerens opprinnelige grensesnitt i stedet for Acrobat-grensesnittet, vises andre vinduer eller dialogbokser. Ta kontakt med produsenten av dokumentasjonen til skanneren hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige alternativer. I Mac OS vises alltid skannergrensesnittet.

4 Klikk Skann.

5 Klikk alternativet Skann flere sider (legg ark N+1) hvis du skanner flere sider (der N er antall sider som allerede er skannet); klikk Skanning fullført og OK hvis du er ferdig med å skanne.

Optimalisere en skannet PDF-fil

- 1 Åpne en PDF-fil som er opprettet fra et skannet dokument.
- 2 Velg Dokument > Optimaliser skannet PDF-fil.
- 3 Velg alternativer i dialogboksen, og klikk OK.

De tilgjengelige alternativene i dialogboksen Optimaliser skannet PDF-fil kan også bli vist i dialogboksen Alternativer for optimalisering, som er beskrevet i detalj under overskriften for dette emnet.

Grunnleggende skannealternativer

Skanner Velg en installert skanner. Du må ha produsentens skanneprogramvare installert på datamaskinen.

Skanneralternativer (bare Windows) Klikk for å åpne dialogboksen Alternativer for skanner. (Bare tilgjengelig etter at du har valgt en skanner.)

Sider Angi enkelt- eller dobbeltsidig skanning. Hvis du velger Begge sider og skannerens egne innstillinger er for bare én side, overstyrer skannerinnstillingen Acrobat-innstillingene.

***Merk:** Du kan skanne begge sider av ark selv på skannere som ikke selv støtter tosidig skanning. Når Begge sider er valgt, vises en dialogboks når de første sidene er skannet. Deretter kan du snu originaldokumentene i skuffen, velge Skann baksider (legg baksiden av ark) i dialogboksen og klikke OK for å skanne baksiden av papirdokumentene. Dette oppretter en PDF-fil med alle sider i riktig rekkefølge.*

Fargemodus (bare Windows) Velg en basisfargemodus (Farge, Svart-hvitt eller Gråtone) som støttes av skanneren. Dette alternativet er aktivert hvis skanneralternativene er stilt inn til å bruke Acrobats skannedialogboks i stedet for skannerprogrammet.

Oppløsning (bare Windows) Velg en oppløsning som støttes av skanneren. Dette alternativet er aktivert hvis skanneralternativene er stilt inn til å bruke Acrobats skannedialogboks i stedet for skannerprogrammet.

***Merk:** Hvis du velger et Fargemodus- eller Oppløsning-alternativ som ikke støttes av skanneren, vises en melding og skannerens programvindu åpnes. Der kan du angi andre alternativer.*

Nytt PDF-dokument Velg dette for å opprette en ny PDF-fil fra websidene, eller fjern merkingen for å legge de skannede sidene til i en eksisterende PDF.

Tilføy Velg dette alternativet hvis du vil legge til den konverterte skanningen i en eksisterende PDF-fil. Bruk hurtigmenyen til å velge en åpen PDF-fil, eller klikk Bla gjennom for å finne og merke en annen PDF-fil.

Gjør PDF/A-kompatibel Velg dette alternativet for å opprette en PDF-fil som følger ISO-standardene for PDF/A-1b. Når dette alternativet er valgt, er bare Søkbart bilde (nøyaktig) tilgjengelig i Gjenkjenn tekst – Dialogboksen Innstillinger for alternativet PDF-utdatastil.

Optimalisering Dra glidebryteren for å justere balansepunktet mellom filstørrelse og kvalitet. Klikk på Alternativer-knappen hvis du vil tilpasse optimaliseringen med bestemte innstillinger for filkomprimering og -filtrering.

Gjør søkbar (kjør OCR) Velg dette alternativet for å gjøre det mulig å søke etter og merke tekst og bilder i PDF-filen. Dette alternativet bruker OCR og skrift- og sidegjenkjenning på tekstbildene og konverterer dem til normal tekst. Klikk på Alternativer-knappen for å velge bestemte innstillinger i dialogboksen Gjenkjenn tekst - innstillinger. Se “Gjenkjenn tekst i skannede dokumenter” på side 58.

Gjør tilgjengelig Velg dette alternativet for å legge til koder i dokumentet, som forbedrer tilgjengeligheten for funksjonshemmede brukere. (Kun tilgjengelig når Gjør søkbar (kjør OCR) er valgt.)

Legg til metadata Velg dette alternativet hvis du vil legge til informasjon om det skannede dokumentet i PDF-filen. Når dette alternativet er valgt, vises dialogboksen Dokumentegenskaper når skanningen er fullført. I denne dialogboksen kan du skrive inn metadataene du vil legge til.

Dialogboksen Alternativer for skanner

Dataoverføringsmetode Standardmodusoverføringer i standardmodus for skanneren. Minnemodeles velges automatisk for skanning ved oppløsninger over 600 punkt per tomme (ppt).

Brukergrensesnitt Alternativet Skjul skannerens standardgrensesnitt, overstyrer vinduene og dialogboksene fra skannerens produsent. I stedet vil skanning fra Acrobat gjøre at dialogboksen Acrobat-skanning åpnes.

Papirstørrelse Menyen viser en liste over tilgjengelige standard sidestørrelser.

Inverter svart-hvitt-bilder Dette alternativet oppretter positive bilder fra svart-hvitt-negativer.

Dialogboksen Optimaliseringsalternativer

Dialogboksen for Optimaliseringsalternativer for bildeinnstillinger styrer hvordan skannede bilder filtreres og komprimeres for PDF-filen. Standardinnstillinger passer for en rekke dokumentsider, men det kan hende du vil endre innstillinger for bilder av høyere kvalitet eller mindre filstørrelser, eller for skanneproblemer.

Automatisk Bruker standardinnstillinger til å balansere filstørrelse og kvalitet på et moderat nivå.

- **Kraftig** Bruker innstillinger som minimerer filstørrelsen. I enkelte tilfeller kan dette alternativet påvirke den visuelle kvaliteten for den skannede PDF-filen.

Egendefinerte innstillinger Gjør flere innstillinger tilgjengelige under Komprimering og Filtrering og deaktiverer innstillingen Kraftig under Automatisk. Hvis du velger Egendefinerte innstillinger, vil Farge/gråtone- eller Monokrom-innstillingene være tilgjengelige, avhengig av alternativet du har valgt i dialogboksen Acrobat-skanning.

Farge-/gråtoneinnstillinger Når du skal skanne farge- eller gråtonesider, velger du ett av følgende:

- **Uten tap** Bruker ikke komprimering eller filtre - så som Rett opp forskyvning, Fjern bakgrunn og så videre - på skannede sider.
- **Tilpasset** Deler hver side inn i svart/hvitt-, gråtone- og fargeområder, og velger en representasjon som opprettholder utseendet mens alle typer innhold gjennomgår avansert komprimering. De anbefalte skanneoppløsningene er 300 piksler per tomme (ppi) for gråtone- og RGB-inndata, eller 600 ppi for svart/hvitt-inndata.
- **JPEG** Bruker JPEG-komprimering på hele gråtone- eller RGB-inndatasiden.

Merk: Skanneren bruker enten det valgte alternativet for Farge/gråtone eller det valgte alternativet for Monokrom. Hvilket alternativ som brukes, avhenger av innstillingene du velger i dialogboksen Acrobat-skanning eller i skannerens TWAIN-grensesnitt, som kan åpnes når du klikker Skann i dialogboksen Acrobat-skanning. (Skannerprogrammets dialogboks åpnes ikke som standard.)

Monokrom Når du skanner svart/hvitt-bilder eller enfargede bilder, velger du ett av følgende:

- **JBIG2** Bruker JBIG2-komprimeringsmetoden på svart/hvitt-inndatabilder. Innstillinger på 0,95 eller høyere bruker Uten tap-metoden. Ved lavere innstillinger komprimeres tekst veldig mye. Tekstsider er vanligvis 60 % mindre enn CCITT gruppe 4-komprimerte bilder, men behandlingen er langsom. Kompatibel med Acrobat 5.0 (PDF 1.4) og senere.

Merk: Hvis du vil ha kompatibilitet med Acrobat 4.0, bruker du en annen komprimeringsmetode enn JBIG2.

- **Tilpasset** (Som beskrevet ovenfor, under Farge-/gråtoneinnstillinger.)
- **CCITT gruppe 4** Bruker CCITT gruppe 4-komprimering på svart/hvitt-bilder på inndatasiden. Denne raske, Uten tap-komprimeringsmetoden er kompatibel med Acrobat 3.0 (PDF 1.2) og høyere.

Rett opp forskyvning Roterer enhver side som ikke ligger rett med sidene på skanneroverflaten, for å justere PDF-siden loddrett. Velg Automatisk eller Av.

Fjern bakgrunn Gjør nesten hvite områder i gråtone- og fargeinndata hvite (ikke svart/hvitt-inndata).



Du oppnår det beste resultatet hvis du kalibrerer skannerens innstillinger for kontrast og lysstyrke slik at skanning av en vanlig svart/hvitt-side gir mørkegrå eller svart tekst og en hvit bakgrunn. Av eller Lav bør da gi et bra resultat. Ved skanning av tonet papir eller aviser bør du bruke Middels eller Høy for å rydde opp på siden.

Fjern kantskygge Fjerner mørke partier som vises på kantene av skannede sider der skannerlyset får skygge fra papirkanten. Velg Av, Forsiktig eller Kraftig.

Fjern flekker Fjerner isolerte, svarte flekker i svart/hvitt-sideinnhold. Lav bruker et grunnleggende peephole-filter (kikkhullsfilter). Middels og Høy bruker begge et peephole-filter og et Stort område-filter som fjerner store flekker i et større område rundt nærliggende elementer.

Fjern rastrering Fjerner rasterpunktstruktur, som kan redusere JPEG-komprimering, forårsake moarémønstre og gjøre tekst vanskelig å gjenkjenne. Egnet for 200 til 400 ppi gråtone- eller RGB-inndata eller for Kraftig-komprimering, 400 til 600 ppi svart/hvitt-inndata. Innstillingen Automatisk (anbefales) bruker filteret for 300 ppi eller høyere gråtone- eller RGB-inndata. Velg Av når du skanner en side uten bilder eller fylte områder, eller når du skanner med en oppløsning som er høyere enn det effektive området.

Fjern halo Når denne er På (anbefales), fjernes overflødig farge på kanter med sterke kontraster, som kan ha blitt introdusert under utskrift eller skanning. Dette filteret brukes bare på fargeinndatasider.

Skanningstips

- Acrobat-skanning godtar bilder mellom 10 og 3000 ppi. Hvis du velger Søkbart bilde eller Formatert tekst og grafikk for PDF-utdatastil, kreves en inndataoppløsning på 72 ppi eller høyere, og en inndataoppløsning høyere enn 600 ppi reduseres til 600 ppi eller lavere.
- Via Farge/gråtone-menyen i dialogboksen Alternativer for optimalisering bruker du uten tap-komprimering på et skannet bilde ved å velge CCITT for svart-hvitt-bilder eller Uten tap for farge- eller gråtonebilder. Hvis dette bildet legges til i et PDF-dokument og filen lagres med Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS), forblir det skannede bildet ukomprimert. Hvis PDF-dokumentet lagres ved hjelp av Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), kan det skannede bildet bli komprimert.
- For de fleste sider gir svart/hvitt-skanning på 300 ppi tekst som er best egnet for konvertering. På 150 ppi blir OCR-nøyaktigheten litt lavere, og flere skriftgjenkjenningsfeil oppstår. På 400 ppi og høyere oppløsning blir behandlingen langsommere og komprimerte sider blir større. Hvis en side har mange ukjente ord eller svært liten tekst (9 punkt eller mindre), bør du prøve å skanne med høyere oppløsning. Skann i svart/hvitt når det er mulig.
- Når Gjenkjenn tekst med OCR er deaktivert, kan det fullstendige oppløsningsområdet fra 10 til 3000 ppi brukes, men den anbefalte oppløsningen er 72 ppi og høyere. For Tilpasset komprimering anbefales 300 ppi for gråtone- eller RGB-inndata, eller 600 ppi for svart/hvitt-inndata.
- Sider som skannes i 24-biters farge, med 300 ppi og med en størrelse på 21,59 cm x 27,94 cm (8,5 x 11 tommer), fører til store bilder (25 MB) før komprimering. Systemet ditt kan kreve 50 MB eller mer virtuelt minne for å skanne bildet. Med 600 ppi er både skanning og behandling vanligvis fire ganger så langsomt enn med 300 ppi.
- Unngå rastrerings- eller halvtoneinnstillinger for skanning. Disse innstillingene kan forbedre utseendet på fotografier, men de gjør det vanskelig å gjenkjenne tekst.
- For tekst som er trykt på fargepapir, kan du prøve å øke lysstyrke og kontrast med ca. 10 %. Hvis skanneren har funksjoner for fargefiltrering, bør du vurdere å bruke et filter eller en lampe som fortrenger bakgrunnsfargen. Eller hvis teksten ikke er skarp eller faller ut, forsøker du å justere skannerkontrasten og -lysstyrken for å forbedre skanningen.
- Hvis skanneren har en manuell lysstyrkekontroll, justerer du den slik at tegnene er rene og velformede. Hvis tegnene berører hverandre, bruker du en høyere (lysere) innstilling. Hvis tegnene er fraskilte, bruker du en lavere (mørkere) innstilling.

Gjenkjenn tekst i skannede dokumenter

Du kan bruke Acrobat til å gjenkjenne tekst i tidligere skannede dokumenter som allerede har blitt konvertert til PDF.

OCR kjører med topp tekst/bunntekst/Bates-nummer på PDF-bildefiler.

- 1 Åpne det skannede PDF-dokumentet.
- 2 Velg Dokument > Optisk tekstgjenkjenning (OCR) > Gjenkjenn tekst med OCR.
- 3 I dialogboksen Gjenkjenn tekst velger du et alternativ under Sider.
- 4 (Valgfritt) Klikk Rediger for å åpne dialogboksen Gjenkjenn tekst - innstillinger, og velg de alternativene du ønsker å bruke.

Gjenkjenn tekst - innstillinger

OCR-programvare (Optical Character Recognition) gjør det mulig for deg å søke i, rette opp og kopiere teksten i en skannet PDF-fil. Hvis du ikke bruker OCR når du oppretter en PDF-fil ved å skanne et papirdokument, kan du bruke OCR på PDF-filen senere hvis du har satt skanneroppløsningen til 72 ppi eller høyere.

OCR kjører med topp tekst/bunntekst/Bates-nummer på PDF-bildefiler.

Primært OCR-språk Angir språket for OCR-motoren som skal brukes til å identifisere tegnene.

PDF-utdatastil Bestemmer PDF-typen som skal lages. Alle alternativene krever en inndataoppløsning på 72 ppi eller høyere (anbefales). Alle formater bruker OCR og skrift- og sidegjenkjenning på tekstbildene, og konverterer dem til normal tekst.

- **Søkbart bilde** Sikrer at tekst er søkbar og kan merkes. Dette alternativet beholder det opprinnelige bildet, retter opp forskyvningen hvor det er nødvendig og legger et usynlig tekstlag over det. Valget Reduser oppløsningen i bilder i den samme dialogboksen avgjør om bildets oppløsning vil reduseres og i så tilfelle hvor mye.
- **Søkbart bilde (nøyaktig)** Sikrer at tekst er søkbar og kan merkes. Dette alternativet beholder det opprinnelige bildet og legger et usynlig tekstlag over det. Anbefales for tilfeller som krever at gjengivelsen er så lik det opprinnelige bildet som mulig.
- **Formatert tekst og grafikk** Gjenoppbygger den opprinnelige siden ved hjelp av gjenkjent(e) tekst, skifter og grafiske elementer. Nøyaktigheten til resultatet avhenger av skanneoppløsningen og andre faktorer. Det kan hende du må gå gjennom og rette opp OCR-teksten i den nye PDF-siden etter skanning.

Merk: Alternativet Formatert tekst og grafikk er tilgjengelig bare for noen språk.

 Svart/hvitt-skanning ved 300 ppi gir den beste teksten for konvertering. Ved 150 ppi er OCR-nøyaktigheten litt lavere, og flere skriftgjenkjenningsfeil oppstår. For tekst som er trykt på fargepapir, kan du prøve å øke lysstyrke og kontrast med ca. 10 %. Hvis skanneren har funksjoner for fargefiltrering, bør du vurdere å bruke et filter eller en lampe som fortrenger bakgrunnsfargen.

Reduksjon av oppløsning på bilder Reduserer antall bildepunkter i farge-, gråtone- og monokrombilder etter at OCR er fullført. Velg graden av oppløsningsreduksjon du vil bruke. De høye alternativene gir mindre reduksjon av oppløsning, noe som gir PDF-filer med høy oppløsning.

Rette opp OCR-tekst i PDF-filer

Når du skanner til Formatert tekst og grafikk-utdata, analyserer Acrobat punktgrafikken av teksten og erstatter ord og tegn for punktgrafikkområdene. Når det ikke er sikkert om erstatting kan utføres, merker Acrobat ordet som et tvilstilfelle. I PDF-filen vises tvilstilfeller som den opprinnelige punktgrafikken av ordet, men teksten legges til på et usynlig lag bak punktgrafikken av ordet. Dermed blir ordet søkbart selv om det vises som punktgrafikk. Du kan la tvilstilfellene være som de er, eller du kan bruke verktøyet for retusjering av tekst  til å rette dem opp.

Merk: Hvis du prøver å velge tekst i en skannet PDF-fil der det ikke er brukt OCR, eller å utføre en høytlesingsoperasjon på en bildefil, blir du spurt om du vil kjøre OCR. Hvis du klikker OK, åpnes dialogboksen Gjenkjenn tekst, og du kan velge alternativer. Dette er beskrevet i detalj under forrige emne.

1 Gjør ett av følgende:

- Velg Dokument > Optisk tekstgjenkjenning > Søk etter alle OCR-tvilstilfeller. Alle tvilsomme ord på siden settes inn i bokser. Klikk et tvilsomt ord for å vise den tvilsomme teksten i dialogboksen Søk etter element.
- Velg Dokument > Optisk tekstgjenkjenning > Søk etter første OCR-tvilstilfelle.

Merk: Hvis du lukker vinduet Søk etter element før du har rettet opp alle tvilsomme ord, kan du gå tilbake til prosessen ved å velge Dokument > Optisk tekstgjenkjenning > Søk etter første OCR-tvilstilfelle, eller ved å klikke et tvilsomt ord med verktøyet for retusjering av tekst.

2 Velg OCR-tvilstilfeller i alternativet Søk etter.

3 Sammenlign ordet i tekstboksen Tvilstilfelle med det faktiske ordet i det skannede dokumentet, og godta, rett opp eller ignorer ordet. Hvis tvilstilfellet uriktig ble identifisert som tekst, klikker du Ikke tekst-knappen.

4 Gå gjennom og rett opp de gjenværende tvilsomme ordene, og lukk deretter dialogboksen Søk etter element.

Aktivere rask webvisning i en PDF-fil

Rask webvisning omstrukturerer et PDF-dokument for nedlasting av én side om gangen (sidevis nedlasting) fra webservere. Med Rask webvisning sender webserveren bare den forespurte siden i stedet for hele PDF-dokumentet. Dette er spesielt viktig med store dokumenter, som det kan ta lang tid å laste ned fra en server.

Forhør deg med webansvarlig for å kontrollere at webserverprogramvaren du bruker, støtter nedlasting av én side om gangen. Du kan sikre at PDF-dokumentene på webområdet ditt vises i eldre weblesere ved å opprette HTML-koblinger (kontra ASP-skript eller POST-metoden) til PDF-dokumentene og bruke relativt korte banenavn (256 tegn eller færre).

Bekreft at en eksisterende PDF-fil er aktivert for rask webvisning

❖ Gjør ett av følgende:

- Åpne PDF-filen i Acrobat, og velg Fil > Egenskaper. Se i området nederst til høyre i Beskrivelse-panelet i dialogboksen for innstillingen for Rask webvisning (Ja eller Nei).
- (Bare Windows) I Windows Explorer høyreklikker du PDF-filikonet og velger Egenskaper. Klikk kategorien PDF, og se nær bunnen av panelet for innstillingen for Rask webvisning (Ja eller Nei).

Bekreft innstillingen Innstillinger for rask webvisning

Følg denne fremgangsmåten for å kontrollere at Acrobat er konfigurert til å aktivere rask webvisning under PDF-opprettingsprosessen.

- 1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
- 2 Under Kategorier velger du Dokumenter.
- 3 På høyre side i dialogboksen, under Lagre innstillinger (Windows) eller Arkiver innstillinger (Mac OS), kontrollerer du at Lagre som optimaliserer for rask webvisning (Windows) eller Arkiver som optimaliserer for rask webvisning (Mac OS) er valgt, eller du velger det og klikker OK.

Aktivere rask webvisning for en eksisterende PDF-fil

Bruk denne fremgangsmåten etter at du har bekreftet innstillingen Innstillinger for rask webvisning og kontrollert PDF-egenskapene for å være sikker på at filen ikke allerede er aktivert for rask webvisning.

- 1 Åpne PDF-filen du vil aktivere for rask webvisning.
- 2 Velg Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS). Velg samme filnavn og plassering.
- 3 Klikk OK når det vises en melding med spørsmål om du vil overskrive den eksisterende filen.

Bruke Adobe PDF-skriveren

Opprette PDF-filer ved å skrive til en fil

I mange redigeringsprogrammer kan du bruke kommandoen Skriv ut sammen med Adobe PDF-skriveren til å konvertere filen til PDF. Kildedokumentet konverteres til PostScript og sendes direkte til Distiller for konvertering til PDF, uten at du trenger å starte Distiller manuelt. Gjeldende Distiller-innstillinger og Adobe PDF-innstillinger brukes til å konvertere filen. Hvis du arbeider med sidestørrelser som ikke er standard, kan du opprette en egendefinert sidestørrelse.

Merk: Adobe PDF-skriveren oppretter ukodede PDF-filer. En kodet struktur kreves for å tilpasse innholdsflyt på nytt for en håndholdt enhet, og bør brukes for å få pålitelige resultater med en skjermleser.

Se også

“Opprette tilgjengelige PDF-filer” på side 219

Opprette en PDF-fil ved hjelp av kommandoen Skriv ut (Windows)

- 1 Åpne filen du vil konvertere til en PDF-fil, i redigeringsprogrammet, og velg Fil > Skriv ut.

2 Velg Adobe PDF fra skriverens meny.

3 Klikk knappen Egenskaper (eller Innstillinger) for å tilpasse innstillingen for Adobe PDF-skriveren. (I enkelte programmer kan det hende at du må velge Oppsett i dialogboksen Skriv ut for å få tilgang til listen med skrivere, og deretter klikke Egenskaper eller Innstillinger.)

4 Velg OK i dialogboksen Skriv ut.

Merk: Som standard lagres PDF-filen i mappen som er angitt i skriverporten. Standardplasseringen er Mine dokumenter. Filnavnet og plasseringen kontrolleres av innstillingen Spør etter Adobe PDF-filnavn i dialogboksen Utskriftsinnstillinger for Adobe PDF.

Opprette en PDF-fil ved hjelp av kommandoen Skriv ut (Mac OS)

1 Åpne filen du vil konvertere til en PDF-fil, i redigeringsprogrammet, og velg Fil > Skriv ut.

2 Velg Adobe PDF 8.0 fra skriverens meny.

3 Velg PDF-alternativer fra hurtigmenyen under Forhåndsinnstillinger-menyen (det kan hende den viser Kopier og Sider som standard).

4 For Adobe PDF-innstillinger velger du en av standardinnstillingene, eller du tilpasser innstillingene ved hjelp av Distiller. Alle egendefinerte innstillinger du angir, vises i listen.

For de fleste brukere er det tilstrekkelig å bruke standard Adobe PDF-konverteringsinnstillinger.

5 For alternativet Etter PDF-opprettning angir du om du vil åpne PDF-filen.

6 Velg Skriv ut.

7 Angi navn og plassering for PDF-filen, og klikk Arkiver.

Merk: Som standard lagres PDF-filen med samme filnavn og med filtypen PDF.

Utskriftsinnstillinger for Adobe PDF (Windows)

Utskriftsinnstillinger gjelder for alle programmer som bruker Adobe PDF-skriveren, med mindre du endrer innstillingene i et redigeringsprogram på menyen Utskriftsformat, Dokumentoppsett eller Skriv ut.

Merk: Dialogboksen for angivelse av skriverinnstillinger kalles enten Utskriftsinnstillinger for Adobe PDF, Utskriftsstandarter for Adobe PDF eller Dokumentegenskaper for Adobe PDF, avhengig av hvor du åpner den fra.

Slik får du tilgang til utskriftsinnstillinger:

- Klikk Start-knappen, og velg Innstillinger > Skrivere og telefakser. Høyreklikk Adobe PDF-skriveren, og velg Utskriftsinnstillinger.
- I et redigeringsprogram, for eksempel Adobe InDesign, velger du Fil > Skriv ut. Velg Adobe PDF som skriver, og klikk Egenskaper-knappen (eller Innstillinger). (I enkelte programmer må du kanskje klikke Oppsett i dialogboksen Skriv ut for å få tilgang til skriverlisten, og deretter klikke Egenskaper eller Innstillinger for å tilpasse Adobe PDF-innstillingene.)

PDF-spesifikke alternativer vises i kategorien Innstillinger for Adobe PDF. Kategoriene Papirkvalitet og Oppsett inneholder andre kjente alternativer for papirkilden, skriverblekk, sideorientering og antall sider per ark.

Merk: Utskriftsinnstillingene er forskjellige fra skriverens Egenskaper. Innstillingene inneholder alternativer som er spesifikke for konverteringsprosessen av Adobe PDF-dokumenter; dialogboksen Egenskaper inneholder kategorier med alternativer som er tilgjengelig for alle skrivertyper.

Adobe PDF-konverteringsinnstillinger Velg et forhåndsdefinert sett med alternativer på Standardinnstillinger-menyen, eller klikk Rediger for å vise eller endre innstillingene i dialogboksen Innstillinger for Adobe PDF.

Adobe PDF-sikkerhet Hvis du vil legge til sikkerhet i PDF-filen, velger du et av følgende alternativer eller klikker Rediger for å vise eller endre sikkerhetsinnstillinger:

- **Kontroller sikkerhet for hver jobb** Åpner dialogboksen Adobe PDF – Sikkerhet hver gang du oppretter en PDF-fil ved hjelp av Adobe PDF-skriveren. Angi innstillinger i dialogboksen.
- **Bruk siste kjente sikkerhetsinnstillinger** Bruker de samme sikkerhetsinnstillingene som forrige gang en PDF-fil ble opprettet ved hjelp av Adobe PDF-skriveren på datamaskinen.

Adobe PDF-utdatamappe Velg en utdatamappe for den konverterte PDF-filen, eller klikk Bla gjennom for å legge til eller endre utdatamappe. Velg Spør etter Adobe PDF-filnavn for å angi en plassering og et filnavn under konverteringen.

Menyen Adobe PDF-sidestørrelse Velg en egendefinert sidestørrelse som du har definert.

Vis Adobe PDF-resultater Starter Acrobat automatisk og viser det konverterte dokumentet øyeblikkelig.

Legg til dokumentinformasjon Inkluderer informasjon, for eksempel filnavn og dato og klokkeslett for opprettelse.

Bruk bare systemskrifter, ikke bruk dokumentskrifter Fjern merking for dette alternativet for å laste ned skrifter når du oppretter en PDF-fil. Alle skrifter vil være tilgjengelige i PDF-filen, men det vil ta lengre tid å opprette den. La dette alternativet være merket hvis du vil arbeide med dokumenter på asiatiske språk.

Slett loggfiler for vellykkede jobber Sletter automatisk loggfilene med mindre jobben mislykkes.

Spør om å erstatte eksisterende PDF-fil Advarer deg hvis du skal til å overskrive en eksisterende PDF-fil med en fil med samme navn.

Se også

“Opprette og bruke en egendefinert sidestørrelse” på side 63

Angi egenskaper for Adobe PDF-skriver (Windows)

I Windows kan du vanligvis beholde egenskapene for Adobe PDF-skriveren uendret, med mindre du har konfigurert skriverdeling eller angitt sikkerhet.

***Merk:** Utskriftsegenskapene er forskjellige fra skriverens Innstillinger. Dialogboksen Egenskaper inneholder kategorier for alternativer som gjelder for alle typer skrivere; Innstillinger inneholder konverteringsalternativer spesielt for Adobe PDF-skriveren.*

Angi egenskaper for Adobe PDF-skriver

- 1 Åpne Skrivere-vinduet fra Start-menyen, og høyreklikk Adobe PDF-skriveren.
- 2 Velg Egenskaper.
- 3 Klikk kategoriene, og velg alternativer etter behov.

Tilordne porten som Adobe PDF-skriveren bruker, på nytt

- 1 Avslutt Distiller hvis programmet kjører, og vent til alle jobbene i jobbkøen til Adobe PDF-skriveren er klare.
- 2 Åpne skrivervinduet fra Start-menyen.
- 3 Høyreklikk Adobe PDF-skriveren, og velg Egenskaper.
- 4 Klikk kategorien Porter, og klikk deretter Legg til port.
- 5 Velg Adobe PDF-port fra listen over tilgjengelige porttyper, og klikk Ny port.
- 6 Velg en lokal mappe for PDF-utdatafiler, og klikk OK. Klikk deretter Lukk for å avslutte dialogboksen Skriverporter.
- 7 Klikk Bruk i dialogboksen Adobe PDF-egenskaper, og klikk deretter OK.



De beste resultatene får du ved å velge en mappe på samme system der Distiller er installert. Selv om eksterne mapper eller nettverksmapper støttes, anbefales de ikke på grunn av begrenset brukertilgang og sikkerhetsproblemer.

Slette en mappe og tilordner Adobe PDF til standardporten på nytt

- 1 Avslutt Distiller hvis programmet kjører, og vent noen minutter til alle jobbene i jobbkøen til Adobe PDF er klare.
- 2 Åpne skrivervinduet fra Start-menyen.
- 3 Høyreklikk Adobe PDF-skriveren, og velg Egenskaper.
- 4 Klikk kategorien Porter.
- 5 Velg standardporten, Mine dokumenter, og klikk Bruk.
- 6 Merk porten du vil slette, klikk Slett port, og klikk deretter Ja for å bekrefte slettingen.

7 Velg Mine dokumenter-porten på nytt, og klikk Lukk.

Konfigurere Adobe PDF-skriveren (Mac OS)

I Mac OS må du konfigurere Adobe PDF-skriveren på tre steder: i Distiller, på redigeringsprogrammets Utskriftsformat-meny og i redigeringsprogrammets Skriv ut-dialogboks.

- 1 I Distiller angir du Adobe PDF-innstillinger, skriftplasseringer og sikkerhet.
- 2 I et redigeringsprogram, for eksempel Adobe InDesign, velger du Fil > Utskriftsformat.
- 3 Velg Adobe PDF 8.0 på Format for-menyen.
- 4 Angi papirstørrelse, sideretning og skalering etter behov.
- 5 I redigeringsprogrammet velger du Fil > Skriv ut og velger Adobe PDF 8.0 på Skriver-menyen.
- 6 På hurtigmenyen under Forhåndsinnstillinger-menyen velger du PDF-alternativer og angir ett eller flere av følgende alternativer:
 - Velg et sett med forhåndsdefinerte konverteringsinnstillinger på menyen Innstillinger for Adobe PDF hvis du vil overstyre standardinnstillingene. Standardinnstillingene er innstillingene som i øyeblikket er definert i Distiller.
 - Angi om du vil åpne de konverterte filene i Acrobat, på menyen Etter PDF-oppretting.
- 7 Angi eventuelt utskriftsinnstillinger på de andre menyene som er tilgjengelige på hurtigmenyen under Forhåndsinnstillinger-menyen.

Opprette og bruke en egendefinert sidestørrelse

Det er viktig å skille mellom *sidestørrelse* (som den er definert i kildeprogrammets dialogboks for dokumentoppsett for dokumentet) og *papirstørrelse* (papirarket, filmen eller området av trykkeplaten du skal skrive ut på). Sidestørrelsen kan være U.S. Letter (21,59 x 27,94 cm eller 8,5 x 11 tommer), men det kan hende du må skrive ut på et større papir eller en større film for å tilpasse til skriverens merker eller utfallsområde. Hvis du vil sikre at dokumentet skrives ut som forventet, angir du sidestørrelsen både i kildeprogrammet og på skriveren.

Listen over sidestørrelser som er tilgjengelige for Acrobat, kommer fra PPD-filen (PostScript-skrivere) eller fra skriverdriveren (ikke-PostScript-skrivere). Hvis skriveren og PPD-filen du har valgt for PostScript-utskrift, støtter egendefinerte papirstørrelser, vises alternativet Egendefinert på Papirstørrelse-menyen. Acrobat støtter sider for skrivere som kan produsere svært store utskriftsområder, så store som 15 000 000 tommer (38 100 000 cm) x 15 000 000 tommer (38 100 000 cm).

Opprette en egendefinert sidestørrelse (Windows)

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Åpne Skrivere-vinduet eller vinduet Skrivere og telefakser fra Start-menyen. Høyreklikk Adobe PDF-skriveren, og velg Utskriftsinnstillinger.
 - I et redigeringsprogram, for eksempel Adobe InDesign, velger du Fil > Skriv ut. Velg Adobe PDF som skriver, og klikk knappen Egenskaper. (I enkelte programmer må du kanskje klikke Oppsett i dialogboksen Skriv ut for å få tilgang til skriverlisten, og deretter klikke Egenskaper eller Innstillinger for å tilpasse Adobe PDF-innstillingene.)
- 2 I kategorien Adobe PDF-innstillinger klikker du Legg til-knappen ved siden av menyen Adobe PDF-sidestørrelse.
- 3 Angi navn, bredde, høyde og målenhet. Klikk Legg til/endre for å legge til navnet på den egendefinerte sidestørrelsen på menyen Adobe PDF-sidestørrelse.

Opprette en egendefinert sidestørrelse (Mac OS)

- 1 I et redigeringsprogram, for eksempel Adobe InDesign, velger du Fil > Utskriftsformat.
- 2 På hurtigmenyen Innstillinger velger du Egendefinert papirstørrelse.
- 3 Klikk Ny-knappen.
- 4 Angi navn, høyde, bredde og marger. Målenheten avhenger av systemspråket.
- 5 Klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) og deretter OK.

Bruke den egendefinerte sidestørrelsen

- 1 Velg Fil > Skriveroppsett.
- 2 Velg den nye egendefinerte sidestørrelsen fra Papirstørrelse-menyen, og klikk OK.

Opprette PDF-filer med PDFMaker

Acrobat PDFMaker

PDFMaker er en Acrobat-funksjon som brukes i mange forretningsprogrammer, blant annet Microsoft Office-programmer og Lotus Notes. Når du installerer Acrobat, vises PDFMaker-kontroller i arbeidsområdet i redigeringsprogrammet.

Å bruke PDFMaker inne i et redigeringsprogram er en enkel prosedyre som bare krever ett klikk. Det involverer å klikke på Acrobat PDFMaker-knappen på verktøylinjen (bare i Windows) og velge en kommando på Adobe PDF-menyen. Det er ikke nødvendig å åpne Acrobat.

Bruke PDFMaker til å konvertere en fil til PDF (Windows)

I Windows installerer Acrobat både en Acrobat PDFMaker-verktøylinje og en Adobe PDF-meny i mange populære redigeringsprogrammer. Du kan bruke verktøylinjeknappene eller Adobe PDF-menyen (Handler-menyen i Lotus Notes) til å opprette PDF-filer, men menyen gir i tillegg tilgang til konverteringsinnstillinger. Selv om mange av konverteringsalternativene er felles for alle redigeringsprogrammer, er det noen som er programspesifikke.

I Microsoft Office 2007-programmer som Word, Excel og PowerPoint er alternativene for oppretting av PDF-filer tilgjengelige på Acrobat-båndet.

Merk: Hvis PDF-verktøylinjeknappene ikke vises i et program, velger du Vis > Verktøylinjer > Acrobat PDFMaker 8.0. Bare i Lotus Notes: Velg Fil > Innstillinger > Verktøylinjeinnstillinger, klikk Verktøylinjer, og merk av for Synlig for Acrobat PDFMaker 8.0.

Se også

“Tilpasse Adobe PDF-innstillinger” på side 84

“Opprette PDF-filer fra utskriftsfletting i Word” på side 69

Konvertere en fil til PDF

- 1 Åpne filen i programmet som ble brukt til å opprette den.
- 2 Klikk knappen Konverter til Adobe PDF  på Acrobat PDFMaker-verktøylinjen, eller (hvis tilgjengelig) velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF. (Bare i Lotus Notes: Kommandoene for PDF-konvertering vises på Handler-menyen (Actions).)

I Microsoft Office 2007-programmer som Word, Excel, PowerPoint og Access klikker du Opprett PDF  på Acrobat-båndet.

- 3 Angi filnavn og plassering for PDF-filen i dialogboksen Lagre Adobe PDF-fil som, og klikk Lagre.

Opprette en PDF-fil som et e-postvedlegg

- 1 Åpne filen i programmet som ble brukt til å opprette den.
- 2 Velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og e-post.

I Microsoft Office 2007-programmer som Word, Excel, PowerPoint og Access klikker du Opprett, og legg ved i e-postmelding  på Acrobat-båndet.

Når konverteringen er fullført, åpnes automatisk en tom melding med den nye PDF-filen vedlagt i standard-e-postprogrammet. Du kan deretter angi en adresse og fullføre meldingen, og deretter sende den eller lagre den som en kladd.

Legge ved en fil som PDF (Outlook)

- 1 I vinduet for e-postmeldinger i Outlook klikker du Legg ved som Adobe PDF .

Merk: Hvis knappen Legg ved som Adobe PDF ikke er synlig, velger du Adobe PDF > Endre konverteringsinnstillinger i Outlook og deretter Vis knapper for Legg ved som Adobe PDF. Knappen Legg ved som Adobe PDF er ikke tilgjengelig for Outlook 2007.

- 2 Velg en fil som skal legges ved, og klikk Åpne.

Konvertere filer til en sikret PDF-fil og legge den ved i en e-postmelding (Outlook)

- 1 I vinduet med e-postmeldingen i Outlook klikker du Legg ved som sikret Adobe PDF .

Merk: Knappen Legg ved som sikret Adobe PDF vises først når du har konfigurert en Adobe LiveCycle-policyserver med menyen Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.

- 2 Klikk Bla gjennom, velg en fil for konvertering, og klikk Åpne.
- 3 Angi hvilke brukere som kan åpne PDF-filen, og klikk deretter OK.
 - Hvis du vil angi bare brukere som mottar PDF-filen, velger du Begrens tilgang til bare å omfatte personer i meldingens Til-, Kopi- og Blindkopi- liste. I slike tilfeller sikres ikke PDF-filen før du sender e-postmeldingen.
 - Hvis du bare vil angi brukere som er angitt av en sikkerhetspolicy, velger du Begrens tilgang ved å bruke følgende retningslinjer for sikkerhet, og deretter velger du en sikkerhetspolicy fra listen. I slike tilfeller sikres PDF-filen før den legges ved i e-postmeldingen.
- 4 Hvis du blir bedt om det, angir du brukernavn og passord for å logge på Adobe-policyserveren.

Opprette en PDF-fil og sende den til gjennomgang

- 1 Åpne filen i programmet som ble brukt til å opprette den.
- 2 Klikk knappen Konverter til Adobe PDF og Send for gjennomgang-knappen  på Acrobat PDFMaker-verktøylinjen, eller (hvis tilgjengelig) velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og Send for gjennomgang.

I Microsoft Office 2007-programmer som Word, Excel, PowerPoint og Access klikker du Opprett, og send til gjennomgang  på Acrobat-båndet.
- 3 Når dialogboksen ID-oppsatt vises, angir du riktig informasjon om deg selv og klikker Fullfør.
- 4 Følg instruksjonene i veiviseren som vises, som beskrevet i "Starte en e-postbasert gjennomgang" på side 132.

Bruke PDFMaker til å konvertere en fil til PDF (Mac OS)

Standardinstallasjonen av Acrobat legger til Konverter til Adobe PDF-knapper på verktøylinjer i Office-programmer. Disse knappene kan du bruke til å opprette Adobe PDF-filer raskt og enkelt fra Microsoft Word-, Excel- eller PowerPoint-filer uten å måtte åpne Acrobat.

Gjeldende konverteringsinnstillinger brukes under opprettelsen av PDF-filene. Hvis du vil endre disse innstillingene, må du åpne Acrobat Distiller og velge alternativer der. I de fleste tilfeller gir standardinnstillingene gode resultater.

Merk: Passordbeskyttede Excel-filer kan ikke konverteres til PDF i Mac OS. Mange PowerPoint-funksjoner blir heller ikke konvertert når du produserer en PDF-fil fra en PowerPoint-fil på Mac OS. Animasjoner og overganger konverteres for eksempel ikke.

- 1 Åpne filen i Office-programmet.
- 2 Velg ett av følgende på verktøylinjen for Adobe Acrobat PDFMaker 8:
 - Konverter til Adobe PDF
 - Konverter til Adobe PDF og e-post
- 3 I dialogboksen Lagre skriver du inn et filnavn, velger mappen der du vil lagre PDF-filen, og klikker Lagre.
- 4 Når konverteringen er fullført, velger du Vis fil for å åpne den nye PDF-filen i Acrobat, eller Ferdig for å lukke statusdialogboksen Acrobat PDFMaker uten å åpne PDF-filen.

Hvis du valgte Konverter til Adobe PDF og e-post, legges den nyopprettede PDF-filen ved i en tom e-postmelding som åpnes i standardprogrammet for e-post. Du kan adressere, fullføre og sende meldingen umiddelbart, eller du kan lagre den som en kladd og sende den senere.

Se også

“Tilpasse Adobe PDF-innstillinger” på side 84

Vise konverteringsinnstillinger i PDFMaker

Konverteringsinnstillingene i PDFMaker varierer avhengig av filtype. Alternativene som er tilgjengelige for PowerPoint-filer, er for eksempel ikke de samme som for Outlook-filer. Når du har valgt konverteringsinnstillinger, gjelder valgene for alle etterfølgende PDF-filer du oppretter fra den filtypen. Det er lurt å gå gjennom innstillingene av og til.

1 Åpne et PDFMaker-aktivert program (for eksempel Word eller Excel).

2 Gjør ett av følgende:

- (Lotus Notes) Velg Handler > Endre Adobe PDF-konverteringsinnstillinger.
- (Office 2007-programmer) Velg Acrobat > Innstillinger.
- (Alle andre programmer) Velg Adobe PDF > Endre konverteringsinnstillinger.

3 (Valgfritt) Hvis du vil tilbakestille til de opprinnelige standardinnstillingene, klikker du Gjenopprett standarder i kategorien Innstillinger

Merk: PDFMaker er ikke tilgjengelig for e-postprogrammer i Mac OS.

Se også

“Programspesifikke funksjoner i PDFMaker” på side 67

“Adobe PDF-konverteringsinnstillinger” på side 82

Kategorien Innstillinger i Konverteringsinnstillinger

Hvilke innstillinger som er tilgjengelige for PDFMaker, avhenger av programmet du bruker PDFMaker i.

Konverteringsinnstillinger Angir optimaliseringsstandard for PDF-filen. Når du velger et element på menyen, vises en beskrivelse av forhåndsinnstillingen rett under elementet.

Vis Adobe PDF-resultat Åpner det konverterte dokumentet direkte i Acrobat. (Unntak: når du velger Konverter til Adobe PDF og e-post.)

Spør etter Adobe PDF-filnavn Lar deg angi et egendefinert filnavn for den resulterende PDF-filen. Deaktiver dette alternativet for å lagre filen i samme mappe som kildefilen, med samme filnavn, men med filtypen PDF.

Konverter dokumentinformasjon Legger til dokumentinformasjon fra dialogboksen Egenskaper for kildefilen. Denne innstillingen overstyrer skriverinnstillingene og innstillingene i Avansert-panelet i dialogboksen Innstillinger for Adobe PDF.

Merk: Avanserte innstillinger åpner dialogboksen Innstillinger for Adobe PDF, som inneholder mange flere konverteringsalternativer. Disse konverteringsinnstillingene gjelder for alle Acrobat-funksjoner som oppretter PDF-filer, for eksempel Acrobat Distiller, PDFMaker og Acrobat-programmet selv.

Opprett PDF/A-kompatibel PDF-fil Oppretter PDF-filen i henhold til denne ISO-standard for langtidsoppbevaring av elektroniske dokumenter. (I Microsoft Publisher-programmet alene støtter ikke PDFMaker PDF/A-standard.)

Merk: Når Konverteringsinnstillinger åpnes fra Word, Excel eller PowerPoint, spesifiserer dette alternativet PDF/A 1-a:2005. Når den åpnes i Access eller Publisher, angir den PDF/A 1-b:2005.

Kategorien Sikkerhet i Konverteringsinnstillinger

Hvilke innstillinger som er tilgjengelige for PDFMaker, avhenger av programmet du bruker PDFMaker i.

Krev passord for å åpne dokumentet Når dette alternativet er valgt, er alternativet Passord for åpning av dokument tilgjengelig. Der kan du skrive inn et passord som brukere må angi for å kunne åpne dokumentet.

Begrens redigering og utskrift av dokumentet Når dette alternativet er valgt, er de andre tillatelsesalternativene tilgjengelige.

Endre passord for tillatelser Angir et passord som brukere må skrive inn for å kunne skrive ut eller redigere.

Tillatte utskrifter Angir om brukere som bruker tillatelsespasordet, kan skrive ut dokumentet, og ved hvilken oppløsning.

Tillatte endringer Angir hvilke typer endringer brukere som bruker tillatelsespasordet, kan gjøre.

Aktiver kopiering av tekst, bilder og annet innhold Forhindrer eller tillater at brukere kopierer fra PDF-filen.

Aktiver teksttilgang for skjermleserenheter for synshemmede Forhindrer eller tillater skjermleserenheten tilgang til tekst. (Aktivert som standard)

Aktiver metadata for ren tekst Angir om søkemotoren får tilgang til metadata for dokumentet. Tilgjengelig bare når PDF-kompatibiliteten er angitt til Acrobat 6.0 (PDF 1.5) eller senere.

Programspesifikke funksjoner i PDFMaker

Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer (Windows)

Du kan bruke PDFMaker til å konvertere en eller flere e-postmeldinger i Microsoft Outlook- eller Lotus Notes-format eller hele mapper til en sammenslått PDF eller en PDF-pakke. I en pakke vises hver melding som en separat PDF-fil.

Dialogboksen Konverteringsinnstillinger i Acrobat PDFMaker inneholder alternativet som avgjør om e-post skal slås sammen til én kontinuerlig PDF-fil eller settes sammen til en PDF-pakke.

Kontrollene for å aktivere en konvertering av e-post til PDF vises to steder i e-postprogrammet: på Acrobat PDFMaker-verktøylinjen og på en meny. I Outlook heter menyen Adobe PDF og vises til høyre for Hjelp-menyen i Outlook. I Lotus Notes vises PDF-kommandoer under Handlinger-menyen.



Du kan konvertere en åpen e-postmelding til PDF (ikke en PDF-pakke) ved å velge Fil > Skriv ut, og deretter velge Adobe PDF som skriver i dialogboksen Utskrift. Konverteringsinnstillingene i PDFMaker påvirker ikke denne prosessen.

Se også

“Programspesifikke PDFMaker-innstillinger” på side 71

Angi om e-postmeldinger skal slås sammen til PDF-filer eller PDF-pakker

1 Gjør ett av følgende:

- (Outlook) Velg Adobe PDF > Endre konverteringsinnstillinger.
- (Lotus Notes) Velg Handlinger > Endre Adobe PDF-konverteringsinnstillinger.

2 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil konvertere og slå sammen e-postmeldinger til et PDF-dokument med etterfølgende sider, fjerner du merking for Utdata-Adobe PDF-pakke ved oppretting av en ny PDF-fil.
- Du slår sammen konverterte e-postmeldinger som komponenter fra en PDF-pakke ved å merke av for Utdata-Adobe PDF-pakke ved oppretting av en ny PDF-fil.

Konvertere en åpen e-postmelding til PDF (Outlook)

❖ Velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF.



Du kan også konvertere en annen fil til PDF fra en åpen e-postmelding i Outlook hvis verktøylinjen Legg ved som Adobe PDF vises. Når du klikker denne knappen, åpnes en rekke dialogbokser der du kan velge og lagre den nye PDF-filen, og Acrobat startes også hvis programmet ikke allerede kjører. Den resulterende PDF-filen legges ved i den åpne e-postmeldingen.

Konvertere e-postmeldinger til en ny PDF-fil

1 I Outlook eller Lotus Notes velger du de enkelte e-postmeldingene du vil arkivere.

2 Gjør ett av følgende:

- (Outlook) Klikk Konverter meldinger-knappen  på Acrobat PDFMaker-verktøylinjen, eller velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF > Valgte meldinger.

- (Lotus Notes) Klikk knappen Konverter valgte meldinger til Adobe PDF  på Acrobat PDFMaker-verktøylinjen, eller velg Handlinger > Konverter valgte meldinger til Adobe PDF.

3 I dialogboksen Lagre Adobe PDF som velger du en plassering, skriver inn et filnavn og klikker Lagre.

Merk: Av sikkerhetsgrunner blokkerer standardinnstillingene i Outlook 2003 automatisk nedlasting av bilder i HTML-e-postmeldinger fra ukjente avsendere og områder. Hvis du vil laste ned slike bilder og inkludere dem i konverteringen til PDF, kan du endre innstillingen i Outlook ved å velge Verktøy > Alternativer. Klikk kategorien Sikkerhet og deretter Endre innstillinger for automatisk nedlasting, hvor spesifikke alternativer er tilgjengelig. Hvis du vil ha mer informasjon, se Hjelp-systemet i Outlook.

Legge til e-postmeldinger i en eksisterende PDF-fil

1 I Outlook eller Lotus Notes velger du de enkelte e-postmeldingene du vil konvertere og legge til i en PDF-fil.

2 Gjør ett av følgende:

- (Outlook) Velg Adobe PDF > Konverter og legg til i eksisterende Adobe PDF-fil > Valgte meldinger.
- (Lotus Notes) Velg Handlinger > Tilføy valgte meldinger i eksisterende Adobe PDF-fil.

3 Finn og velg PDF-filen eller PDF-pakken der du vil legge til de konverterte e-postmeldingene, og klikk Åpne.

Viktig: Ikke skriv inn et nytt navn for PDF-filen. Hvis du gjør det, vises en advarsel om at PDF-filen ikke ble funnet. Klikk OK, og velg en PDF-fil uten å endre filnavnet.

4 (Bare Outlook) Hvis du får melding om at den eksisterende PDF-filen er opprettet i en tidligere versjon av PDFMaker, gjør du ett av følgende:

- Hvis du vil opprette en PDF-pakke fra det opprinnelige PDF-arkivet, klikker du Ja og velger navn og plassering for det nye arkivet. (Standardnavnet legger til *_Packaged* i det opprinnelige PDF-filnavnet.) Når konverteringen er fullført og dialogboksen Oppretter Adobe PDF lukkes, åpnes det nye arkivet i Acrobat.
- Hvis du ikke vil opprette en PDF-pakke fra det opprinnelige PDF-arkivet, klikker du Nei og avbryter prosessen.

Merk: I tidligere versjoner av Acrobat og for e-postmeldinger slått sammen til én PDF-fil kan e-postmeldinger dupliseres når du kjører prosessen for å legge til meldinger. I PDF-pakker med e-postmeldinger som er konvertert eller overført i Acrobat 8.0, legges bare nye meldinger til, det vil si meldinger som ikke allerede er en del av PDF-pakken.

(Lotus Notes) Konvertere en e-postmappe til en ny PDF-fil

1 I Lotus Notes velger du mappen du vil konvertere til PDF.

2 Deretter klikker du knappen Konverter valgt mappe til Adobe PDF-knappen  på Acrobat PDFMaker-verktøylinjen eller velger Handlinger > Konverter valgt mappe til Adobe PDF.

3 Angi plassering og navn for PDF-pakken i dialogboksen Lagre Adobe PDF-fil som, og klikk Lagre.

Hvis du vil konvertere andre Lotus Notes-mapper til PDF, gjentar du denne prosedyren for hver mappe.

(Outlook) Konvertere e-postmapper til en ny PDF-fil

I Outlook kan PDFMaker konvertere flere mapper til PDF i én prosedyre. Det er ikke nødvendig å velge mappene på begynnelsen av prosessen. Du kan velge dem i en dialogboks som vises automatisk.

1 I Outlook velger du Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF > Valgte mapper.

2 I dialogboksen Konverter mappe(r) til PDF velger du mappene du vil konvertere, og deretter aktiverer eller deaktiverer du alternativet Konverter denne mappen og alle undermapper.

3 I Lagre Adobe PDF-fil som velger du en plassering og et navn for PDF-pakken.

Fremdriften for konverteringen vises i statusdialogboksen Oppretter Adobe PDF. Når konverteringen er fullført, åpnes den nye PDF-filen i Acrobat.

Overføre gamle PDF-arkiver i Outlook til PDF-pakker (Windows)

Det er to gode grunner til å overføre gamle PDF-e-postarkiver til PDF-pakker: for å gjøre sortering og andre funksjoner enklere og for å gjøre det mulig å legge til nye e-postmeldinger til disse arkivene.

I PDF-pakkene konverteres hver e-postmelding som komponent-PDF. Deretter kan du sortere meldingene etter meldingsmappe, avsender, emnelinje, dato, størrelse eller vedlegg. Du kan også opprette standardkategorier og sortere etter disse.

Du kan åpne e-postarkiver du har opprettet i en tidligere versjon av Acrobat, i Acrobat 8.0, men du kan ikke legge til e-postmeldinger i dette arkivet på samme måte. Hvis du prøver å gjøre dette, vil det vises meldinger som leder deg gjennom prosessen med å opprette et nytt arkiv fra det gamle og legge til de valgte meldingene i det nye PDF-pakkearkivet.

Overføre gamle PDF-arkiver i Outlook til PDF-pakker (Windows)

- 1 Åpne Outlook.
- 2 Velg Adobe PDF > Overfør gamle PDF-arkiver til PDF-pakker.
- 3 Hvis det vises en melding, klikker du Ja for å fortsette overføringen.
- 4 Finn og velg det gamle PDF-arkivet, og klikk Åpne.
- 5 Angi plassering og navn for den overførte PDF-pakken, og klikk Lagre. (Standardnavnet legger til *_Packaged* i det eksisterende filnavnet, for eksempel ved å gi et arkiv som heter *Inbox.pdf* nytt navn: *Inbox_Packaged.pdf*.)

Når konverteringen er fullført og dialogboksen Oppretter Adobe PDF lukkes, åpnes det nye arkivet i Acrobat.

Opprette automatisk arkivering av e-post (Windows)

I Microsoft Outlook kan du stille inn PDFMaker til å arkivere e-postmeldinger automatisk.

- 1 I Outlook velger du Adobe PDF > Opprett automatisk arkivering.
- 2 I kategorien Automatisk arkivering i dialogboksen Acrobat PDFMaker velger du Aktiver automatisk arkivering, og deretter velger du alternativer for hyppighet og klokkeslett for automatisk arkivering.

- 3 Velg om nødvendig andre alternativer:

Opprett arkivlogg Oppretter en post for hver arkiveringsøkt.

Velg Fil Angir navn og plassering for arkiveringsloggen.

Bygg inn indeks for raskere søk Oppretter en indeks der du kan søke etter bestemte ord eller tegn i stedet for å måtte søke gjennom hvert enkelt dokument.

- 4 Klikk Legg til, og velg e-postmappene og undermappene du vil at PDFMaker skal arkivere. Deretter aktiverer eller deaktiverer du alternativet Konverter denne mappen og alle undermapper og klikker OK.
- 5 I dialogboksen Lagre PDF-arkivfil som velger du navn og plassering for PDF-filen med den arkiverte e-postmeldingen. Deretter klikker du Åpne.
- 6 Gå gjennom innstillingene og arkivmappenavnene i dialogboksen Acrobat PDFMaker, og gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil legge til flere e-postmapper i listen, klikker du Legg til og velger mappe.
 - Hvis du vil fjerne mapper fra listen, velger du dem og klikker Slett.
 - Hvis du vil gjøre endringer i en arkivfil, velger du mappenavnet i listen, klikker Endre arkivfil og angir navn og plassering.
 - Hvis du vil starte arkiveringen av e-postmelding umiddelbart, klikker du Kjør arkivering nå.

Opprette PDF-filer fra utskriftsfletting i Word

Utskriftsfletting i Word genererer dokumenter som er som skjemaer, som for eksempel er personlig tilpasset med navn- og adresseinformasjon til personene de skal sendes til. Med Acrobat PDFMaker kan du spare trinn ved å bruke et Word-utskriftsflettingsdokument og tilhørende datafil til å sende utskriftsflettinger rett til PDF. Du kan til og med stille inn PDFMaker til å legge ved slike PDF-filer til de e-postmeldingene som genereres i løpet av PDF-opprettingen.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter filer for utskriftsfletting i Word, se *Microsoft Office Word Hjelp*.

- 1 Åpne den malen du har opprettet som et grunnlag for utskriftsflettingen i Microsoft Word, eller opprett filen ved å bruke Word Utskriftsfletting-verktøylinjen og utskriftsflettingsveiviseren etter behov.

Viktig: Ikke fullfør utskriftsflettingen i Word. I stedet oppretter du og forhåndsviser utskriftsflettingen på vanlig måte, slik at du kan forsikre deg om at flettingen vil fungere korrekt.

2 Gjør ett av følgende:

- Velg Adobe PDF > Utskriftsfletting til Adobe PDF.
- Klikk på knappen Utskriftsfletting til Adobe PDF på utskriftsflettingsverktøylinjen (Vis > Verktøylinjer > Utskriftsfletting).
- (Word 2007) Velg Acrobat > Utskriftsfletting.

3 I dialogboksen Acrobat PDFMaker - utskriftsfletting velger du de alternativene du ønsker:

- For å spesifisere hvilke opplysninger i datafilen som skal importeres inn i de flettede filene velger du Alle, Gjeldende, eller legger inn en rekke sider i boksene Fra og Til.
- For å gi et navn til den PDF-filen som vil opprettes, taster du inn et navn i boksen Angi PDF-filnavn.

Merk: PDF-filen vil bli navngitt ved hjelp av denne teksten i tillegg til en serie tall. Hvis du for eksempel skriver **julibrev** i boksen Angi PDF-filnavn, vil den utskriftsflettede PDF-filen hete noe sånt som julibrev_0000123, julibrev_0000124, julibrev_0000125 osv.

4 For å Sende Adobe PDF-filer via e-post automatisk, gjør du et av følgende:

- For å opprette og lagre flettede PDF-filer for å skrive dem ut eller sende dem i en e-post senere, lar du valget stå umarkert og klikker OK.
- For å opprette flettede PDF-filer og legge hver av dem ved en e-post til riktig mottaker, merker du av for denne avmerkingsboksen og fyller ut de andre e-postalternativene.

5 Når dialogboksen Søke etter folder vises, går du til den plasseringen du ønsker å bruke og klikker OK.

Statusindikatorene vises når PDFMaker genererer de individuelle PDF-filene, og tiden dette tar vil være proporsjonal med hvor vanskelig flettingen er og hvor mange PDF-filer du oppretter.

6 Hvis du valgte Send Adobe PDF-filer via e-post automatisk, vil en dialogboks vises som ber deg om din e-postprofil. Angi korrekt informasjon og klikk OK.

Når jobben er utført vil en beskjed vises som forteller deg at prosessen var vellykket.

E-postalternativer for PDF-utskriftsflettinger

Hvis Bruk hurtigmenyen til å velge det feltet eller den kolonnen i den tilknyttede datafilen som inneholder hver enkeltpersons e-postadresse.

Emnefelt Skriv inn den teksten du ønsker skal opptre i hver e-posts emnefelt.

Melding Skriv inn for å legge til eller redigere den teksten du ønsker skal vises i hoveddelen av e-postmeldingene.

PDF-filer fra Microsoft Project, Publisher og Access (Windows)

Det finnes noen forskjeller som du bør være oppmerksom på når du oppretter PDF-filer fra filer i disse programmene:

Microsoft Project Du kan opprette PDF-filer bare av gjeldende visning. Visninger som er angitt som ikke-utskrivbare i Project, kan ikke konverteres til PDF.

Merk: Du trenger Acrobat Professional eller Acrobat 3D for å kunne konvertere Project-filer.

Microsoft Publisher PDF-filer konvertert fra Microsoft Publisher støtter konvertering av beskjæringsmerker, koblinger, bokmerker, spotfarger, gjennomsiktighet, utfallsmerker, utskrift av utfallsmerker og CMYK-farger.

Microsoft Access Opprettelse av PDF-filer fra Access-filer kan omfatte ytterligere to trinn:

- Du må velge objektet i Access-filen som skal opprettes som en PDF-fil, før du bruker PDFMaker-knappen eller -kommandoen.
- Du kan velge Adobe PDF > Konverter flere rapporter til én Adobe PDF-fil. I Access 2007 klikker du Acrobat og deretter Konverter flere rapporter. Du kan velge enkeltrapportene du vil inkludere, og klikke Legg til rapport(er). Når alle rapportene du vil konvertere, vises i listen Rapporter i PDF, klikker du Konverter for å starte opprettningen av PDF-filen.

Merk: Når du konverterer en Access 2003- eller Access 2002-fil til PDF, konverteres Access-rapporter, -tabeller, -spøringer og -skjemaer. Når du konverterer en Access 2000-fil til PDF, konverteres bare rapporter.

Programspesifikke PDFMaker-innstillinger

PDFMaker er en fleksibel Acrobat-funksjon som tilpasses etter miljø. De tilgjengelige konverteringsinnstillingene i ett PDFMaker-aktivert program kan være forskjellige fra de du finner i et annet program.

Enkelte PDFMaker-innstillinger er felles for flere eller de fleste programmer. Enkelte alternativer er unike for et bestemt program.

Se også

“Adobe PDF-konverteringsinnstillinger” på side 82

“Konvertere websider til PDF i Internet Explorer (Windows)” på side 74

“Innstillinger for enkeltkonvertering for Office 2007-programmer” på side 73

Alternativer i kategorien Innstillinger som er tilgjengelige i de fleste programmer

Følgende innstillinger vises i kategorien Innstillinger i de fleste PDFMaker-aktiverte programmer.

Legg ved kildefil i Adobe PDF Inkluderer dokumentet som konverteres, som et vedlegg til PDF-filen.

Legg til bokmerker i Adobe PDF Konverterer bestemte elementer i Office-originaldokumenter til PDF-bokmerker: Word-overskrifter, Excel-regnearknavn eller PowerPoint-titler. Dette alternativet overstyrer innstillingene i kategorien Bokmerker i dialogboksen Konverteringsinnstillinger.

Merk: I Microsoft Publisher 2003-dokumenter inkluderer PDFMaker Publisher-overskrifter som bokmerker i PDF-filen. PDFMaker støtter ikke konvertering av Publisher 2002-bokmerker, -koblinger, -gjennomsiktighet, -beskjæringsmerker og -utfallsmerker.

Legg til koblinger i Adobe PDF Inkluderer aktive koblinger og hypertekst i PDF-filen.

Aktiver tilgjengelighet og tilpass flyt med kodet Adobe PDF-fil Bygger inn koder i PDF-filen.

Excel-spesifikke alternativer i kategorien Innstillinger

Konverter kommentarer til notater Konverterer brukeropprettede Excel-kommentarer til notater og oppfører dem i panelet Acrobat-kommentarer.

Tilpass regneark til en enkeltside Justerer størrelsen på hvert regneark slik at alle oppføringene i regnearket vises på samme side i PDF-filen.

Spør om valg av Excel-ark Åpner en dialogboks på begynnelsen av filkonverteringsprosessen, slik at du kan angi hvilke regneark som skal inkluderes i PDF-filen, og i hvilken rekkefølge arkene skal vises i PDF-filen.

PowerPoint-spesifikke alternativer i kategorien Innstillinger

Konverter Multimedia til PDF Multimedia Legger til tilknyttede lyd- og videofiler i PDF-filen.

Lagre animasjoner i Adobe PDF Konverterer hvilken som helst animasjonseffekt i PowerPoint-filen til tilsvarende animasjoner i PDF-filen.

Lagre lysbildeoverganger i Acrobat PDF Konverterer PowerPoint-lysborneovergangseffekter til PDF-overgangseffekter.

Konverter skjulte lysbilder til PDF-sider Konverterer eventuelle PowerPoint-lys bilder som ikke vises i den vanlige avspillingen av presentasjonen, til PDF-sider.

Konvertere foredragsnotater til tekstnotater i Adobe PDF Konverterer eventuelle foredragsnotater for PowerPoint-presentasjonen til tekstnotater i PDF-filen.

PDF-oppsett basert på PowerPoint-skriverinnstillinger Bruker de samme skriverinnstillingene i PDF-filen som i originalfilen.

E-postspesifikke alternativer i kategorien Innstillinger

Følgende alternativer vises når du åpner PDFMaker-innstillingene fra Microsoft Outlook eller Lotus Notes.

Vedlegg Angir om alle filer som er knyttet til e-postmeldingene, også vil bli inkludert i den nye PDF-filen.

Utdata-Adobe PDF-pakke ved oppretting av en ny PDF-fil Når dette alternativet er valgt, konverteres alltid individuelle meldinger som komponentfiler for en PDF-pakke. Når dette alternativet ikke er valgt, flettes individuelle meldinger som separate sider i en PDF-fil.

Bygg inn indeks for raskere søk Oppretter en innebygd indeks som gjør søk raskere, spesielt når du konverterer et stort antall e-postmeldinger eller meldingsmapper.

Vis knapper for Legg ved som Adobe PDF Hvis du velger dette, vises knappen Legg ved som Adobe PDF i e-postmeldingsvinduet i Outlook.

Alternativer for sideoppsett Angir sideegenskaper, som ligner på dem som finnes i dialogboksen Skriv ut: sidemål, -retning og -marger.

Visio-spesifikke alternativer i kategorien Innstillinger

Alternativene nedenfor vises når du åpner PDFMaker-innstillingene fra Microsoft Visio.

Inkluder egendefinerte Visio-egenskaper som objektdata i Adobe PDF Angir om egendefinerte egenskaper for Visio-bildet tas med som objektdata i den nye PDF-filen.

Utelat Visio-objekter uten egendefinerte egenskaper Angir om den nye PDF-filen skal utelate Visio-objekter uten egendefinerte egenskaper.

Konverter kommentarer til Adobe PDF-kommentarer Angir om kommentarene i Visio-filen skal konverteres til PDF-kommentarer i den nye PDF-filen.

Slå alltid sammen lag i Adobe PDF Angir om lagene skal slås sammen. Hvis du slår sammen lag, vil PDF-dokumentet se ut som den opprinnelige tegningen, men det vil ikke inneholde informasjon om lag. Alle figurer i Visio-tegningen blir konvertert, uavhengig av beskyttelse eller oppførsel, og egendefinerte egenskaper for figur kan konverteres til PDF-objektdata.

Word 2007-spesifikke alternativer i kategorien Innstillinger

Alternativene nedenfor vises når du åpner PDFMaker-innstillingene fra Microsoft Word 2007.

Fullt funksjonell PDF-fil Oppretter en fullt funksjonell og kompakt PDF-fil av høy kvalitet.

Rask og enkel PDF-fil Oppretter en vanlig PDF-fil for visning. Bokmerke og Innstillinger i kategorien Word er ikke tilgjengelige for raske og enkel PDF-filer.

Innstillinger i kategorien Word (Microsoft Word)

Konverter viste kommentarer til notater i Adobe PDF-filen Endrer Word-kommentarer til PDF-kommentarer. Hvis det åpne Word-dokumentet inneholder kommentarer, vises flere alternativer i kommentarlisten i denne kategorien:

- **Leser** Viser navnet på leserne som har skrevet inn kommentarer i gjeldende Word-dokument.
- **Inkluder** Når dette alternativet er deaktivert, inkluderes ikke leserens kommentarer i PDF-filen.
- **Notater åpne** Angir om PDF-kommentarvinduene automatisk åpnes eller lukkes for leserens kommentarer.
- **Farge** Viser fargen på leserens kommentarikoner. Klikk fargeikonet flere ganger for å bla gjennom et begrenset sett med tilgjengelige farger.

Konverter kryssreferanser og innholdsfortegnelse til koblinger Aktiverer ettklikks navigering for disse elementene i den nye PDF-filen.

Konverter koblinger for fotnote og sluttnote Integrerer disse inn i PDF-filen.

Aktiver avansert koding Integrerer dette i PDF-filen.

Innstillinger i kategorien Bokmerker (Microsoft Word)

Alternativene du angir i denne kategorien, bestemmer hvilke elementer som konverteres til PDF-bokmerker i PDF-filen.

Viktig: Du må velge alternativet *Legg til bokmerker i Adobe PDF* i kategorien *Innstillinger* for å kunne inkludere bokmerker i konverteringsprosessen. Hvis du deaktiverer dette alternativet, overstyres det alternativene du velger i denne kategorien, og ingen bokmerker vil opprettes.

Konverter Word-overskrifter til bokmerker Velger alle overskrifter i elementlisten for konvertering til PDF-bokmerker.

Konverter Word-stiler til bokmerker Velger alle tekststiler i elementlisten for konvertering til PDF-bokmerker. (Deaktivert som standard)

Konverter Word-bokmerker Konverterer alle brukeropprettede Word-bokmerker til PDF-bokmerker.

Elementliste Angir hvilke Word-overskrifter og -stiler som konverteres til PDF-bokmerker.

- **Element** Viser navnet på alle tilgjengelige Word-overskrifter og -stiler. Ikonene for Overskrifter  og Stiler  angir elementtypene.
- **Type** Angir også om elementene er overskrifter eller stiler i Word-dokumentet.
- **Bokmerke** Viser X-er, som angir om enkeltelementer konverteres til PDF-bokmerker eller ikke. Hvis du klikker i avmerkingsboksen for et individuelt bokmerke, endres valgstatusen for det elementet.
- **Nivå** Angir hvor elementet vil plasseres i hierarkistrukturen i PDF-bokmerkepanelet. Hvis du klikker et individuelt nivånummer, åpnes en meny der du kan endre verdien.

Merk: Når noen av, men ikke alle, de tilgjengelige Word-overskriftene og -stilene er valgt for konvertering til PDF-bokmerker, endres markeringen i de tilhørende avmerkingsboksene øverst i kategorien. Hvis alle elementene av denne typen er valgt, vises et hakemerke. Hvis bare noen av elementene av denne typen er valgt, vises en farget firkant. Ellers er avmerkingsboksen tom.

Innstillinger for enkeltkonvertering for Office 2007-programmer

For Word 2007, Excel 2007 og PowerPoint 2007-programmer kan du angi innstillingene ved å gå inn på konverteringsalternativene fra dialogboksen *Lagre Adobe PDF-fil* som hvis du vil at innstillingene bare skal brukes for den valgte konverteringen, men ikke fremtidige konverteringer.

Vise og endre alternativer for en enkelt konvertering

- 1 Klikk Office-knappen, og velg *Lagre* som > *Adobe PDF*.
- 2 Merk av for *Vis resultat* hvis du vil vise PDF-filen etter at konverteringen er utført.
- 3 (Word 2007) Angi om du vil at PDF-filen skal være fullstendig og fullt funksjonell, eller om du bare trenger en rask og enkel PDF-fil. Med alternativet for rask og enkel PDF-fil kan du ikke opprette bokmerker fra Word-stiler.
- 4 Klikk *Alternativer for Adobe PDF-konvertering* for å angi alternativene som skal brukes for gjeldende konvertering.

Startinnstillingene i dialogboksen med alternativer for konvertering er basert på alternativene du angir ved hjelp av *Innstillinger*-knappen på Acrobat-båndet.

Konvertere websider til PDF**Websider og PDF-filer**

Kjernen i en webside er en fil som er skrevet i HTML (Hypertext Markup Language). HTML-filen inneholder vanligvis tilknytninger til andre filer som enten vises på websiden, eller som styrer utseendet eller virkemåten til websiden.

Når du konverterer en webside til PDF, inkluderes HTML-filen og alle tilknyttede filer – for eksempel JPEG-bilder, Adobe Flash-filer, overlappende stilark, tekstfiler, bildekart og skjemaer – i konverteringsprosessen.

Den resulterende PDF-filen fungerer omtrent som den opprinnelige websiden. Grafikk, koblinger, bildekart og de fleste mediefiler ser for eksempel ut som og fungerer som normalt i PDF-filen. (Animerte GIF-filer vises som stillbilder, og det siste bildet i animasjonen vises.)

PDF-filen fungerer også som andre PDF-filer. Du kan for eksempel navigere gjennom filen ved å rulle eller bruke bokmerker, brukere kan legge til kommentarer i filen, og du kan legge til sikkerhet, skjemafelt og andre funksjoner som gjør siden mer effektiv.

Når du klargjør websider for konvertering til PDF, må du foreta valg som påvirker fremgangsmåten for konvertering:

- Hvor mye skal du konvertere?

Hvis du bare skal konvertere en utvalgt del av den åpne websiden, bruker du PDFMaker fra Internet Explorer. Hvis du skal konvertere flere nivåer av eller alle sidene på et webområde med flere sider, bruker du Acrobat.

- Skal du opprette en ny PDF-fil fra websidene, eller skal du legge til de konverterte sidene i en eksisterende PDF-fil?

Dette kan du gjøre enten i Acrobat eller i Internet Explorer PDFMaker, men du bruker forskjellige knapper eller kommandoer.

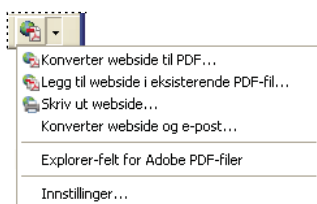
- Er det nødvendig å bruke avanserte konverteringsinnstillinger i prosessen?

Internet Explorer har bare et begrenset utvalg av konverteringsinnstillinger. Bruk Acrobat hvis du har behov for ytterligere konverteringsinnstillinger. Når du er ferdig med å velge og har konvertert minst én webside til PDF fra Acrobat, vil disse innstillingene også brukes når du konverterer websider fra Internet Explorer.

Merk: Hvis du skal konvertere websider på kinesisk, japansk eller koreansk (CJK-websider) til PDF på et latinsk (vestlig) system i Windows, må du ha installert CJK-språkstøttefilene samtidig med installasjonen av Acrobat. Du bør også velge en aktuell koding i innstillingene for HTML-konvertering.

Konvertere websider til PDF i Internet Explorer (Windows)

Når du installerer Acrobat, legges det til en Adobe PDF-verktøylinje i Internet Explorer (versjon 6.0 og senere). Ved hjelp av kommandoene på denne verktøylinjen kan du konvertere gjeldende webside til PDF på ulike måter: Du kan konvertere hele websiden eller bare en utvalgt del, du kan opprette en ny PDF-fil, eller du kan legge til den konverterte websiden i en eksisterende PDF-fil. Adobe PDF-verktøylinjemenyen inneholder også kommandoer som starter ytterligere handlinger etter konvertering, som å legge ved den nye PDF-filen i en ny e-postmelding eller skrive ut PDF-filen.



En meny på PDF-verktøylinjen gir enkel konvertering og utskriftsfunksjoner.

Konvertere en webside til PDF

1 Start Internet Explorer, og gå til websiden du vil konvertere til PDF.

2 Gjør ett av følgende ved hjelp av Adobe PDF-verktøylinjemenyen:

Merk: Hvis du ikke ser Adobe PDF-verktøylinjen i Internet Explorer, velger du Vis > Verktøylinjer > Adobe PDF.

- Hvis du vil opprette en PDF-fil fra websiden som er åpen i øyeblikket, velger du Konverter webside til PDF. Velg deretter en plassering og skriv inn et filnavn, og klikk Lagre.
- Hvis du vil legge til en PDF-versjon av websiden som er åpen i øyeblikket, i en annen PDF-fil, velger du Legg til webside i eksisterende PDF-fil. Deretter finner og merker du PDF-filen som den konverterte filen skal legges til, og klikker Lagre.
- Hvis du vil opprette og skrive ut en ny PDF-fil fra websiden som er åpen i øyeblikket, velger du Skriv ut webside. Når konverteringen er fullført og dialogboksen Skriv ut åpnes, velger du alternativer og klikker OK.

- Hvis du vil opprette en ny PDF-fil fra websiden som er åpen i øyeblikket, og legge den ved i en tom e-postmelding, velger du Konverter webside og e-post. Deretter velger du en plassering for PDF-filen, skriver inn et filnavn og klikker Lagre. Skriv inn ønsket informasjon i e-postmeldingen som åpnes etter at konverteringen er fullført.

Konvertere en del av en webside til PDF

Du kan konvertere tekst eller bilder på en webside. Dette er nyttig hvis du vil lagre innhold uten å lagre navigasjonsrammer eller annonser.

- 1 Dra pekeren for å merke tekst og bilder på en webside.
- 2 Velg ett av følgende på Adobe PDF-verktøylinjemenyen:
 - Hvis du vil opprette en ny PDF-fil, velger du Konverter webside til PDF. Deretter velger du et navn og en plassering for PDF-filen.
 - Hvis du vil legge til det merkede innholdet i en annen PDF-fil, velger du Legg til webside i eksisterende PDF-fil. Deretter finner og merker du PDF-filen du vil legge til utvalget i.
- 3 Kontroller at Konverter bare utvalg er valgt, og klikk Lagre.

Konvertere en koblet webside til PDF

❖ Høyreklikk tekstkoblingen på den åpne websiden, og velg ett av følgende:

- Hvis du vil konvertere den koblede websiden til en ny PDF-fil, velger du Konverter koblingsmål til Adobe PDF.
- Hvis du vil legge til den koblede websiden i en eksisterende PDF-fil, velger du Konverter koblingsmål til eksisterende PDF-fil. Deretter finner og velger du den eksisterende PDF-filen og klikker Lagre.

Angi PDF-konverteringsinnstillinger for Internet Explorer (Windows)

PDF-innstillingene i Internet Explorer bestemmer bare om konverterte filer skal åpnes automatisk i Acrobat, og om du skal bli bedt om å bekrefte sletting av filer eller tilføyelse av sider i en eksisterende PDF-fil.

- 1 Velg Innstillinger på Adobe PDF-verktøylinjemenyen i Internet Explorer.
- 2 Aktiver og deaktiver alternativer i Adobe PDF-innstillingene etter behov:
 - Hvis du skal fortsette å arbeide i Internet Explorer etter konverteringen, uten å åpne den nye PDF-filen i Acrobat, deaktiverer du Åpne PDF-filer i Acrobat etter konvertering.
 - Hvis du vil slette PDF-filer uten å bli varslet, deaktiverer du Be om bekreftelse før du sletter PDF-filer.
 - Hvis du vil legge til PDF-filer uten å bli varslet, deaktiverer du Be om bekreftelse før du legger til sider i PDF-filer.
 - Hvis du vil hoppe over varsler som minner deg om at PDF-filen du legger til sider i, er endret, deaktiverer du Advar før du legger til sider hvis PDF-filen er endret.

Håndtere PDF-filer i Internet Explorer (Windows)

Du kan åpne Adobe PDF Explorer-felt i Internet Explorer for å se PDF-filer og mapper på PC-en din i et velkjent navigasjonspanel og format. Ingen andre typer filer vises. Dette gjør det lettere å finne PDF-filer på datamaskinen. Du kan flytte PDF-filer og mapper, gi dem nytt navn eller slette dem, på samme måte som i Windows Explorer.

Adobe PDF Explorer-felt inneholder også knapper for å konvertere gjeldende webside til PDF eller opprette nye mapper på datamaskinen.

Merk: Hurtigmenyen som vises når du høyreklikker en webside, inneholder noen kommandoer for konvertering av PDF-filer. Hvilke kommandoer som er tilgjengelige, avhenger av hvilket element du høyreklikker på websiden. Kommandoene som vises når du høyreklikker en tekstkobling, er for eksempel ikke de samme som vises når du høyreklikker vanlig tekst på websiden.

- 1 Åpne Adobe PDF-ruten i Internet Explorer på en av følgende måter:
 - Velg Explorer-felt for Adobe PDF-filer på Adobe PDF-verktøylinjemenyen.
 - Velg Vis > Explorer-felt > Adobe PDF.

2 I Adobe PDF-ruten håndterer du mapper ved å gjøre følgende:

- Hvis du vil legge til en ny mappe, velger du plasseringen for mappen i trestrukturen og klikker Ny mappe, eller du høyreklikker plasseringsikonet og velger Ny mappe.
- Hvis du vil gi nytt navn til en mappe, høyreklikker du mappen, velger Gi nytt navn og skriver inn det nye navnet.
- Hvis du vil slette en mappe, høyreklikker du mappen og velger Slett.

Merk: Bare PDF-filer vises i navigasjonsstrukturen i Adobe PDF-ruten, men det kan finnes andre typer filer i mappene. Hvis du prøver å slette en mappe med filer som ikke er synlige, vises en bekreftelsesmelding. Hvis du ikke er sikker på om du vil slette disse filene, klikker du Nei.

3 I Adobe PDF-ruten håndterer du PDF-filer ved å høyreklikke en PDF-fil og velge ett av følgende:

Åpne i Internet Explorer Åpner den valgte PDF-filen i dokumentruten i Internet Explorer.

Åpne i Acrobat Åpner den valgte PDF-filen i en frittstående forekomst av Acrobat.

Åpne overordnet mappe Åpner mappen som inneholder PDF-filen, som en ny forekomst av Windows Utforsker.

Legg til webside i denne filen Konverterer den åpne websiden til PDF og legger den til som en ny side i den valgte PDF-filen.

Legg til merket område i denne filen Konverterer det merkede området på den åpne websiden til PDF og legger det til som en ny side i den valgte PDF-filen.

Merk: Du kan også gi nytt navn til eller slette den valgte PDF-filen ved hjelp av hurtigmenyen som vises når du høyreklikker.

Konvertere websider til PDF-filer i Acrobat

Selv om du kan konvertere en åpen webside til PDF fra Internet Explorer, får du flere alternativer å velge mellom når du konverterer fra Acrobat-programmet. Du kan for eksempel inkludere et helt webområde eller bare noen nivåer av webområdet i PDF-filen. Du kan også velge alternativer for websidekonvertering som bare gjelder når du oppretter PDF-filer fra websider.

Se også

“Asiatiske PDF-filer” på side 46

“Konverteringsinnstillinger for webside i Acrobat” på side 78

Konvertere en webside til PDF

1 I Acrobat velger du Fil > Opprett PDF > Fra webside, eller du klikker ikonet Opprett PDF fra webside  på verktøylinjen for å åpne dialogboksen.

2 I feltet URL-adresse skriver du inn den fullstendige banen til websiden, eller du klikker Bla gjennom og finner HTML-siden du vil konvertere.

3 Under Innstillinger skriver du inn hvor mange nivåer du vil ta med, eller du velger Hent hele området hvis du vil ta med alle nivåene i webområdet.

Merk: Noen webområder kan ha hundrevis eller til og med tusenvis av sider. Dette kan ta lang tid å laste ned, det kan gjøre systemet tregt eller føre til at det ikke reagerer, og det kan til og med bruke opp all ledig harddiskplass og minne slik at systemet krasjer. Det kan være lurt å begynne med å laste ned bare ett nivå med sider, og deretter gå gjennom dem for å finne bestemte koblinger du trenger å laste ned.

4 Velg ett eller begge av følgende alternativer:

Bli på samme bane Laster ned bare websider som er underordnet den angitte URL-adressen.

Bli på samme server Laster ned bare websider som er lagret på samme server.

5 Klikk Innstillinger, og gå gjennom de valgte alternativene i dialogboksen Konverteringsinnstillinger for webside. Gjør de endringene du ønsker i kategoriene Generelt og Sideoppsett, og klikk OK.

6 Velg Opprett.

Merk: Du kan vise PDF-sider mens de lastes ned, men du kan ikke endre en side før nedlastingen er fullført.



Hvis du lukket dialogboksen Nedlastingsstatus, velger du Avansert > Web Capture > Plasser dialogbokser for status i forgrunnen hvis du vil se dialogboksen på nytt.

Legge til en ukoblet webside i en eksisterende PDF-fil

Bruk denne prosedyren til å legge til sider i en skrivbar PDF. Hvis den opprinnelige PDF-filen er skrivebeskyttet, vil resultatet bli en ny PDF-fil og ikke nye sider i den eksisterende PDF-filen.

- 1 Åpne den eksisterende PDF-filen i Acrobat (PDF-filen som du vil legge til en webside i).
- 2 Velg Avansert > Web Capture > Opprett PDF fra/Legg til webside.
- 3 Angi URL-adressen til websiden du vil legge til, og velg alternativene som beskrevet i forbindelse med konvertering av websider til PDF, og klikk deretter Opprett.

Legge til en koblet webside i en eksisterende PDF-fil

- 1 Åpne den tidligere konverterte PDF-filen i Acrobat. Bla om nødvendig til siden som inneholder koblinger til sidene du vil legge til.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk en webkobling i PDF-dokumentet.
 - Høyreklikk/Ctrl-klikk webkoblingen, og velg Legg til dokument.
 - Velg Avansert > Web Capture > Vis webkoblinger. Dialogboksen viser alle koblinger på gjeldende side eller på sidene for det kodede bokmerket. Bruk Skift-tasten eller Ctrl-tasten etter behov, og klikk for å merke de koblede sidene du vil legge til, eller klikk Merk alt. Klikk Egenskaper for å angi nedlastingsalternativene, etter behov, og klikk deretter Last ned.
 - Velg Avansert > Webopptak > Legg til alle koblinger på side.

Merk: Når sider er konvertert, endres koblinger til disse sidene til interne koblinger. Når du klikker en kobling, kommer du til PDF-siden, ikke til den opprinnelige HTML-siden på weben.

Konvertere en koblet webside til en ny PDF-fil

- 1 Åpne den tidligere konverterte PDF-filen i Acrobat. Bla om nødvendig til siden som inneholder en webkobling du vil konvertere.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Høyreklikk/Ctrl-klikk webkoblingen, og velg Åpne webkobling som nytt dokument.
 - Ctrl-klikk/Control-klikk webkoblingen.

Merk: I Windows kan du også bruke en lignende høyreklikkskommando til å konvertere en koblet side fra en webside som vises i Internet Explorer.

Kopiere URL-adressen for en webkobling

Bruk denne fremgangsmåten til å kopiere banen til en webkobling til utklippstavlen, for bruk til andre formål.

- 1 Åpne den tidligere konverterte PDF-filen i Acrobat. Bla om nødvendig til siden som inneholder koblinger til sidene du vil kopiere.
- 2 Høyreklikk/Ctrl-klikk webkoblingen, og velg Kopier koblingsadresse.

Endre Acrobat-konverteringsinnstillinger for webside

Innstillingene for å konvertere websider til PDF brukes i konverteringsprosessen. Eventuelle endringer du gjør i disse innstillingene, brukes i PDF-filer du oppretter fra websider etter at du endret innstillingene. Innstillingsendringene påvirker ikke eksisterende PDF-filer.

Redigere konverteringsinnstillingene for webside

- 1 Velg Fil > Opprett PDF > Fra webside.

- 2 Klikk Innstillinger-knappen.
- 3 Velg nye alternativer under Innstillinger for filtype og PDF-innstillinger i kategorien Generelt etter behov. Hvis du velger en tekstfiltype, kan du klikke Innstillinger-knappen for å se flere alternativer for den filtypen.
- 4 I kategorien Sideoppsett velger du alternativer for sidestørrelse, retning og skalering etter behov, og deretter klikker du OK.

Tilbakestille konverteringsinnstillinger for webside til standardinnstillingene

- 1 Velg Rediger > Innstillinger.
- 2 Under Kategorier velger du Web Capture og deretter klikker du på Tilbakestill konverteringsinnstillinger til standard.

Konverteringsinnstillinger for webside i Acrobat

Dialogboksen Konverteringsinnstillinger for webside er bare tilgjengelig i Acrobat. Innstillinger-knappen i dialogboksen Opprett PDF fra webside åpner Konverteringsinnstillinger for webside.

Merk: De valgene som er tilgjengelige i Konverteringsinnstillinger for webside er forskjellige fra de som er tilgjengelige i Web Capture-innstillingen. Sammen gjelder disse innstillingene både for webkonvertering og web capture-prosesser.

Kategorien Generelt

Innstillinger for filtype Angir filtypen som skal lastes ned. Hvis du velger HTML eller Ren tekst som filtype, kan du klikke Innstillinger for å velge skriftegenskapene og andre visningsegenskaper.

Opprett bokmerker Oppretter et kodet bokmerke for hver konverterte websiden, og bruker sidetittelen (tittelkoden i HTML) som bokmerkenavn. Hvis siden ikke har noen tittel, brukes URL-adressen som navn på bokmerket.

Opprett PDF-koder Lagrer en struktur i PDF-filen som tilsvarer HTML-strukturen for websidene, og lar deg opprette kodete bokmerker for avsnitt, listeelementer og andre elementer som bruker HTML-elementer.

Sett inn topptekst og bunntekst på nye sider Setter inn en topptekst og bunntekst på hver side. Toppteksten viser tittelen på websiden, og bunnteksten viser URL-adressen til siden, sidetallet i det nedlastede settet med sider, og dato og klokkeslett da sidene ble lastet ned.

Lagre oppdateringskommandoer Lagrer en liste over alle URL-adresser, og husker hvordan de ble lastet ned til PDF-filen, for oppdateringsformål. Dette alternativet må være valgt hvis du skal kunne oppdatere et PDF-konvertert webområde.

Kategorien Sideoppsett

Den øverste delen av denne kategorien viser alternativer for valg av sidestørrelse, bredde, høyde, marger og sideretning, omtrent som i dialogboksen Utskriftsformat eller Skriv ut. Til høyre i kategorien vises en eksempelside som oppdateres når du endrer mål- eller retningsalternativer.

Under Skalering i kategorien vises disse alternativene:

Skaler bredden på innholdet til å passe på siden (Windows) / Skaler innholdet til å passe på siden (Mac OS) Skalerer innholdet på en side på nytt, om nødvendig, slik at det passer til bredden på siden. Hvis dette alternativet ikke er valgt, justeres papirstørrelsen slik at den passer til innholdet på siden der det er nødvendig.

Bytt til liggende hvis skaleringen er mindre enn Endrer sideretningen til liggende hvis den nye versjonen av siden er mindre enn 70 % av den opprinnelige størrelsen. Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis du har valgt stående retning.

Konverteringsinnstillinger for HTML

Denne dialogboksen åpnes når du velger HTML i kategorien Generelt i dialogboksen Konverteringsinnstillinger for webside og klikker Innstillinger-knappen.

Kategorien Generelt Lar deg angi følgende alternativer:

- **Standardfarger** Angir standardfargene for tekst, sidebakgrunn, webkoblinger og tekst som erstatter utilgjengelige bilder. Klikk fargeknappen for å åpne en palett, og velg fargen. Hvis du vil bruke disse fargene på alle sidene, velger du Bruk innstillingene på alle sider.

- **Bakgrunnsalternativer** Angir om det skal vises farger og bilder side ved side på sidebakgrunner, og farger i tabellceller. Hvis disse alternativene ikke er valgt, kan konverterte websider se annerledes ut enn det de gjør i en webleser, men de kan være enklere å lese når de skrives ut.
- **Linjebryting** Bryter forhåndsformaterte (HTML) tekstlinjer. Når dette alternativet er valgt, endres linjeskiftene slik at teksten får plass på PDF-sidene. Velg dette alternativet hvis en HTML-fil inneholder urimelig lange linjer med forhåndsformatert tekst.
- **Multimedia** Bestemmer om det skal refereres til multimedia (for eksempel SWF-filer) etter URL-adresse, om multimedieopptak skal deaktiveres, eller om multimediefiler skal bygges inn når det er mulig.
- **Konverter bilder** Tar med bilder i konverteringen til PDF. Hvis du ikke velger dette alternativet, vises et bilde som en farget ramme (og muligens tekst, hvis dette er angitt i utformingen av siden).
- **Understrek koblinger** Understreker webkoblinger med tekst på sidene.

Kategorien Skrifter og koding (Windows) eller Fonter og koding (Mac OS) Lar deg angi følgende alternativer:

- **Standard** Under Inndatacoding velger du inndatacoding for filteksten på en meny over operativsystemer og alfabeter.
- **Alltid** Ignorerer eventuell koding angitt i HTML-kildefilen, og bruker valget som vises under Standard.
- **Når siden ikke angir koding** Bruker valget som vises under Standard, bare hvis HTML-kildefilen ikke angir noen kodingstype.
- **Språkspesifikke skriftinnstillinger (Windows) eller Språkspesifikke fontinnstillinger (Mac OS)** Bruk disse innstillingene til å endre skriftene som brukes til å vise brødtekst, overskrifter og forhåndsformatert tekst. Klikk Endre, velg nye skrifter på menyene, og klikk OK.
- **Skriftstørrelse (Windows) eller Fontstørrelse (Mac OS)** Angir skriftstørrelsene som brukes for brødtekst, overskrifter og forhåndsformatert tekst.
- **Bygg inn plattformskrifter når mulig (Windows) eller Bygg inn plattformfonter når mulig (Mac OS)** Lagrer skriftene som er brukt på sidene, i PDF-filen, slik at teksten alltid vises med de opprinnelige skriftene. Vær oppmerksom på at innebygging av skrifter øker størrelsen på filen.

Konverteringsinnstillinger for ren tekst

Kategorien Generelt • **Fargeruter** Fargeruter angir fargene som er valgt for tekst og bakgrunn. Fargene kan endres ved å klikke fargeruten og velge en ny farge i fargevelgeren som åpnes.

- **Bryt linjer ved marg** Setter inn et mykt linjeskift når teksten når kanten av tekstområdet på siden.
- **Tilpass flyt i tekst** (Bare tilgjengelig når Bryt linjer ved marg er valgt.) Gjør teksten mer tilgjengelig for brukere med spesielle behov.
- **Begrens linjer per side** Angir maksimalt antall linjer som kan vises på én side, basert på oppføringen i Maks. linjer.

Kategorien Skrifter og koding (Windows) eller Fonter og koding (Mac OS) • **Standard** Under Inndatacoding – angir kodingen av teksten i en fil.

- **Språkspesifikke skriftinnstillinger (Windows) eller Språkspesifikke fontinnstillinger (Mac OS)** Bruk disse innstillingene til å endre skriftene som brukes til å vise brødtekst, overskrifter og forhåndsformatert tekst. Klikk Endre, velg nye skrifter på menyene, og klikk OK.
- **Skriftstørrelse (Windows) eller Fontstørrelse (Mac OS)** Angir skriftstørrelsene som brukes for brødtekst, overskrifter og forhåndsformatert tekst.
- **Bygg inn plattformskrifter når mulig (Windows) eller Bygg inn plattformfonter når mulig (Mac OS)** Lagrer skriftene som er brukt på sidene, i PDF-filen, slik at teksten alltid vises med de opprinnelige skriftene. Vær oppmerksom på at innebygging av skrifter øker størrelsen på filen.

Innstillinger for Web Capture i Acrobat

Du kan angi flere innstillinger for åpning av PDF-filer som er opprettet fra websider, og for å tilpasse prosessen for konvertering av websider til PDF-filer. Hvis du vil åpne Innstillinger for Web Capture, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og deretter Web Capture under Kategorier.

Merk: De valgene som er tilgjengelige i Innstillinger for Web Capture er forskjellige fra de som er tilgjengelige i Konverteringsinnstillinger for webside. Sammen gjelder disse innstillingene både for webkonvertering og web capture-prosesser.

Bekreft arkiverte bilder Angir hvor ofte det skal kontrolleres om bilder på webområdet er endret.

Vis bokmerkepanel når den nye PDF-filen (som opprettes fra websiden) åpnes Når dette alternativet er valgt, åpnes automatisk navigasjonsruten og viser kodete bokmerker når du åpner en ny fil. (Hvis dette alternativet ikke er valgt, vil navigasjonsruten være lukket når du åpner konverterte websider, men de kodete bokmerkene vil fremdeles bli opprettet. Klikk på knappen Bokmerker hvis du vil se de kodete bokmerkene i navigasjonsruten.)

Ikke last ned sikrede sider Velg Alltid hvis du vil hoppe over sikrede sider når du laster ned flere nivåer av et webområde. Hvis du velger Etter, vises en passorddialogboks som går til tidsavbrudd og hopper over de sikrede sidene etter et angitt antall sekunder.

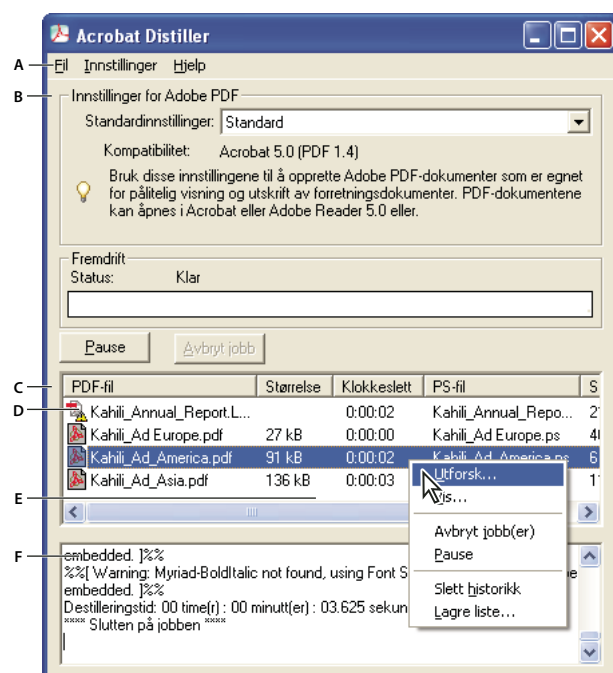
Tilbakestill konverteringsinnstillinger til standard Endre alternativene i dialogboksen Konverteringsinnstillinger for webside tilbake til de opprinnelige innstillingene.

Merk: Hvis du velger dette alternativet, vil innstillingene tilbakestilles umiddelbart og kan ikke endres igjen. Hvis du ønsker å gjenopprette dine egendefinerte konverteringsinnstillinger, må du selv legge inn disse innstillingene på nytt.

Opprette PDF-filer med Acrobat Distiller

Oversikt over Acrobat Distiller

I Acrobat Distiller kan du velge innstillinger som brukes til å konvertere dokumenter til PDF-filer, sikkerhetsalternativer og informasjon om skriftter. Du kan også bruke Acrobat Distiller-vinduet til å overvåke jobbene du har lagt inn for PDF-konvertering.



Hovedvinduet i Acrobat Distiller (Windows)

A. Meny A. B. Adobe PDF-innstillingsfiler C. Filer i jobb D. Jobb som har mislyktes E. Hurtigmeny F. Statusvindu

Merk: I Mac OS finnes det ingen hurtigmeny. I stedet fjerner Slett liste-knappen alle destillerte jobber fra listen.

Starte Acrobat Distiller

❖ Gjør ett av følgende:

- I Acrobat velger du Avansert > Trykking > Acrobat Distiller.
- (Windows) Velg Start > Programmer > Acrobat Distiller 8.0.
- (Mac OS) Bruk Finder til å finne Acrobat Distiller 8.0, og dobbeltklikk det for å åpne Distiller-programmet.

Behandle konverteringskøen

I Distiller kan du legge PostScript-filer du oppretter i redigeringsprogrammer, i kø, og deretter kan du overvåke dem gjennom hele PDF-konverteringen.

Legge en PostScript-fil i kø

1 I Distiller velger du en Adobe PDF-innstillingsfil på hurtigmenyen Standardinnstillinger.

2 (Valgfritt) Velg Innstillinger > Sikkerhet, og velg et krypteringsnivå.

3 Åpne PostScript-filen og start konverteringen. Bruk en av metodene nedenfor:

- Velg Fil (Windows) eller Arkiv (Mac OS) > Åpne, velg en PostScript-fil, og klikk Åpne.
- Dra én eller flere PostScript-filer fra skrivebordet til Acrobat Distiller-vinduet.



Klikk Pause før du utfører trinn 3, hvis du vil se gjennom køen før filene begynner å konverteres i Distiller.

Endre køen under behandling

Gjør ett av følgende:

- Hvis du midlertidig vil stoppe gjeldende jobb, klikker du Pause. Eller (bare Windows) høyreklikk jobbkøen, og klikk Pause.
- Hvis du vil fortsette behandlingen av gjeldende jobb, klikker du Fortsett. Eller (bare Windows) høyreklikk jobbkøen, og klikk Fortsett.
- Hvis du vil slette filer fra køen, klikker du Avbryt jobb. Avbryt jobb sletter alle filer som ikke er fullført, fra køen. Eller (bare Windows) merk og høyreklikk enkeltfiler i jobbkøen, og velg Avbryt jobb(er) for å slette bare disse filene.
- (Bare Windows) Hvis du vil åpne mappen der de valgte filene befinner seg, høyreklikker du jobbkøen og velger Utforsk.
- (Bare Windows) Hvis du vil åpne den valgte PDF-filen i Acrobat, en leser eller Adobe Reader, høyreklikker du jobbkøen og velger Vis. Du kan også dobbeltklikke PDF-filen for å åpne den i Acrobat.

Lagre en historikk over jobbkøen (Windows)

❖ Høyreklikk jobbkøen og velg Lagre liste.

Historikken lagres og åpnes som en PDF-fil.

Slette køen

Fjern alle stansede og konverterte filer fra listen:

- (Windows) Høyreklikk jobbkøen og velg Slett historikk.
- (Mac OS) Klikk Slett liste-knappen over køen.

Distiller-innstillinger

Distiller-innstillingene er globale. Du angir Distiller-innstillinger ved å velge Fil > Innstillinger (Windows) eller Distiller > Innstillinger (Mac OS).

(Windows) Varsle når Windows TEMP-mappen er nesten full Varsler deg hvis ledig plass på harddisken er mindre enn 1 MB. Harddiskplassen som kreves, er ofte dobbelt så stor som størrelsen på PostScript-filen som behandles.

Spør etter mål for PDF-fil Lar deg angi navn og plassering for filer ved hjelp av å dra og slippe eller kommandoen Skriv ut.

Spør om å erstatte eksisterende PDF-fil Advarer deg hvis du skal til å overskrive en eksisterende PDF-fil.

Vis PDF når Distiller brukes Åpner den konverterte PDF-filen automatisk.

Slett loggfiler for vellykkede jobber Oppretter bare en loggfil (kalt *messages.log*) hvis tolkingen av PostScript-filen genererte meldinger eller hvis en PostScript-feil oppstår. (Loggfiler opprettes alltid for mislykkede jobber.)

Retningslinjer for å opprette PostScript-filer

Hvis du vil finjustere opprettingen av PDF-filen med Distiller-parametere eller pdfmark-operatorer, må du først opprette en PostScript-fil og deretter konvertere denne filen til PDF. Hvis du vil ha mer informasjon, laster du ned Adobe Acrobat 8 SDK eller bestemte deler av dette, for eksempel pdfmark-referansehåndboken, fra ulike kategorier på siden [Acrobat SDK-dokumentasjon](#) (bare engelsk) på Adobes webområde.

I redigeringsprogrammer, blant annet Adobe InDesign, bruker du kommandoen Skriv ut sammen med Adobe PDF-skriveren til å konvertere en fil til PostScript. Utskriftsdialogboksene kan variere fra program til program. Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du oppretter en PostScript-fil fra et bestemt program, se programmets dokumentasjon..

Ha følgende retningslinjer i tankene når du oppretter PostScript-filer:

- Bruk PostScript LanguageLevel 3 når du har sjansen til det for å få full utnyttelse av de mest avanserte funksjonene i PostScript.
- Bruk Adobe PDF-skriveren som PostScript-skriver.
- (Windows) Send skriftene som brukes i dokumentet:
- Gi en PostScript-fil samme navn som originaldokumentet, men med filtypen PS. (Enkelte programmer bruker filtypen PRN i stedet.)
- Bruk farger og egendefinerte sidestørrelser som er tilgjengelige med Acrobat Distiller 8.0 PPD-filen. Andre PPD-filer kan føre til upassende farger, skifter eller sidestørrelser i PDF-filen.
- Send PostScript-filer som 8-bits binærdata når du bruker FTP til å overføre filene mellom datamaskiner, spesielt hvis plattformene er ulike, for å unngå konvertering av linjeskift til vognreturer og omvendt.

Adobe PDF-konverteringsinnstillinger

Velge en Adobe PDF-forhåndsinnstilling for konvertering av filer

1 Gjør ett av følgende:

- Start Acrobat Distiller 8.0.
- Velg Fil (Windows) eller Arkiv (Mac OS) > Skriv ut i et Adobe Creative Suite-program, velg Adobe PDF som målskriver, og klikk deretter Egenskaper.
- (Windows) I Office 2007-programmer velger du Acrobat > Innstillinger.
- (Windows) Hvis du bruker et annet redigeringsprogram eller -verktøy, velger du Adobe PDF > Endre konverteringsinnstillinger.

2 Velg en forhåndsinnstilling på menyen Standardinnstillinger (eller Konverteringsinnstillinger).

Merk: Alle innstillinger oppretter PDF-filer som kan åpnes i Acrobat 5.0 eller senere og i Acrobat Reader 5.0 eller senere, hvis ikke annet er angitt.

Adobe PDF-forhåndsinnstillinger

En PDF-forhåndsinnstilling er en gruppe innstillinger som påvirker opprettelsen av en PDF-fil. Disse innstillingene er utformet for å balansere filstørrelse med kvalitet, avhengig av hvordan PDF-filen skal brukes. De fleste forhåndsinnstillinger kan deles mellom Adobe Creative Suite-programmer, inkludert InDesign, Illustrator, Photoshop og Acrobat. Du kan også opprette og dele egendefinerte forhåndsinnstillinger for dine spesifikke utdatakrav.

Noen av forhåndsinnstillingene nedenfor er ikke tilgjengelige før du, om nødvendig, flytter dem fra Extras-mappen (der de ble installert som standard) til Settings-mappen for egendefinerte innstillinger.

Mappene Extras og Settings for standardinnstillinger finnes vanligvis under (Windows) Documents and Settings/All Users/Programdata/Adobe/Adobe PDF, (Vista) AppData/Adobe/Adobe PDF eller (Mac OS) Bibliotek/Application Support/Adobe PDF. Filen for standardinnstillinger som ble installert med Distiller, er skrivebeskyttet og skjult.

De egendefinerte innstillingene lagres på (Windows) Documents and Settings/[brukernavn]/Programdata/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/[brukernavn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings eller (Mac OS) Users/[brukernavn]/Bibliotek/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Noen forhåndsinnstillinger er ikke tilgjengelige i enkelte Creative Suite-programmer.

 *Se gjennom PDF-innstillingene med jevne mellomrom. Innstillingene tilbakestilles ikke automatisk til standardinnstillingene. Programmer og verktøy som oppretter PDF-filer, bruker det sist definerte eller valgte settet med PDF-innstillinger.*

Utskrift av høy kvalitet Oppretter PDF-filer for kvalitetsutskrift på skrivebordsskrivere og prøvetrykkenheter. Denne forhåndsinnstillingen bruker PDF 1.4, reduserer oppløsningen for farge- og gråtonebilder til 300 ppi og for monokrombilder til 1200 ppi, bygger inn delsett av alle skrifter, beholder farger uendret og slår ikke sammen gjennomsiktighet (for filtyper som støtter gjennomsiktighet). Disse PDF-filene kan åpnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og senere. I InDesign oppretter denne forhåndsinnstillingen også kodede PDF-filer.

Illustrator-standard (Illustrator Default) (bare Illustrator) Oppretter PDF-filer med alle Illustrator-data intakte. PDF-filer som opprettes med denne forhåndsinnstillingen, kan åpnes igjen i Illustrator uten at data går tapt.

Overdimensjonerte sider (bare Acrobat) Oppretter PDF-filer som er egnet for visning og utskrift av tekniske tegninger som er større enn 200 x 200 tommer (508 x 508 cm). Disse PDF-filene kan åpnes i Acrobat og Reader 7.0 og senere.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK og RGB) (bare Acrobat) Brukes for langtidsoppbevaring (arkivering) av elektroniske dokumenter. PDF/A-1b bruker PDF 1.4 og konverterer alle farger til enten CMYK eller RGB, avhengig av hvilken standard du velger. Disse PDF-filene kan åpnes i Acrobat og Reader 5.0 og senere.

PDF/X-1a (2001 og 2003) PDF/X-1a krever at alle skriftene bygges inn, de aktuelle PDF-markeringsrammene angis og fargene vises som CMYK, spotfarger eller begge. Kompatibler filer må inneholde informasjon som beskriver utskriftsforholdet de er klargjort for. PDF-filer opprettet med PDF/X-1a-kompatibilitet, kan åpnes i Acrobat 4.0 og Acrobat Reader 4.0 og senere.

PDF/X-1a bruker PDF 1.3, reduserer oppløsningen for farge- og gråtonebilder til 300 ppi og for monokrombilder til 1200 ppi, bygger inn delsett av alle skrifter, oppretter ukodede PDF-filer og slår sammen gjennomsiktighet ved hjelp av innstillingen Høy oppløsning.

Merk: Forhåndsinnstillingene PDF/X-1-a:2003 og PDF/X-3 (2003) plasseres på datamaskinen under installasjon, men de blir ikke tilgjengelige før du flytter dem fra Extras-mappen til Settings-mappen.

PDF/X-4:2007 I Acrobat 8 kalles denne forhåndsinnstillingen PDF/X-4 DRAFT for å gjenspeile utkaststatusen til ISO-spesifikasjonen på det tidspunkt Acrobat ble levert. Denne forhåndsinnstillingen er basert på PDF 1.4, som støtter reell gjennomsiktighet. PDF/X-4 har samme fargestyrings- og ICC-fargespesifikasjoner (International Color Consortium) som PDF/X-3. Du kan opprette PDF/X-4-kompatible filer direkte med Creative Suite 3-programmer (Illustrator, InDesign og Photoshop). I Acrobat 8 bruker du Preflight-funksjonen til å konvertere PDF-filer til PDF/X-4 DRAFT.

PDF-filer som er opprettet med PDF/X-4-kompatibilitet, kan åpnes i Acrobat 7.0 og Reader 7.0 og senere.

Trykkkvalitet Oppretter PDF-filer for trykkeriarbeid av høy kvalitet (for eksempel digital utskrift eller separasjoner til en fotosetter eller platepresse), men oppretter ikke filer som er PDF/X-kompatible. I dette tilfellet har kvaliteten på innholdet høyest prioritet. Målet er å beholde all PDF-filinformasjonen som trengs for at et trykkeri skal kunne trykke dokumentet riktig. Dette settet med alternativer bruker PDF 1.4, konverterer farger til CMYK, reduserer oppløsningen for farge- og

gråtonebilder til 300 ppt og for monokrombilder til 1200 ppt, bygger inn delsett av alle skrifter og beholder gjennomsiktighet (for filtyper som støtter gjennomsiktighet).

Du kan åpne disse PDF-filene i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og senere.

Merk: Før du oppretter en Adobe PDF-fil som skal sendes til et trykkeri, bør du undersøke hva utskriftsoppløsningen og andre innstillinger skal være, eller be om en .joboptions-fil med de anbefalte innstillingene. Det kan hende du må tilpasse Adobe PDF-innstillingene for et bestemt servicebyrå og tilby din egen .joboptions-fil.

Rich Content PDF Brukes til å opprette PDF-filer som inneholder koder, hyperkoblinger, bokmerker, interaktive objekter og lag. Dette settet med valg bruker PDF 1.5, og delsett av alle skrifter bygges inn. Det optimaliserer også filer for nedlasting med én side om gangen. Du kan åpne disse PDF-filene i Acrobat 6.0 og Adobe Reader 6.0 og senere. (Du finner forhåndsinnstillingen Rich Content PDF i Extras-mappen.)

Merk: Denne innstillingen ble kalt eBook i tidligere versjoner av noen programmer.

Minste filstørrelse Brukes til å opprette PDF-filer for visning på Internett eller et intranett, eller for distribusjon via et e-postsystem. Dette alternativsettet bruker komprimering, samplingsreduksjon og en relativt lav bildeoppløsning. Det konverterer alle farger til sRGB og (for Adobe Acrobat Distiller-baserte konverteringer) bygger ikke inn skrifter. Det optimaliserer også filer for nedlasting med én side om gangen.

Du kan åpne disse PDF-filene i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og senere.

Standard (bare Acrobat) Oppretter PDF-filer som skal skrives ut på skrivebordsskrivere eller digitale kopimaskiner, publiseres på en CD eller sendes til en kunde som prøvetrykk. Dette settet med alternativer bruker komprimering og oppløsningsreduksjon for å holde filstørrelsen nede, men bygger også inn delsett av alle (tillatte) skrifter som brukes i en fil, konverterer alle farger til sRGB og skriver ut i middels oppløsning. Vær oppmerksom på at delsett av Windows-skrifter ikke bygges inn som standard. PDF-filer opprettet med denne innstillingsfilen, kan åpnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og senere.



Hvis du vil ha mer informasjon om delte PDF-innstillinger for Adobe Creative Suite-programmer, kan du se PDF Integration Guide på CDen med Creative Suite.

Tilpasse Adobe PDF-innstillinger

Du vil kanskje opprette egendefinerte konverteringsinnstillinger for enkelte jobber eller utdataenheter. Valgene du gjør, avgjør for eksempel om dokumentskriftene bygges inn og underinndeles med 100 %, hvordan vektorobjekter og bilder komprimeres og/eller samples, og om den resulterende PDF-filen inkluderer avansert utskriftsinformasjon som OPI-kommentarer. Standard innstillingsfiler kan ikke endres, men kan dupliseres for å hjelpe med å opprette nye innstillingsfiler.

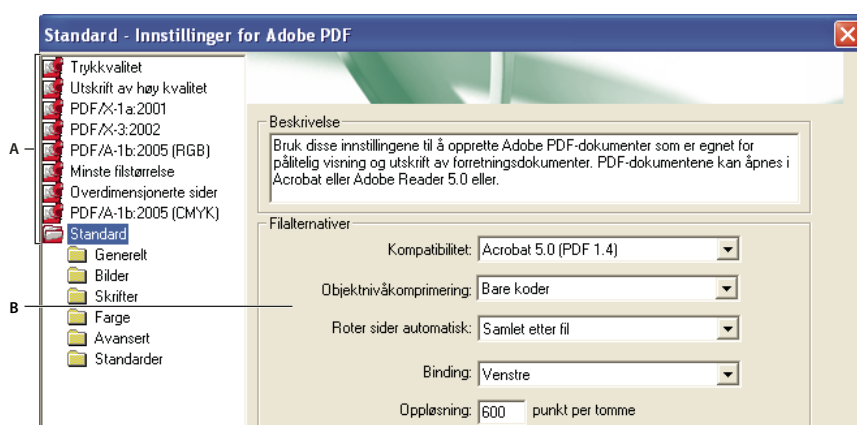
Merk: Hvis PDF-filen er ment for avansert utskrift, ber du tjenesteleverandøren om deres egendefinerte joboptions-fil med den anbefalte utdataoppløsningen og andre innstillinger. På denne måten vil PDF-filen du gir dem, ha egenskaper som er optimalisert for utskriftsarbeidsflyten.

Opprette en egendefinert Adobe PDF-innstillingsfil

1 Gjør ett av følgende:

- I Acrobat Distiller velger du ett av de forhåndsdefinerte settene med alternativer på Standardinnstillinger-menyen og bruker det som utgangspunkt, og deretter velger du Innstillinger > Rediger Adobe PDF-innstillinger.
- I redigeringsprogrammer eller -verktøy velger du Adobe PDF som målskriver – vanligvis i dialogboksene Utskriftsformat eller Skriv ut – og klikker Egenskaper.
- (Windows) I dialogboksen Acrobat PDFMaker klikker du Avanserte innstillinger i kategorien Innstillinger.

Merk: I Windows kan du bytte til en annen forhåndsinnstilling i dialogboksen Adobe PDF-innstillinger. For å gjøre dette må du velge Vis alle innstillinger nederst til venstre og deretter velge en forhåndsinnstilling fra listen til venstre.



Dialogboksen Adobe PDF-innstillinger (Windows)

A. Forhåndsdefinerte Adobe PDF-innstillinger B. Paneler for alternativer

2 Velg ett panel om gangen ved hjelp av mappelikonene i listen (Windows) eller kategoriknappene øverst i dialogboksen (Mac OS), og angi ønskede endringer.

3 Lagre den egendefinerte forhåndsinnstillingen på en av følgende måter:

- Klikk OK for å lagre et duplikat av den egendefinerte forhåndsinnstillingsfilen. Navnet på den endres automatisk. Hvis du for eksempel redigerer forhåndsinnstillingsfilen Trykkkvalitet, vises den første egendefinerte versjonen som Trykkkvalitet (1).
- Klikk Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), skriv inn et nytt beskrivende navn på filen, og klikk deretter Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Den egendefinerte filen lagres på (Windows) /Documents and Settings/[brukernavn]/Programdata/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/[brukernavn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings eller (Mac OS) Brukere/[brukernavn]/Bibliotek/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Slette egendefinerte Adobe PDF-innstillingsfiler

- 1 I Acrobat Distiller velger du Innstillinger > Fjern innstillinger for Adobe PDF.
- 2 Velg en egendefinert fil du vil slette, og klikk Fjern.
- 3 Gjenta trinn 2 etter behov, og klikk deretter Avbryt for å lukke dialogboksen Fjern innstillinger for Adobe PDF.

Adobe PDF-innstillinger

Dialogboksen Innstillinger for Adobe PDF i Acrobat Distiller inneholder paneler med alternativer du kan velge for å tilpasse PDF-utdataene.

Se også

“Finne navn på PostScript-skrifter” på side 96

Alternativer for Generelt-panelet

Bruk dette panelet til å velge en versjon av Acrobat for filkompatibilitet og andre fil- og enhetsinnstillinger. (Panelet ser forskjellig ut i Windows og Mac OS.)

Kompatibilitet Definerer kompatibilitetsnivået i PDF-filen. Bruk den nyeste versjonen (versjon 1.7 i dette tilfellet) til å inkludere alle de nyeste egenskapene og funksjonene. Hvis du oppretter PDF-filer som skal distribueres til mange, bør du velge en tidligere versjon for å sikre at alle brukere kan lese og skrive ut dokumentet.

Objektsnivåkomprimering Komprimerer strukturinformasjon (for eksempel bokmerker, tilgjengelighet og objekter som ikke kan komprimeres), slik at denne informasjonen ikke kan vises eller brukes i Acrobat 5.0 eller Reader 5.0. Bare koder komprimerer strukturinformasjon. Hvis Av velges, utføres ingen komprimering.

Roter sider automatisk Roterer sider automatisk etter tekstretningen.

- **Samlet etter fil** Roterer alle sider slik at de svarer til retningen til mesteparten av teksten i dokumentet.
- **Enkeltvis** Roterer hver side basert på sidens tekstretning.
- **Av** Gjør at sider ikke roteres.

Merk: Hvis Behandle DSC-kommentarer er valgt i panelet Avansert og %%Viewing Orientation-kommentarer er inkludert, prioriteres disse kommentarene når sideretningen skal bestemmes.

Binding Angir om en PDF-fil skal vises med venstre eller høyre innbinding. Binding-innstillingen påvirker visningen av sidene i oppsettet Kontinuerlig – motstående, og visningen av miniatyrer side ved side.

Oppløsning Bruk dette for PostScript-filer til å emulere oppløsninger basert på skriveren de skal skrives ut på. Du kan angi verdier fra 72 til 4000. Bruk standardinnstillingen hvis du ikke har tenkt å skrive ut PDF-filen på en bestemt skriver, mens du emulerer oppløsningen som er definert i den opprinnelige PostScript-filen.

Merk: Når du øker oppløsningsinnstillingen, øker filstørrelsen, og det kan ta litt lengre tid å behandle enkelte filer.

Sider Angir hvilke sider som skal konverteres til PDF.

Bygg inn miniatyrer Bygger inn en miniatyrforhåndsvisning av hver side i PDF-filen, som øker filstørrelsen. Opphev denne innstillingen når brukere av Acrobat 5.0 og senere kommer til å vise og skrive ut PDF-filen. Disse versjonene genererer miniatyrer dynamisk hver gang du klikker panelet Sider i en PDF.

Optimaliser for rask webvisning Omstrukturerer filen for raskere tilgang (slik at den kan lastes ned med én side om gangen) fra webservere. Dette alternativet komprimerer tekst og strektegninger og overstyrer komprimeringsvalg på Bilde-panelet.

Standard sidestørrelse Angir sidestørrelsen som skal brukes når det ikke er angitt noen størrelse i originalfilen. EPS-filer gir en størrelse på en markeringsramme, ikke en sidestørrelse.

Alternativer for Bilder-panelet

Alternativene i Bilde-panelet angir komprimering og oppdatering for farge-, gråtone og monokrombilder. Eksperimenter med disse alternativene for å finne den riktige balansen mellom filstørrelse og bildekvalitet.

Oppløsningsinnstillingen for farge- og gråtonebilder bør være 1,5 til 2 ganger linjeoppløsningen som filen skal skrives ut ved. Oppløsningen for monokrombilder bør være den samme som utdataenheten, men vær oppmerksom på at hvis du lagrer et monokrombilde med en høyere oppløsning enn 1 500 ppt, øker filstørrelsen uten at bildekvaliteten bedres merkbart. Bilder som skal forstørres, for eksempel kart, kan kreve høyere oppløsninger.

Merk: Oppdatering av monokrombilder kan få uventede resultater, for eksempel at bildet ikke vises. Hvis dette skjer, slår du av oppdateringen og konverterer filen på nytt. Det er mest sannsynlig at dette problemet oppstår med delsampling, og minst sannsynlig med bikubisk reduksjon av oppløsning.

Tabellen nedenfor inneholder en oversikt over vanlige skrivertyper og deres oppløsning målt i punkt per tomme (ppt), standard linjeoppløsning målt i linjer per tomme (lpt) og en oppdateringsoppløsning for bilder målt i piksler per tomme (ppi). Hvis du for eksempel skal skrive ut på en 600-ppt laserskriver, må du angi 170 for oppløsningen som bildene skal oppdateres til.

Skriveroppløsning	Standard linjeoppløsning	Bildeoppløsning
300 ppt (laserskriver)	60 lpt	120 ppi
600 ppt (laserskriver)	85 lpt	170 ppi
1200 ppt (fotosetter)	120 lpt	240 ppi
2400 ppt (fotosetter)	150 lpt	300 ppi

Reduser oppløsning (Av) Reduserer bildeoppløsninger som er høyere enn verdien for For bilder over, til oppløsningen på utdataenheten ved å kombinere bildepunkt i et område på bildet for å lage ett større bildepunkt.

Gjennomsnittlig reduksjon av oppløsning til Det blir tatt et gjennomsnitt av bildepunktene i utvalgsområdet, og hele området erstattes med den gjennomsnittlige bildepunktfargen i den angitte oppløsningen.

Delsampling til Erstatte et helt område med et bildepunkt som er valgt fra dette samplingsområdet, i angitt oppløsning. Raskere konverteringstid enn ved reduksjon av oppløsning, men bildene er mindre jevne og sammenhengende.

Bikubisk områdereduksjon til Bruker et vektet gjennomsnitt i stedet for et enkelt gjennomsnitt (som ved reduksjon av oppløsning) til å avgjøre bildepunktfargen. Denne metoden tar lengst tid, men gir de mykeste tonegraderingene.

Komprimering/bildekvalitet Bruker komprimering på farge-, gråtone- og monokrombilder. For farge- og gråtonebilder angis også bildekvaliteten.

Utjevnet til grå Jevner ut hakkete kanter i monokrombilder. Velg 2-, 4- eller 8-biter for å angi 4, 16 eller 246 gråtoner. (Utjevning kan få liten skrift eller tynne linjer til å se uklare ut.)

***Merk:** Komprimering av tekst og strektegninger er alltid på. Du kan slå av komprimeringen ved å angi riktig Distiller-parameter. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du dokumentasjonen som kan lastes ned på siden [Acrobat SDK documentation](#) (bare engelsk) på Adobes webområde.*

Retningslinjer Åpner dialogboksen Bilderetningslinjer, der du kan angi behandlingsalternativer for farge-, gråtone- og monokrombilder, som er mindre enn oppløsningene du angir. Skriv inn en oppløsningsverdi for hver bildetype, og velg deretter Ignorer, Varsle og fortsett eller Avbryt jobb.

Alternativer for Skrifter-panelet

Skriftalternativene angir hvilke skrifter som skal bygges inn i en PDF-fil, og om det skal bygges inn en underinndeling av tegnene som brukes i PDF-filen. Du kan bygge inn OpenType-, TrueType- og Type 1-skrifter. Skrifter med lisensbegrensninger vises med låsikonet . Hvis du velger en skrift med lisensbegrensning, vil begrensningen beskrives i en forklaringsrute i dialogboksen Adobe PDF-innstillinger.

***Merk:** Når du kombinerer PDF-filer som har samme delsett med skrifter, prøver Acrobat å kombinere delsettene.*

Bygg inn alle skrifter Bygger inn alle skrifter som brukes i filen. Innebygging av skrifter er påkrevd for PDF/X-kompatibilitet.

Bygg inn OpenType-skrifter/-fonter Bygger inn alle OpenType-skrifter som brukes i filen, og beholder informasjon om OpenType-skrifter for avansert linjeoppsett. Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis Acrobat 7 (PDF 1.6) eller Acrobat 8 (PDF 1.7) er valgt på Kompatibilitet-menyen i Generelt-panelet.

Opprett underinndeling av innebygde skrifter/fonter når prosentandelen av tegn er mindre enn Angi en prosentvis terskelverdi hvis du bare vil bygge inn et delsett med skrifter. Hvis terskelen for eksempel er 35 og mindre enn 35 % av tegnene brukes, bygger Distiller bare inn disse tegnene.

Når innebygging mislykkes Angir hvordan Distiller skal reagere når programmet ikke finner en skrift som skal bygges inn under behandlingen av en fil.

Bygg alltid inn Hvis du bare vil bygge inn bestemte skrifter, flytter du disse til Bygg alltid inn-listen. Kontroller at det ikke er merket av for Bygg inn alle skrifter.

Bygg aldri inn Flytt skrifter du ikke vil bygge inn, til denne listen. Velg om nødvendig en annen skriftmappe på hurtigmenyen slik at du kan vise skriften i skriftlisten.

***Merk:** Skrifter med lisensbegrensninger er merket med et hengellåsikon foran navnet. Hvis du velger en skrift med lisensbegrensning, vil begrensningen beskrives i en forklaringsrute i dialogboksen Adobe PDF-innstillinger.*

Legg til navn Hvis skriften du vil bruke, ikke ligger i en mappe, velger du Legg til navn, skriver inn navnet på skriften, velger Bygg alltid inn (eller Bygg aldri inn) og velger Legg til.

***Merk:** En TrueType-skrift kan inneholde en innstilling som er lagt inn av den som har utformet den, slik at den ikke kan bygges inn i PDF-filer.*

Fjern Fjerner en skrift fra Bygg alltid inn- eller Bygg aldri inn-listen. Dette fjerner ikke skriften fra systemet, bare referansen til den i listen.

Merk: Skriftene Times, Helvetica og ZapfDingbats, som fantes i Acrobat 5.0 og tidligere, finnes ikke i Adobe Acrobat 8. Hvis du vil at disse skriftene skal kunne vises og skrives ut i PDF-filer du oppretter, må du bygge inn skriftene.

Alternativer for Farge-panelet

Enten du velger å bruke fargebehandlingsinformasjon fra PostScript-filen, bruke fargeinnstillingsfiler fra Distiller eller definere egne innstillinger, angir du all fargebehandlingsinformasjon for Distiller i Farge-panelet i dialogboksen Adobe PDF-innstillinger.

Innstillingsfil Viser fargeinnstillinger, inkludert innstillingene som brukes i grafikkprogrammer. Hvis du velger Ingen, kan du redigere innstillingene Retningslinjer for fargebehandling og Arbeidsområder.

Retningslinjer for fargebehandling Angir hvordan Distiller konverterer håndterte farger i en PostScript-fil når du ikke bruker en fargeinnstillingsfil. Denne menyen er tilgjengelig når Ingen er valgt på Innstillingsfil-menyen.

Merk: Verdier angitt under Retningslinjer for fargebehandling kan virke inn på en PDF-fil på ulike måter, alt etter hvilken kompatibilitetsinnstilling du velger i Generelt-panelet.

- **Ikke endre farge** Enhetsavhengige farger forblir uendret, og enhetsuavhengige farger beholdes med den nærmeste mulige tilsvarende fargen. Dette er et nyttig alternativ for trykkerier som har kalibrert enhetene sine og brukt informasjonen til å definere fargene i filen, og som bare trykker på de samme enhetene.
- **Kode (eller Konverter) alt for fargebehandling** Koder fargeobjekter med en ICC-profil og kalibrerer farger, slik at de blir enhetsuavhengige i PDF-filer som er kompatible med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) og senere. Konverterer enhetsavhengige fargeområder i bilder (RGB, gråtone og CMYK) til enhetsuavhengige fargeområder (CalRGB, CalGray og LAB) i Acrobat 3.0-kompatible PDF-filer (PDF 1.2).
- **Kode (eller Konverter) bare bilder for fargebehandling** Koder ICC-profiler bare i bilder (ikke tekst eller vektorobjekter), som hindrer svart tekst i å bli utsatt for fargeendring under destillering av Acrobat 4.0-kompatible PDF-filer (PDF 1.3). Konverterer enhetsavhengige fargeområder i bilder (RGB, gråtone og CMYK) til enhetsuavhengige fargeområder (CalRGB, CalGray og LAB) i Acrobat 3.0-kompatible PDF-filer (PDF 1.2).
- **Konverter alle farger til sRGB (eller Konverter alt til CalRGB)** Kalibrerer farge, slik at den blir enhetsuavhengig. Konverterer CMYK- og RGB-bilder til sRGB i PDF-filer som er kompatible med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senere. Konverterer CMYK- og RGB-bilder til kalibrert RGB (CalRGB) i Acrobat 3.0-kompatible PDF-filer (PDF 1.2). Anbefalt for PDF-filer som skal brukes på skjermen eller med skrivere med lav oppløsning.
- **Konverter alle farger til CMYK** Konverterer fargeområder til DeviceGray eller DeviceCMYK i henhold til alternativene som er angitt på Arbeidsområder-menyen. Alle arbeidsområder må angis.

Dokumentgjengivelsesform Velg en metode for å tilordne farger mellom fargeområder. Resultatet av en bestemt metode avhenger av profilene for fargeområdene. Noen profiler gir for eksempel identiske resultater med forskjellige metoder.

Acrobat deler fire gjengivelsesformer (perseptuell, metning, relativ kolorimetrisk og absolutt kolorimetrisk) med andre Creative Suite-programmer. For beskrivelser av disse gjengivelsesformene, se "Gjengivelsesvalg" på side 293.

Acrobat inkluderer også en gjengivelsesform som kalles Behold, som indikerer at formen er angitt i utdataenheten i stedet for i PDF-filen. I mange utdataenheter er Relativ kolorimetrisk standardgjengivelsen.

Merk: I alle tilfeller kan gjengivelsen ignoreres eller overstyres av fargebehandlingsoperasjoner som foregår etter at PDF-filen er opprettet.

Arbeidsområder For alle verdier for Retningslinjer for fargebehandling, med unntak av Ikke endre farge, må du velge et arbeidsområde for å angi hvilke ICC-profiler som skal brukes til å definere og kalibrere gråtone-, RGB- og CMYK-fargeområdet i destillerte PDF-filer. For mer informasjon om arbeidsområder, se "Fargearbeidsområder" på side 290.

- **Grå** Velg en profil som skal definere fargeområdet for alle gråtonebilder i filene. Standard ICC-profil for gråtonebilder er Adobe Gray, med 20 % punktstigning. Velg Ingen for å unngå at gråtonebilder blir konvertert.
- **RGB** Velg en profil som skal definere fargeområdet for alle RGB-bilder i filene. Standarden, sRGB IEC61966-2.1, gjenkjennes av mange utdataenheter. Velg Ingen for å unngå at RGB-bilder blir konvertert.
- **CMYK** Velg en profil som skal definere fargeområdet for alle CMYK-bilder i filene. Standardvalget er U.S. Web Coated (SWOP) v2. Velg Ingen for å unngå at CMYK-bilder blir konvertert.

Merk: Hvis du velger Ingen for alle tre arbeidsområder, har dette samme virkning som å velge Ikke endre farge.



Du kan legge til ICC-profiler (for eksempel profiler som du får utlevert fra et trykkeri) ved å plassere dem i mappen ICCProfiles i en av mappene Common, Windows/System/Color (Windows) eller Systemmappe/ColorSync (Mac OS).

Behold CMYK-verdier for kalibrerte CMYK-fargeområder Når dette er valgt, behandles enhetsuavhengige CMYK-verdier som enhetsavhengige verdier (DeviceCMYK), enhetsuavhengige fargeområder forkastes, og PDF/X-1a-filer bruker verdien for Konverter alle farger til CMYK. Hvis dette er deaktivert, konverteres enhetsuavhengige fargeområder til CMYK, forutsatt at Konverter alle farger til CMYK er angitt som retningslinje for fargebehandling.

Behold ved fjerning av underfarge og andel svart Beholder disse innstillingene hvis de finnes i PostScript-filen. Andel svart beregner hvor mye svart som skal brukes når en farge gjengis. Fjerning av underfarge (UCR) reduserer cyan, magenta og gul for å kompensere for andel svart. Ettersom UCR bruker mindre trykkfarge, passer det for ubestruket papir.

Når overføringsfunksjoner finnes Angir hvordan overføringsfunksjoner skal håndteres i PDF-filer. Overføringsfunksjoner brukes som kunstnerisk effekt, og til å rette opp egenskapene for en bestemt utdataenhet.

- **Fjern** Fjerner eventuelle brukte overføringsfunksjoner. Brukte overføringsfunksjoner bør fjernes, med mindre PDF-filen skal skrives ut på samme enhet som den opprinnelige PostScript-filen ble opprettet for.
- **Behold** Beholder overføringsfunksjonene, som tradisjonelt brukes til å kompensere for punktstigning eller punkt senkning som kan forekomme når et bilde overføres til film. Punktstigning eller -senkning oppstår når blekkpunktene som utgjør et utskrevet bilde, er større eller mindre enn i rasterfrekvensen.
- **Bruk** Bruker overføringsfunksjonen, endrer fargene i filen, men beholder den ikke. Dette kan brukes til å skape fargeeffekter i en fil.

Behold rasterinformasjon Beholder eventuell rasterinformasjon i filer. Rasterinformasjon er beregnet for bruk med en bestemt utdataenhet.

Alternativer for Avansert-panelet

De avanserte alternativene angir hvilke DSC-kommentarer (konvensjoner for dokumentstrukturering) som skal beholdes i en PDF-fil, og hvordan andre alternativer som påvirker konverteringen fra PostScript, skal angis. I en PostScript-fil inneholder DSC-kommentarene informasjon om filen (for eksempel opprettelsesprogram, opprettelsesdato og papirretning) og angir strukturen for sidebeskrivelsene i filen (for eksempel første og siste utsagn i en prologdel). DSC-kommentarer kan være nyttige når dokumentet skal skrives ut eller trykkes.

Når du arbeider med de avanserte alternativene, er det nyttig å ha en viss forståelse av PostScript-språket og hvordan det oversettes til PDF. Se *PostScript Language Reference, tredje utgave* (Addison-Wesley) og *PDF Reference, femte utgave*: Adobe Portable Document Format Version 1.6 på siden [PDF reference](#) (bare engelsk) på Adobes webområde. På det samme webområdet finner du mer detaljerte beskrivelser av de avanserte alternativene og parameterne for disse.

Merk: ASCII Format-alternativet er fjernet fra Distiller, men er fremdeles tilgjengelig som Distiller-parameter.

Tillat at PostScript-fil overstyrer Adobe PDF-innstillinger Bruker innstillinger som er lagret i en PostScript-fil, i stedet for gjeldende PDF-innstillingsfil. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du dokumentasjonen som kan lastes ned på siden [Acrobat SDK documentation](#) (bare engelsk) på Adobes webområde.

Tillat PostScript XObjects PostScript XObjects lagrer fragmenter av PostScript-kode som skal brukes når en PDF-fil skrives ut på en PostScript-skriver. Bruk dette bare i kontrollerte arbeidsflyter når det ikke finnes andre alternativer. Tilgjengelig når Standard eller Minste filstørrelse er valgt på menyen Standardinnstillinger.

Konverter graderinger til utglattet skyggelegging Konverterer blandinger til utglattet skyggelegging for Acrobat 4.0 og senere, som bedrer kvaliteten og reduserer filstørrelsen for PDF-filer. Distiller konverterer graderinger fra Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand, CorelDraw, QuarkXPress og Microsoft PowerPoint.

Konverter utglattede linjer til kurver Reduserer antallet kontrollpunkt som brukes til å lage kurver i CAD-tegninger, som resulterer i mindre PDF-filer og raskere gjengivelse på skjermen.

Behold nivå 2 sidekopieringssemantikk Bruker sidekopieringsoperatoren som er definert i PostScript Level 2 i stedet for Language Level 3 PostScript. Hvis du har en PostScript-fil og velger dette alternativet, kopieres siden av en sidekopieringsoperator. Hvis du ikke velger dette alternativet, utføres en operasjon som tilsvarer sidevisning, med unntak av at grafikktilstanden ikke initialiseres på nytt.

Behold overtrykkinstillinger Beholder eventuelle overtrykkinstillinger i filer som konverteres til PDF. Overtrykksinnstillinger lager farger ved å trykke én blekkfarge oppå en annen blekkfarge.

Overtrykksstandard er overtrykk som ikke er null Hindrer overtrykksobjekter med null CMYK-verdier fra å slå ut underliggende CMYK-objekter.

Lagre Adobe PDF-innstillinger i PDF-fil (Windows) eller Arkiver Adobe PDF-innstillinger i PDF-fil (Mac OS) Bygger inn innstillingsfilen (.joboptions) som ble brukt til å opprette PDF-filen som et vedlegg. (Hvis du vil vise innstillingsfilen, velger du Vis > Navigasjonspaneler > Vedlegg i Acrobat.)

Lagre opprinnelige JPEG-bilder i PDF hvis mulig (Windows) eller Arkiver opprinnelige JPEG-bilder i PDF-fil hvis mulig (Mac OS) Behandler komprimerte JPEG-bilder (bilder som allerede er komprimert med DCT-koding) uten å komprimere dem på nytt. Når dette er deaktivert, bedres ytelsen siden bildene bare dekomprimeres uten å komprimeres på nytt.

Lagre flyttbar jobbkvittering i PDF-fil (Windows) eller Arkiver flyttbar jobbkvittering i PDF-fil (Mac OS) Beholder en PostScript-jobbkvittering i en PDF-fil. Jobbkvitteringer beskriver PostScript-filen og kan brukes senere i en arbeidsflyt eller til å skrive ut PDF-filen.

Bruk Prologue.ps og Epilogue.ps Sender en prolog- og en epilogfil med hver jobb. Disse filene kan brukes til å legge til egendefinert PostScript-kode som du vil skal utføres ved begynnelsen eller slutten av hver PostScript-jobb som konverteres.

Du finner eksempler på Prologue.ps- og Epilogue.ps-filer i mappen (Windows) /Documents and Settings/All Users/Programdata/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data eller (Mac OS)/Bibliotek/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

I Windows Explorer er Application Data-mappen normalt skjult. Du gjør den synlig ved å velge Verktøy > Mappealternativer, klikke kategorien Vis og velge Vis skjulte filer og mapper. Eller du kan skrive inn banen i tekstboksen Adresse.

Merk: Distiller behandler bare prolog- og epilogfiler hvis begge filene er med og er riktig plassert. De to filene må brukes sammen.

Behandle DSC-kommentarer Beholder informasjon om DSC fra en PostScript-fil.

- **Logge DSC-advarsler** Viser advarsler om problematiske DSC-kommentarer under behandlingen og legger dem til i en loggfil.
- **Beholde EPS-informasjon fra DSC** Beholder informasjon for en EPS-fil, for eksempel programmet den kommer fra, og opprettelsesdatoen.
- **Beholde OPI-kommentarer** Beholder informasjon som er nødvendig for å erstatte et FPO-bilde eller en FPO-kommentar (For Placement Only - bare for plassering) med et bilde i høy oppløsning på servere som støtter OPI-versjonene 1.3 og 2.0 (Open Prepress Interface). Hvis du vil ha mer informasjon, se [OPI 2.0 specification](#) (bare engelsk) på Adobes webområde.
- **Beholde dokumentinformasjon fra DSC** Beholder dokumentegenskaper, for eksempel tittel, opprettelsesdato og -klokkeslett, i PDF-filen.
- **Endre størrelsen på side og midtstille grafikk for EPS-filer** Midtstiller et EPS-bilde og endrer størrelsen på siden slik at den passer tett rundt bildet. Hvis dette alternativet er deaktivert, blir siden skalert og midtstilt ut fra øvre venstre hjørne på øvre venstre objekt og nedre høyre hjørne på nedre høyre objekt på siden. Dette alternativet gjelder bare for jobber som består av én enkelt EPS-fil.

Alternativer for Standarder-panelet

Ved å bruke alternativer på Standarder-panelet kan du kontrollere dokumentinnhold i PostScript-filen for å sjekke at den oppfyller standardkriteriene for PDF/X1-a, PDF/X-3 eller PDF/A, før du oppretter PDF-filen. For PDF/X-kompatible filer kan du også kreve at PostScript-filen oppfyller tilleggskriterier ved å velge alternativer i Standarder-panelet. Tilgjengeligheten av alternativer avhenger av hvilken standard du velger. Du kan også opprette en PDF/X-fil fra en kompatibel PDF-fil ved hjelp av Preflight-funksjonen i Acrobat.

PDF/X-kompatibel Overholder PDF/X-standarden for trykkeriarbeid i høy oppløsning.

Merk: PDFMaker, konverteringsmetoden som brukes til å konvertere Microsoft Word-filer og andre programfiler til PDF, oppretter ikke PDF/X-kompatible filer.

PDF/A-kompatibel Overholder PDF/A-standarden for dokumenter som skal arkiveres.

Kompatibilitetsstandard Produserer en rapport som angir om filen følger standarden du har valgt, og hvilke problemer som oppstod hvis den ikke gjør det. Loggfilen vises nederst i dialogboksen.

***Merk:** PDF-filer som overholdt PDF/X-1a- og PDF/X-3-standarden i Acrobat 6.0, vil som standard overholde PDF/X-1a i Acrobat 8.*

Ved manglende kompatibilitet Angir om PDF-filen skal opprettes hvis PostScript-filen ikke følger standardkravene.

- **Fortsett** Oppretter en PDF-fil selv om PostScript-filen ikke oppfyller PDF/X kreavene og noterer disse problemene i rapporten.
- **Avbryt jobb** Oppretter bare en PDF-fil hvis PostScript-filen oppfyller PDF/X-kravene for de valgte rapportalternativene og ellers er gyldig.

Rapporter som feil Flagger PostScript-filen som ikke-kompatibel hvis ett av rapporteringsalternativene er valgt og en tilskjæringsboks eller tegningsboks mangler på en side.

Sett TrimBox til MediaBox med forskyvninger (punkt) Beregner verdier for tilskjæringsboksen basert på forskyvningene for medieboxen for respektive sider hvis verken tilskjæringsboksen eller tegningsboksen er angitt. Tilskjæringsboksen er alltid like liten som eller mindre enn den omsluttende medieboxen.

Sett BleedBox til MediaBox Bruker medieboxsverdiene for utfallsboksen hvis utfallsboksen ikke er angitt.

Sett BleedBox til TrimBox med forskyvninger (punkt) Beregner verdier for utfallsboksen basert på forskyvningene for tilskjæringsboksen for respektive sider hvis utfallsboksen ikke er angitt. Utfallsboksen er alltid like stor som eller større enn den omsluttende tilskjæringsboksen. Dette alternativet bruker enhetene som er angitt i Generelt-panelet i dialogboksen Adobe PDF-innstillinger.

Profilnavn for utskriftsgjengivelse Angir det karakteriserte utskriftsforholdet som dokumentet er klargjort for, og kreves for PDF/X-kompatibilitet. Hvis et dokument ikke angir et profilnavn for utskriftsgjengivelse, bruker Distiller den valgte verdien på denne menyen. Hvis arbeidsflyten krever at dokumentet angir utskriftsgjengivelsen, velger du Ingen.

Identifikator for utdataforhold Angir referansenavnet som angis av registret for profilnavnet for utskriftsgjengivelse. Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du spørsmålsteget ved siden av alternativet.

Utdataforhold Beskriver det tiltenkte utskriftsforholdet. Denne oppføringen kan være nyttig for den tiltenkte mottakeren av PDF-filen. Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du spørsmålsteget ved siden av alternativet.

Registernavn (URL) Angir webadressen for å finne mer informasjon om profilen for utskriftsgjengivelse. URL-adressen angis automatisk for ICC-registernavn. Registernavnet er valgfritt, men anbefales. Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du spørsmålsteget ved siden av alternativet.

Overlappet Angir overlappingstilstanden i dokumentet. PDF/X-kompatibilitet krever verdien Sann eller Usann. Hvis dokumentet ikke angir overlappingstilstanden, brukes verdien som er angitt her. Hvis arbeidsflyten krever at dokumentet angir overlappingstilstanden, velger du La være udefinert.

PDF-kompatibilitetsnivåer

Når du oppretter PDF-filer, må du bestemme deg for hvilken PDF-versjon du vil bruke. Du kan endre PDF-versjon ved å bytte til en annen forhåndsinnstilling eller velge et kompatibilitetsalternativ når du lagrer PDF-filen eller redigerer en PDF-forhåndsinnstilling.

Med mindre bakoverkompatibilitet er et krav, bør du generelt bruke den nyeste versjonen (i dette tilfellet versjon 1.7). Den nyeste versjonen inneholder alle nye egenskaper og funksjoner. Hvis du imidlertid oppretter dokumenter som skal distribueres til mange, bør du vurdere å velge Acrobat 5 (PDF 1.4) eller Acrobat 6 (PDF 1.5) for å sikre at alle brukere kan vise og skrive ut dokumentet.

I tabellen nedenfor finner du en sammenligning mellom noen egenskaper for PDF-filer som er opprettet med forskjellige kompatibilitetsinnstillinger.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) og Acrobat 8 (PDF 1.7)
PDF-filer kan åpnes i Acrobat 3.0 og Acrobat Reader 3.0 og senere.	PDF-filer kan åpnes i Acrobat 3.0 og Acrobat Reader 3.0 og senere. Det kan imidlertid hende at funksjoner som er spesifikke for senere versjoner, går tapt eller ikke vises.	De fleste PDF-filer kan åpnes i Acrobat 4.0 og Acrobat Reader 4.0 og senere. Det kan imidlertid hende at funksjoner som er spesifikke for senere versjoner, går tapt eller ikke vises.	De fleste PDF-filer kan åpnes i Acrobat 4.0 og Acrobat Reader 4.0 og senere. Det kan imidlertid hende at funksjoner som er spesifikke for senere versjoner, går tapt eller ikke vises.
Kan ikke inneholde grafikk som bruker levende gjennomsiktighetseffekter. All gjennomsiktighet må slås sammen før konvertering til PDF 1.3.	Støtter bruk av levende gjennomsiktighet i grafikk. (Acrobat Distiller-funksjonen slår sammen gjennomsiktighet.)	Støtter bruk av levende gjennomsiktighet i grafikk. (Acrobat Distiller-funksjonen slår sammen gjennomsiktighet.)	Støtter bruk av levende gjennomsiktighet i grafikk. (Acrobat Distiller-funksjonen slår sammen gjennomsiktighet.)
Lag støttes ikke.	Lag støttes ikke.	Lag beholdes når du oppretter PDF-filer fra programmer som støtter generering av PDF-dokumenter med lag, for eksempel Illustrator CS og senere eller InDesign CS og senere.	Lag beholdes når du oppretter PDF-filer fra programmer som støtter generering av PDF-dokumenter med lag, for eksempel Illustrator CS og senere eller InDesign CS og senere.
DeviceN-fargeområde med 8 fargestoff støttes.	DeviceN-fargeområde med 8 fargestoff støttes.	DeviceN-fargeområde med opptil 31 fargestoff støttes.	DeviceN-fargeområde med opptil 31 fargestoff støttes.
Flerbyteskrifter kan bygges inn. (Distiller konverterer skriftene ved innebygging.)	Flerbyteskrifter kan bygges inn.	Flerbyteskrifter kan bygges inn.	Flerbyteskrifter kan bygges inn.
40-biters RC4-sikkerhet støttes.	128-biters RC4-sikkerhet støttes.	128-biters RC4-sikkerhet støttes.	128-biters RC4- og 128-biters AES-sikkerhet (Advanced Encryption Standard) støttes.

Dele egendefinerte PDF-innstillinger

Du kan lagre dine egne Adobe PDF-forhåndsinnstillinger og bruke dem om igjen. Du kan også dele en egendefinert forhåndsinnstilling ved å sende en kopi av resultatfilen til andre brukere, som deretter kan legge den til i Distiller-programmet på sin egen datamaskin.

Merk: PDF-innstillingsfiler har filtypen *.joboptions*. Egendefinerte forhåndsinnstillingsfiler lagres i (Windows) *Documents and Settings/[brukernavn]/Programdata/Adobe/Adobe PDF/Settings* eller (Mac OS) *User/[username]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings*.

❖ Gjør ett av følgende for å legge til en egendefinert PDF-innstillingsfil på menyen:

- Dra *joboptions*-filen til Distiller-vinduet.
- I Acrobat Distiller: Velg *Innstillinger > Legg til Adobe PDF-innstillinger*, bla til den kopierte *joboptions*-filen, merk den, og klikk *Åpne*.

Innstillingsfilen vises som valgt alternativ på menyen *Standardinnstillinger*.

Komprimere og redusere oppløsningen for bilder

Når du konverterer PostScript-filer til PDF, kan du komprimere vektorobjekter (for eksempel tekst og strektegninger) og komprimere og redusere oppløsningen i bilder. Strektegninger beskrives med en matematisk formel og er vanligvis laget i et tegneprogram, for eksempel Adobe Illustrator. Bilder – enten det er farge-, monokrom- eller gråtonebilder – beskrives som bildepunkt og lages med programmer som Adobe Photoshop eller ved å skanne. Monokrombilder omfatter de fleste svart/hvitt-illustrasjoner som er laget i maleprogrammer, og alle bilder som er skannet inn med en bildedybde på 1 bit.

Når du reduserer oppløsningen (eller reduserer antallet bildepunkt), slettes informasjon fra bildet. Med Distiller angir du en *interpoleringsmetode* – gjennomsnittlig reduksjon av oppløsning, bikubisk reduksjon av oppløsning eller delsampling – som bestemmer hvordan bildepunkt skal slettes. Avhengig av hva du velger, kan komprimering og samplingsreduksjon redusere størrelsen på en PDF-fil betydelig med lite eller intet tap av detaljer og nøyaktighet.

Når Distiller behandler en fil, brukes vanligvis komprimeringsinnstillingene på alle bildene i filen. Du kan imidlertid tilordne ulike komprimerings- og samplingsreduksjonsmetoder for enkeltvis bilder.

Variere komprimerings- og samplingsreduksjonsmetoder i en PDF-fil

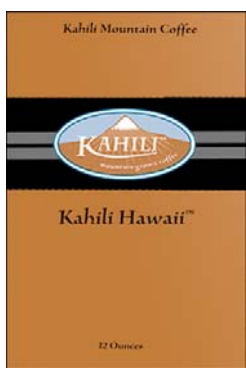
Før du oppretter en PDF-fil, kan du ha forskjellige innfallsvinkler til å bruke ulike komprimerings- og samplingsreduksjonsalternativer for de enkeltvis bildene som skal være med i PDF-filen:

- Bruk Adobe Photoshop til å oppdatere og komprimere eksisterende bildefiler før du bruker Distiller. Når du er klar til å opprette PDF-filen i Distiller, må du passe på at du deaktiverer komprimeringsalternativene og samplingsreduksjons- eller delsamplingalternativene.
- Opprett egne PostScript-filer for hver del av dokumentet som du vil behandle på en egen måte, og bruk forskjellige komprimeringsalternativer ved konverteringen av hver del. Bruk deretter Distiller til å slå sammen filene til én enkelt PDF-fil.
- Når du lager farge-, gråtone- og monokrombilder i et grafikkprogram (for eksempel Adobe Photoshop), velger du ønskede komprimerings- og samplingsreduksjonsinnstillinger når du lagrer hvert bilde i dette programmet.
- Sett inn Distiller-parametere foran bilder i en PostScript-fil. Denne teknikken kan du bruke til å behandle hvert av bildene i et dokument på en egen måte. Dette er den vanskeligste teknikken fordi den krever kunnskaper om PostScript-programmering. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker parametere, ser du dokumentasjonen som kan lastes ned på siden [Acrobat SDK documentation](#) (bare engelsk) på Adobes webområde.

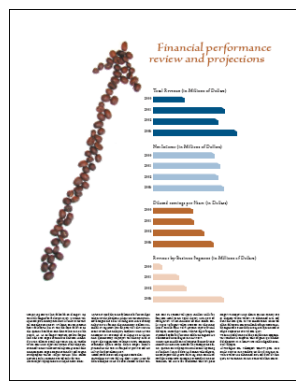
Merk: Hvis du vil bruke Distiller-parameteren som er satt inn, velger du *Tillat at PostScript-fil overstyrer Adobe PDF-innstillinger* på *Avansert-panelet* i dialogboksen *Adobe PDF-innstillinger* i Distiller. Dette alternativet overstyrer innstillinger du har valgt i dialogboksen *Adobe PDF*.

Komprimeringsmetoder

Distiller bruker ZIP-komprimering på tekst og linjefotografikk, ZIP- eller JPEG-komprimering på farge- og gråtonebilder og ZIP-komprimering, CCITT-komprimering i gruppe 3 eller 4 eller kjørelengdekomprimering på monokrombilder.



A



B



C



D

Egnede komprimeringsmetoder for forskjellige grafikktyper
A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. Kjølrelengde

Du kan velge mellom følgende komprimeringsmetoder:

ZIP Virker bra på bilder med store områder i enkeltfarger eller gjentatte mønstre og for svart-hvitt-bilder med gjentatte mønstre. Acrobat støtter bare 8-biters ZIP-komprimering, som er *uten tap*. Det betyr at data ikke fjernes for å redusere filstørrelsen, slik at bildekvaliteten ikke påvirkes.

Merk: Adobes implementering av ZIP-filteret er utarbeidet på grunnlag av zlib-pakken av Jean-loup Gailly og Mark Adler, og vi vil gjerne takke dem for deres gode hjelp i dette arbeidet.

JPEG Passer for gråtone- eller fargebilder, for eksempel fotografier med kontinuerlige nyanseoverganger. JPEG-metoden medfører *noe tap av data*. Det vil si at den fjerner bildedata slik at bildekvaliteten kan reduseres, men hensikten er å redusere filstørrelsen med minimalt tap av informasjon. Siden JPEG-komprimering fjerner data, kan dette valget gi mye mindre filer enn ved ZIP-komprimering.

CCITT Dette er bare tilgjengelig for monokrome punktgrafikkbilder. CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) passer for svart/hvitt-bilder og bilder som er skannet inn med en bildedybde på 1 bit. Gruppe 4 er en generell metode som gir god komprimering for de fleste monokrombilder. Gruppe 3, som brukes i de fleste faksmaskiner, komprimerer monokrome bilder med én linje om gangen.

Kjørelengde Gir best resultat for bilder med store områder i helhvitt eller helsvart.

Skrifttyper

Bygge inn og erstatte skrifter

En skrift kan bare bygges inn hvis skriftleverandøren har lagt til en innstilling som tillater at skriften bygges inn. Innebygging forhindrer skriftestatning når filen vises eller skrives ut, og sikrer at leserne ser teksten i den opprinnelige skriften. Innebygging øker filstørrelsen bare i ubetydelig grad, med mindre dokumentet bruker CID-skrifter (flerbyteskrifter), et vanlig skriftformat for asiatiske språk. Du kan bygge inn eller erstatte skrifter i Acrobat eller når du eksporterer et InDesign-dokument til PDF.

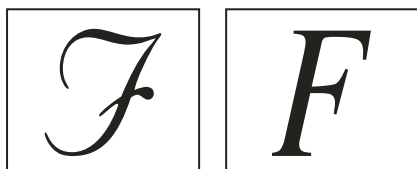
Du kan bygge inn hele skriften eller bare et delsett av tegnene som brukes i filen. Delmengder gjør at skriftene og skriftmetrikken brukes ved utskrift ved at et egendefinert skriftnavn lages. På denne måten kan trykkeriet alltid bruke din versjon, ikke trykkeriets versjon, av for eksempel Adobe Garamond® til visning og trykking. Type 1- og TrueType-skrifter kan bygges inn hvis de er inkludert i PostScript-filen, eller hvis de er tilgjengelige på en av skriftplasseringene som Distiller overvåker, og ikke er sperret mot innebygging.

Merk: (Acrobat) I enkelte tilfeller kan TrueType-skrifter som har gått gjennom en PostScript-driver, ikke lenger søkes i, kopieres, klippes ut eller limes inn. Du kan minimere dette problemet ved å bruke Acrobat på samme system der PostScript-filen ble opprettet, og sørge for at TrueType-skriftene som brukes i filen, er tilgjengelige på systemet.

Når en skrift ikke kan bygges inn på grunn av skriftleverandørens innstillinger og PDF-filen åpnes eller skrives ut av en bruker som ikke har tilgang til den opprinnelige skriften, erstattes den midlertidig av en Multiple Master-skrift: AdobeSerifMM for en manglende Serif-skrift, og AdobeSansMM for en manglende Sans Serif-skrift.

Multiple Master-skriften kan utvides eller trekkes sammen, slik at linje- og sideskift i det originale dokumentet beholdes. Erstatningen svarer imidlertid ikke alltid til formen på de originale tegnene, spesielt hvis de er uvanlige, f.eks. skriftsnitt for skript.

Merk: (Acrobat) For asiatisk tekst bruker Acrobat skrifter fra den installerte asiatiske språkpakken eller fra lignende skrifter på brukerens system. Skrifter fra visse språk eller med ukjent koding kan ikke erstattes. I disse tilfellene vises teksten som punkt i filen.



Hvis tegnene er uvanlige (til venstre), samsvarer ikke erstatningsskriften (til høyre).

Få tilgang til og bygge inn skrifter ved å bruke Distiller

Når du konverterer en PostScript-fil til PDF, trenger Distiller tilgang til skriftene i filen for å kunne sette inn riktig informasjon i PDF-filen. Distiller søker først i PostScript-filen etter Type 1-, TrueType- og OpenType-skrifter. Hvis skriften ikke er innebygget i PostScript-filen, søker Distiller i ekstra skriftmapper. Distiller søker i følgende skriftmapper i Windows:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Windows/Fonts

Distiller søker i følgende skriftmapper i Mac OS:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Brukere/[brukernavn]/Bibliotek/Fonts
- /Bibliotek/Fonts
- /System/Bibliotek/Fonts

Acrobat-installasjonen inkluderer versjoner med bare bredde av mange vanlige kinesiske, japanske og koreanske skriffter, og derfor kan Distiller få tilgang til disse skriftene i Acrobat. Kontroller at skriftene er tilgjengelige på datamaskinen. (I Windows velger du Fullstendig når du installerer Acrobat, eller du velger Tilpasset og deretter alternativet for asiatiske språkstøtte. I Mac OS installeres disse skriftene automatisk.)

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bygger inn skriffter i en PostScript-fil, se dokumentasjonen som fulgte med programmet og skriverdriveren du bruker til å opprette PostScript-filer.

Merk: Distiller støtter ikke Type 32-skriffter.

Forhåndsvis PDF-filer uten lokale skriffter

Du kan lage en utskrivbar forhåndsvisning av dokumentet som erstatter standardskriffter for all tekst som er formatert i skriffter som er tilgjengelige på den lokale maskinen, men som ikke er innebygd i PDF-filen. Dette kan være til hjelp når du skal avgjøre om du skal bygge inn disse lokale skriftene i PDF-filen eller ikke, slik at dokumentet ser ut slik du ønsker.

- 1 I Acrobat velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat 8 > Innstillinger (Mac OS).
- 2 Under Kategorier velger du Visningsalternativer og deretter deaktiverer du Bruk lokale skrifttyper.

Merk: Hvis en skrift ikke kan erstattes, vises teksten som punkt, og Acrobat viser en feilmelding.

Legge til flere mapper i skriftsøk i Distiller

I tillegg til standardmappene kan Distiller også søke i andre skriftmapper du angir.

- 1 Start Acrobat Distiller ved å gjøre ett av følgende:
 - I Acrobat velger du Avansert > Trykking > Acrobat Distiller.
 - Klikk eller dobbelklikk på et Acrobat Distiller-ikon eller -snarvei på skrivebordet, startmenyen (Windows), eller Dock (Mac OS).
- 2 Velg Innstillinger > Skriftplasseringer. Dialogboksen inneholder en liste over mapper der Distiller søker etter skriffter. Disse mappene kan ligge på den lokale harddisken eller på et nettverk.

Distiller angir at en skriftmappe er tilgjengelig ved å vise et mappeikon til venstre for mappenavnet. Hvis det ikke vises noe ikon eller hvis det vises et ikon med et kryss gjennom, er forbindelsen til mappen antakelig brutt. Du må koble til mappen på nytt.
- 3 Hvis du vil legge til en skriftmappe, klikker du Legg til og velger mappen som skal legges til. Klikk OK (Windows) eller Velg mappe (Mac OS).

Merk: Hvis du vil gi Distiller tilgang til en skriftmappe som er flyttet, bruker du denne dialogboksen til å fjerne mappen som er oppført med den gamle plasseringen, og legge til mappen med den nye plasseringen.

- 4 Du fjerner en skriftmappe ved å merke den og klikke Fjern.
- 5 Merk av for Ignorer TrueType-versjoner av standard PostScript-skriffter/-fonter hvis du vil utelate TrueType-skriffter som har samme navn som en skrift i skriftsamlingen PostScript 3.
- 6 Klikk OK.

Finne navn på PostScript-skriffter

Hvis du må skrive inn et skriftnavn manuelt i Skriffter-panelet (Windows) eller Fonter-panelet (Mac OS) i dialogboksen Adobe PDF-innstillinger, kan du bruke en PDF-fil til å finne den nøyaktige stavemåten for navnet.

- 1 Bruk et hvilket som helst program til å opprette et én-sides dokument som inneholder skriften.
- 2 Opprett en PDF-fil på grunnlag av dokumentet.
- 3 Åpne PDF-filen i Acrobat, og velg Fil > Egenskaper > Skriffter.
- 4 Skriv ned navnet på skriften, og pass på at du staver den riktig med store bokstaver og bindestreker plassert på samme sted som i dialogboksen med skriftinformasjon.

Kapittel 4: Kombinere PDF-innhold

I Acrobat 8 er det ganske enkelt å opprette avanserte PDF-filer (Portable Document Format) som inneholder flere ulike typer filer – filer som er opprettet i forskjellige formater og kan ha forskjellige sidestørrelser og sideretninger.

Det er også enklere enn du kanskje tror å gjøre endringer i en kompleks PDF-fil slik at den bare inneholder den informasjonen du vil ha med. Du får et velordnet, enhetlig og effektivt dokument som er tilpasset ditt behov.

Hurtigstart

Følgende emner gir en kort oversikt over vanlige oppgaver du utfører for å kombinere PDF-filer og legge til sammenbindende elementer.

Opprette en PDF-fil fra flere filer

Det er enkelt å slå sammen filer av ulike typer til én enkelt PDF-fil.

- 1 Klikk **Kombiner filer** , og klikk deretter **Legg til filer**.
- 2 Velg filene du vil kombinere, og klikk **Legg til filer**.
- 3 Juster rekkefølgen på filene som du ønsker, og velg deretter en filstørrelse og konverteringsinnstilling.
- 4 Klikk **Neste**, velg **Slå sammen filer til én PDF-fil**, og klikk deretter **Opprett**.

I stedet for å slå sammen filer kan du også [opprette en PDF-pakke](#) med filer.

Se også

“Opprette sammenslåtte PDF-filer og PDF-pakker” på side 101

Samle PDF-filer i en pakke

Med en *PDF-pakke* kan du samle relatert informasjon i én enkelt PDF-fil mens du beholder individuelle PDF-filer i den.

- 1 Klikk **Kombiner filer** , og klikk deretter **Legg til filer**.
- 2 Velg filene du vil kombinere, og klikk **Legg til filer**.
- 3 Juster rekkefølgen på filene som du ønsker, og velg deretter en filstørrelse og konverteringsinnstilling.
- 4 Klikk **Neste**, velg **Samle filer i én PDF-pakke**, og klikk deretter **Opprett**.

Se også

“Opprette sammenslåtte PDF-filer og PDF-pakker” på side 101

Endre en liste over filer som skal kombineres

Når du kombinerer filer, har du flere alternativer for å justere filsettet.

- 1 Klikk **Kombiner filer** , klikk **Legg til filer**, og legg deretter til de ønskede filene.
- 2 Hvis du vil endre listen over filer eller fjerne en fil fra listen, merker du en fil og gjør deretter ett av følgende:
 - Klikk **Flytt opp**  eller **Flytt ned** , eller dra filen til en ny plassering.
 - Klikk **Velg sider** for å ta med et delsett med sider. (Knappenavn kan bli endret basert på filtype.)
 - Klikk **Fjern** eller trykk **Slett**.

Se også

“Opprette sammenslåtte PDF-filer og PDF-pakker” på side 101

Legge til topp- og bunntekst

Du kan legge til én enkelt topptekst og bunntekst i hele PDF-filen, eller du kan bruke ulike topptekster og bunntekster bare på noen sider.

- 1 Velg Dokument > Topp- og bunntekst > Legg til. Hvis en melding vises, klikker du Legg til ny.
- 2 Angi skrift- og marginstillinger.
- 3 Skriv inn ønsket tekst i tekstboksene for toppteksten og bunnteksten. Klikk knappene nedenfor boksene hvis du vil sette inn et sidetall eller en dato.

Du kan lagre innstillinger for topptekst og bunntekst, slik at det er enkelt å bruke dem på nytt.

Se også

“Legge til og redigere topp- og bunntekst” på side 105

Legge til et vannmerke

Et vannmerke er tekst eller et bilde som vises bak eller over innhold i en PDF-fil.

- 1 Velg Dokument > Vannmerke > Legg til.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn ønsket tekst, og angi skriftattributter.
 - Klikk Fil, og bla gjennom filene for å velge ønsket fil.
- 3 Angi rotering, tetthet, skala, plassering og posisjon.

Du kan lagre vannmerkeinnstillinger, slik at du kan bruke dem på nytt. Du kan for eksempel lagre vannmerket "Kladd" for å legge det til i alle PDF-filer til gjennomsyn.

Se også

“Legge til og redigere vannmerker” på side 109

Legge til en bakgrunn

En bakgrunn er et bilde eller en farge som er plassert bak innholdet i en PDF-fil.

- 1 Velg Dokument > Bakgrunn > Legg til / erstatt.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk Fra farge, klikk fargekartet, og velg en bakgrunnsfarge.
 - Klikk Fil, og bla gjennom filene for å velge ønsket bildefil.
- 3 Angi rotering, tetthet, skala og posisjon.

Du kan lagre bakgrunnsinnstillinger, slik at du kan bruke dem på nytt. Du kan for eksempel lagre et organisasjonseblem du kan bruke til offisiell korrespondanse.

Se også

“Legge til og redigere bakgrunn” på side 108

Rotere sider

Du kan rotere alle eller utvalgte sider i en PDF-fil.

- 1 Velg Dokument > Roter sider.
- 2 Angi retningen for roteringen og sideområdet.
- 3 Velg de ønskede alternativene på Roter-menyene.

Hvis du vil rotere en side midlertidig, velger du Vis > Roter visning > Med klokken eller Mot klokken.

Se også

“Rotere en side” på side 112

Slette sider

Når du har kombinert filer, kan du slette uønskede eller tomme sider.

- 1 (Valgfritt) Klikk Sider-knappen  i navigasjonsruten, og velg sidene du vil slette.
- 2 Velg Dokument > Slett sider.
- 3 Klikk Merkede for å slette merkede sider, eller klikk Fra og angi et område.

Hvis du vil beholde en kopi av den originale PDF-filen, må du lagre det nye dokumentet ved å velge Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS) i stedet for Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Se også

“Slette eller erstatte en side” på side 114

Erstatte sider

Hvis du raskt vil oppdatere en PDF-fil, kan du erstatte enkeltsider.

- 1 Velg Dokument > Erstatt sider.
- 2 Merk dokumentet som inneholder erstatningssidene, og klikk Velg.
- 3 Angi sidene du vil erstatte, under Original. Angi den første erstatningssiden under Erstatning.

Interaktive elementer, for eksempel koblinger og bokmerker, som er knyttet til originalsiden, slettes ikke.

Se også

“Slette eller erstatte en side” på side 114

Nummerere sider på nytt

Når du nummererer sider på nytt, påvirkes bare numrene som vises i Sider-panelet og på verktøylinjen. Hvis du vil endre numrene som vises på sidene i dokumentet, legger du til en [topptekst](#) eller [bunntekst](#).

- 1 Klikk Sider-knappen , og velg Nummerer sider på Alternativer-menyen.
- 2 Angi hvilke sider nummereringen skal brukes på.
- 3 Angi nummereringsstil, eventuelle prefiks og startnummer.

Du kan også fortsette med nummereringsstilen i den forrige delen.

Se også

“Nummerere sider på nytt” på side 115

Kombinere filer til PDF-filer

Kombinere ulike typer filer

Du vet allerede at du kan konvertere mange typer filer til Adobe PDF. Men du kan også gruppere filer når du konverterer dem, slik at filene samles i ett dokument. Du kan for eksempel kombinere alle dokumentene for et bestemt prosjekt, som tekstdokumenter, e-postmeldinger, regneark, CAD-tegninger, PowerPoint-presentasjoner og så videre, til en PDF-fil eller PDF-pakke. Når du bruker veiviseren for å kombinere filer, kan du i tillegg begrense konverteringen til bestemte sider (eller regneark eller lysbilder) i individuelle kildedokumenter.

Det finnes tre typer PDF-filer som omfatter flere filer:

Sammenslåtte PDF-filer Du kan konvertere flere filer av ulike typer til en *sammenslått PDF-fil*: en fil der konverterte dokumenter flyter som sekvensielle sider gjennom PDF-filer.

PDF-pakker Du kan bruke veiviseren for å kombinere filer til å konvertere flere filer av ulike typer til en *PDF-pakke*: et sett med PDF-komponenter der hver fil vises separat og har sin egen paginering. Komponentfiler beholder også sine individuelle sikkerhetsinnstillinger, skjemafunksjoner og standardvisninger, og digitale signaturer forblir intakte. I Windows kan du arkivere e-postmeldinger og meldingsmapper fra Outlook eller Lotus Notes som PDF-pakker ved å bruke PDFMaker i e-postprogrammet.

PDF-filer innebygd i andre filer Du kan sette inn PDF-filer i filer med andre formater som støtter OLE (kobling og innebygging av objekter), for eksempel InDesign- eller Word-dokumenter.

Se også

“Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer (Windows)” på side 67

PDF-pakker

En PDF-pakke konverterer flere filer, som kan ha ulike formater og være opprettet i ulike programmer, og setter dem sammen til en integrert PDF-enhet. Originalfilene beholder sin identitet, men de er en del av den ene PDF-pakkefilen. Hver komponentfil kan åpnes, leses, redigeres og formateres uavhengig av de andre komponentfilene i PDF-pakken.

Du kan opprette PDF-pakker med veiviseren for å kombinere filer, enten ved å starte fra vinduet Komme i gang, oppgaveverktøylinjen eller kommandoen Fil > Kombiner filer. På Windows kan Acrobat PDFMaker i Outlook og Lotus Notes opprette PDF-pakker når du konverterer e-postmeldinger til PDF eller overfører PDF-e-postarkiver som er opprettet i tidligere versjoner av Acrobat.

Avhengig av situasjon har PDF-pakker flere fordeler sammenlignet med sammenslåing av flere filer til en vanlig PDF-fil:

Legge til og slette Du kan enkelt legge til eller fjerne komponentdokumenter uten å måtte søke etter og velge alle sidene fra den aktuelle filen.

Vise Komponentfilene åpnes ikke i separate vinduer, så du kan raskt bla gjennom og endre dem uten å måtte stoppe og vente på en Åpne- eller Lagre-dialogboks.

Redigerer Du kan gjøre endringer i individuelle PDF-filer i PDF-pakken uten at dette påvirker de andre komponentene i pakken. Du kan for eksempel endre sidenummereringen i en PDF-fil, signere filen digitalt, velge ulike sikkerhetsinnstillinger og så videre uten at disse endringene brukes på de andre komponentdokumentene. Du kan også endre navn på komponenter.

Distribusjon Ettersom PDF-pakken er én fil, kan du dele den med andre og være sikker på at de får alle komponentene i pakken.

Sortere Komponentene i en PDF-pakke vises under flere kategorier, der du kan legge til, slette, skjule eller tilpasse komponentene. Deretter klikker du ganske enkelt kategori-navnet for å sortere listen.

Skrive ut Kommandoen Skriv ut på Fil-menyen inneholder kommandoer for å skrive ut gjeldende åpne dokument, alle dokumentene i PDF-pakken eller noen utvalgte komponentdokumenter fra PDF-pakkelisten.

Søke Avansert søk-vinduet inneholder alternativer for å søke i gjeldende åpne dokument, alle dokumentene i PDF-pakken eller noen utvalgte komponentdokumenter fra PDF-pakkelisten.

Inkludere andre formater Du kan legge til andre typer filer enn PDF-filer i en eksisterende PDF-pakke uten å måtte konvertere dem til PDF. Dette kan du gjøre ved å dra filer fra skrivebordet, Microsoft Explorer eller Mac OS Finder til listen over komponenter i den åpne PDF-pakken. Du kan imidlertid ikke bruke alle PDF-funksjonene i pakken på filer som ikke er i PDF-format.

Uavhengighet fra kildefiler Kildefilene i en PDF-pakke, inkludert eksisterende PDF-filer du legger til i pakken, endres ikke når du oppretter en PDF-fil. Endringer du gjør i en PDF-fil i PDF-pakken, endrer ikke originalfilen som PDF-filen er opprettet fra. Du kan flytte en PDF-pakke hvor som helst på datamaskinen eller nettverket uten at komponentene i pakken går tapt eller kobles fra.

Bruke på nytt Du kan inkludere eller konvertere samme originalfil til flere PDF-pakker.

PDF-pakker har to begrensninger. De kan ikke gjennomgås i en av de vanlige veiviserne eller sendes ut i en arbeidsflyt for datainnsamling.

Merk: PDF-pakker er helt annerledes enn samlinger du oppretter i Acrobat Organizer. Organizer-samlinger er ganske enkelt verktøy som hjelper deg med å finne relaterte PDF-filer, uansett hvor de er lagret i mappestrukturen på datamaskinen. PDF-pakker er faktiske PDF-filer, lagret på ett sted på datamaskinen. PDF-filer du legger ved i andre PDF-filer, har ikke de samme fordelene som PDF-pakker.

Se også

“Vise, sortere og søke i komponenter i en PDF-pakke” på side 24

“Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer (Windows)” på side 67

“Skrive ut dokumenter i en PDF-pakke” på side 300

Opprette sammenslåtte PDF-filer og PDF-pakker

Valgene du gjør i veiviseren for å kombinere filer, bestemmer om filene slås sammen til én enkelt PDF-fil eller kombineres til én PDF-pakke.

1 Velg Fil > Kombiner filer, eller klikk Kombiner filer  på oppgaveverktøylinjen.

Hvis en PDF-fil er åpen, vises den i listen over inkluderte filer.

2 Gjør ett eller alt av følgende i veiviseren for å kombinere filer:

- Hvis du vil legge til enkeltfiler, klikker du Legg til filer , blar om nødvendig til filene, velger dem og klikker Legg til filer. Gjenta om nødvendig for å legge til filer fra andre plasseringer.
- Hvis du vil velge alle filene på en bestemt plassering, klikker du Legg til mapper , blar til filmappen, velger den og klikker OK. Gjenta om nødvendig.
- Hvis du vil velge filer du har kombinert til PDF-filer i andre økter, klikker du Bruk filer på nytt . I listen til venstre velger du en tidligere opprettet PDF-fil, og i listen til høyre velger du komponentdokumentene du vil inkludere. (Hvis du ikke har brukt veiviseren for å kombinere filer før, er ikke denne knappen tilgjengelig.)
- Hvis du vil legge til andre åpne PDF-filer, klikker du Legg til åpne filer og velger disse PDF-filene.
- (Windows) Hvis du vil legge til filer eller mapper fra Windows Utforsker, drar du dem til veiviseren for å kombinere filer eller høyreklikker de valgte elementene og velger Kombiner støttede filer i Acrobat.

Hvis noen av filene er passordbeskyttet, vises en eller flere meldinger der du må skrive inn riktig passord.



Du kan legge til samme fil flere ganger. En fil kan for eksempel brukes som overgangssider mellom andre filer, eller en tom fil kan brukes for å legge til tomme sider.

3 Du kan gjøre følgende ved hjelp av listen over filer:

- Hvis du vil ordne filene i en annen rekkefølge i listen, velger du en fil og drar den opp eller ned i listen. Du kan også velge en fil og klikke Flytt opp eller Flytt ned.

- Hvis du vil fjerne en fil fra listen, velger du filnavnet og klikker Fjern.
- Hvis du vil konvertere bare en del av en kildefil med flere sider, dobbeltklikker du filen eller velger filen og klikker Velg sider-knappen (se merknaden nedenfor). Gå gjennom og velg sider etter behov i forhåndsvisningen. Følg instruksjonene i dialogboksen, som kan variere avhengig av filtype, og klikk OK. (Ikke prøv å redigere selve dokumentet i forhåndsvisningen.)

Merk: Navnet på Velg-knappen varierer avhengig av filtype. For PDF- og Word-dokumenter heter knappen Velg sider. For PowerPoint-filer er det Velg lysbilder, for Excel-filer er det Velg ark.

4 Velg passende filstørrelse og konverteringsalternativer (som beskrevet i referanseemnet nedenfor).

5 Klikk Neste, og gjør deretter ett av følgende:

- Hvis du vil kombinere filene som sekvensielle sider i en PDF-fil, velger du Slå sammen filer til én PDF-fil.
- Hvis du vil kombinere filene til en PDF-pakke, velger du Samle filer i én PDF-pakke. Deretter velger du et alternativ for forside: Bruk Adobe-mal eller Bruk første dokument.

Merk: Hvis noen av de valgte filene inneholder digitale signaturer, sikkerhetsinnstillinger eller XML-skjemaer, vises det advarsler når du velger Slå sammen filer til én PDF-fil. I så fall anbefales det at du kombinerer filene til en PDF-pakke. Det kan også vises en advarsel hvis den første filen i listen er en PDF-pakke, fordi forsiden til denne filen vil endres.

6 Bruk eventuelt knappene Flytt opp, Flytt ned og Fjern for å gjøre de endelige justeringene i filsekvensen, og klikk deretter Opprett.

Det vises en statusdialogboks der du kan se fremdriften for filkonverteringen. Noen kildeprogrammer vil kanskje startes og avsluttes automatisk.

7 Når konverteringen er fullført, går du gjennom miniatyrene i forhåndsvisningen. Hvis du vil endre noe, klikker du Tilbake-knappen i veiviseren, gjør endringene og går fremover igjen.

8 Klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS), og velg navn og plassering for den sammenslåtte PDF-filen eller PDF-pakken.

Standardnavnet på den nye pakken er Pakke [n].

Se også

“Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer (Windows)” på side 67

“Adobe PDF-konverteringsinnstillinger” på side 82

Konverteringsinnstillinger

Konverteringsinnstillinger påvirker alle filer som konverteres til PDF fra andre filformater. De tre tilgjengelige alternativene i veiviseren for å kombinere filer bruker tre forskjellige forhåndsinnstillinger for konvertering.

Du kan tilpasse standardinnstillingene for konvertering (velg Rediger > Innstillinger, velg Konverter til PDF under Kategorier, og angi deretter innstillingene du vil bruke).

Mindre filstørrelse Reduserer store bilder til skjermoppløsning og komprimerer dem ved hjelp av JPEG med lav kvalitet. Passer for skjermvisning, e-post og Internett.

Merk: Hvis noen av kildefilene allerede er PDF-filer, bruker Mindre filstørrelse Reduser filstørrelse-funksjonen på disse filene. Dette gjøres ikke hvis verken Standard filstørrelse eller Større filstørrelse er valgt.

Standard filstørrelse Oppretter PDF-filer som passer for pålitelig visning og utskrift av forretningsdokumenter.

Større filstørrelse Bruker forhåndsinnstillingen Utskrift av høy kvalitet.

Alternativer-knappen Åpner dialogboksen Alternativer for konverteringsinnstillinger, som inneholder følgende alternativer:

- **Aktiver alltid tilgjengelighet og tilpasning av flyt** Forbedrer lesbarheten for funksjonshemmede brukere og for lesing på små skjermer.

- **Legg alltid til bokmerker i Adobe PDF** Konverterer eksisterende bokmerker i ulike originalformater til Adobe PDF-bokmerker.

Merk: En individuell PDF-fil som er opprettet ved å slå sammen flere filer til én enkelt PDF-fil, har strukturerte bokmerker som du kan bruke til å skrive ut eller slette enkeltdokumenter fra PDF-filen. Du kan også bruke bokmerkene til å trekke ut de opprinnelige komponentfilene som uavhengige PDF-filer.

Legge til egendefinerte forsider i PDF-pakker

Hver PDF-pakke inneholder en forside, som brukes hver gang du åpner filen. Forsiden inneholder vanligvis instruksjoner eller informasjon som er nyttig for dem som leser pakken. Standardforsiden er Adobe-malen, som kort forklarer hvordan man viser PDF-pakker.

Forsiden vises i listen over komponenter i PDF-pakken. Du kan imidlertid gå tilbake til forsiden ved å klikke Forside-knappen  i navigasjonsfeltet for PDF-pakken.

- 1 Opprett forsiden i ønsket redigeringsprogram.
- 2 Velg Fil > Kombiner filer i Acrobat, og fortsatt som normalt for å velge filer, mapper, sider og konverteringsalternativ, og klikk Neste. Pass på at du inkluderer den egendefinerte forsiden som en av filene, og klikk deretter Neste.
- 3 Velg Samle filer i én PDF-pakke.
- 4 Velg kildefilen for den egendefinerte forsiden, og dra filen eller klikk Flytt opp-knappen til filen vises øverst i listen.
- 5 Velg Bruk første dokument under Velg forside, og klikk deretter Opprett.
- 6 Når konverteringen er fullført, klikker du Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) og angir plassering og navn for PDF-pakkefilen.

Trekke ut komponentfiler fra en PDF-pakke

- 1 I listen over komponentfiler velger du filene du vil redigere.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Juster Acrobat-vinduet slik at det ikke fyller hele skjermen, og dra deretter filen til skrivebordet, Windows Utforsker eller Finder.
 - Velg Alternativer > Lagre fil som (Windows) eller Arkiver fil som (Mac OS) i navigasjonsfeltet for PDF-pakken, og velg plassering og navn for den uttrukne filen.
 - Høyreklikk/Ctrl-klikk og velg Alternativer > Lagre fil som (Windows) eller Arkiver fil som (Mac OS), og velg plassering og navn for den uttrukne filen.

Se også

“Vise, sortere og søke i komponenter i en PDF-pakke” på side 24

Redigere en PDF-pakke

Redigering av en PDF-pakke omfatter endringer på pakkenivå. Du kan for eksempel legge til eller fjerne komponentfiler eller definere nye kategorier som gjør det lettere å sortere komponentene.

Komponentene i en PDF-pakke kan redigeres på samme måte som andre PDF-filer. Disse fremgangsmåtene er beskrevet andre steder i hjelpen.

Se også

“Redigere tekst og objekter” på side 242

“Legge til sammenbindende sideelementer” på side 105

Legge til ukonverterte filer i en PDF-pakke

- 1 Velg Alternativer > Legg til fil i navigasjonsfeltet for PDF-pakken, og velg plassering og navn for den utpakkede filen. Du kan også høyreklikke/Ctrl-klikke og velge Legg til fil.
- 2 Åpne PDF-pakken, og juster Acrobat-vinduet slik at det ikke fyller hele skjermen.
- 3 På skrivebordet eller i Windows Utforsker eller Finder velger du filene du vil legge til i PDF-pakken, og drar dem til listen over komponentfiler i Acrobat-arbeidsområdet.

Legge til PDF-filer i en PDF-pakke

❖ Gjør ett av følgende:

- I Windows Utforsker eller Finder velger du PDF-filene du vil legge til i gjeldende åpne PDF-pakke, og drar dem til listen over komponentfiler.
- Velg Alternativer > Legg til fil i navigasjonsfeltet for PDF-pakken, eller høyreklikk/Ctrl-klikk, og velg Legg til fil. Deretter finner og velger du filene du vil legge til.

Fjerne komponentfiler fra en PDF-pakke

❖ I listen over komponentfiler for den åpne PDF-pakken velger du filene du vil fjerne, og deretter trykker du Delete eller velger Alternativer > Slett fil.

Tilpasse kategorier for PDF-liste

1 Gjør ett av følgende:

- Velg Alternativer > Pakkeegenskaper i navigasjonsfeltet for PDF-pakken.
 - Høyreklikk/Ctrl-klikk kategoriruten i navigasjonsruten for PDF-pakken, og velg Pakkeegenskaper.
- 2 Klikk Legg til, og skriv inn et navn for den nye kategorien i dialogboksen Legg til felt.
- 3 Gjør om nødvendig andre endringer i dialogboksen Pakkeegenskaper:
- Hvis du vil endre visningsrekkefølgen for kategoriene, velger du enkeltkategorier og klikker Opp eller Ned til de vises i ønsket rekkefølge.
 - Hvis du vil skjule en kategori, fjerner du merket i avmerkingsboksen eller velger kategorien og klikker Skjul.
 - Hvis du vil vise en kategori, merker du av i avmerkingsboksen eller velger kategorien og klikker Vis.
 - Hvis du vil fjerne en kategori, velger du den og klikker Slett.
 - Hvis du vil endre standardkategorien for sortering av PDF-filer, velger du et annet kategorinavn på Sorter etter-menyen.
 - Hvis du vil angi sorteringsrekkefølge, velger du Stigende eller Synkende.
 - Hvis du vil angi standardplassering for PDF-listen, velger du Topp, Venstre eller Minimert på Standardvisning-menyen.
 - Hvis du vil åpne gjeldende viste PDF-fil hver gang du åpner PDF-pakken, velger du Vis gjeldende dokument når samling åpnes.

Merk: Endringer du gjør i Pakkeegenskaper, påvirker hele PDF-pakken og kan vises av andre brukere som åpner PDF-pakken.

Redigere kategorioppføringer for gjeldende åpne PDF-komponent

1 I listen over komponentfiler velger du filen du vil redigere.

2 Gjør ett av følgende:

- Velg Alternativer > Rediger verdi > [kategorinavn] i navigasjonsfeltet for PDF-pakken.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk kategorifeltet eller den valgte komponentfilen, og velg Rediger verdi > [kategorinavn].

3 I dialogboksen Rediger [kategorinavn] skriver du inn teksten som skal vises under denne kategorien for den valgte komponentfilen.

Sette inn en PDF-fil i en annen

1 Åpne den PDF-filen du vil bruke som utgangspunkt for den sammensatte filen, og velg Dokument > Sett inn sider.

- 2 Merk en PDF-fil du vil sette inn i måldokumentet, og klikk Velg.
- 3 I dialogboksen Sett inn sider angir du hvor du vil sette inn dokumentet (før eller etter den første, den siste eller en angitt side i den åpne PDF-filen), og velger OK.
- 4 Du lar den opprinnelige PDF-filen være uforandret som en separat fil ved å velge Lagre som og skrive inn det nye navnet for den sammenslåtte filen.



Du kan også legge en eksisterende PDF-fil til en åpen PDF-fil ved å dra skrivebordsikonet for den PDF-filen du vil legge til, direkte på plass i sidepanelet for den åpne PDF-filen.

Plassere PDF-filer som koblede filer i andre dokumenter

Du kan sette inn PDF-filer i andre typer filer som støtter OLE (kobling og innebygging av objekter), som InDesign- eller Word-filer. Disse filene kalles OLE-beholderdokumenter. Hvis du senere gjør endringer i den opprinnelige PDF-filen, kan OLE-funksjonene i beholderprogrammet oppdatere den innebygde filen i beholderdokumentet i samsvar med endringene dine i den opprinnelige PDF-filen.

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg kommandoen for å sette inn objekt eller hyperkobling i OLE-beholderprogrammet.
- I Acrobat velger du Rediger > Kopier fil til utklippstavlen og velger så kommandoen Lim inn utvalg i beholderprogrammet.

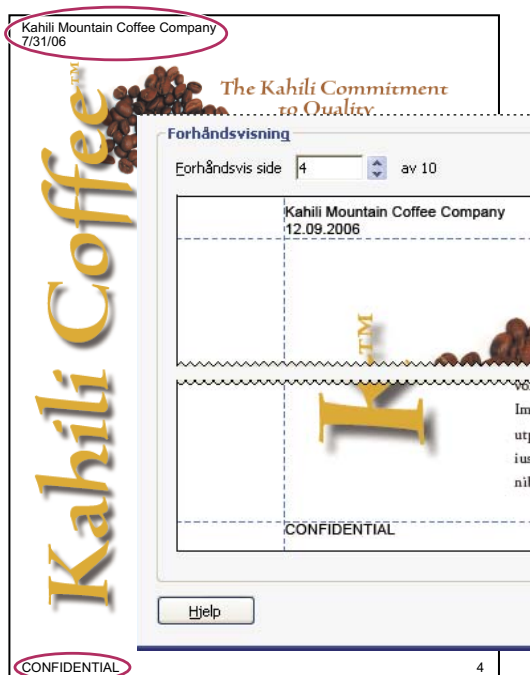
Legge til sammenbindende sideelementer

Legge til og redigere topp- og bunntekst

En topp- eller bunntekst sørger for konsekvent informasjon i sidemargene i hele PDF-filen. Informasjonen kan for eksempel være en dato, automatisk sidenummerering, dokumenttittel eller forfatterens navn.

Du kan variere topp- og bunntekster i en PDF-fil. Du kan for eksempel legge til en topptekst som viser sidetallet til høyre på oddetalssider, og en annen topptekst som viser sidetallet til venstre på partallssider. Hver av disse topp tekstene må legges til individuelt.

Du kan definere og lagre topp- og bunntekster og bruke dem om igjen senere, eller du kan ganske enkelt bruke en topp- eller bunntekst og deretter glemme den. Når du har brukt en topp- eller bunntekst, kan du redigere, erstatte eller slette den i PDF-filen. Du kan også forhåndsvisne topp- og bunntekster før du bruker dem, og du kan justere topp tekst- og bunntekstmargene slik at de ikke overlapper annet innhold på siden.



Topptekst vises øverst på siden. Bunntekst vises nederst på siden.

Definere og bruke topp- og bunntekst

Du kan legge til ett eller flere sett med topp- og bunntekst i en PDF-fil og bruke dem på alle eller bare noen av sidene. Hvert sett med topp- og bunntekst må brukes i en separat økt i dialogboksen Legg til topp- og bunntekst. Topp- og bunntekster kan inneholde automatisk generert informasjon og formatering, for eksempel sidetall og gjeldende dato.

Hvis du ofte bruker samme typer topp- og bunntekster, kan du lagre topptekst- og bunntekstdefinisjonene, slik at du raskt kan bruke dem i andre PDF-filer.

1 Velg Dokument > Topp- og bunntekst > Legg til. Hvis en melding vises, klikker du Legg til ny.

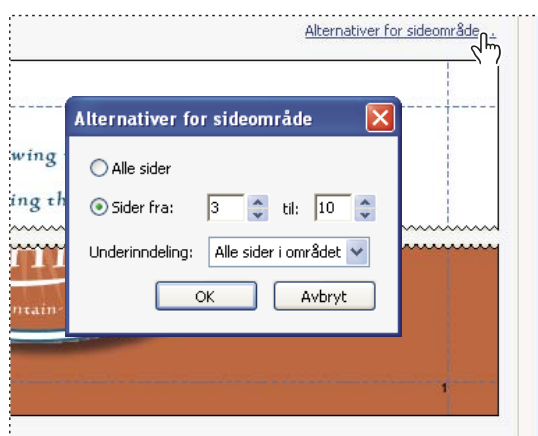
2 Velg innstillinger for skrift, tekststørrelse, tekstfarge og understreking for topp- og bunnteksten.

Merk: Tekstegenskapene gjelder for alle topp- og bunntekster i denne innstillingsdefinisjonen. Du kan ikke bruke forskjellige innstillinger i individuelle topptekst- eller bunntekstbokser i samme økt i dialogboksen Legg til topp- og bunntekst.

3 Bruk de tre boksene for topp- og bunntekst, og skriv inn teksten som skal vises på disse stedene. Deretter kan du gjøre følgende:

- Hvis du vil legge til opprettelsesdato, klikker du i en topptekst- eller bunntekstboks og klikker knappen Sett inn dato.
- Hvis du vil legge til automatisk sidenummerering, klikker du i en topptekst- eller bunntekstboks og klikker knappen Sett inn sidetall.
- Hvis du vil legge til formatering for automatiske oppføringer, klikker du knappen Sidetall- og datoformat og velger innstillinger for Datoformat, Sidetallformat og Start sidenummer på.

Merk: Du kan kombinere tekst med datoer og sidetall. Du kan også legge til flere linjer med tekst i en oppføring. Tekst du skriver inn under Venstre, Midten og Høyre, vises henholdsvis venstrejustert, midtstilt og høyrejustert.



Begrense topp- og bunntekst til et område av sider

4 Hvis du vil vise topp- og bunnteksten bare på bestemte sider, klikker du knappen Alternativer for sideområde og gjør følgende:

- Hvis du vil vise topp- og bunnteksten bare på et bestemt område av sider, velger du Sider fra og skriver inn startside- og sluttsidetall.
- Hvis du vil vise topp- og bunnteksten bare på den ene siden i et dokument med motstående sider, velger du et alternativ på Underinndeling-menyen: Bare oddetallssider eller Bare partallssider. Ellers beholder du standardinnstillingen: Alle sider i området.

5 Endre om nødvendig verdiene for Topp, Bunn, Venstre og Høyre for å justere margene for topp- og bunnteksten. Kontroller resultatet i forhåndsvisningsområdet.

 Du kan unngå overlapping ved å klikke knappen Alternativer for utseende og velge Forminsk dokumentet for å unngå at tekst og grafikk i dokumentet overskrives. For å hindre at størrelsen eller plasseringen endres når du skriver ut PDF-filen i et stort format, velger du Beholde samme plassering og størrelse for topp- og bunntekst ved utskrift på forskjellige sidestørrelser.

6 Undersøk resultatet i forhåndsvisningsområdet. Bruk alternativet Forhåndsvis side for å se forskjellige sider i PDF-filen.

7 (Valgfritt) Øverst i dialogboksen klikker du Lagre innstillinger, skriver inn et beskrivende navn for topptekst- og bunntekstinnstillingen og klikker OK. Deretter klikker du OK igjen for å bruke topp- og bunnteksten i PDF-filen.

Hvis du vil legge til flere topp- eller bunntekster, gjentar du denne prosedyren.

Oppdatere topp- og bunntekster

Oppdatering gjelder for det siste settet med topp- og bunntekst du la til.

- 1 Velg Dokument > Topp- og bunntekst > Oppdater.
- 2 Gjør ønskede endringer.

Legge til en annen topp- og bunntekst

- 1 Velg Dokument > Topp- og bunntekst > Legg til, og klikk deretter Legg til ny i meldingen som vises.

Forhåndsvisningen viser eventuelle eksisterende topp- og bunntekster.

- 2 Skriv inn tekst i topptekst- og bunntekstboksene for å legge til flere topp- og bunntekster. Legg merke til at forhåndsvisningen viser den oppdaterte topp- og bunnteksten på siden.
- 3 Velg om nødvendig nye formateringsalternativer. Legg igjen merke til at forhåndsvisningen oppdateres.

Erstatte alle topp- og bunntekster

- 1 Velg Dokument > Topp- og bunntekst > Legg til, og klikk deretter Erstatt eksisterende i meldingen som vises.
- 2 Skriv inn tekst i topptekst- og bunntekstboksene.
- 3 Velg om nødvendig formateringsalternativer.

Merk: Denne prosessen gjelder bare for topp- og bunntekster som er lagt til i Acrobat 7 eller Acrobat 8.

Fjerne alle topp- og bunntekster

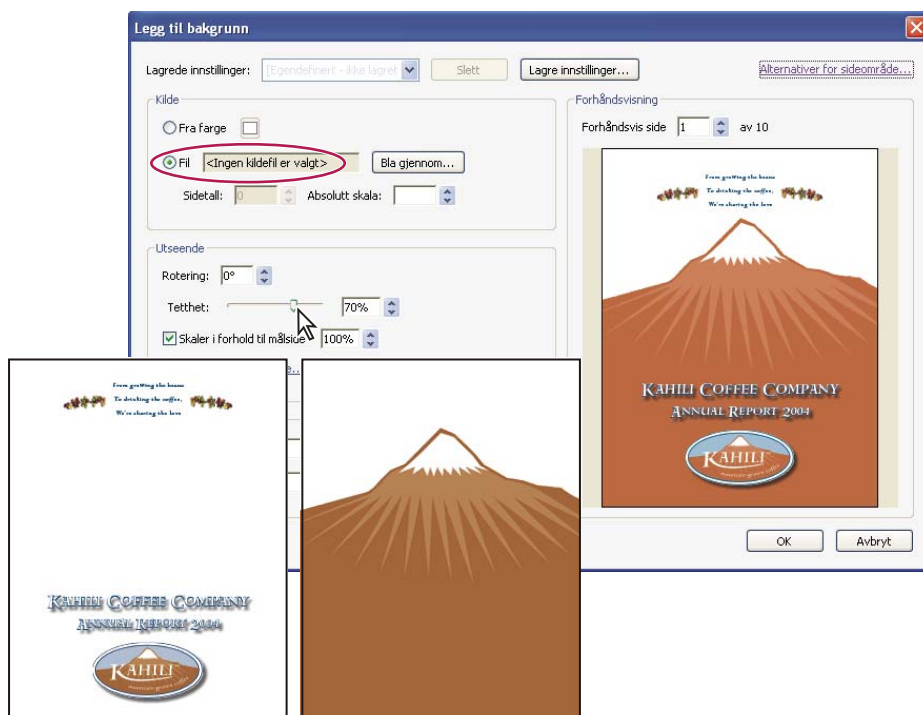
❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil fjerne alle topp- og bunntekster, velger du Dokument > Topp- og bunntekst > Fjern og klikker Ja i bekreftelsesmeldingen som vises.
- Hvis du vil fjerne en topp- eller bunntekst rett etter at du har lagt den til, velger du Rediger > Angre topptekster/bunntekster.

Merk: Denne prosessen gjelder bare for topp- og bunntekster som er lagt til i Acrobat 7 eller Acrobat 8.

Legge til og redigere bakgrunn

En *bakgrunn* vises bak tekst eller bilder på siden. Bakgrunnen kan være så enkel som en heldekkende farge, eller du kan bruke et bilde. Du kan velge om en bakgrunn bare skal vises på bestemte sider eller sideområder i en PDF-fil. En PDF-fil støtter bare én bakgrunn per side, men bakgrunnen kan variere fra side til side.



Før og etter at en bakgrunn er lagt til

Legge til, erstatte eller redigere bakgrunn

1 Velg Dokument > Bakgrunn > Legg til / erstatt.

Merk: Hvis det vises en melding om at gjeldende dokument allerede har en bakgrunn, klikker du Erstatt bakgrunn. Hvis du bruker den nye bakgrunnen på et begrenset område av sider, forblir den gamle bakgrunnen uendret på sider utenfor dette området.

2 (Valgfritt) Hvis du vil bruke bakgrunnen bare på bestemte sider, klikker du Alternativer for sideområde, velger Sider fra og skriver inn startside- og sluttsidetall. Deretter velger du et Underinndeling-alternativ for å bruke bakgrunnen bare på oddetalssider, bare på partallssider eller på begge deler.

3 Under Kilde angir du hva som skal brukes som bakgrunn:

- Hvis du vil bruke om igjen en bakgrunn og bakgrunnsalternativer som du har lagret i en tidligere økt, velger du bakgrunnen på menyen Lagrede innstillinger (Windows) eller Arkiverte innstillinger (Mac OS).

- Hvis du vil bruke en bakgrunn med heldekkende farge, velger du Fra farge. Deretter klikker du fargekartet  for å åpne fargevelgeren, og velger et fargekart eller en egendefinert farge.
- Hvis du vil bruke et bilde, velger du Fil. Deretter klikker du Bla gjennom, finner bildefilen du vil bruke, og velger den.

Merk: Bare PDF-, JPEG- og BMP-filer kan brukes som bakgrunnsbilder.

4 Juster om nødvendig utseendet og posisjonen for bakgrunnen:

- Hvis du vil velge et bestemt bilde i en fil med flere sider, skriver du inn sidetallet under Sidetall.
- Hvis du vil vise en bildebil ved en bestemt prosent av full størrelse, skriver du inn verdien under Absolutt skala.
- Hvis du vil rotere et bakgrunnsbilde eller et farget område, skriver du inn verdien under Rotering.
- Hvis du vil gjøre bakgrunnsbildet eller fargen mer gjennomsiktig, drar du glidebryteren for tetthet til venstre eller skriver inn en prosentverdi.
- Hvis du vil endre størrelsen på et bakgrunnsbilde til en prosent av PDF-sidestørrelsen, velger du Skaler i forhold til målside.
- Hvis du vil vise eller skjule bakgrunnen når du skriver ut dokumentet eller viser det på skjermen, klikker du Alternativer for utseende og velger elementene du vil bruke.
- Hvis du vil forskyve bakgrunnsbildet eller det fargede området, skriver du inn verdier for loddrett avstand fra toppen, midten eller bunnen av siden og for vannrett avstand fra venstre side, midten eller høyre side.

5 Når du klikker OK, kan det vises en melding om at bakgrunner allerede er definert for noen sider i sideområdet. Klikk i så fall OK.

Oppdatere et nylig redigert bakgrunnsbilde

Hvis originalfilen med bakgrunnsbildet endres, kan du oppdatere PDF-filen for å vise den nye versjonen av bildet i stedet for å fjerne den gamle versjonen og legge til den nye.

- 1 Velg Dokument > Bakgrunn > Oppdater.
- 2 Klikk OK, eller gjør andre endringer i bakgrunnsalternativene, og klikk OK.

Merk: Denne prosessen gjelder bare for bakgrunner som er lagt til i Acrobat 7 eller Acrobat 8.

Fjerne bakgrunn fra PDF-sider

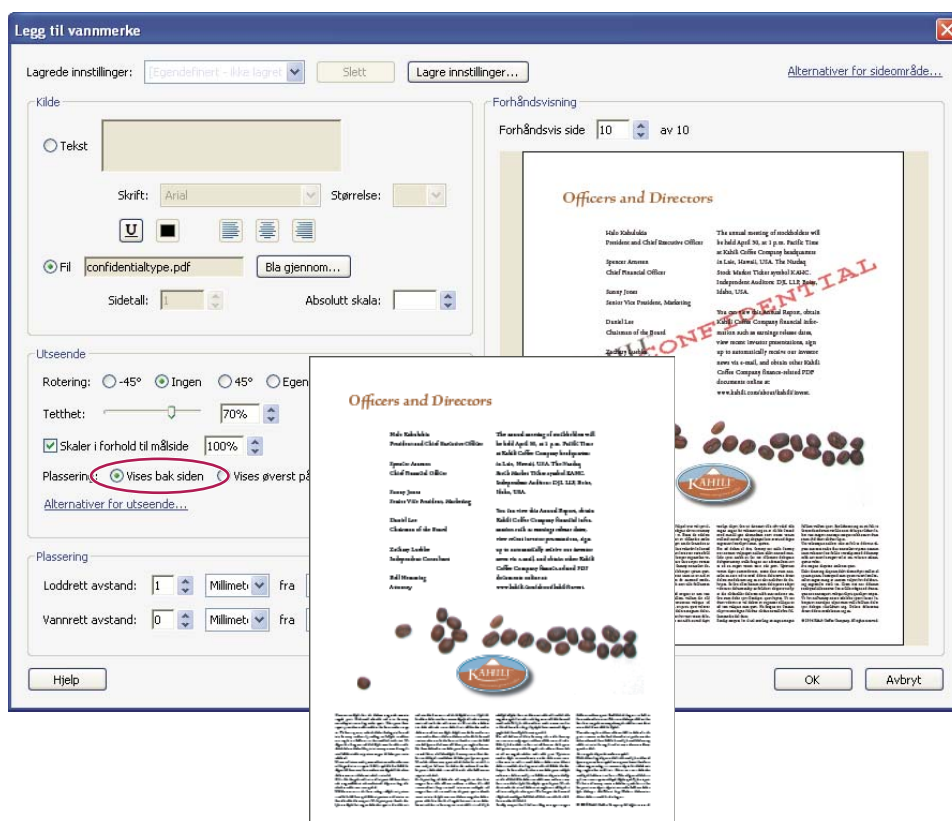
❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil fjerne bakgrunnen bare fra noen sider i PDF-filen, velger du Dokument > Bakgrunn > Legg til / erstatt. Deretter klikker du Alternativer for sideområde og angir sidetall og Underinndeling-alternativer for å begrense bakgrunnen til disse sidene.
- Hvis du vil fjerne bakgrunnen fra alle sider, velger du Dokument > Bakgrunn > Fjern og klikker OK for å bekrefte fjerningen.
- Hvis du vil fjerne en bakgrunn fra alle sider like etter at du har lagt den til, velger du Rediger > Angre tillegging av bakgrunn.

Legge til og redigere vannmerker

Et vannmerke er tekst eller et bilde som vises oppå eller bak dokumentinnholdet, omtrent som et stempel. Du kan for eksempel legge til vannmerket "Konfidensielt" på sider med sensitiv informasjon. Du kan legge til flere vannmerker i en PDF-fil, og du kan angi siden eller sideområdet der hvert vannmerke skal vises.

Merk: I motsetning til et stempel bygges et vannmerke inn på PDF-sider som en fast element. Et stempel er en type PDF-kommentar som andre lesere av PDF-filen kan åpne for å vise en tekstmerknad, flytte, endre eller slette.



Før og etter at et vannmerke er lagt til

Legg til eller erstatte et vannmerke

Du kan legge til flere vannmerker i en PDF-fil, men hvert av dem må legges til separat.

1 Velg Dokument > Vannmerke > Legg til. Hvis PDF-filen allerede inneholder ett eller flere vannmerker, vises en melding. Velg Legg til ny hvis du vil opprette et nytt vannmerke, eller velg Erstatt eksisterende hvis du vil erstatte alle eksisterende vannmerker med et nytt.

2 (Valgfritt) Hvis du vil bruke vannmerket bare på bestemte sider, klikker du Alternativer for sideområde, velger Sider fra og skriver inn startside- og sluttidetall. Deretter velger du et Underinndeling-alternativ for å bruke vannmerket bare på oddetalssider, bare på partallssider eller på begge deler.

3 Angi Kilde-alternativ:

- Hvis du vil opprette et vannmerke med tekst, velger du Tekst, skriver inn vannmerketeksten i tekstboksen og justerer om nødvendig skrift, skriftstørrelse, skriftfarge, understrekning og avsnittsjustering.
- Hvis du vil bruke et bilde som vannmerke, velger du Fil. Deretter klikker du Bla gjennom, finner bildefilen du vil bruke, velger den og klikker Åpne. Hvis filen har flere sider med bilder, klikker du pilene for sidetall for å velge ønsket side.

Merk: Bare PDF-, JPEG- og BMP-filer kan brukes som vannmerker.

4 Gjør ett av følgende hvis du vil endre størrelsen på et bildevannmerke:

- Hvis du vil endre vannmerkestørrelsen i forhold til den faktiske størrelsen på originalbildefilen, skriver du inn en prosent under Absolutt skala (i Kilde-området i dialogboksen).
- Hvis du vil endre vannmerkestørrelsen i forhold til PDF-sidemålene, skriver du inn en prosent under Skaler i forhold til målside (i Utseende-området i dialogboksen).

5 Juster om nødvendig utseendet på vannmerketeksten eller bildevannmerket:

- Hvis du vil rotere vannmerket, velger du en rotasjonsvinkel eller skriver inn en egendefinert verdi.
- Hvis du vil gjøre vannmerket mer gjennomsiktig, drar du glidebryteren for tetthet eller skriver inn en prosentverdi.

- Hvis du vil stable vannmerket i forhold til sideinnholdet, velger du Viser bak siden (sideinnholdet skrives over vannmerket) eller Viser øverst på siden (vannmerket skrives over sideinnholdet).
 - Hvis du vil angi når vannmerket skal vises, klikker du Alternativer for utseende og aktiverer eller deaktiverer Vis ved utskrift og Vis ved visning på skjerm.
 - Hvis du vil kontrollere variasjoner i en PDF-fil med forskjellige sidestørrelser, klikker du Alternativer for utseende og aktiverer eller deaktiverer Behold samme plassering og størrelse for vannmerketekst ved utskrift på forskjellige sidestørrelser.
- 6** Angi posisjonen der vannmerket skal vises, ved å skrive inn den loddrette og vannrette avstanden mellom vannmerket og venstrekanten, høyrekanten, midten, toppen eller bunnen av siden.

Oppdatere et vannmerke

1 Velg Dokument > Vannmerke > Oppdater.

2 Gjør endringer i vannmerket, og klikk OK.

Viktig: Hvis du har flere vannmerker i en PDF-fil, vil denne prosedyren bare oppdatere det første vannmerket du la til, og forkaste alle andre vannmerker. Hvis du ombestemmer deg og likevel ikke vil oppdatere vannmerkene etter at du har fullført denne prosessen, velger du straks Rediger > Angre vannmerke.

Fjerne vannmerker

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil fjerne alle vannmerker fra alle sider, velger du Dokument > Vannmerke > Fjern og klikker OK for å bekrefte fjerningen.
- Hvis du vil fjerne et vannmerke fra alle sider like etter at du har lagt det til, velger du Rediger > Angre vannmerke.

Beskjære sider

Hvis du vil justere det synlige sideområdet, gjør du dette i dialogboksen Beskjær sider. Beskjæring kan gjøre sidene i en PDF-fil med forskjellige sidestørrelser mer konsistente.

Filstørrelsen reduseres ikke ved beskjæring, fordi du bare skjuler, ikke fjerner, informasjon.



Når du klargjør en PDF-fil for utskrift, kan du endre tegnings-, tilskjærings- og utfallsområdene for en PDF-side i dialogboksen Beskjær sider. Hvis du vil se indikatorer i disse områdene i dokumentruten, velger du alternativet Vis ArtBox, TrimBox og BleedBox under Innstillinger for sidevisning. (Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og velg Sidevisning under Kategorier.)

Beskjære områder rundt sideinnhold

1 Velg Dokument > Beskjær sider.

2 Under Margkontroller velger du Fjern hvite marger.

Beskjære én eller flere sider

1 Velg Dokument > Beskjær sider.

2 På hurtigmenyen øverst til venstre lar du CropBox være avmerket, og deretter justerer du verdiene for margkontrollene: Topp, Bunn, Venstre og Høyre.

Et svart rektangel i miniatyrsidevisningen viser de justerte grensene for den beskårede siden.

3 (Valgfritt) Velg ArtBox, TrimBox og BleedBox på hurtigmenyen, og juster margkontrollverdiene for hver av disse boksene. De justerte grensene vises som rektangler i miniatyrsidevisningen: rødt, grønt og blått.

4 Velg eventuelt andre passende alternativer for PDF-filen under Endre sidestørrelse.

5 Under Sideområde nederst til høyre i dialogboksen gjør du ett av følgende:

- Hvis du vil beskjære alle sidene i PDF-filen, velger du Alle.
- Hvis du bare vil beskjære én side eller et område av sider, velger du Fra og skriver inn sidetall under Fra og Til.

- Hvis du bare vil beskjære annenhver side, velger du Bare oddetallsider eller Bare partallsider på Bruk på-menyen. Ellers lar du Partalls- og oddetallsider være avmerket.

Merk: Hvis du velger et område av sider som skal beskjæres, gjelder innstillingen for oddetalls- eller partallsider bare for dette området. Ellers gjelder innstillingen for alle sider i dokumentet.

Ettersom egenskapen Beskjær er merket som standard, bestemmer margverdiene du angir, den endelige beskæringsgrensen. Dialogboksen viser hver valgte egenskap som bokser i forskjellige farger, i forhåndsvisningsområdet. Merk Vis alle bokser for å forhåndsvisse alle egenskaper samtidig. Merk hver egenskap du vil justere.

Beskjære en side med beskæringsverktøyet

- 1 Velg Verktøy > Avansert redigering > Beskjær sider.
- 2 Dra et rektangel på siden du vil beskjære. Dra om nødvendig hjørnehåndtakene i beskæringsrektangelet til siden har ønsket størrelse.
- 3 Dobbeltklikk i beskæringsrektangelet.

Dialogboksen Beskjær sider åpnes og viser margstørrelsene for beskæringsrektangelet og siden som skal beskjæres. Du kan overstyre disse innstillingene eller velge andre alternativer i dialogboksen før du klikker OK.

Innstillinger for dialogboksen Beskjær sider

Vis alle bokser Viser de svarte, røde, grønne og blå rektanglene som angir CropBox, ArtBox, TrimBox og BleedBox, i sideminiaturene. Når to (eller flere) marger sammenfaller, vises bare en farget linje.

CropBox Definerer grensen for innholdet på en side når den vises eller skrives ut. Hvis ikke noe annet er angitt (for eksempel i JDF-innstillingene), bestemmer beskæringsgrensen hvordan sideinnhold plasseres på utdatamediet.

ArtBox Definerer det betydningsfulle innholdet på siden, inkludert hvite områder.

TrimBox Definerer de endelige målene på siden etter tilskjæring.

BleedBox Definerer beskæringsbanen for tilskjæring og falsing av papiret når siden skrives ut profesjonelt. Trykkmerker kan falle utenfor utfallsområdet.

Fjern hvite marger Beskjærer siden til grafikkgrensen. Dette alternativet er nyttig når du skal skjære til kantene på presentasjonslysbilder som er lagret som PDF-filer.

Angi som null Nullstiller beskæringsmargene.

Tilbake til utvalg Tilbakestiller beskæringsmargen som er valgt med beskæringsverktøyet.

Angre beskjæring

Når du beskjærer en PDF-fil, reduseres ikke filstørrelsen fordi du bare skjuler, ikke fjerner, informasjon. Ved å tilbakestille sidestørrelsen kan du gjenopprette siden og sideinnholdet til opprinnelig tilstand.

- 1 Åpne dialogboksen Beskjær sider ved å merke ett av følgende:
 - Dokument > Beskjær sider.
 - Beskjær sider på Alternativer-menyen i Sider-panelet.
- 2 Tilbakestill margene til opprinnelige mål.

Omorganisere sider i en PDF-fil

Rotere en side

Du kan rotere alle eller utvalgte sider i et dokument. Rotering er basert på 90-graders intervaller.

- 1 Åpne dialogboksen Roter sider med én av følgende metoder:
 - Velg Dokument > Roter sider.

- Velg Roter sider på Alternativer-menyen i sidepanelet.
- 2** Under Retning velger du hvor mye og i hvilken retning sidene skal roteres: Mot klokken 90 grader, Med klokken 90 grader eller 180 grader.
- 3** For Sider angir du om alle sider, et utvalg av sider eller et område av sider skal roteres.
- 4** På Roter-menyen angir du partallssider, oddetallssider eller begge deler og velger retningen for sidene som skal roteres.



Hvis du vil endre sidevisningen midlertidig, velger du Vis > Roter visning > Med klokken eller Mot klokken. Den opprinnelige sideretningen gjenopprettes neste gang du åpner PDF-filen.

Trekke ut sider i en PDF-fil

Uttrekking er prosessen for å bruke utvalgte sider fra en PDF-fil på nytt i en annen PDF-fil. Uttrukne sider inneholder ikke bare innholdet, men også alle skjemafelt, kommentarer og koblinger som er knyttet til innholdet på den opprinnelige siden.

Du kan la de uttrukne sidene være i det opprinnelige dokumentet eller fjerne dem under uttrekkingsprosessen – som kan sammenlignes med de vanlige prosessene for å klippe ut og lime inn eller kopiere og lime inn, men på sidenivå.

Merk: Eventuelle bokmerker eller artikkeltråder knyttet til sider blir ikke trukket ut.

- 1** Åpne PDF-filen i Acrobat, og velg Dokument > Trekk ut sider.
- 2** Angi sideområdet som skal trekkes ut.
- 3** I dialogboksen Trekk ut sider gjør du ett eller flere av følgende før du klikker OK:
 - Hvis du vil fjerne de uttrukne sidene fra originaldokumentet, velger du Slett sider etter uttrekking.
 - Du oppretter en enkeltside-PDF-fil for hver uttrukken side ved å velge Trekk ut sider som separate filer.
 - Vil du la de opprinnelige sidene være i dokumentet og opprette én enkelt PDF-fil som omfatter alle de uttrukne sidene, merker du ikke noen av avkrysningsboksene.
- 4** Hvis du får en melding om å bekrefte slettingen, klikker du Ja for å slette de uttrukne sidene fra den opprinnelige PDF-filen eller klikker Nei for å gå tilbake til dialogboksen Trekk ut sider.

De uttrukne sidene plasseres i et nytt dokument med navnet Sider fra [navn på originaldokument]-[n].

Merk: Den som oppretter et PDF-dokument, kan angi sikkerhetsinnstillinger som hindrer at sider blir trukket ut. Hvis du vil vise sikkerhetsinnstillingene for et dokument, velger du Fil > Egenskaper og velger Sikkerhet.

Se også

“Trekke ut komponentfiler fra en PDF-pakke” på side 103

Flytte eller kopiere en side

Du kan bruke sideminiatyrbilder til å kopiere eller flytte sider i et dokument og mellom dokumenter.

Når du drar en sideminiatyr i et sidepanel, kommer en linje frem i nærheten av andre miniaturer og viser stedet der den vil vises i PDF-filen. Denne linjen vises nederst eller øverst når miniaturene er i plassert i én kolonne, eller til venstre eller høyre hvis flere kolonner med miniaturer vises.

Merk: Kodede bokmerker påvirker leserekkefølgen i leseenheter, for eksempel enheter for synshemmede. Kodede bokmerker endrer ikke siderekkefølgen i en PDF-fil.

Se også

“Sette inn en PDF-fil i en annen” på side 104

“Koder, tilgjengelighet, leserekkefølge og tilpasning av flyt” på side 211

Flytte eller kopiere en side i en PDF-fil ved hjelp av sideminiaturer

- 1** Klikk Sider-knappen for å åpne sidepanelet, og merk én eller flere sideminiaturer.

2 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil flytte en side, drar du sidetallsboksen for sideminiatyren eller selve sideminiatyren til det nye stedet. En linje vises for å angi den nye plasseringen til sideminiatyren. Sidene omnummereres.
- Du kopierer en side ved å Ctrl-dra/Tilvalg-dra miniatyren til et annet sted.

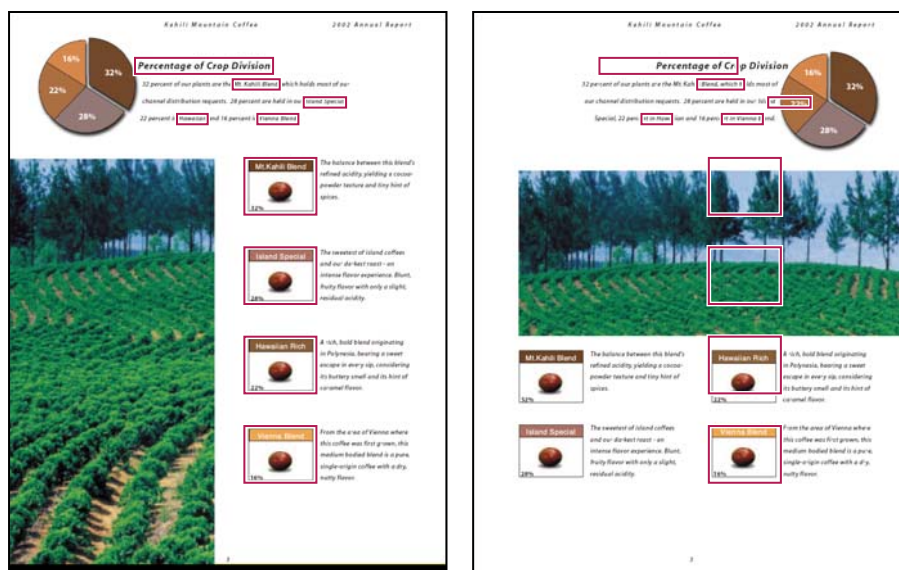
Flytte eller kopiere en side mellom to PDF-filer ved hjelp av sideminiatyrrer**1** Åpne begge PDF-filene og vis dem ved siden av hverandre.**2** Åpne sidepanelet for begge PDF-filene, og gjør ett av følgende:

- Du kopierer en side ved å dra sideminiatyren til Sider-panelet for PDF-målfilen. Siden kopieres til dokumentet, og sidene omnummereres.
- Du fjerner en side fra en PDF-fil og setter den inn i en annen ved å merke sideminiatyren og Ctrl-dra/Tilvalg-dra den til Sider-panelet for PDF-målfilen. Siden settes inn i måldokumentet og slettes fra kildedokumentet. Sidene omnummereres.

Slette eller erstatte en side

Du kan erstatte en hel PDF-side med en annen PDF-side. Bare tekst og bilder på den opprinnelige siden erstattes. Eventuelle interaktive elementer som er tilknyttet den opprinnelige siden, for eksempel koblinger eller bokmerker, påvirkes ikke. Bokmerker og koblinger som tidligere har vært tilknyttet siden du setter inn, vil heller ikke følge med siden. Kommentarer blir imidlertid overført og blir kombinert med eventuelle kommentarer som finnes i dokumentet.

Når du har slettet eller erstattet sider, bør du bruke kommandoen Reduser filstørrelse for å gi det omstrukturerte dokumentet nytt navn og lagre det med minst mulig filstørrelse.



En side før og etter at den ble byttet ut. Bokmerkene og koblingene blir der de var.

Slette sider ved hjelp av kommandoene Slett

Merk: Kommandoen Slett kan ikke angres.

1 Velg Dokument > Slett sider.**2** Angi sideområdet som skal slettes, og klikk OK.

Du kan ikke slette alle sidene. Minst én side må være igjen i dokumentet.



Hvis du velger Bruk logiske sidetall i sidevisningspanelet i dialogboksen Innstillinger, kan du angi et sidetall i parentes for å slette det logiske sidetallet for siden. Hvis for eksempel den første siden i et dokument har sidetall i, kan du angi (1) i dialogboksen Slett sider, så vil siden slettes.

Slette sider ved hjelp av sideminiaturer

1 Velg en side eller gruppe av sider i Sider-panelet:

- Merk sidetallsboksen for miniatyren eller selve sideminiaturen:
- Skift-klikk hvis du vil merke et område av sideminiaturer. Ctrl-klikk eller Kommando-klikk hvis du vil merke flere elementer. I Windows kan du trykke Ctrl+A for å merke alle miniatyrene, og deretter Ctrl-klikke for å fjerne merkingen av sidene du vil beholde.
- Dra et rektangel rundt en gruppe av sideminiaturer.

2 Gjør ett av følgende:

- Velg Slett sider på Alternativer-menyen i sidepanelet, og klikk OK.
- Klikk papirkurvikonet  øverst i Sider-panelet.

Slette innhold som er knyttet til et kodet bokmerke

1 I Bokmerker-panelet klikker du det kodede bokmerket for materialet du vil slette. Skift-klikk hvis du vil merke flere bokmerker.

2 Velg Slett side(r) på Alternativer-menyen. Det kodede bokmerket og den tilsvarende siden slettes fra dokumentet.

Erstatte innholdet på en side

1 Åpne PDF-dokumentet som inneholder sidene du vil erstatte.

2 Velg Dokument > Erstatt sider.

3 Merk dokumentet som inneholder erstatningssidene, og klikk Velg.

4 Under Original skriver du inn sidetallene for sidene som skal byttes ut i det opprinnelige dokumentet.

5 Under Erstatning skriver du inn sidetallet for den første siden i erstatningsområdet. Den siste siden beregnes på grunnlag av antallet sider som skal byttes ut i det opprinnelige dokumentet.

Erstatte sider ved hjelp av en sideminiatur

1 Åpne PDF-dokumentet som inneholder sidene du vil erstatte, og åpne så PDF-dokumentet som inneholder erstatningssidene.

2 I sidepanelet i PDF-filen som inneholder erstatningssidene, merker du en side eller gruppe av sider:

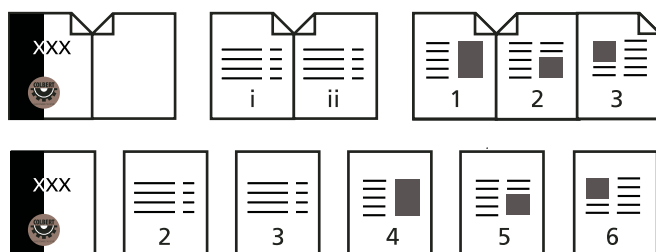
- Merk av i sidetallsboksene for sideminiaturene du vil bruke som erstatningssider.
- Skift-klikk hvis du vil merke et område av sideminiaturer. Ctrl-klikk eller Kommando-klikk hvis du vil merke flere elementer.
- Dra et rektangel rundt en gruppe av sideminiaturer.

3 Dra de merkede sideminiaturene til Sider-panelet i måldokumentet. Slipp museknappen når pekeren er rett over sidetallsboksen for den første sideminiaturen du vil erstatte. Sidene vises uthøvet.

Sidene du merket i det første dokumentet, erstatter det samme antallet sider i det andre dokumentet, fra og med sidetallet der du slapp de nye sidene.

Nummerere sider på nytt

Sidetallene på dokumentsidene stemmer ikke alltid overens med sidetallene som vises under sideminiaturene og på Sidenavigering-verktøylinjen. Sider nummereres med heltall, med side 1 for første side i dokumentet. Fordi noen PDF-filer kan inneholde innledende sider, for eksempel en copyright-side og en innholdsfortegnelse, kan det hende at sidetallene på brødtekstsidene ikke følger nummereringen på Sidenavigering-verktøylinjen.



Trykt sidetall (øverst) sammenlignet med logisk sidetall (nederst)

Du kan nummerere sider i et dokument på flere måter. Du kan angi en annen nummereringsstil for grupper av sider, for eksempel 1, 2, 3 eller i, ii, iii eller a, b, c. Du kan også tilpasse nummereringssystemet ved å legge til et prefiks slik at nummereringen blir for eksempel 1-1, 1-2, 1-3 og så videre i første kapittel og 2-1, 2-2, 2-3 og så videre i andre kapittel.



Bruk av kommandoen Nummerer sider påvirker bare sideminiaturene i Sider-panelet. Du kan legge til nye sidetall fysisk i en PDF-fil ved hjelp av funksjonen for topp- og bunntekst.

- 1** Klikk Sider-knappen for å åpne sidepanelet, og velg Nummerer sider på Alternativer-menyen.
- 2** Angi et sideområde. (Merkede refererer til sider som er merket i sidepanelet.)
- 3** Gjør ett av følgende, og klikk OK:

Begynn på ny inndeling Starter en ny nummereringssekvens. Velg stil på hurtigmenyen, og skriv inn det første sidetallet i inndelingen. Angi eventuelt et prefiks.

Fortsett nummereringen brukt i foregående inndeling på valgte sider Fortsetter nummereringssekvensen fra de forrige sidene uten avbrudd.

Se også

“Legge til og redigere topp- og bunntekst” på side 105

Kapittel 5: Eksportere PDF-filer

Hvis du ikke har tilgang til kildefilene for en PDF-fil, kan du likevel kopiere bilder og tekst fra PDF-filen og bruke dem et annet sted, eller du kan eksportere PDF-filen til et gjenbrukbart format. Du kan også eksportere bilder i en PDF-fil til et annet format.

Hurtigstart

Følgende emner gir en oversikt over noen vanlige konverteringsoppgaver.

Eksportere som Word

Hvis du ikke har den opprinnelige filen som en PDF-fil ble opprettet fra, kan du lagre PDF-filen som et Word-dokument du deretter kan redigere i Word.

- 1 Klikk Eksporter  på oppgaveverktøylinjen, og velg deretter Word-dokument.
- 2 Klikk Innstillinger for å angi konverteringsalternativer.

Merk: Når du lagrer en PDF-fil i Word-format, er ikke resultatfilen lik en fil som er opprettet i Word. Noe kodeinformasjon kan ha gått tapt.

Se også

“Eksportere PDF-filer som tekst” på side 121

Eksportere som HTML eller XML

Du kan enkelt bruke innholdet i en PDF-fil på Internett ved å konvertere PDF-filen til HTML- eller XML-format.

- 1 Klikk Eksporter  på oppgaveverktøylinjen, og velg deretter HTML webside eller XML 1.0.
- 2 Klikk Innstillinger for å angi konverteringsalternativer.

Du kan lagre en PDF-fil i HTML 3.2-format ved å klikke Eksporter og velge Flere formater > HTML 3.2.

Se også

“Eksportere PDF-filer” på side 118

Eksportere som tekst

Du kan lagre en PDF-fil i rikt tekstformat (RTF), som tilgjengelig tekst eller som ren tekst. RTF-formatet bevarer mest formatering. Tilgjengelig tekst bevarer elementer som kommentarer, skjemafelt og alternativ tekst.

- 1 Klikk Eksporter  på oppgaveverktøylinjen, velg Flere formater, og velg deretter ønsket tekstformat.
- 2 Hvis du lagrer som RTF eller ren tekst, klikker du Innstillinger for å justere konverteringsinnstillingene.

Se også

“Eksportere PDF-filer som tekst” på side 121

Merke og kopiere tekst

Du kan kopiere ord, linjer eller kolonner med tekst fra et PDF-dokument.

1 Bruk markeringsverktøyet , og gjør ett av følgende:

- Dra over tekst.
- Dobbeltklikk eller klikk tre ganger for å merke et ord eller en linje med tekst.

2 Flytt pekeren over ikonet som vises ved siden av den valgte teksten, og velg deretter et alternativ fra menyen.

Hvis du ikke kan merke tekst, kan den være en del av et bilde eller fra et skannet dokument.

Se også

“Merke og kopiere tekst” på side 122

Merke og kopiere et bilde

Du kan kopiere et bilde fra et PDF-dokument til utklippstavlen eller et annet program, eller du kan lagre det i en fil.

1 Bruk markeringsverktøyet , og klikk et bilde eller dra for å merke en del av det etter at pekeren er endret til et trådkorsikon.

2 Gjør ett av følgende:

- Dra bildet til et åpent dokument i et annet program.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk bildet, og velg Kopier bilde eller Lagre bilde som (Windows) eller Arkiver bilde som (Mac OS).

Se også

“Kopiere bilder” på side 124

Ta øyeblikksbilde av en side

Bruke øyeblikksbildeverktøyet til å kopiere alt merket innhold. Både tekst og bilder kopieres som et bilde.

1 Velg Verktøy > Merk og zoom > Øyeblikksbildeverktøy.

2 Dra over siden for å merke innhold, eller klikk for å kopiere hele siden.

Det merkede innholdet kopieres til utklippstavlen når du slipper museknappen.

Se også

“Ta øyeblikksbilde av en side” på side 124

Eksportere PDF-filer til andre filformater

Eksportere PDF-filer

Du kan lagre en PDF-fil i en rekke forskjellige filformater, og deretter åpne og bruke filen i andre programmer. De tilgjengelige formatene omfatter både tekst- og bildeformater. Hvis du vil gjøre en PDF-fil kompatibel med tidligere versjoner av Acrobat og Adobe Reader, kan du lagre PDF-filen på nytt til en tidligere versjon av PDF-formatet.

1 Med PDF-dokumentet åpent gjør du ett av følgende:

- Klikk Eksporter-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg et filformat, eller velg Flere formater.
- Velg Fil > Eksporter, og velg et filformat.
- Velg Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), og velg et filformat på menyen.

2 Klikk Innstillinger for å angi konverteringsalternativer. (Hvis Innstillinger-knappen er utilgjengelig, finnes det ingen alternativer for det valgte formatet.) Klikk OK for å ta i bruk innstillingene. Konverteringsinnstillinger kan også redigeres i innstillingene for Konverter fra PDF.

Merk: Disse konverteringsinnstillingene lagres atskilt fra innstillingene som brukes med kommandoen Eksporter alle bilder.

3 Klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) for å eksportere PDF-filen til det valgte filformatet.

Som standard brukes kildefilnavnet som filnavn, med den nye filtypen, og den eksporterte filen lagres i samme mappe som kildefilen. Når du lagrer en PDF-fil i et bildeformat, lagres hver side som en egen fil.

Filformataalternativer

Når du eksporterer PDF-filer til andre filformater ved hjelp av kommandoen Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), inneholder hvert filformat unike konverteringsinnstillinger.



Hvis du vil bruke de samme innstillingene hver gang du konverterer PDF-filer til et bestemt format, angir du disse innstillingene i innstillingene for Konverter fra PDF. Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og velg Konverter fra PDF til venstre. Velg et filformat fra listen, og klikk Rediger innstillinger. (Du kan når som helst klikke Standard-knappen for å gjenopprette standardinnstillingene.)

PostScript- eller EPS-alternativer (Encapsulated PostScript)

Du kan eksportere en PDF-fil til PostScript for å bruke den i utskrifts- og førtrykkprogrammer. PostScript-filen inneholder fullstendige DSC-kommentarer (konvensjoner for dokumentstrukturering) og annen avansert informasjon fra Distiller. Du kan også opprette en EPS-fil fra en hvilken som helst PDF-fil for plassering eller åpning i andre programmer. Hvilket alternativ som er tilgjengelige, avhenger av om du konverterer et dokument til PostScript eller EPS. (Hvis du vil ha en fullstendig beskrivelse av PostScript-alternativene, se "PostScript-alternativer" på side 303.)

Skriveropplysningsfil PPD-filen (PostScript Printer Description) gir nødvendig informasjon for å formatere en PostScript-fil på riktig måte for en bestemt utdataenhet. Enhetsuavhengig oppretter bare sammensatte (ikke fargeseparerte) PostScript- eller EPS-filer. Acrobat-standard gir et startpunkt og en referanse for å opprette alle typer PostScript, og gjenoppretter alle standardinnstillingene for konverteringen. Adobe PDF 7.0 er kompatibelt med de fleste enheter. Dette alternativet er bare tilgjengelig for PostScript-format (PS).

ASCII eller Binær Angir utdataformatet for bilde-data. Binære utdata gir mindre filer, men ikke all arbeidsflyt kan behandle slike utdata.

PostScript Angir nivået av PostScript-kompatibilitet. Bruk Språknivå 3 bare hvis utdataenheten støtter det. Språknivå 2 passer til EPS-filer som skal plasseres i et annet dokument, og fargesepareres som en del av det dokumentet. Bruk Språknivå 2 for EPS-filer som du importerer i Microsoft-programmer.

Sideområde Angir sidene du vil eksportere. Når du eksporterer filer til EPS-utdata, lagres hver side i området som en egen EPS-fil.

HTML- eller XML-alternativer

Når du eksporterer en PDF-fil til HTML- eller XML-format, konverteres eventuelle bilder i PDF-filen til JPEG-format.

Koding Refererer til de binære verdiene, basert på internasjonale standarder, som brukes til å representere teksttegnene. UTF-8 er en Unicode-representasjon av tegn som bruker én eller flere 8-biters byte per tegn. UTF-16 representerer tegn som bruker 16-biters byte. ISO-Latin-1 er en 8-biters representasjon av tegn som er et delsett av ASCII. UCS-4 er et universelt tegnssett som er kodet i 4 oktetter. HTML/ASCII er en 7-biters representasjon av tegn som er utviklet av ANSI.

Bruk standard for tilordningstabell bruker standard tegnkoding definert i tilordningstabeller, som vises i mappene Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Disse tilordningstabellene angir mange egenskaper for hvordan utdataene blir, inkludert følgende standard tegnkodinger: UTF-8 (Lagre som XML eller HTML 4.0.1 (Windows) eller Arkiver som XML eller HTML 4.0.1 (Mac OS)) og HTML/ASCII (Lagre som HTML 3.2 (Windows) eller Arkiver som HTML 3.2)).

Generer bokmerker Genererer bokmerkekoblinger til innhold i HTML- eller XML-dokumenter. Koblingene plasseres på begynnelsen av det ferdige HTML- eller XML-dokumentet.

Generer koder for ukodede filer Genererer koder for filer som ikke allerede er kodet, for eksempel PDF-filer som er opprettet med Acrobat 4.0 eller tidligere. Ukodede filer konverteres bare hvis dette alternativet er valgt.

***Merk:** Koder brukes bare som en del av konverteringsprosessen og fjernes etter konverteringen. Dette er ikke en metode for å opprette kodede PDF-filer fra eldre filer.*

Generer bilder Angir hvordan bilder konverteres. Det er referanser til konverterte bildefiler i XML- og HTML-dokumenter.

Bruk undermappe Angir mappen der genererte bilder skal lagres. Standarden er Bilder.

Bruk prefiks Angir prefikset som legges til bildefilnavnene hvis du har flere versjoner av den samme filen. Filnavn som tilordnes til bilder, har formatet *filnavn_img_#*.

Utdataformat Angir det endelige formatet. Standarden er JPG.

Reduser oppløsning til Reduserer oppløsningen for bildefiler til den angitte oppløsningen. Hvis du ikke velger dette alternativet, får bildefiler samme oppløsning som i kildefilen. Oppløsningen økes aldri for bildefiler.

JPEG- og JPEG2000-alternativer

Vær oppmerksom på at alternativene som er tilgjengelige, avhenger av om du eksporterer et dokument til JPEG eller JPEG2000.

Gråtone/Farge Angi en komprimeringsinnstilling som balanserer filstørrelse med bildekvalitet. Jo mindre filen er, jo lavere blir bildekvaliteten.

Inndelingsstørrelse Deler opp bildet som komprimeres, til inndelinger med den angitte størrelsen. (Hvis bildehøyden eller -bredden ikke er et jevnt multiplum av inndelingsstørrelsen, brukes delinndelinger på kantene.) Bildedata for hver enkelt inndeling komprimeres individuelt og kan dekomprimeres individuelt. Standardverdien på 256 anbefales. Dette alternativet er bare tilgjengelig for JPEG2000-formatet.

Format Bestemmer hvordan filen vises. Bare tilgjengelig for JPEG-formatet.

- **Grunnlinje (standard)** Viser bildet når det er fullstendig nedlastet. Dette JPEG-formatet gjenkjennes av de fleste weblesere.
- **Grunnlinje (optimalisert)** Optimaliserer fargekvaliteten i bildet og gir en mindre filstørrelse, men støttes ikke av alle weblesere.
- **Progressiv (3 skanninger - 5 skanninger)** Laster først ned bildet med en lav oppløsning. Kvaliteten forbedres deretter trinnvist etter hvert som nedlastingen pågår.

RGB/CMYK/Gråtone Angir typen fargehåndtering som skal brukes på utdatafilen, og om en ICC-profil skal bygges inn.

***Merk:** Hvis du bruker kommandoen Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS) eller Eksporter alle bilder i en PDF-fil som inneholder JPEG- og JPEG2000-bilder, og eksporterer innholdet til JPEG- eller JPEG2000-format, kan de ferdige bildene se annerledes ut når de åpnes i Acrobat. Dette kan skje hvis bildene har en fargeprofil inkludert på sidenivå, men ikke innenfor bildedataene. I dette tilfellet kan ikke Acrobat inkludere fargeprofilen for sidenivå i det ferdige, lagrede bildet.*

Fargeområde/Oppløsning Angir et fargeområde og en oppløsning for utdatafilen. Du kan la Acrobat bestemme disse innstillingene automatisk. Hvis du vil konvertere fargebilder i filen til gråtonebilder, velger du Gråtone.

***Merk:** Høyere oppløsninger, for eksempel 2 400 piksler per tomme (ppi), passer bare til små sidestørrelser (opptil 173,380 mm eller 6,826 tommer).*

PNG-alternativer

PNG-format er nyttig for bilder som skal brukes på Internett.

Linjesprang Angir om bildet har linjesprang. Ingen oppretter et bilde som ikke vises i webleseren før nedlastingen er fullført. Adam7 oppretter et bilde som vises i lav oppløsning i webleseren mens det fullstendige bildet lastes ned. Adam7 kan få nedlastingstiden til å virke kortere, og forsikrer seerne om at nedlasting faktisk pågår, men filen blir større.

Filter Du kan velge en filteralgoritmen.

- **Ingen** Komprimerer bildet uten filter. Dette alternativet anbefales for bilder med indekserte farger eller punktgrafikkbilder.
- **Ned** Optimaliserer komprimeringen av bilder med jevne, vannrette mønstre eller overganger.
- **Opp** Optimaliserer komprimeringen av bilder med jevne, loddrette mønstre.
- **Gjennomsnitt** Optimaliserer komprimeringen av forekomster av mindre ujevnheter ved å justere fargeverdiene for sammenhengende bildepunkter til et gjennomsnitt.
- **Bane** Optimaliserer komprimeringen av forekomster av mindre ujevnheter ved å tilordne sammenhengende fargeverdier på nytt.
- **Tilpasset** Bruker den filteralgoritmen (Ned, Opp, Gjennomsnitt eller Bane) som passer best for bildet. Velg Tilpasset hvis du er usikker på hvilket filter du bør bruke.

RGB/CMYK/Gråtone Angir typen fargehåndtering for utdatafilen, og om en ICC-profil skal bygges inn.

Fargeområde/Oppløsning Angir et fargeområde og en oppløsning for utdatafilen. Du kan la Acrobat bestemme disse innstillingene automatisk. Hvis du vil konvertere fargebilder i filen til gråtonebilder, velger du Gråtone.

Merk: Høyere oppløsninger, for eksempel 2 400 ppi, passer bare til små sidestørrelser (opptil 173,380 mm eller 6,826 tommer).

TIFF-alternativer

TIFF er et fleksibelt format for punktgrafikkbilder og støttes av praktisk talt alle male-, bilderedigerings- og DTP-programmer. Oppløsningen bestemmes automatisk.

Monokrom Angir et komprimeringsformat. Standardformatet er CCITTG4, som vanligvis gir den minste filstørrelsen. ZIP-komprimering gir også liten filstørrelse.

Merk: Noen programmer kan ikke åpne TIFF-filer som er lagret med JPEG- eller ZIP-komprimering. I disse tilfellene anbefales LZW-komprimering.

RGB/CMYK/Gråtone/Annet Angir typen fargebehandling som skal brukes på utdatafilen:

Fargeområde/Oppløsning Angir et fargeområde og en oppløsning for utdatafilen. Du kan la Acrobat bestemme disse innstillingene automatisk. Hvis du vil konvertere fargebilder i filen til gråtonebilder, velger du Gråtone.

Merk: Høyere oppløsninger, for eksempel 2 400 ppi, passer bare til små sidestørrelser (opptil 173,380 mm eller 6,826 tommer).

Eksportere PDF-filer som tekst

Hvis du har en PDF-versjon av et dokument, men ikke filen fra opprettelsesprogrammet, kan du eksportere teksten til rikt tekstformat (RTF), en standard for utveksling av innhold mellom tekstredigeringsprogrammer, eller Microsoft Word-format. Bilder i PDF-filen lagres som standard i JPEG-format. Tekstfilen du får når du eksporterer en PDF-fil til RTF- eller Word-format, er ikke identisk med kildefilen i opprettelsesprogrammet. Noe kodingsinformasjon kan ha gått tapt under konverteringen.

Du kan også eksportere en PDF-fil som ren tekst eller tilgjengelig tekst. Tilgjengelig tekst følger innstillingene for leserekkefølge som er valgt i leseinnstillingene, og inkluderer kommentarer og skjemafelt i utdataene. Tilgjengelig tekst inkluderer også en del formatering, for eksempel linjeskift. Eventuell alternativ tekst i dokumentkodene brukes i stedet for bilder og figurer. Ren tekst følger strukturekkefølgen for tekst i dokumentet og ignorerer alle artifakter og figurelementer i konverteringen. Harde bindestreker beholdes, og myke bindestreker fjernes.

1 Gjør ett av følgende:

- Klikk Eksport-knappen på oppgaveverktøylinjen, og velg Word-dokument.
- Velg Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), og velg deretter et tekstformat: Microsoft Word-dokument (*.doc); Rikt tekstformat (*.rtf); Tekst (Tilgjengelig) (*.txt) eller Tekst (vanlig) (*.txt).

2 Klikk Innstillinger, velg alternativene du ønsker, og klikk OK, og klikk deretter Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Word- og RTF-alternativer

(Hvis du vil ha en liste over alternativer for ren tekst, se alternativene for HTML og XML.)

Inkluder kommentarer Beholder PDF-kommentarer.

Inkluder bilder Inkluderer bilder i det endelige resultatet. Standard bildeformat er JPEG.

Utdataformat Angir bildeformatet. Velg JPEG eller PNG, og velg deretter alternativer for fargeområde og oppløsning.

Bruk fargeområde Angir fargeområdet. Du kan velge Farge eller Gråtone eller la fargeområdet bestemmes automatisk.

Endre oppløsning Reduserer oppløsning for bilder. Hvis du ikke velger dette alternativet, opprettes bilder med samme oppløsning som i PDF-filen.

Reduser oppløsning til Angir oppløsningen for reduksjon av oppløsning for bilder. Oppløsningen økes aldri for bilder.

Eksportere bilder til et annet format

I tillegg til å lagre hver side (alt av tekst, bilder og vektorobjekter på en side) i et bildeformat ved hjelp av kommandoen Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), kan du eksportere hvert enkelt bilde i en PDF-fil til et bildeformat.

Merk: Du kan eksportere rasterbilder, men ikke vektorobjekter.

1 Velg Avansert > Dokumentbehandling > Eksporter alle bilder.

2 I dialogboksen Eksporter alle bilder velger du et filformat for bildene.

Eksporterte bildefiler bruker som standard kildefilnavnet.

3 Klikk Innstillinger.

4 I dialogboksen Innstillinger for Eksporter alle bilder som velger du filinnstillingene, fargebehandlingen og konverteringsinnstillingene for filtypen.

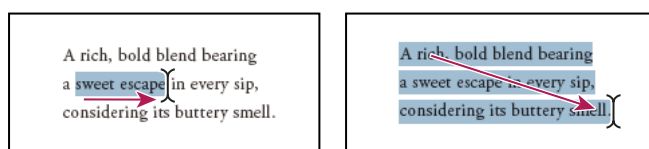
5 For Utelat bilder som er mindre enn velger du den minste filstørrelsen som skal trekkes ut. Velg Ingen grense hvis du vil trekke ut alle bilder.

6 Klikk OK, og klikk deretter Lagre (Windows) / Arkiver (Mac OS) eller OK i dialogboksen Eksporter alle bilder.

Bruke PDF-innhold på nytt**Merke og kopiere tekst**

Med markeringsverktøyet  kan du merke vannrett og loddrett tekst eller kolonner med tekst i en PDF-fil. Du kan bruke kommandoene Kopier og Lim inn til å kopiere den merkede teksten til et annet program. Når du holder pekeren over det merkede området, vises en meny som du kan bruke til å kopiere, utheve eller understreke teksten, i tillegg til andre alternativer. Legg merke til følgende:

- Hvis du ikke kan merke tekst, kan det hende teksten er en del av et bilde. Eksporter bildetekst til tekst som kan merkes, ved hjelp av kommandoen Fil > Opprett PDF-fil > Fra skanner eller kommandoen Dokument > Optisk tekstgjenkjenning (OCR) > Gjenkjenn tekst med OCR.
- Hvis kommandoene Klipp ut, Kopier og Lim inn er nedtonet når du merker tekst, kan den som opprettet PDF-dokumentet, ha angitt begrensninger for kopiering av tekst.
- Hvis teksten du kopierer, bruker en skrift som ikke er tilgjengelig på systemet, vil skriften bli erstattet med en skrift som ligner, eller en standardskrift.



Merk tekst ved å dra fra innsettingspunktet til et sluttspunkt (venstre) eller ved å dra diagonalt over teksten (høyre).

Se også

“Åpne sikrede PDF-filer” på side 176

Merke et ord eller en linje i tekst

1 Flytt markeringsverktøyet  over teksten du vil merke. Når pekeren endres til tekstmarkørikonet , gjør du ett av følgende:

- Dra over teksten som skal merkes. (Du kan også klikke for å sette inn et innsettingspunkt, og Skift-klikke for å sette inn enda et innsettingspunkt. Teksten mellom de to innsettingspunktene merkes.)
- Dobbeltklikk for å merke et ord.
- Klikk tre ganger for å merke en tekstlinje.

2 Hvis du vil utvide det merkede området bokstav for bokstav, trykker du Skift og en piltast. Hvis du vil utvide det merkede området ord for ord, trykker du Skift+Ctrl (Windows) eller Skift+Kommando (Mac OS) og en piltast.

Merke en tekstkolonne

1 Bruk markingsverktøyet  til å flytte pekeren mot en tekstkolonne. Når pekeren endrer form til en loddrett strek på en rute, er markingsverktøyet i kolonnemerkeringsmodus.

 Du kan tvinge frem kolonnemerkeringsmodus ved å trykke Alt-tasten (Windows) eller Kommando-tasten (Mac OS) mens du drar et rektangel over tekstkolonnen.

2 Dra et rektangel over tekstkolonnen. Hvis du vil merke tekst i flere kolonner, drar du fra begynnelsen av teksten i en kolonne til slutten av teksten som skal merkes.

Merke all tekst på en side

1 Merk Vis > Sidevisning > Enkeltside.

2 Gjør ett av følgende:

- Velg Rediger > Merk alt.
- Merk tekst på siden, og trykk deretter Ctrl+A (Windows) eller Kommando+A (Mac OS).
- Klikk fire ganger i teksten. Denne metoden merker all tekst på siden, uansett hvilket sideoppsett som er valgt.

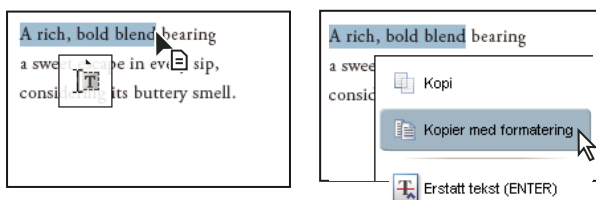
Merk: Hvis du velger et annet sideoppsett, merkes all tekst i dokumentet.

Kopiere merket tekst

1 Bruk markeringsverktøyet  til å merke ønsket tekst på siden.

2 Kopier teksten:

- Velg Rediger > Kopier for å kopiere den merkede teksten til et annet program.
- Hold pekeren over det merkede området til en meny vises, og velg deretter Kopier.
- Hold pekeren over det merkede området til en meny vises, og velg deretter Kopier til utklippstavlen eller Kopier med formatering. (Kopier med formatering, som bevarer kolonneoppsettet, vises bare hvis dokumentet er kodet riktig.)



En meny vises når du holder pekeren over den merkede teksten.

Du kan lime inn kopiert tekst i kommentarer eller bokmerker og i dokumenter som er opprettet i andre programmer.

Kopiere tabeller og diagrammer

1 Bruk markeringsverktøyet  til å utheve hele tabellen eller radene og kolonnene som skal kopieres.

2 Høyreklikk/Ctrl-klikk det merkede området, og velg ett av følgende alternativer.

Kopier som tabell Beholder formateringen når du kopier tabellen til Excel. I Excel bruker du kommandoen Lim inn utvalg og velger XML-regneark.

Lagre som tabell (Windows) eller Arkiver som tabell (Mac OS) Lar deg lime inn tabellen i en ny fil.

Åpne tabell i regneark Åpner tabellen i et CSV-kompatibelt program, for eksempel Excel.



Hvis du vil kopiere en tabell i RTF, drar du den merkede tabellen til et åpent dokument i målprogrammet.

Kopiere bilder

Du kan kopiere enkeltbilder fra en PDF-fil og lime dem inn på utklippstavlen (bare Windows), i et annet program eller i en fil med markeringsverktøyet.

Hvis du ikke kan merke et bilde på grunn av overlappende tekst, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS). Deretter velger du Generelt til venstre og merker av for alternativet Få markeringsverktøyet til å markere bilder før tekst.

1 Bruk markeringsverktøyet , og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil merke hele bildet, klikker du det eller drar et rektangel rundt det.
- Hvis du vil merke en del av et bilde, holder du pekeren over bildet til trådkorsikonet  vises, og deretter drar du et rektangel rundt denne delen.

Merk: Hvis du vil fjerne merkingen for et bilde og begynne på nytt, klikker du utenfor bildet.

2 Kopier bildet:

- Velg Rediger > Kopier, og velg deretter Rediger > Lim inn for å lime inn bildet i et åpent dokument i et annet program.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk bildet, og velg et alternativ for å kopiere bildet til utklippstavlen eller en ny fil.
- Dra bildet til et åpent dokument i et annet program.

Se også

“Eksportere bilder til et annet format” på side 122

Ta øyeblikksbilde av en side

Du kan bruke øyeblikksbildeværktøyet til å kopiere alt merket innhold (tekst, bilder eller begge deler) til utklippstavlen eller til et annet program. Tekst og bilder kopieres som et bilde.

1 Velg øyeblikksbildeværktøyet  ved å velge Verktøy > Merk og zoom.

2 Gjør ett av følgende:

- Klikk hvor som helst på siden for å kopiere alt innholdet som vises på skjermen.
- Dra et rektangel rundt tekst, bilder eller en kombinasjon av begge deler.
- Dra et rektangel innenfor et bilde hvis du bare vil kopiere en del av bildet.

Farger i det merkede området inverteres midlertidig for å utheve området. Området kopieres automatisk til utklippstavlen når du slipper museknappen. Hvis du har et dokument åpent i et annet program, kan du velge Rediger > Lim inn for å lime inn det kopierte området direkte i måldokumentet.



Du kan lagre alle bildene fra et PDF-dokument. Se “Eksportere bilder til et annet format” på side 122.

Kapittel 6: Gjennomgå og kommentere

Du kan utføre gjennomganger for mange typer innhold ved å sende ut en PDF-versjon av kildedokumentet til andre for gjennomgang, eller ved å legge ut en PDF-fil på en delt server. Lesere legger til sine kommentarer i PDF-filen ved hjelp av verktøy for kommentering og markering, og sender eller laster deretter opp kommentarene sine.

Hvis du oppretter dokumenter i Microsoft Word for Windows, kan du importere kommentarer direkte til kildedokumentet for å revidere innholdet.

Hurtigstart

Følgende fremgangsmåter gir en rask oversikt over vanlige gjennomgangs- og kommenteringsoppgaver.

Starte en e-postbasert gjennomgang

Med e-postbasert gjennomgang kan du spore gjennomgangsstatus og slå sammen mottatte kommentarer i PDF-filen.

- 1 Klikk Gå gjennom og kommenter , og velg Legg ved for e-postgjennomgang.
- 2 Hvis du blir bedt om det, angir du ID-informasjon for å opprette en leserprofil.
- 3 Følg instruksjonene på skjermen for å velge PDF-filen, invitere lesere og sende e-postinvitasjonen.

Hvis e-postprogrammet ikke sender e-post automatisk, må du kanskje svare på varselmeldinger og bytte til e-postprogrammet for å fullføre sending av meldingen.

Se også

“Starte en e-postbasert gjennomgang” på side 132

Starte en delt gjennomgang

En delt gjennomgang gjør at leserne, også de som bruker Adobe Reader, kan vise og svare på andres kommentarer under gjennomgangen.

Viktig: Hvis du vil utføre en delt gjennomgang, må du og leserne ha skrive-tilgang til kommentarserveren.

- 1 Klikk Gå gjennom og kommenter , og velg Send til delt gjennomgang.
- 2 Hvis du blir bedt om det, angir du ID-informasjon for å opprette en leserprofil.
- 3 Følg instruksjonene på skjermen for å velge (eller legge til) en server, velge PDF-filen, invitere lesere og sende e-postinvitasjonen.

Se også

“Starte en delt gjennomgang” på side 131

Invitere flere lesere

Hvis du har startet en gjennomgang, kan du invitere flere lesere. Hvis du er en person som leser gjennom et dokument, kan du be initiativtageren om å legge til lesere slik at initiativtageren kan spore alle personene og bli varslet når kommentarer mottas.

- 1 Klikk Gå gjennom og kommenter , og velg Gjennomgangssporing.
- 2 Velg ønsket PDF-fil under Gjennomganger jeg har sendt, og klikk Legg til lesere.
- 3 Følg instruksjonene på skjermen for å legge til e-postadresser, endre meldingen etter behov og sende invitasjonen.

Se også

“Invitere flere lesere” på side 134

Spore og administrere gjennomganger

Gjennomgangssporing gir informasjon om alle dokumenter du har sendt og mottatt for gjennomgang. Bruk Gjennomgangssporing til å gå tilbake til en gjennomgang, sende en påminnelse eller [invitere flere lesere](#).

- 1 Klikk Gå gjennom og kommenter , og velg Gjennomgangssporing.
- 2 Velg den ønskede PDF-filen til venstre.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Du kan gå tilbake til gjennomgang ved å dobbeltklikke PDF-filen.
 - Hvis du vil sende en melding, klikk Send e-post til alle lesere eller Send e-post til initiativtaker.
 - Hvis du vil invitere flere lesere, klikker du Legg til lesere.

Se også

“Sporing av PDF-gjennomganger” på side 139

Starte et møte

Hvis du har en Adobe Acrobat Connect-konto, kan du starte et møte for å gå gjennom PDF-filer i en webleser. Du kan også opprette en prøvekonto for å starte et møte.

Merk: Acrobat Connect er ikke tilgjengelig på alle språk.

- 1 Klikk Start møte  på oppgaveverktøylinjen.
- 2 Klikk Logg på, og skriv deretter inn URL-adresse, påloggingsnavn og passord for møtet. (Du kan også klikke Opprett prøvekonto og følge instruksjonene på skjermen.)
- 3 Klikk Send invitasjon eller Del min skjerm.

Se også

“Starte et møte” på side 134

Delta i en e-postgjennomgang

Når du åpner PDF-vedlegget i en e-postgjennomgang, åpnes en sporet kopi av PDF-filen med en dokumentmeldingslinje, en Send kommentarer-knapp og en verktøylinje for kommentar og markering.

Viktig: Hvis du blir bedt om å koble til en server når du åpner PDF-filen, blir du invitert til en [delt gjennomgang](#).

- 1 Åpne PDF-vedlegget i e-postprogrammet.
- 2 Bruk kommentarverktøyet for å legge til kommentarer.
- 3 Lagre PDF-filen, og klikk deretter Send kommentarer.

Se også

“Gå gjennom en PDF-fil” på side 135

Delta i en delt gjennomgang

Når du åpner den delte PDF-filen, åpnes også kommenteringsverktøy og en dokumentmeldingslinje med instruksjoner.

- 1 Åpne PDF-vedlegget eller -koblingen.
- 2 Klikk Koble til, og skriv inn påloggingsnavn og passord, hvis du blir bedt om det.

- 3 Skriv inn navn, e-postadresse og jobbtittel for å opprette en leserprofil, hvis du blir bedt om det.
- 4 Legg til kommentarer.
- 5 Når du vil dele kommentarene, klikker du Publisert kommentarer.

I en delt gjennomgang kan du se publiserte kommentarer fra alle lesere.

Se også

“Gå gjennom en PDF-fil” på side 135

Legge til et notat

Notater er den vanligste kommentartypen.

- 1 Klikk Gå gjennom og kommenter  på oppgaveverktøylinjen, og velg deretter Legg til et notat.
- 2 Skriv inn kommentaren i hurtigmenynotatet. (Kommentaren beholdes hvis du lukker notatet.)
- 3 (Valgfritt) Dra notatikonet eller -hurtigmenyvinduet til en ny plassering.

Du kan også legge til andre typer kommentarer, for eksempel [markeringer](#) og [tekstredigeringer](#).

Se også

“Legge til et notat” på side 145

Markere tekst med redigeringer

Legg til tekstredigeringsmarkeringer for å angi hvor tekst skal settes inn, slettes eller erstattes.

- 1 Klikk Gå gjennom og kommenter , og velg deretter Verktøy for kommentar og markering > Tekstredigeringsverktøy.
- 2 Velg teksten du vil redigere, eller plasser innsettingspunktet der du vil legge til tekst.
- 3 Flytt pekeren over ikonet som vises, og velg et alternativ på hurtigmenyen eller bare begynn å skrive.

Se også

“Markere tekst med redigeringer” på side 146

Opprette tegnemarkeringer

Du kan legge linjer, piler og figurer til i en PDF-fil ved hjelp av verktøyet for tegnemarkeringer.

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering, og velg deretter ønsket verktøy.
- 2 Tegn i PDF-filen. Du kan for eksempel klikke og dra for å lage en linje, en pil eller et rektangel.
- 3 (Valgfritt) Bruk markeringsverktøyet, dobbeltklikk markeringen, og skriv deretter inn en kommentar i hurtignotatet.

Du kan endre egenskaper, f.eks. linjefarge og bredde, ved å høyreklikke/Ctrl-klikke markeringen og velge Egenskaper.

Se også

“Legg til en linje, en pil eller en figur” på side 149

Klargjøre for en PDF-gjennomgang

Velge en gjennomgangstype

Selv om du kan sende ut en PDF-fil for gjennomgang via e-post, er det enklere å sette opp en styrt gjennomgang ved hjelp av en veiviser. Da trenger du ikke importere kommentarer, aktivere kommentering for Adobe Reader-brukere eller spore svar fra lesere manuelt.

Merk: Acrobat Professional kreves for å aktivere kommentering for Adobe Reader-brukere i delte gjennomganger og e-postbaserte gjennomganger.

Acrobat inneholder tre typer styrt gjennomganger. Hver gjennomgangstype har en veiviser som hjelper deg med å distribuere en PDF-fil med spesielle verktøy og instruksjoner til leserne. Gjennomgangssporing sporer alle styrt gjennomganger og gir tilgang til PDF-filen og informasjon om gjennomgangen og deltakerne.

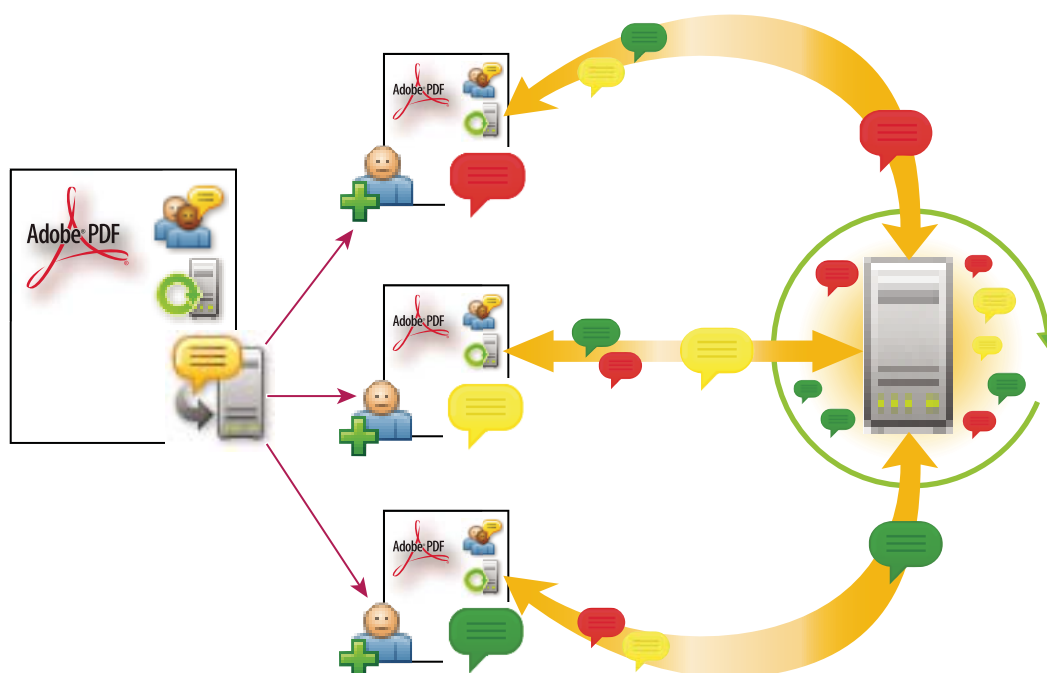
Delte gjennomganger og e-postbaserte gjennomganger er de beste alternativene for de fleste dokumentgjennomganger. Hvis du vil starte en styrt gjennomgang, må du ha et e-postprogram som støttes, og tilkobling til en e-postserver. (Det kreves ingen ekstra serverprogramvare for delte eller webleserbaserte gjennomganger). I tillegg til styrt gjennomganger har Acrobat et møtealternativ som lar deg dele skrivebordet med andre for å samarbeide om dokumenter. (Se "Starte et møte" på side 134.)

Delte gjennomganger

Delte gjennomganger passer best for grupper som arbeider bak en brannmur, og som har tilgang til en ekstern server. Delte gjennomganger er den gjennomgangstypen som gir størst mulighet til samarbeid, fordi deltakerne kan lese og svare på hverandres kommentarer uavhengig av om de går gjennom PDF-filen lokalt, som et e-postvedlegg eller på en ekstern server. Lesere utenfor brannmuren kan også delta ved å sende kommentarene sine til en leser innenfor brannmuren, som da publiserer dem til den delte PDF-filen.

Av alle de styrt gjennomgangene er det de delte gjennomgangene som gir mest detaljert informasjon om den aktive gjennomgangen. En varslingsfunksjon forteller deg når nye kommentarer er tilgjengelige, selv når Acrobat er lukket, og du informeres om den seneste gjennomgangsaktiviteten hver gang du åpner PDF-filen. Publiserte kommentarer lagres til serveren og lokalt på maskinen, og Acrobat synkroniserer kommentarer mellom disse to plasseringen med jevne mellomrom for å laste ned alle de siste kommentarene og endringene.

Merk: Hvis du vil vise andre leseres kommentarer i en delt gjennomgang, må du bruke Acrobat 8.0 eller Adobe Reader 8.0. Lesere som bruker Acrobat 6.0 eller 7.0, må sende sine kommentarer via e-post. Delte gjennomganger støtter ikke kommentering i 3D-filer.



I en delt gjennomgang inneholder PDF-filen spesiell informasjon som gjør det mulig for mottakerne å delta i gjennomgangen og dele kommentarene sine på en enkel måte.

E-postbaserte gjennomganger

E-postbaserte gjennomganger er ideelle for å be om tilbakemelding fra enkeltpersoner som enten ikke har tilgang til en ekstern server, eller som ikke krever en samarbeidsmåte for å gå gjennom dokumenter.

I en e-postbasert gjennomgang sender initiativtakeren en PDF-fil som et e-postvedlegg til leserne. Leserne legger til sine kommentarer i PDF-filen og sender dokumentet tilbake ved hjelp av Send kommentarer-knappen på verktøylinjen Kommentar og markering eller på dokumentmeldingslinjen. Når initiativtakeren mottar disse kommentarene, kan han slå dem sammen i sin kopi av PDF-filen.

Hovedbegrensningen i e-postbaserte gjennomganger er at deltakerne ikke kan se hverandres kommentarer i løpet av gjennomgangen. Initiativtakere kan vise kommentarer først etter å ha mottatt dem.

Merk: Acrobat 6.0 eller senere eller Adobe Reader 7,0 eller senere kreves for å delta i en e-postbasert gjennomgang.



I en e-postbasert gjennomgang sender deltakerne kommentarene sine til initiativtakeren, som slår sammen kommentarene i hovedkopien av PDF-filen.

Webleserbaserte gjennomganger

I likhet med delte gjennomganger er webleserbaserte gjennomganger egnet for samarbeidsgrupper med tilgang til en delt server. Leserne kan vise hverandres kommentarer i løpet av gjennomgangsprosessen. I en webleserbasert gjennomgang laster initiativtakeren opp en PDF-fil til serveren og sender en e-postinvitasjon til leserne. E-postmeldingen inneholder en installasjonsfil som leserne kan klikke for å åpne PDF-filen i standardwebleseren. Leserne klikker Send kommentarer-knappen på verktøylinjen Kommentar og markering for å laste opp kommentarene sine, som lagres i et kommentarlager på den delte serveren.

Webleserbaserte gjennomganger mangler mange av fordelene som delte gjennomganger har når det gjelder oppsetts- og sporingsverktøy og støtte for nettverksmapper. I tillegg må Acrobat laste ned alle kommentarer i PDF-filen hver gang du deltar i gjennomgangen, noe som ofte er en tidkrevende prosess. Adobe anbefaler derfor at delte gjennomganger brukes som samarbeidsmetode.

Merk: Acrobat 6.0 eller senere kreves for å delta i webleserbaserte gjennomganger. (Adobe Reader-brukere kan ikke delta.)



I en webleserbasert gjennomgang laster initiativtakeren en PDF-fil opp til serveren og sender en oppsettsfil til leserne, som kan se hverandres kommentarer.

Velge et e-postprogram for gjennomganger

Du må ha et e-postprogram og tilkobling til en e-postserver for å sende et PDF-dokument til gjennomgang og for å sende kommentarer. Acrobat støtter de fleste e-postprogrammer. Hvis mer enn ett e-postprogram er installert på systemet, kan det hende at Acrobat ikke starter det foretrukne programmet når en PDF-fil sendes som et vedlegg. Gjør ett av følgende for å angi hvilket program som skal startes:

- (Windows) Dobbeltklikk Alternativer for Internett i Kontrollpanel. I dialogboksen Egenskaper for Internett velger du kategorien Programmer og deretter det foretrukne e-postprogrammet. Start Acrobat på nytt for at endringene skal tre i kraft.
- (Windows) Endre MAPI-innstillingene i e-postprogrammet. Adobe Reader bruker MAPI (Messaging Application Program Interface) til å kommunisere med e-postprogrammet. De fleste e-postprogrammer leveres med MAPI-innstillinger som håndterer denne kommunikasjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer e-postprogrammene, se Hjelp for e-postprogrammet.
- (Mac OS) I Mail velger du Mail > Valg og Generelt, og deretter velger du det foretrukne e-postprogrammet fra menyen Standard e-postleser. Start Acrobat på nytt for at endringene skal tre i kraft. Hvis programmet ikke vises i listen, velger du Velg på menyen og blar til plasseringen. Hvis du velger et program som ikke finnes på menyen Standard e-postleser, kan det hende Acrobat ikke støtter det.

Når du har verifisert at Acrobat fungerer med e-postprogrammet, kan du starte en gjennomgang.

Angi en server for kommentarer

Du må angi en serverplassering for å lagre alle kommentarene som sendes i løpet av en delt gjennomgang eller en webleserbasert gjennomgang. Denne serverplasseringen kalles en *kommentarserver* (også kalt et *kommentarlager*). Leserne må ha lese- og skrive tilgang til kommentarserveren du angir. Be nettverksansvarlig om å få en egnet serverplassering for lagring av kommentarer. Ingen ekstra programvare kreves for å konfigurere en kommentarserver.

For en delt gjennomgang kan du angi en nettverksmappe, en WebDAV-server eller en Windows-server som kjører Microsoft SharePoint Services. Hvis alle leserne er på et lokalt nettverk er nettverksmapper og SharePoint-servere de beste valgene for en kommentarserver. Nettverksmapper er det rimeligste og mest pålitelige alternativet. En initiativtaker som vil starte en gjennomgang på en SharePoint-server, må bruke Windows, men leserne kan bruke Windows eller Mac OS. Alle deltakerne må ha lese- og skriveadgang til dokumentbibliotekmappen i det angitte arbeidsområdet. WebDAV-servere (webservere som bruker WebDAV-protokollen) er det beste alternativet bare hvis du har lesere utenfor en brannmur eller et lokalt nettverk.

For en webbasert gjennomgang kan du angi en nettverksmappe eller en WebDAV-server. Hvis du bruker en nettverksmappe, er det ikke sikkert at kommentarer kan vises av lesere på begge plattformer. Selv om alle leserne bruker samme plattform, er det ikke sikkert at de kan se kommentarer hvis de åpner serverplasseringen som en tilordnet stasjon i stedet for å bruke den fullstendige filbanen. Hvis du bruker en WebDAV-server, må du kontrollere at alle leserne har unike påloggingsnavn som ikke bare skilles av store og små bokstaver.

Angi en server for delte gjennomganger

❖ Start veiviseren for å starte en delt gjennomgang, klikk Legg til mappe, og følg instruksjonene på skjermen.

Angi en server for webbaserte gjennomganger

1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og velg Gjennomgang fra listen til venstre.

2 Under Lager for online-kommentarer velger du en servertype på menyen.

3 Du angir serverinnstillingene ved å gjøre ett av følgende og deretter klikke OK:

- Klikk Bla gjennom (Windows) eller Velg (Mac OS) for å velge en nettverksmappe, og klikk deretter OK.
- Skriv inn banen i boksen Systemansvarlig har angitt serverinnstillinger. Angi for eksempel en WebDAV-server ved hjelp av en webadresse (for eksempel `http://server/mappe`), eller angi en nettverksmappe ved hjelp av en UNC-adresse (Universal Naming Convention) (for eksempel `\\server\mappe`).
- Hvis organisasjonen abonnerer på tjenester for automatiske konfigurasjon, klikker du Konfigurer automatisk.

Hvis serverinformasjonen endres for påfølgende gjennomganger, må du angi plasseringen på nytt.

Starte og behandle en gjennomgang

Starte en delt gjennomgang

Hvis du vil utføre en delt gjennomgang, må både du og leserne ha lese- og skriveadgang til serveren der du lagrer kommentarer. (Se "Angi en server for kommentarer" på side 130.)

Den delte PDF-filen som du sender, inneholder verktøylinjen Kommentar og markering og instruksjoner på dokumentmeldingslinjen.

1 Start veiviseren for oppsett av en delt gjennomgang:

- Klikk knappen Gå gjennom og kommenter på oppgaveverktøylinjen, og velg Send til delt gjennomgang.
- Velg Kommentarer > Send til delt gjennomgang.

2 Hvis du blir bedt om det, skriver du inn navn, e-postadresse og jobbtittel i dialogboksen Gå gjennom profil og klikker OK.

3 Velg den delte plasseringen der du vil lagre kommentarer, eller klikk Legg til ny plassering. Hvis du konfigurerer en ny plassering, skriver du inn et beskrivende navn, angir servertype (nettverksmappe, SharePoint-arbeidsområde eller WebDAV-mappe) og klikker Neste. Skriv inn den fullstendige banen til mappeplasseringen (se eksemplene på skjermen), eller bla for å velge mappen. Kontroller at du har skriveadgang til plasseringen, og klikk Legg til mappe og deretter Neste.

4 Velg PDF-filen som skal gjennomgås, og angi deretter om du vil sende den som et e-postvedlegg eller legge den ut på et nettverk og sende en e-postinvitasjon med en URL-adresse. Hvis du vil distribuere PDF-filen senere eller på en annen måte (for eksempel FTP), velger du alternativet for å lagre en kopi på den lokale harddisken. Klikk Neste.

5 Angi lesere ved å skrive inn e-postadressene, eller ved å klikke Adressebok og velge e-postadresser fra adresseboken for Lotus Notes eller Microsoft Outlook. Sett inn et semikolon eller et linjeskift mellom hver adresse. Hvis du vil angi en sluttdato for gjennomgangen, velger du Angi tidsfrist og skriver inn dag, måned og år. Klikk Neste.

6 Gå gjennom invitasjonen, og klikk deretter Fullfør.

Den delte PDF-filen inneholder nå følgende informasjon: e-postadressene til leserne, banen til den delte mappen og initiativtakerens profil. Uavhengig av når og hvordan du sender PDF-filen, vil hver enkelt mottaker få denne informasjonen, som vises i velkomstskjermbildet med informasjon om den seneste aktiviteten, når PDF-filen åpnes.

7 Hvis du sender den delte PDF-filen som et e-postvedlegg og e-postprogrammet av sikkerhetsårsaker ikke lar deg sende e-post automatisk, svarer du på eventuelle varselmeldinger som vises i programmet, og sender meldingen.

Hvis du distribuerer den delte PDF-filen etter at gjennomgangen har startet, vil alle gjennomgangskommentarer som er publisert frem til det tidspunktet, vises i filen, selv om mottakeren ikke har tilgang til kommentarserveren.

Se også

“Lagre PDF-filen med kommentarer” på side 140

Starte en e-postbasert gjennomgang

Når du starter en e-postbasert gjennomgang, sender du ut en sporet kopi av PDF-filen, slik at du enkelt kan slå sammen kommentarene du mottar. (Skjemafelt i en PDF-fil kan ikke fylles ut i gjennomgangen.)

Starte gjennomgangen

Før du starter en e-postbasert gjennomgang, kontrollerer du at e-postprogrammet er konfigurert for å fungere med Acrobat. (Se “Velge et e-postprogram for gjennomganger” på side 130.)

1 Start veiviseren for e-postbasert gjennomgang på en av følgende måter:

- Klikk knappen Gå gjennom og kommenter på oppgaveverktøylinjen, og velg Legg ved for e-postgjennomgang.
- Velg Kommentarer > Legg ved for e-postgjennomgang.

 Du kan også starte en e-postbasert gjennomgang direkte fra andre programmer som bruker PDFMaker, for eksempel Microsoft Word. Velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og send til gjennomgang, eller klikk knappen Konverter til Adobe PDF og send til gjennomgang. For Office 2007-programmer velger du Acrobat > Opprett og send til gjennomgang.

2 Hvis du blir bedt om det, skriver du inn opplysninger i dialogboksen ID-oppsett.

3 Angi en PDF-fil hvis den ikke allerede er åpen, og klikk deretter Neste. PDF-filen du angir, blir hovedfilen. Du slår sammen kommentarene du mottar fra leserne, i denne filen.

4 Angi lesere ved å skrive inn e-postadressene, eller ved å klikke Adressebok og velge e-postadresser fra adresseboken for Lotus Notes eller Microsoft Outlook. Sett inn et semikolon eller et linjeskift mellom hver adresse.

5 Hvis du vil angi at andre personer enn deg selv skal motta gjennomgangskommentarene, klikker du Egendefinerte alternativer for gjennomgang og skriver inn e-postadressene til disse personene i boksen Be lesere returnere kommentarene til. Klikk OK.

6 Klikk Neste for å forhåndsviser e-postinvitasjonen, og klikk deretter Send invitasjon. Hvis e-postprogrammet av sikkerhetsgrunner ikke lar deg sende e-post automatisk, svarer du på eventuelle varselmeldinger som vises i programmet, og sender meldingen.

En kopi av PDF-filen sendes til leserne som et vedlegg. Når leserne åpner dette filvedlegget, viser Acrobat kommenteringsverktøy og en PDF-fil som inneholder instruksjoner.

Slå sammen kommentarer

Når du har mottatt kommentarer fra lesere, kan du slå sammen kommentarene i hoved-PDF-filen slik at de er på ett sted.

1 Når en leser sender kommentarer til deg, åpner du den vedlagte filen i e-postprogrammet. Hvis e-postprogrammet ikke kan finne den opprinnelige versjonen til PDF-filen, blir du bedt om å søke etter den.

Merk: Hvis du ikke startet gjennomgangen og du mottar kommentarer du vil videreføre til initiativtakeren, slår du disse kommentarene sammen i din kopi av PDF-filen og sender dem (se "Sende kommentarer i e-post" på side 138). Hvis du allerede har sendt kommentarene dine, mottar initiativtakeren bare nye kommentarer. Sammenslåtte kommentarer beholder det opprinnelige forfatternavnet.

2 Hvis du startet gjennomgangen, vises dialogboksen Slå sammen kommentarer. Velg ett av følgende:

Ja Åpner hovedkopien av PDF-filen og slår sammen alle kommentarer i den. Når kommentarer er slått sammen, lagrer du hoved-PDF-filen.

Nei, åpne bare denne kopien Åpner leserens kopi av PDF-filen med kommentarer. Hvis du velger dette alternativet, kan du fremdeles slå sammen kommentarer ved å velge Kommentarer > Slå sammen kommentarer til hoved-PDF-fil.

Avbryt Lukker leserens PDF-fil som inneholder kommentarer.



Du kan skjule kommentarer som du ikke vil slå sammen, ved hjelp av Sorter-menyen i kommentarlisten. Lagre og åpne PDF-filen på nytt, og velg deretter Ja i dialogboksen Slå sammen PDF.

Starte en webleserbasert gjennomgang

Når du starter en webleserbasert gjennomgang, lastes en PDF-fil opp til en server, og leserne mottar en e-postmelding med en installasjonsfil i FDF-format (Forms Data Format). Når leserne klikker denne filen, åpnes PDF-filen i standardwebleseren, og gjennomgangsinnstillingene konfigureres slik at det er mulig å laste opp kommentarer til den eksterne serveren. Kommentarer som lastes opp, lagres i en FDF-fil i *kommentarlageret*, en elektronisk plassering som er tilgjengelig for alle lesere. Du kan sette opp kommentarlageret på den samme eller en annen server enn den opplastede PDF-filen er på.

Merk: Legg til kommentarer i PDF-filen etter at du har lastet den opp til serveren. Hvis du legger til kommentarer i PDF-filen før du laster den opp til serveren, bygges kommentarene inn i PDF-filen, og du kan ikke redigere dem senere.

1 Angi kommentarlageret i gjennomgangsinnstillingene. (Se "Angi en server for kommentarer" på side 130.)

2 Start oppsettsveiviseren ved å velge Kommentarer > Last opp for gjennomgang i webleser.

3 Hvis du blir bedt om å angi informasjon i dialogboksen ID-oppsett, gjør du det.

4 Angi PDF-filen som skal lastes opp, og klikk deretter Neste.

5 Velg en server på en av følgende måter:

- Skriv inn banen til serverplasseringen i tekstboksen, og klikk Neste.
- Klikk Bla gjennom (Windows) eller Velg (Mac OS) for å velge en nettverksmappe, klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS), og klikk deretter Neste.

Du kan laste opp PDF-filen til en WebDAV-server ved hjelp av en webadresse (for eksempel <http://server/mappe>), eller til en nettverksmappe ved hjelp av en UNC-adresse (Universal Naming Convention) (for eksempel [\\server\mappe](http://server/mappe)).

6 I Inviter lesere-boksen angir du lesere ved å skrive inn e-postadressene, eller ved å velge e-postadresser fra en adressebok for Lotus Notes eller Microsoft Outlook. Sett inn et semikolon eller et linjeskift mellom hver adresse. Klikk Neste.

7 Rediger om nødvendig invitasjonsmeldingen, og klikk deretter Send invitasjon.

8 Hvis e-postprogrammet av sikkerhetsgrunner ikke lar deg sende e-post automatisk, må du aktivere e-postprogrammet, svare på eventuelle varselmeldinger som vises i programmet, og sende meldingen.

9 Du kontrollerer at oppsettet er riktig ved å legge til en kommentar i dokumentet og klikke Send og motta kommentarer på verktøylinjen Kommentar og markering. Hvis kommentarene ikke lastes opp til serveren, har du antakelig feil gjennomgangsinnstilling. Kontakt nettverksansvarlig for å få hjelp.

Se også

“Lagre PDF-filen med kommentarer” på side 140

Invitere flere lesere

Hvis du er initiativtakeren til gjennomgangen, kan du invitere andre til å delta i gjennomgangen. Hvis du er en leser og vil at andre personer skal delta, ber du initiativtakeren til gjennomgangen om å invitere dem. På den måten kan initiativtakeren automatisk spore alle deltakere og få varsel når kommentarene deres mottas.

1 Gjør ett av følgende:

- Velg Kommentarer > Inviter flere lesere.
- Velg Kommentarer > Gjennomgangssporing, velg PDF-filen, og klikk deretter Legg til lesere på høyre side.

2 Angi e-postadressene til leserne som skal legges til, endre meldingen til leserne etter behov, og send deretter meldingen.

Nye lesere vises med de andre deltakerne i den høyre ruten i Gjennomgangssporing.

Sende en melding

I løpet av en gjennomgang vil du kanskje kontakte andre lesere eller sende dem en påminnelse om at tidsfristen nærmer seg.

1 Gjør ett av følgende:

- Velg Kommentarer > Send gjennomgangspåminnelse.
- Velg Kommentarer > Gjennomgangssporing, merk PDF-filen, og klikk Send e-post til alle lesere.

2 I e-postmeldingen gjør du de nødvendige endringene i Til- og Emne-boksene eller i brødeteksten i e-postmeldingen, og deretter klikker du Send.

Møter

Starte et møte

Fra Acrobat kan du starte et møte for å dele skrivebordet og gå gjennom PDF-dokumenter. Adobe Acrobat Connect er et verktøy for personlig webkonferanse som du kan få tilgang til fra Acrobat for å gjennomføre møter i sanntid fra skrivebordet. Deltakere blir med på møtet ved å logge på et webbasert møteområde fra sin egen datamaskin.

Du må ha Acrobat Connect-konto for å kunne starte og delta i møter. Du kan abonnere på eller sette opp en prøvekonto ved å klikke Start møte-knappen i Acrobat for å komme i gang.

Merk: Acrobat Connect er ikke tilgjengelig på alle språk.

1 Gjør ett av følgende for å starte et møte:

- Klikk Start møte-knappen .
- Velg Fil > Start møte.

2 Gjør ett av følgende i dialogboksen som vises:

- Hvis du har en konto, klikker du Logg på. Skriv inn URL-adressen til møtet, påloggingsnavn og passord for Acrobat Connect-kontoen, og klikk deretter Logg på. Acrobat Connect-kontoen bruker din Adobe-ID (din e-postadresse) ved påloggingen.

Merk: Du kan også bruke URL-adresser til møter for Macromedia Breeze- og Adobe Acrobat Connect Pro-kontoer. Disse kontoene krever et påloggingsnavn som er et annet enn din Adobe-ID.

- Hvis du ikke har noen konto, klikker du Opprett prøvekonto og følger instruksjonene på skjermen.

3 Gjør ett av følgende:

- Hvis du inviterer deltakere til et møte, klikker du Send en e-postinvitasjon, skriver inn e-postadressene til dem du vil invitere, og klikker Send.

- Hvis du vil dele dokumentet som vises på skjermen, klikker du Del min skjerm.

Etter hvert som deltakerne blir med på møtet, vises navnene deres i deltakerlisten.

4 Gjør ett av følgende:

- Skriv inn en melding i samtalevinduet, velg hvem meldingen skal sendes til, og klikk Send melding-knappen.
- Ta notater i notatvinduet, og send dem ut etter møtet.
- Hvis du vil at en annen deltaker skal dele sitt skrivebord, merker du personens navn i deltakerlisten, klikker knappen Angi brukerrolle og velger Angi som brukernavn.

Delta i et møte

Hvis du ikke har en Acrobat Connect-konto, kan du delta i møtet som gjest.

Merk: Acrobat Connect er ikke tilgjengelig på alle språk.

1 I e-postinvitasjonen klikker du URL-adressen til møtet eller skriver inn URL-adressen i adresseboksen i webleseren.

2 Skriv inn påloggingsnavnet og passordet for Acrobat Connect-kontoen, eller logg på som gjest.

3 Gjør ett eller flere av følgende i Acrobat Connect-møtet:

- Hvis du vil sende en melding, skriver du den inn i samtalevinduet, velger hvem den skal sendes til, og klikker Send melding-knappen.
- Hvis du vil tømme samtalevinduet eller endre skriftstørrelse, klikker du knappen Pod-alternativer og velger et alternativ.
- Hvis du vil ta notater, skriver du dem inn i notatvinduet.

Innstillinger for Acrobat Connect

Når du starter et Acrobat Connect-møte, blir URL-adressen til møtet og påloggingsnavnet lagret i innstillingene for Acrobat Connect. Hvis du vil endre innstillingene for Acrobat Connect-kontoen, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og velger Møte til venstre.

Påloggingsnavnet for Acrobat Connect-kontoen er din Adobe-ID. Hvis du vil endre påloggingsnavn, oppretter du en ny Adobe-ID på Adobe.com.

Merk: Acrobat Connect er ikke tilgjengelig på alle språk.

Delta i en PDF-gjennomgang

Gå gjennom en PDF-fil

Når du mottar en e-postinvitasjon til en PDF-gjennomgang, inneholder invitasjonen vanligvis PDF-filen som et vedlegg, eller en URL-adresse til PDF-filen. Du kan også motta et FDF-vedlegg (Form Data Format). Når en FDF-fil åpnes, konfigurerer den gjennomgangsinnstillingene og åpner PDF-filen i en webleser.

PDF-filer i en gjennomgang har spesielle funksjoner, inkludert kommenteringsverktøy og en dokumentmeldingslinje med instruksjoner. Bruk kommenteringsverktøyene til å legge til kommentarer i PDF-filen og deretter sende dem, enten ved å publisere kommentarene til en kommentarserver der andre kan se dem, eller ved å sende kommentarer som et e-postvedlegg til initiativtakeren til gjennomgangen.

Merk: Hvis du mottar en PDF-fil som ikke inneholder spesielle funksjoner, legger du til kommentarer ved hjelp av verktøyene på verktøylinjen Kommentar og markering, lagrer PDF-filen og sender den tilbake. (Se "Oversikt over verktøy for kommentering og markering" på side 141.)

Hvis du vil gå gjennom PDF-filen senere, åpner du den på nytt i Gjennomgangssporing for å sikre at kommentarene dine legges til i den sporede kopien av PDF-filen, og at initiativtakeren mottar kommentarene. Hvis du ikke sender eller publiserer kommentarene med én gang, lagrer du PDF-filen før du lukker den, slik at du ikke mister kommentarene. Inntil initiativtakeren mottar kommentarene dine, finnes de bare i din lokale kopi av PDF-filen, og de er ikke synlige for andre lesere.

Hvis du går gjennom en PDF-fil ved hjelp av en versjon før Acrobat 8.0 eller Reader 8.0, kan det hende enkelte funksjoner ikke er tilgjengelige.

Se også

“Svare på kommentarer” på side 154

“Delta på nytt i en gjennomgang” på side 138

“Lagre PDF-filen med kommentarer” på side 140

Delta i en gjennomgang

- 1 I e-postprogrammet åpner du PDF-dokumentet ved å dobbeltklikke vedlegget (PDF eller FDF) eller URL-adressen.
- 2 Gjør noe av følgende hvis du blir bedt om det:
 - Klikk Koble til i dialogboksen Delta i delt gjennomgang.
 - Klikk OK i vinduet Velkommen til delt gjennomgang. Dette vinduet forteller deg hvem som er invitert til gjennomgangen, og om de har satt inn noen kommentarer, og det forteller hvor kommentarserveren er.
 - Skriv inn påloggingsnavnet og passordet for kommentarserveren. Hvis du ikke har tilgang til kommentarserveren, klikker du Arbeid offline, eller du klikker Lagre og arbeid offline (Windows) eller Arkiver og arbeid offline (Mac OS) på verktøylinjen Kommentar og markering.
 - Hvis du blir bedt om det, skriver du inn navn, e-postadresse, firmanavn og jobbtittel.
- 3 Lagre filen på en plassering du lett kan finne, for eksempel på skrivebordet.
- 4 Legg til kommentarer i PDF-dokumentet ved hjelp av verktøy på verktøylinjen Kommentar og markering. Hvis du må slette en kommentar, merker du den og trykker Delete. (Du kan bare slette dine egne kommentarer.)
- 5 Gjør alt av følgende som er relevant:
 - Hvis du blir varslet om at nye kommentarer fra andre lesere er tilgjengelige, klikker du meldingen. Nye kommentarer vises i PDF-dokumentet.
 - Hvis du vil finne ut om nye kommentarer er tilgjengelige fra andre lesere, klikker du knappen Se etter nye kommentarer .
- 6 Send kommentarene dine ved å gjøre ett av følgende:
 - Klikk Publiser kommentarer på dokumentmeldingslinjen.
 - Klikk Send kommentarer eller Send og motta kommentarer på verktøylinjen Kommentar og markering.
 - Velg Kommentarer > Send kommentarer til initiativtaker for gjennomgang.

Når du sender kommentarer, sendes en PDF-fil med kommentarene som et e-postvedlegg, til initiativtakeren for gjennomgangen. Når du publiserer kommentarer, lagres kommentarene på kommentarserveren.

Alternativer på dokumentmeldingslinjen

Alternativene som er tilgjengelige på dokumentmeldingslinjen, avhenger av hvordan initiativtakeren har satt opp gjennomgangen og om du har tilgang til kommentarserveren. Lignende alternativer kan også vises på verktøylinjen Kommentar og markering.

Hvis du vil ha informasjon om de forskjellige gjennomgangstypene, se “Velge en gjennomgangstype” på side 128.

Se etter nye kommentarer Ber Acrobat synkronisere kommentarer mellom kommentarserveren og den lokale harddisken. Hvis du ikke klikker denne knappen, ser Acrobat etter nye kommentarer ved de intervallene som er angitt i

gjennomgangsinnstillingene. Denne knappen er bare tilgjengelig når nye kommentarer er publisert til serveren i en delt gjennomgang.

Slå sammen kommentarer Kopierer kommentarene i den åpne PDF-filen til din kopi. Dette alternativet er bare tilgjengelig for PDF-filer du mottar fra lesere i e-postbaserte gjennomganger.

Publiser kommentarer Laster opp de nye kommentarene dine til kommentarserveren. Dette alternativet er bare tilgjengelig i delte gjennomganger.

Send kommentarer Oppretter en e-post adressert til initiativtakeren til gjennomgangen, med den kommenterte PDF-filen som et vedlegg. Dette alternativet er alltid tilgjengelig i e-postbaserte gjennomganger, og det vises i delte gjennomganger bare etter at et forsøk på å koble til kommentarserveren mislykkes.

Status Viser tilkoblingsstatusen for kommentarserveren. Hvis du klikker dette alternativet, vises en meny med flere alternativer. Gjennomgangssporing åpner Gjennomgangssporing. Lagre som arkivkopi (Windows) eller Arkiver som arkivkopi (Mac OS) lagrer en kopi av PDF-filen, som ikke lenger er koblet til gjennomgangen. Arbeid offline lagrer en kopi av PDF-filen, som er midlertidig koblet fra gjennomgangen. Koble til server på nytt vises bare i PDF-filen du opprettet ved å velge Arbeid offline.

Se etter nylig publiserte kommentarer

Når du deltar i en delt gjennomgang, synkroniserer Acrobat publiserte kommentarer på den lokale harddisken med kommentarene på kommentarserveren og varsler deg når nye kommentarer er tilgjengelige. Varsler vises som meldinger i fasettstil i den åpne PDF-filen. I Windows vises varsler også som boblemeldinger i varslingsområdet (systemstatusfeltet). Siden synkroniseringen fortsetter etter at PDF-filen er lukket, vil du fortsette å motta varsler.

Meldinger i varslingsområdet informerer deg når nye lesere kommer til, når oppdateringer forekommer (flere gjennomganger), og når synkroniseringsforsøk mislykkes. De forteller deg også når et nytt kringkastingsabonnement legges til i Gjennomgangssporing. Du kan endre hvor ofte meldinger vises og hvor ofte kommentarer synkroniseres, og du kan starte synkroniseringsprosessen manuelt.

Vise nye kommentarer

Hvis du vil vise nye kommentarer, må du kunne koble deg til nettverket der kommentarserveren er. Hvis du ikke kan koble til, kontrollerer du serverstatusen i Gjennomgangssporing for å finne årsaken til problemet. (Se "Kontrollere serverstatusen" på side 140.)

❖ Gjør ett av følgende:

- Klikk knappen Se etter nye kommentarer  på dokumentmeldingslinjen.
- Velg Kommentarer > Se etter nye kommentarer.
- Klikk meldingen i varslingsområdet (Windows).

Endre frekvensen for synkronisering og varsler

1 Åpne gjennomgangsinnstillingene:

- Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og klikk deretter Gjennomgang til venstre.
- I Windows høyreklikker du varslingsikonet  i varslingsområdet og velger Gjennomgangsinnstillinger.

2 Flytt glidebryterne for å endre følgende innstillinger:

Se etter nye kommentarer Den øverste glidebryteren angir (i minutter) hvor ofte kommentarer synkroniseres når en delt PDF-fil er åpen. Den nederste glidebryteren angir (i timer, uker, dager eller måneder) hvor ofte kommentarer synkroniseres når en delt PDF-fil er lukket.

Vis varsler fra Gjennomgangssporing Angir hvor ofte varselmeldinger vises.

Deaktivere varsler

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), klikk Gjennomgang til venstre, flytt glidebryteren for Vis varsler fra Gjennomgangssporing helt til venstre, til verdien Aldri vises, og klikk deretter OK.
- I Windows høyreklikker du varslingsikonet  i varslingsområdet. Hvis det vises et hakemerke ved siden av Vis merknader for gjennomgang, klikker du alternativet slik at hakemerket forsvinner.

Sende kommentarer i e-post

Hvis du går gjennom en PDF-fil offline eller utenfor en brannmur, eller hvis du mister forbindelsen til kommentarserveren, må du kanskje sende kommentarene i en e-post.

❖ Gjør ett av følgende:

- Klikk knappen E-post på verktøylinjen. Skriv inn initiativtakerens e-postadresse i Til-tekstboksen, skriv inn en melding i meldingsområdet (valgfritt), og klikk Send.
- Velg Fil > Legg ved i e-post, skriv inn initiativtakerens e-postadresse, og klikk Send.
- Klikk Send kommentarer-knappen på verktøylinjen Kommentar og markering, skriv inn adressen til initiativtakeren i Til-tekstboksen, og klikk Send.

Merk: Hvis størrelsen på PDF-filen overskrider grensen på 5 MB, blir du bedt om å sende kommentarene i en mindre FDF-fil (Forms Data Format), som initiativtakeren kan importere. Hvis du vil justere grensen, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og deretter velger du Gjennomgang og angir en ny verdi for Send kommentarer som FDF for filer som er større enn [#] MB.

Publisere kommentarer fra andre lesere

Når du deltar i en gjennomgang, kan du motta kommentarer fra andre lesere. Hvis en leser ikke kan få tilgang til kommentarserveren, kan leseren sende kommentarene sine til deg. Hvis du har bedt om tilbakemelding fra enkeltpersoner som i utgangspunktet ikke var invitert til gjennomgangen, kan de sende en kopi av det gjennomgåtte PDF-dokumentet til deg med sine kommentarer. Ved å påta deg eierskap for kommentarene, kan du dele dem med alle i gjennomgangen.

Merk: Hvis du publiserer kommentarer fra en leser som senere får tilgang til kommentarserveren, kan det hende disse kommentarene vises i PDF-dokumentet som duplikater.

1 Åpne PDF-dokumentet som inneholder kommentarer.

2 Gjør ett av følgende:

- Klikk OK når du får spørsmål om du vil publisere kommentarer for denne gjennomgangen. De publiserte kommentarene vises i PDF-dokumentet. Ditt navn vises på tittelinnen, og forfatterens navn vises i kommentarteksten, med teksten "På vegne av" foran.
- Klikk Ja når du får spørsmål om du vil slå sammen kommentarer, eller klikk Slå sammen kommentarer på dokumentmeldingslinjen, og klikk deretter Send kommentarer. Legg til e-postadresser for andre lesere etter behov, og klikk deretter Send.
- Velg Kommentarer > Importer kommentarer, og klikk deretter Send kommentarer. Legg til e-postadresser for andre lesere etter behov, og klikk deretter Send.

Bare nye eller redigerte kommentarer publiseres eller sendes.

Delta på nytt i en gjennomgang

Bruk Gjennomgangssporing til å åpne PDF-filer på nytt i en aktiv gjennomgang. Hvis du har mottatt et PDF-vedlegg i en e-postmelding og ikke lagret filen første gang du åpnet den, åpner du PDF-filen på nytt i e-postprogrammet. Bare PDF-filer du har lagret, vises i Gjennomgangssporing.

1 Velg Kommentarer > Gjennomgangssporing.

2 I Gjennomgangssporing dobbeltklikker du PDF-filen.

I delte gjennomganger viser vinduet Velkommen tilbake til delt gjennomgang antallet nye kommentarer som er publisert siden forrige gang du åpnet PDF-filen. Klikk OK for å lukke dette vinduet.

3 Legg til nye kommentarer, eller rediger eksisterende kommentarer. Hvis du må slette en kommentar, merker du den og trykker Delete.

Slettede kommentarer fjernes fra online-PDF-filen neste gang kommentarer synkroniseres eller webleservinduet oppdateres. Hvis du sletter kommentarer du har sendt tidligere i en e-post, slettes de ikke i initiativtakerens dokument.

4 Send nye kommentarer ved å gjøre ett av følgende:

- Klikk Publisert kommentarer på dokumentmeldingslinjen.
- Klikk Send kommentarer eller Send og motta kommentarer på verktøylinjen Kommentar og markering.

Bare nye eller redigerte kommentarer publiseres eller sendes.

Se også

“Lagre PDF-filen med kommentarer” på side 140

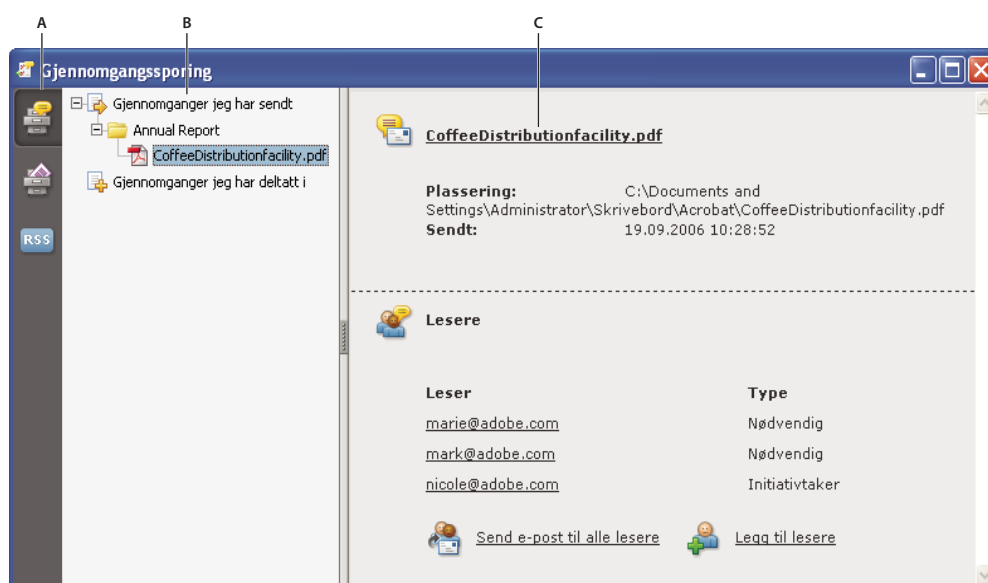
Sporing av PDF-gjennomganger

Oversikt over Gjennomgangssporing

Du kan bruke Gjennomgangssporing til å styre dokumentgjennomganger. I dette vinduet kan du se hvem som deltar i en delt gjennomgang, og hvor mange kommentarer de har publisert. Du kan også bli med i en gjennomgang på nytt, få tilgang til kommentarserveren som brukes i gjennomgang, og sende e-post til deltakere.

Gjennomgangssporing inneholder koblinger til alle PDF-dokumenter i styrte visninger. Hver kobling viser datoen og klokkeslettet da PDF-filen ble sendt, og listen over inviterte lesere. Koblinger til delte PDF-filer inneholder tilleggsinformasjon, inkludert tidsfrist (hvis angitt) og antall kommentarer sendt per leser. Selv om du sletter en kobling i Gjennomgangssporing, slettes ikke PDF-filen.

I tillegg til panelet Gjennomgangssporing inneholder Gjennomgangssporing to andre paneler, der du kan administrere skjemaer og abonnenter for webkringkastinger (såkalt *RSS-feed*). Du kan få tilgang til disse panelene ved å klikke Skjemaer-knappen eller Abonnenter-knappen på venstre side i vinduet.



Gjennomgangssporing

A. Ikon for gjennomgangssporing B. Gjennomgangssporing du har startet eller mottatt C. Informasjon for den valgte gjennomgangen

Åpne Gjennomgangssporing

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Kommentarer > Gjennomgangssporing.
- Klikk knappen Gå gjennom og kommenter  på oppgaveverktøylinjen, og velg Gjennomgangssporing.

 Hvis du deltar i en delt gjennomgang, kan du åpne Gjennomgangssporing ved å klikke menyen for Status-knappen  på dokumentmeldingslinjen i den delte PDF-filen.

Spore gjennomgåtte PDF-filer

1 Velg Kommentarer > Gjennomgangssporing.

2 Vis den aktuelle mappen:

Gjennomganger jeg har sendt Viser PDF-filene i gjennomganger du har startet.

Gjennomganger jeg har deltatt i Inneholder PDF-filer i gjennomganger du har mottatt. PDF-filer vises i denne listen først etter at du har åpnet dem.

Merk: PDF-filer i fet skrift inneholder kommentarer du ennå ikke har lest.

3 Merk en PDF-fil.

Informasjon som er spesifikk for den merkede PDF-gjennomgangen, vises til høyre. Delte gjennomganger åpner en sammendragsside som viser leserne som deltar i gjennomgangen, og antall nye kommentarer.

Lagre PDF-filen med kommentarer

Du kan lagre en kopi av PDF-filen i gjennomgangen, som inneholder alle kommentarene leserne har publisert, eller som du har importert (slått sammen).

Hvis PDF-filen er i en delt gjennomgang, kan du lagre en arkivkopi. Kopien er ikke lenger koblet til den delte gjennomgangen, og du kan redigere både innholdet og kommentarene i den.

 Hvis du vil opprette en kopi av en delt PDF-fil for å distribuere den til andre, bruker du kommandoen Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS). Filen som opprettes, inneholder alle kommentarene som er publisert opptil det tidspunktet, og den kan flyttes, kopieres eller gis nytt navn uten at forbindelsen til gjennomgangen eller kommentarserveren påvirkes.

❖ Hvis du vil lagre en kopi av en PDF-fil i en gjennomgang med alle kommentarene, åpner du filen og gjør ett av følgende:

- I en delt gjennomgang velger du Fil > Lagre som arkivkopi (Windows) eller Arkiver som arkivkopi (Mac OS), eller du klikker Status-knappen på dokumentmeldingslinjen og velger Lagre som arkivkopi (Windows) eller Arkiver som arkivkopi (Mac OS).
- I en e-postbasert gjennomgang velger du Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS) for å lagre en ny kopi av PDF-filen. Den sist lagrede versjonen er nå den sporede PDF-filen. Den gamle versjonen er arkivkopien.
- I en webleserbasert gjennomgang bruker du knappen Lagre og arbeid offline (Windows) eller Arkiver og arbeid offline (Mac OS) på verktøylinjen Gå gjennom og kommenter til å lagre en kopi av PDF-filen med alle kommentarene på den lokale harddisken.

Kontrollere serverstatusen

Kontroller serverstatusen i en delt PDF-fil eller i Gjennomgangssporing for å finne ut om du kan koble til kommentarserveren.

Kontrollere statusen i en delt PDF-fil

Status-knappen  på dokumentmeldingslinjen angir om det siste forsøket på å koble til kommentarserveren var vellykket.

1 Åpne den delte PDF-filen.

2 Øverst til høyre i dokumentet viser Status-knappen ikonet som angir at siste forsøk var vellykket , ikonet som angir at siste forsøk var mislykket , eller ikonet som angir forsøk på tilkobling .

Kontrollere statusen i Gjennomgangssporing

- 1 Velg Kommentarer > Gjennomgangssporing.
- 2 Klikk plusstegnet (+) ved siden av Gjennomgangsservere til venstre for å vise listen.

Det grønne ikonet  ved siden av servernavnet angir at det siste synkroniseringsforsøket var vellykket. Det røde ikonet  angir at det siste synkroniseringsforsøket var mislykket. Serveren kan være koblet fra nettverket, den kan ha problemer med å skrive data til disken, eller den kan ha et annet problem. Kontakt nettverksansvarlig for å få hjelp.

Oppdatere profilen

Kommentarene identifiserer deg som forfatter ved å vise navnet ditt, det vil si navnet du angav da du ble med i eller startet en gjennomgang, eller systempåloggingsnavnet ditt. Du kan når som helst endre forfatternavnet og annen profilinformasjon. Hvis du gjør dette, vises den oppdaterte profilen bare i nye kommentarer, og eksisterende kommentarer påvirkes ikke.

Oppdatere gjennomgangsprofilen

 Du kan også oppdatere gjennomgangsprofilen fra vinduet Velkommen tilbake til gjennomgang, som vises når du blir med i en delt gjennomgang igjen.

- 1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
- 2 Hvis du vil endre forfatternavnet, velger du Kommentering fra listen til venstre og fjerner merket for Bruk alltid påloggingsnavn for forfatternavn.
- 3 Velg Identitet fra listen til venstre.
- 4 Rediger profilen, og kontroller at du har angitt e-postadressen som du vil bruke for gjennomganger. Klikk OK.

Oppdatere profilen for en delt gjennomgang

- 1 Åpne den delte PDF-filen.
- 2 I velkomstsjermbildet som vises, klikker du Rediger-knappen for Leserprofil.
- 3 Rediger profilen, og kontroller at du har angitt en gyldig e-postadresse før du klikker OK.

Hvis du endrer navnet i profilen, vil det vises to steder – i listen over inviterte deltakere og i listen over ikke-inviterede deltakere.

Abonnere på webkringkastingstjenester

Du kan bruke Gjennomgangssporing som en nyhetsleser ved å abonnere på webinnhold som bruker RSS-formatet (Really Simple Syndication), for eksempel nyhetsoppdateringer eller musikkanaler. RSS-formatet er kompatibelt med XML- og RDF-formatet.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Klikk Abonnementer-knappen  til venstre i Gjennomgangssporing. Klikk Abonner-knappen, angi en webadresse i boksen URL-adresse, og klikk deretter OK.
 - Klikk webkoblingen (URL-adressen) for en RSS-tjeneste.
- 2 Hvis en sikkerhetsadvarsel ber deg godkjenne koblingen, klikker du OK.

Kommentering

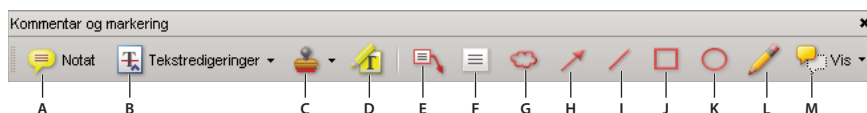
Oversikt over verktøy for kommentering og markering

Du bruker verktøy for kommentering og markering (Vis > Verktøylinje > Kommentar og markering) til å legge til *kommentarer*. Kommentarer er notater og tegninger som formidler idéer eller tilbakemeldinger for PDF-filer. Du kan skrive en tekstmelding ved hjelp av notatverktøyet, eller du kan bruke et tegneverktøy til å legge til en linje, sirkel eller annen

figur, og deretter skrive inn en melding i det tilknyttede hurtigmenynotatet. Med tekstredigeringsverktøy kan du legge til redigeringsmerker som angir endringer du ønsker i kildedokumentet. De fleste verktøyene for kommentering og markering vises ikke på verktøylinjen før du legger dem til.

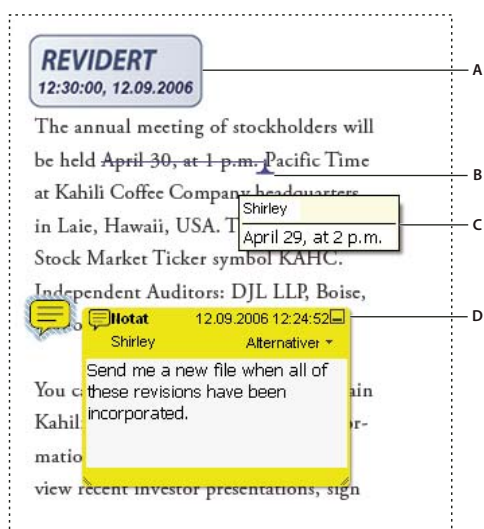
De fleste kommentarer inneholder to deler: ikonet, eller *markeringen*, som vises på siden, og tekstmeldingen som vises i et hurtigmenynotat når du klikker eller dobbeltklikker ikonet eller plasserer pekeren over ikonet.

Når du har lagt til en kommentar, forblir den merket til du klikker et annet sted på siden. En merket kommentar er uthevet med en blå halo for å gjøre det enklere å finne markeringen på siden. En tråddamme med markeringshåndtak vises slik at du kan justere størrelsen og formen.



Verktøylinjen *Kommentar og markering*

A. Notatverktøy B. Tekstredigeringsverktøy C. Stempelverktøy og -meny D. Uthev tekst-verktøy E. Bildeforklaringsverktøy
F. Tekstboksverktøy G. Skyverktøy H. Pilverktøy I. Linjeverktøy J. Rektangelverktøy K. Ellipseverktøy L. Blyantverktøy M. Vis-meny



Typer kommentarer i en PDF-fil

A. Stempel B. Tekstredigering C. Kommentarberøring (verktøytips) D. Notat

Se også

“Vise og skjule verktøylinjeelementer” på side 19

“Kommentere 3D-design” på side 273

Vise verktøylinjen *Kommentar og markering*

Verktøylinjen *Kommentar og markering* vises ikke som standard, bortsett fra når du åpner en PDF-fil i en styrt gjennomgang.

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Verktøylinjer > *Kommentar og markering*.
- Velg *Kommentarer* > Vis verktøylinjen *Kommentar og markering*.
- Velg Verktøy > *Kommentar og markering* > Vis verktøylinjen *Kommentar og markering*.
- Klikk knappen Gå gjennom og kommenter  på oppgaveverktøylinjen, og velg Vis verktøylinjen *Kommentar og markering*.



Hvis du vil legge til eller fjerne verktøy på denne verktøylinjen, høyreklikker/Ctrl-klikker du verktøylinjen og velger verktøyet. Du kan også velge Verktøy > Tilpass verktøylinjer.

Velge et kommenterings- eller markeringsverktøy

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg et verktøy fra verktøylinjen Kommentar og markering.
- Velg Verktøy > Kommentar og markering > [verktøy].
- Velg Kommentarer > Verktøy for kommentar og markering > [verktøy].

Merk: Når du har laget den første kommentaren, endres verktøyet tilbake til markeringsverktøyet, slik at du kan flytte, endre størrelse på eller redigere kommentaren. (Blyantverktøyet, uthev tekst-verktøyet og linjeverktøyet forblir valgt.)

Beholde et kommenteringsverktøy valgt

Du kan legge til flere kommentarer uten å måtte velge verktøyet på nytt.

- 1 Velg verktøyet du vil bruke (men ikke bruk det ennå).
- 2 Velg Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje.
- 3 Velg Behold verktøy valgt.

Kommenteringsinnstillinger

Kommenteringsinnstillinger påvirker både utseende til og måte du viser kommentarer og markeringer på i PDF-dokumenter.

Merk: Fordi kommentarer kan settes inn hvor som helst innenfor dokumentruten, kan det hende at du må rulle eller zoome ut for å se kommentarer som er plassert utenfor siden.

Hvis du vil angi kommenteringsinnstillinger, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og deretter velger du Kommentering til venstre.

Skrift, Skriftstørrelse (Windows) eller Font, Fontstørrelse (Mac OS) I Windows kan du bestemme skriften og størrelsen for tekst i hurtigmenynotater. I Mac OS kan du bare velge innstillingen Stor, Middels eller Liten for fonten. Denne innstillingen gjelder for alle nye og eksisterende kommentarer.

Ugjennomsiktighet for hurtigmeny Bestemmer tettheten til hurtigmenynotater for kommentarer i verdier fra 1-100. Når hurtigmenynotatet er åpent, men ikke merket, gir en tetthetsverdi på 100 et ugjennomsiktig notat. Ved lavere verdier er notatet mer gjennomsiktig.

Aktiver tekstindikatorer og verktøytips Viser et verktøytips som inneholder forfatterens navn, kommentarstatusen og to linjer av teksten, når du plasserer pekeren over en kommentar som har et hurtigmenynotat. Valgt som standard.

Skrive ut notater og hurtigmenyer Angir at hurtigmenynotatene som er tilknyttet kommentarer, og ikoner for notat-, lyd- og filvedlegg, skrives ut nøyaktig slik de vises på siden.

I stedet for velge dette alternativet kan du skrive ut kommentartekst i forskjellige oppsett ved å velge Fil > Skriv ut og klikke Oppsummer kommentarer.

Vis linjer som kobler kommentarmarkeringer til de tilhørende hurtigmenyene når du ruller over med pekeren Når du plasserer pekeren over en kommentarmarkering (for eksempel en utheving eller et notatikon), vises den skyggelagte koblingslinjen mellom kommentaren og det åpne hurtigmenynotatet. Valgt som standard.

Sørg for at hurtigmenyer vises mens det rulles gjennom dokumentet Når du ruller gjennom et PDF-dokument, flyttes hurtigmenynotatene på en gitt side slik at de fortsatt er i visningen i dokumentruten. Valgt som standard.

Åpne hurtigmeny for andre kommentarer enn notater automatisk Et hurtigmenynotat vises når du oppretter en ny kommentar med et tegneverktøy, stempelverktøyet eller blyantverktøyet.

Skjul hurtigmenyer for kommentar når kommentarlisten er åpen Bidrar til å gjøre skjermen ryddigere når en side inneholder mange kommentarer. Valgt som standard.

Åpne hurtigmenyer automatisk når peker er over objektet Når du plasserer pekeren over en kommentar, inkludert tegnomarkeringer og stempler, åpnes hurtigmenynotatet.

Bruk alltid påloggingsnavn for forfatternavn Bestemmer hvilket navn som vises i hurtigmenynotatet du oppretter. Hvis alternativet er valgt, brukes påloggingsnavnet i identitetspanelet i dialogboksen Egenskaper. Hvis alternativet ikke er valgt, brukes standardnavnet du angir for Forfatter i en dialogboks for kommentaregenskaper. Valgt som standard.

Opprett nye hurtigmenyer justert til kanten av dokumentet Justerer hurtigmenynotater i forhold til høyre side av dokumentvinduet, uansett hvor kommentarmarkeringen (for eksempel et notatikon eller en uthevingskommentar) legges til. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, vises hurtigmenynotatet ved siden av kommentarmarkeringen. Valgt som standard.

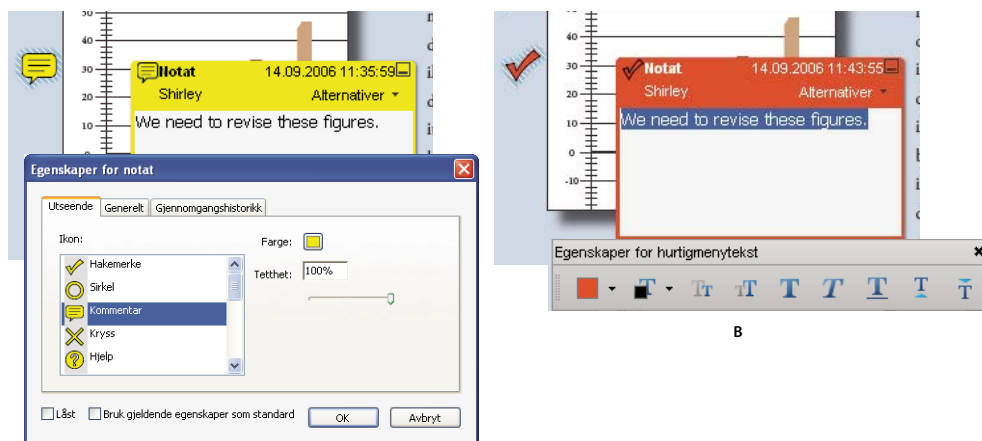
Kopier omringet tekst til hurtigmenyene for kommentar for tegning Kopierer tekst du sirkler inn ved hjelp av tegneverktøyene, i hurtigmenynotatet som er tilknyttet tegnemarkeringen.

Kopier merket tekst inn i hurtigmenyene for kommentar for utheving, gjennomstreking og understreking Kopierer merket tekst til hurtigmenynotatet som er knyttet til tekstredigeringskommentarer, for eksempel dem som opprettes av Uthev tekst-verktøyet.

Endre utseende på kommentarene

Du kan endre farge og utseende på kommentarer og markeringer før eller etter opprettelse. Du kan angi det nye utseendet som standardutseende for verktøyet.

Merk: Hvis du vil endre visningen av navnet ditt i kommentarer, åpner du kommenteringsinnstillingene – velg *Rediger > Innstillinger (Windows)* eller *Acrobat > Innstillinger (Mac OS)*, og velg *Kommentering til venstre* – og deaktiverer *Bruk alltid påloggingsnavn for forfatternavn* i *Kommentering-panelet* i dialogboksen *Innstillinger*.



A

Egenskapslinje

A. Med notatikon valgt B. Med hurtigmenytekst valgt

Endre utseendet til en kommentar og angi det som standard

1 Når du har opprettet en kommentar, gjør du ett av følgende:

- Velg Egenskaper på Alternativer-menyen i hurtigmenynotatet.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk markeringen, og velg deretter Egenskaper.

2 I dialogboksen Egenskaper gjør du følgende før du klikker Lukk:

- Klikk kategorien Utseende hvis du vil endre alternativer som farge og ikontype. Den merkede kommentartypen avgjør hvilke alternativer som er tilgjengelig.
- Klikk kategorien Generelt hvis du vil endre forfatternavnet og emnet for kommentaren.
- Velg kategorien Gjennomgangshistorikk for å se historikken for endringer som er gjort i statusen for en kommentar under en gjennomgang.
- Velg Låst nederst i dialogboksen Egenskaper hvis du vil hindre at kommentaren redigeres eller slettes.

- Velg Bruk gjeldende egenskaper som standard nederst i dialogboksen Egenskaper hvis du vil bruke disse egenskapene på alle påfølgende kommentarer du oppretter av denne typen.

Angi standardutseende for et verktøy

1 På verktøylinjen Kommentar og markering høyreklikker/Ctrl-klikker du verktøyet du vil bruke, og deretter velger du Standardegenskaper for verktøy.

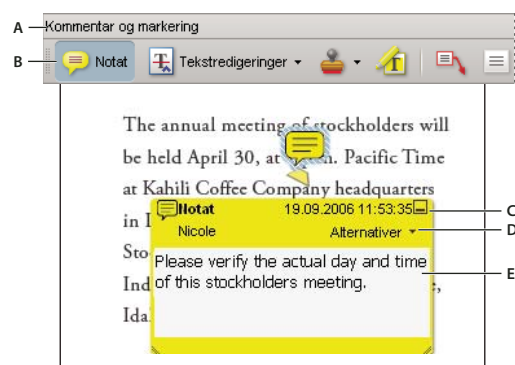
Merk: Hvis verktøyet du vil bruke, ikke vises på verktøylinjen Kommentar og markering, høyreklikker/Ctrl-klikker du verktøylinjen og velger verktøyet.

2 Angi ønskede egenskaper, og klikk OK.

Alle kommentarer du oppretter med dette verktøyet, vil vise egenskapene du har angitt. Eksisterende kommentarer påvirkes ikke, og heller ikke utseendet til teksten i hurtigmenynotatene.

Legge til et notat

Den vanligste kommentartypen er et notat. Et notat har et notatikon som vises på siden og i et hurtigmenynotat for tekstmeldingen. Du kan legge til et notat hvor som helst på siden eller i dokumentområdet.



Bruk notatverktøyet til å legge til en tekstmelding i et hurtigmenynotat.

A. Verktøylinjen Kommentar og markering B. Notatverktøy C. Lukk-knapp D. Alternativer-menyen E. Tekstmelding

Legger til en notatkommentar

1 Gjør ett av følgende:

- Velg notatverktøyet  på verktøylinjen Kommentar og markering, og klikk der du vil plassere notatet, eller dra for å opprette et notat med egendefinert størrelse.
- Velg Kommentarer > Legg til notat.

2 Skriv inn tekst i hurtigmenynotatet. Du kan også bruke markeringsverktøyet  til å kopiere og lime inn tekst fra en PDF-fil til notatet.

Merk: Hvis du lukker hurtigmenynotatet, blir teksten værende.

Redigere en notatkommentar

1 Klikk eller dobbeltklikk notatikonet.

2 Gjør endringer etter behov:

- Hvis du vil endre størrelse på hurtigmenynotatet, drar du i nedre venstre eller høyre hjørne.
- Hvis du vil endre tekstformateringen, velger du Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje, merker teksten og velger ønsket egenskap på verktøylinjen. Du kan også merke teksten, høyreklikke/Ctrl-klikke og velge et alternativ for tekststil.



Bruk Kommentering-panelet i dialogboksen Innstillinger til å endre skriftstørrelsen, standard oppførsel for hurtigmenyvinduer og andre innstillinger for å opprette og vise kommentarer.

Når du er ferdig, klikker du Minimer-knappen øverst til høyre i hurtigmenynotatet, eller du klikker et sted utenfor hurtigmenynotatet.

Slette et notat

- 1 Velg notatverktøyet , håndverktøyet  eller markeringsverktøyet.
- 2 Merk notatikonet, og trykk Delete-tasten.

Du kan også dobbeltklikke notatikonet og velge Slett på Alternativer-menyen i hurtigmenynotatet.

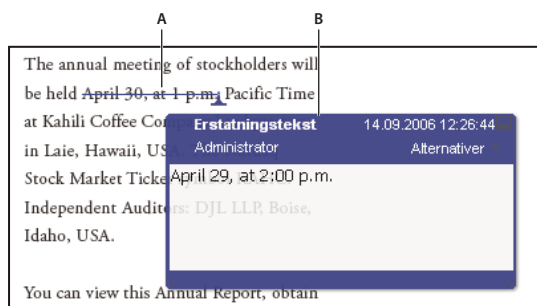
Markere tekst med redigeringer

Du kan bruke tekstredigeringskommentarer i en PDF-fil for å angi hvor tekst skal redigeres i kildefilen.

Tekstredigeringskommentarene endrer ikke den faktiske teksten i PDF-filen. De angir i stedet hvilken tekst som skal slettes, settes inn eller erstattes i kildefilen som PDF-filen ble opprettet fra.

Du kan bruke markeringsverktøyet eller tekstredigeringsverktøyet til å legge til de fleste typer tekstredigeringer. Rett etter at du har klikket eller merket tekst med tekstredigeringsverktøyet vises et ikon. Hvis du høyreklikker dette ikonet, vises en meny med tekstredigeringsalternativer.

I Windows kan du eksportere tekstredigeringer direkte til Microsoft Word-dokumentet som PDF-dokumentet er basert på, for å revidere kildedokumentet. Hvis du skal kunne bruke denne funksjonen, må du bruke PDFMaker i Word til å opprette PDF-dokumentet. Før du eksporterer tekstredigeringerne, kontrollerer du at innsettsingskommentarer bruker den nøyaktige teksten, inkludert mellomrom og avsnittsmerker, som du vil legge til. Hvis du legger til ekstra instruksjoner (for eksempel "Legg til følgende:"), må disse slettes manuelt fra Word-dokumentet.



Alternativer for Erstatt tekst

A. Merket tekst er gjennomstreket. B. Ny tekst er lagt til i et koblet hurtigmenynotat.

Se også

“Eksporterer kommentarer til Word (Windows)” på side 159

Erstatte tekst

- 1 Bruk markeringsverktøyet, eller velg tekstredigeringsverktøyet  på verktøylinjen Kommentar og markering.

 Hvis du ikke vil at dialogboksen *Angi tekstredigeringer skal vises hver gang du velger tekstredigeringsverktøyet*, merker du av for *Ikke vis på nytt og klikker OK*.

- 2 Merk teksten du vil erstatte.
- 3 Trykk Enter eller Retur, eller velg Erstatt tekst på menyen som vises, og gjør ett av følgende:
 - Skriv inn teksten som skal settes inn eller legges til. Teksten vises i et hurtigmenynotat. Merket tekst er gjennomstreket. Cirkumflekstegnet for innsetting  vises.
 - Hvis du vil angi at et nytt avsnitt skal legges til, lukker du hurtigmenynotatet uten å legge til tekst. Cirkumflekstegnet for innsetting av avsnitt  vises.

Legge til et notat i en tekstredigering

- 1 Bruk markeringsverktøyet eller tekstredigeringsverktøyet , og klikk tekstredigeringen på siden.
- 2 Velg Legg til notat ved markør på menyen som vises.
- 3 Skriv inn notatet i hurtigmenynotatet.

Merk: Hvis du eksporterer tekstredigeringer til Microsoft Word, blir eventuell tekst du legger til på hurtigmenyen, som er tilknyttet en redigering med innsetting, erstatning eller sletting av tekst, importert med tekstredigeringen.

Vise innsatt tekst

- 1 Velg tekstboksverktøyet  på verktøylinjen Kommentar og markering.
- 2 Klikk mellom ordene eller tegnene der du vil sette inn teksten.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn teksten du vil sette inn.
 - Hvis du vil angi at et nytt avsnitt skal legges til, trykker du Enter eller Retur og lukker hurtigmenynotatet uten å legge til tekst. Cirkumflekstegnet for innsetting av avsnitt  vises.
 - Hvis du vil angi at et mellomrom skal legges til, trykker du mellomromtasten og lukker hurtigmenynotatet uten å legge til tekst. Cirkumflekstegnet for innsetting av mellomrom  vises.



Du kan også angi tekstredigeringer ved å bruke markeringsverktøyet  til å merke tekst, høyreklikke/Ctrl-klikke den merkede teksten og velge Erstatt tekst (Kommentar).

Slette innsatt tekst

- 1 På verktøylinjen Kommentar og markering velger du tekstredigeringsverktøyet .
- 2 Merk teksten, og trykk deretter Tilbake eller Delete, eller velg Gjennomstrek tekst på menyen.

Slette tekstmarkeringer



Hvis markeringskommentarer er stablet, sletter du kommentarene i kommentarlisten: Klikk Kommentarer-knappen i navigasjonsruten for å åpne kommentarlisten, merk kommentaren, og trykk Delete.

- ❖ Gjør ett av følgende:
 - Merk markeringen, og trykk Delete.
 - Høyreklikk/Ctrl-klikk markeringen, for eksempel en utheving eller gjennomstreking, og deretter velger du Slett.

Utheve, gjennomstrek eller understreke tekst

Du kan bruke verktøyene Uthev tekst, Gjennomstrek tekst og Understrek tekst til å legge til kommentarer alene eller sammen med notater. Verktøyene Gjennomstrek tekst og Understrek tekst vises ikke som standard på verktøylinjen Kommentar og markering.

Du kan legge til en utheving med et notat eller gjennomstreke tekst ved å merke teksten ved hjelp av markeringsverktøyet eller tekstredigeringsverktøyet og velge alternativet på menyen som vises. Hvis du markerer mye tekst, er imidlertid spesialverktøyene raskere og enklere å bruke.

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering, og velg Uthev tekst-verktøyet , Gjennomstrek tekst-verktøyet  eller Understrek tekst-verktøyet .

Merk: Hvis du vil legge til mer enn én kommentar ved hjelp av Gjennomstrek tekst-verktøyet eller Understrek tekst-verktøyet, velger du Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje og velger Behold verktøy valgt på egenskapsverktøylinjen etter at du har valgt verktøyet. Uthev tekst-verktøyet forblir valgt etter at du har opprettet den første kommentaren.

- 2 Dra fra starten av teksten du vil markere. Ctrl-dra (Windows) eller Alt-dra (Mac OS) for å markere et rektangulært tekstområde. Dette er spesielt nyttig når du markerer tekst i en kolonne.
- 3 (Valgfritt) Hvis du vil legge til et notat, dobbeltklikker du markeringen for å legge til tekst i et hurtigmenynotat.

Stemple et dokument

Du kan bruke et stempel på et PDF-dokument omtrent på samme måte som du bruker et gummistempel på et papirdokument. Du kan velge fra en liste med forhåndsdefinerte stempler eller opprette dine egne stempler. Dynamiske stempler skaffer informasjon fra systemet og Identitet-panelet i Innstillinger-dialogboksen, og lar deg derfor angi navn-, dato- og klokkeslettinformasjon for stemplet.

Stempelverktøyet vises på verktøylinjen Kommentar og markering som standard.



Stempelverktøykategorier

A. Dynamisk stempel B. Undertegn her-stempel C. Standard forretningsstempel D. Egendefinert stempel

Åpne stempelpaletten

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Verktøy > Kommentar og markering > Stempler > Vis stempelpalett.
- Klikk pilen ved siden av stempelverktøyet på verktøylinjen Kommentar og markering, og velg Vis stempelpalett.

Bruke et stempel

1 Velg et stempel ved å gjøre ett av følgende:

- Klikk stempelverktøyet. Det siste brukte stempelen er valgt.
- Velg en kategori fra menyen på stempelpaletten, og velg deretter et stempel.

2 Klikk dokumentetsiden der du vil sette inn stempelen, eller dra et rektangel for å definere størrelse og plassering for stempelen.

3 Hvis du ikke har angitt et navn i identitetsinnstillingene, blir du bedt om å gjøre det i dialogboksen ID-oppsett.

Endre plassering eller utseende for et stempel

❖ Bruk markeringsverktøyet eller håndverktøyet, og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil flytte et stempel, drar du det dit du vil ha det.
- Hvis du vil endre størrelsen på et stempel, klikker du det og drar i et hjørnehåndtak.
- Hvis du vil rotere et stempel, klikker du det, flytter pekeren over håndtaket på toppen av stempelen og drar når ikonet for å rotere stempel  vises.
- Hvis du vil slette et stempel, høyreklikker/Ctrl-klikker du det og velger Slett.
- Hvis du vil endre stempelenes tetthet eller fargen på hurtigmenynotatet, høyreklikker/Ctrl-klikker du stempelen og velger Egenskaper. I kategorien Utseende angir du tetthet eller farge.

Flytte et stempel til listen over favoritter

1 Bruk markeringsverktøyet eller håndverktøyet, og merk en stempelmarkering på siden.

2 Klikk stempelverktøyet på verktøylinjen Kommentar og markering, og velg Favoritter > Legg til gjeldende stempel i favoritter.

Opprette et egendefinert stempel

Du kan opprette egendefinerte stempler fra en rekke forskjellige formater, inkludert (men ikke begrenset til) filer av typen PDF, JPEG, punktgrafikk, Adobe Illustrator (AI), Adobe Photoshop (PSD) og Autodesk AutoCAD (DWT, DWG).

Merk: Hvis du vil legge til et bilde i et PDF-dokument bare én gang, limer du det ganske enkelt inn i dokumentet. Innlimte bilder har de samme egenskapene som andre stempelkommentarer. Alle inneholder et hurtigmenynotat og egenskaper som kan redigeres.

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Stempler > Vis stempelpalett.
- 2 Klikk Importer, velg filen du vil bruke, og klikk Velg.
- 3 Hvis filen inneholder flere sider, ruller du til siden du vil bruke, og klikker OK.
- 4 Velg en kategori på menyen, eller skriv inn et nytt kategorinavn. Gi deretter det egendefinerte stampelet et navn, og klikk OK.

Endre navn eller kategori for et egendefinert stempel

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Stempler > Vis stempelpalett.
- 2 Velg stempelkategorien, høyreklikk/Ctrl-klikk stampelet, og velg Rediger.
- 3 Rediger stempelkategorien eller -navnet, eller erstatt bildet, og klikk OK.

Slette et egendefinert stempel

Du kan bare slette egendefinerte stempler du har opprettet, og ikke de forhåndsdefinerte stemplene. Når du sletter et stempel, fjernes det fra Stempelverktøy-menyen, men stempelfilen slettes ikke.

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Stempler > Vis stempelpalett.
- 2 Velg stempelkategorien fra menyen, høyreklikk/Ctrl-klikk det egendefinerte stampelet, og velg Slett.
- 3 Hvis du ikke har angitt et navn i identitetsinnstillingene, blir du bedt om å gjøre det i dialogboksen ID-oppsatt.

Slette en egendefinert stempelkategori

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Stempler > Behandle stempler.
- 2 Velg kategorien du vil slette, og trykk deretter Slett.

Merk: Hvis du sletter alle stemplene i en egendefinert stempelkategori, slettes den egendefinerte stempelkategorien.

Legg til en linje, en pil eller en figur

Tenk over hvilken effekt du er ute etter, før du velger tegneverktøy.

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering, og velg et tegneverktøy:
 - Med rektangelverktøyet , ellipseverktøyet , pilverktøyet  og linjeverktøyet  kan du lage enkle figurer.
 - Skyverktøyet  og mangelkantverktøyet  oppretter lukkede figurer med flere segmenter. Mangelkantet linjeverktøyet  oppretter åpne figurer med flere segmenter.
 - Blyantverktøyet  oppretter frihåndstegninger, og blyantviskelærverktøyet  fjerner blyantmarkeringene.



Hvis du vil angi linjebredde, farge og andre egenskaper før du tegner, høyreklikker/Ctrl-klikker du tegneverktøyet og velger Egenskaper, og deretter angir du de ønskede alternativene i dialogboksen Egenskaper.

2 Tegn i PDF-dokumentet:

- Hvis du vil opprette en sky eller mangelkantet figur, klikker du for å opprette et startpunkt, flytter pekeren og klikker for å opprette hvert segment. Når du er ferdig med å tegne figuren, klikker du startpunktet for å avslutte, eller du høyreklikker/Ctrl-klikker og velger Fullfør på menyen. Dobbeltklikk for å avslutte en mangelkantet linje.
 - Hvis du vil tegne en linje, en pil eller et rektangel, kan du dra over området der du vil at markeringen skal vises, eller du kan klikke to ganger, én gang for å opprette startpunktet og én gang for å opprette sluttpunktet.
 - Hvis du vil tegne en firkant eller sirkel, eller hvis du vil tegne en linje som er vannrett, loddrett eller har en vinkel på 45 grader, holder du nede Skift-tasten mens du tegner.
 - Hvis du vil tegne frihåndslinjer med blyantverktøyet , drar du der du vil begynne å tegne. Du kan slippe museknappen, flytte pekeren til et nytt sted og fortsette med tegningen. Hvis du vil slette deler av tegningen, velger du blyantviskelærverktøyet  og drar over områdene av tegningen som du vil fjerne.
- 3 Hvis du vil redigere eller endre størrelsen på markeringen, merker du den og drar i et av håndtakene for å justere den.

- 4 Hvis du vil legge til et hurtigmenynotat i markeringen, velger du håndverktøyet og dobbeltklikker markeringen.
- 5 (Valgfritt) Klikk Lukk-knappen i hurtigmenynotatet. Et notatikon til høyre for markeringen angir at det finnes tekst i hurtigmenynotatet.

Merk: Hvis du vil slette en tegnemarkering, merker du den og trykker Delete-tasten.

Gruppere og dele opp grupper med markeringer

Du kan gruppere to eller flere markeringer slik at kommentarene fungerer som én kommentar. Du kan gruppere markeringer midlertidig for å flytte dem til et nytt sted eller for å endre egenskapene for alle markeringene i stedet for å redigere markeringene enkeltvis. Gruppering gjør det også enkelt å skille dine markeringer fra andre leseres markeringer i en dokumentgjennomgang.

Merk: Du kan ikke gruppere markeringer for tekstredigering.

Gruppere markeringer

- 1 Merk en markering med markeringsverktøyet eller håndverktøyet.
- 2 Ctrl-klikk/Kommando-klikk for å merke markeringene du vil gruppere.
- 3 Høyreklikk/Ctrl-klikk i det merkede området, og velg Gruppe.

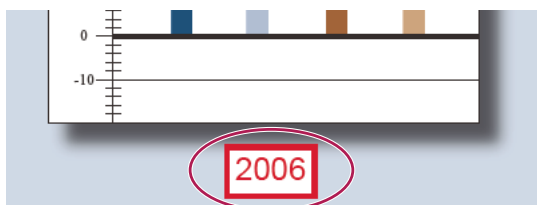
Dele opp grupper med markeringer

❖ Høyreklikk/Ctrl-klikk det grupperte området, og velg Del opp gruppe.

Legge til kommentarer i en tekstboks eller bildeforklaring

Du kan bruke tekstboksverktøyet  til å opprette en boks som inneholder tekst. Du kan plassere boksen hvor som helst på siden og endre den til en hvilken som helst størrelse. En tekstboks forblir synlig på dokumentetsiden. Den lukkes ikke slik som et hurtigmenynotat.

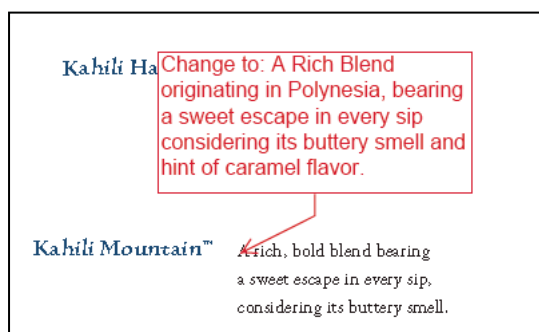
En annen måte å legge til en tekstboks på, er ganske enkelt å lime inn kopiert tekst i PDF-dokumentet. Tekstskriften og -størrelsen er basert på systemets standardinnstillinger.



Merk: Du kan legge til kommentarer i japansk, kinesisk og koreansk tekst ved hjelp av tekstboksverktøyet, men du må ha installert ressursfiler for asiatiske språk. Tekstbokser tillater bare vannrett tekst.

Du kan bruke bildeforklaringsverktøyet  til å opprette en tekstboks for bildeforklaring. Tekstbokser for bildeforklaring er spesielt nyttige når du vil skille ut, men ikke dekke, et bestemt område i et dokument. Tekstbokser for bildeforklaring består av tre deler: en tekstboks, en knelinje og en sluttpunktlinje. Du kan endre størrelsen på hver del ved å dra i et håndtak. Knelinjen kan bare endres i én retning. Vannrette knelinjer kan bare endres vannrett, og loddrette knelinjer kan bare endres loddrett. Tekstboksen utvides loddrett etter hvert som du skriver, slik at all tekst forblir synlig.

Du kan flytte tekstbokslinjen alene eller sammen med sluttpunktlinjen. Tekstboksen flyttes rundt et stasjonært forankringspunkt (pilen på sluttpunktlinjen), som opprettes når du klikker i PDF-dokumentet første gang. Du kan endre fargen og utseendet på tekstboksen og legge til piler eller startposter på sluttpunktlinjen.



Legge til en tekstboks

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Tekstboksverktøy .
- 2 Klikk i PDF-dokumentet.
- 3 Velg Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje, og angi farge, justering og skriftattributter for teksten.
- 4 Skriv inn teksten.

Tekst brytes automatisk når den kommer til den høyre kanten av boksen.

- 5 (Valgfritt) Slik gjør du flere endringer i tekstboksen:

- Klikk en kant av tekstboksen med markeringsverktøyet eller tekstboksverktøyet for å merke den, og dra deretter i et hjørne for å endre størrelsen på boksen. Bruk egenskapslinjen til å endre alternativer for kantlinje og fyll.
- Dobbeltklikk tekstboksen for å redigere teksten eller endre tekstattributtene. Dra over teksten for å merke den, og velg deretter alternativer på Egenskaper-verktøylinjen.

- 6 Hvis du vil slette tekstboksen, høyreklikker/Ctrl-klikker du den og velger Slett.



Du kan også lime inn en blokk med tekst ved å merke og kopiere teksten i et hvilket som helst program, velge håndverktøyet i Acrobat og velge Rediger > Lim inn.

Legge til en bildeforklaring

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Bildeforklaringsverktøy .
- 2 Klikk én gang for å angi plasseringen til sluttpunktet, og klikk en gang til for å angi plasseringen til tekstboksen.
- 3 Velg Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje, og velg farge, justering og skriftattributter for teksten.
- 4 Skriv inn teksten.

Tekst brytes automatisk når den kommer til den høyre kanten av boksen.

- 5 (Valgfritt) Slik gjør du flere endringer i tekstboksen:

- Hvis du vil endre størrelse på bildeforklaringen, merker du den og dra i et av håndtakene som vises.
- Hvis du vil flytte tekstboksen, klikker du i boksen og drar den.
- Hvis du vil flytte hele bildeforklaringen, klikker du sluttpunktlinjen eller en kant av tekstboksen og drar den.
- Hvis du vil endre farge, tetthet eller linjeegenskaper, bruker du markeringsverktøyet til å høyreklikke/Ctrl-klikke bildeforklaringen og velger Egenskaper, og deretter velger du alternativene du ønsker.

Legge til en lydcommentar

Du kan bruke verktøyet Spill inn lydcommentar til å legge til en forhåndsinnspilt WAV- eller AIFF-fil som en commentar, eller spille inn og plassere en lydcommentar i et dokument. Lydvedlegg vises i commentarlisten og kan spilles av på en hvilken som helst plattform. Riktig maskin- og programvare for avspilling av lydfiler må imidlertid være installert.

Verktøyet Spill inn lydkommentar vises ikke på verktøylinjen Kommentar og markering som standard. Du kan imidlertid legge det til ved å velge Verktøy > Tilpass verktøylinjer.

Se også

“Endre utseende på kommentarene” på side 144

Legge til en forhåndsinnspilt lydkommentar

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Spill inn lydkommentar , og klikk deretter i PDF-dokumentet der du vil plassere lydkommentaren.
- 2 Klikk Bla gjennom (Windows) eller Velg (Mac OS), og velg lydfilen du vil legge til.
- 3 (Valgfritt) Du kan lytte til lydkommentaren ved å klikke Spill av-knappen . Når du er ferdig, klikker du Stopp og deretter OK.
- 4 Angi alternativer i dialogboksen Egenskaper, og klikk deretter OK.

Spille inn en lydkommentar

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Spill inn lydkommentar , og klikk deretter i PDF-dokumentet der du vil plassere lydkommentaren.
- 2 Klikk Spill inn-knappen  i dialogboksen som vises, og snakk deretter inn i mikrofonen. Når du er ferdig med innspillingen, klikker du Stopp-knappen  og deretter OK.
- 3 Angi alternativer i dialogboksen Egenskaper, og klikk deretter OK.

Legge til kommentarer i et filvedlegg

Bruk verktøyet Legg ved en fil som kommentar til å bygge inn en fil på en angitt plassering i et PDF-dokument, slik at leseren kan åpne den for visning. Når du legger ved vedlegg som en kommentar, kan du referere til lengre dokumenter som det ikke er enkelt å lime inn i et hurtigmenynotat eller en tekstsbo. Hvis du flytter PDF-dokumentet til et annet sted, følger den innebygde filen automatisk med. Leseren kan vise et vedlegg hvis han/hun har et installert program som kan åpne vedlegget.

Viktig: Husk å bruke verktøyet Legg ved en fil som kommentar på verktøylinjen Kommentar og markering når du legger ved filer i en dokumentgjennomgang. Filvedlegg på dokumentnivå som du legger ved hjelp av bindersikonet (verktøyet Legg ved fil) på filverktøylinjen, spores ikke med andre kommentarer i en gjennomgangsarbeidsflyt og kan føre til at de vedlagte kommentarene går tapt.

- 1 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Legg ved en fil som kommentar .
- 2 Klikk i PDF-dokumentet der du vil sette inn vedlegget.
- 3 Merk filen du vil legge ved, og klikk deretter Velg. Hvis du legger ved en PDF-fil, kan du utheve interessante områder i filen ved hjelp av kommentarer.
- 4 I dialogboksen Egenskaper velger du innstillingene for filikonet som vises i PDF-dokumentet, og deretter klikker du Lukk. Kommentarvedlegget vises i kategorien Vedlegg med et sidetall som angir plasseringen.

Merk: Hvis du vil slette vedlegget, høyreklikker/Ctrl-klikker du ikonet for vedlagte kommentarer og velger Slett.

Lime inn bilder som kommentarer

Du kan bruke verktøyet Lim inn bildet på utklippstavlen som stempel til å legge til bilder i et PDF-dokument. Du kan kopiere de fleste bildeformater fra tegne- og bilderedigeringsprogrammer, for eksempel Adobe Photoshop og Adobe Illustrator. Hvis du vil legge til bildet flere ganger i PDF-dokumenter, oppretter du et egendefinert stempel av bildet.

Merk: Verktøyet Lim inn bildet på utklippstavlen som stempel er ikke tilgjengelig før du kopierer et bilde.

- 1 Kopier et bilde ved å gjøre ett av følgende:
 - Velg Verktøy > Merk og zoom > Øyeblikksbildeverktøy  i Acrobat, og velg et bilde fra et PDF-dokument.

- I et annet program merker du et bilde og velger Rediger > Kopier.
- 2 Åpne en PDF-fil.
 - 3 Velg Verktøy > Kommentar og markering > Stempler > Verktøy for å lime inn bilde på utklippstavlen som stempel.
 - 4 Klikk i PDF-dokumentet der du vil at bildet skal vises.
 - 5 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil flytte bildet, drar du det.
 - Hvis du vil endre størrelse på bildet, merker du det og drar i et av håndtakene. Hold nede Skift mens du endrer størrelse på bildet for å opprettholde de opprinnelige proporsjonene.
 - Hvis du vil endre bildets egenskaper, høyreklikker/Ctrl-klikker du det og velger Egenskaper.
 - Hvis du vil slette bildet, høyreklikker/Ctrl-klikker du det og velger Slett.

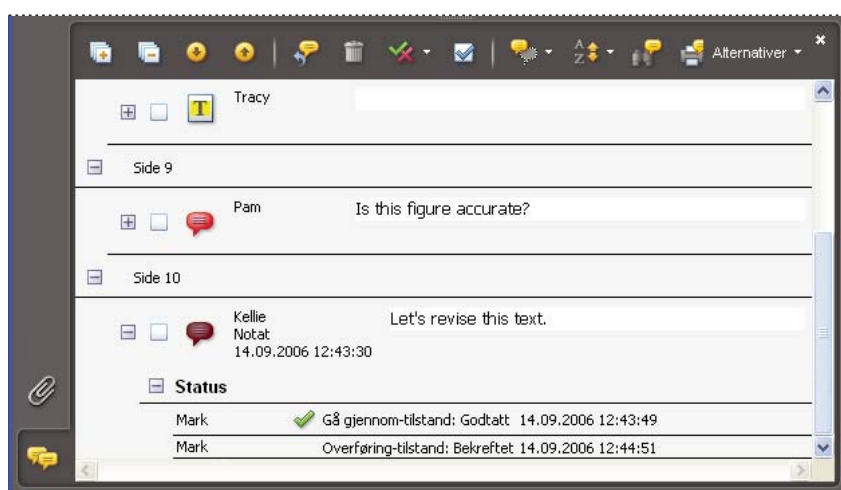
Se også

“Kopiere bilder” på side 124

Administrere kommentarer

Vise kommentarer

Kommentarlisten viser alle kommentarene i en PDF-fil, og den inneholder en verktøylinje med vanlige alternativer, for eksempel for å sortere, filtrere, slette og svare på kommentarer.



Kommentarer-knappen i navigasjonsruten åpner kommentarlisten.

Åpne kommentarlisten

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Klikk Kommentarer-knappen  i navigasjonsruten.
 - Velg Kommentarer > Vis kommentarliste.
 - Klikk knappen Gå gjennom og kommenter på oppgaveverktøylinjen, og velg Vis kommentarliste.
- 2 Bruk alternativene øverst i kommentarlisten til å gjøre noe av følgende:
 - Vise eller skjule kommentarene. Klikk Vis alle eller Skjul alle på verktøylinjen for kommentarlisten. Hvis du vil vise eller skjule enkeltkommentarer, klikk pluss- og minustegnene ved siden av kommentaren.
 - Bla gjennom kommentarene. Klikk en kommentar i listen, eller klikk Neste-knappen  eller Forrige-knappen  for å gå til neste eller forrige kommentar. (Disse knappene er ikke tilgjengelige hvis ingen kommentarer er merket.) Siden

der den merkede kommentaren finnes, vises i dokumentruten, og den merkede kommentaren rulles inn i visningen. Hvis du vil gå videre til en side med en annen kommentar, klikker du ganske enkelt kommentaren i listen.

Sortere kommentarer

Du kan sortere kommentarer i kommentarlisten etter forfatter, side, type, dato, farge, merket tilstand eller status etter person. I en tråd med svar sorteres bare den første meldingen, mens svarmeldingene sorteres i samme kategori som den første meldingen i tråden.

- 1 Klikk Kommentarer-knappen i navigasjonsruten.
- 2 Velg et alternativ på Sorter etter-menyen  i kommentarlisten.

Vise eller skjule kommentarer

Du kan skjule eller vise kommentarer basert på type, leser (forfatter), status eller merket tilstand. Skjuling av kommentarer kalles også filtrering. Filtrering påvirker utseendet til kommentarer i både dokumentvinduet og kommentarlisten. Når du skriver ut eller oppsummerer kommentarer, kan du angi om skjulte kommentarer skal skrives ut eller oppsummeres. Når du skjuler en notatkommentar som er besvart, skjules også alle de andre svarene i tråden.

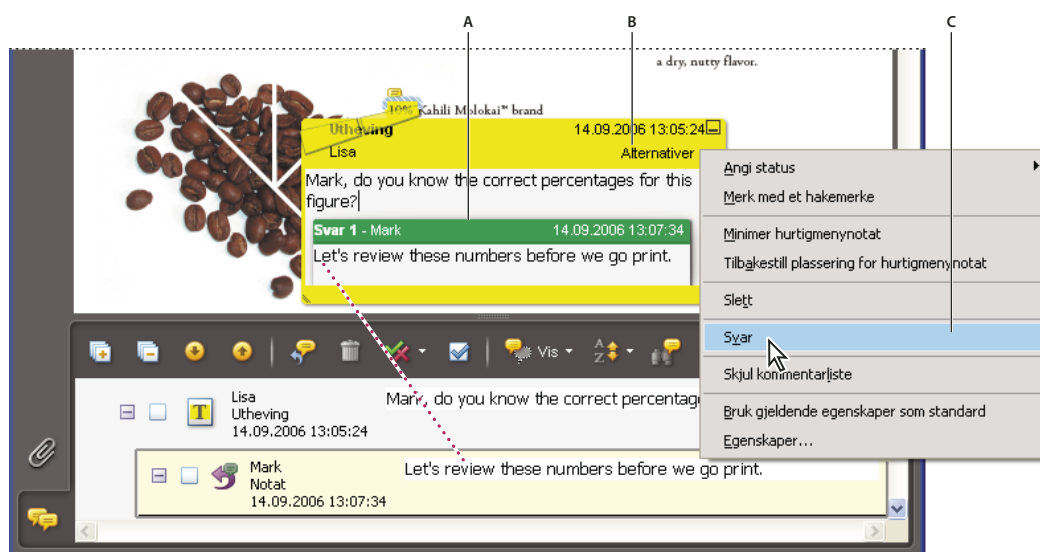
Merk: I en e-postbasert gjennomgang inkluderes ikke skjulte kommentarer når du sender kommentarene til initiativtakeren.

❖ Fra Vis-menyen  i kommentarlisten gjør du ett av følgende:

- Hvis du vil vise alle kommentarer, velger du Vis alle kommentarer.
- Hvis du vil skjule alle kommentarer, velger du Skjul alle kommentarer.
- Hvis du vil filtrere kommentarer, velger du kategoriene du vil skal vises. Hvis du for eksempel bare vil vise notatkommentarer du ikke har merket, velger du Vis etter type > Notater slik at bare notatkommentarene vises, og deretter velger du Vis etter merket tilstand > Umerket slik at bare umerkede notatkommentarer vises.
- Hvis du vil filtrer omvendt, velger du kommandoen Alle for skjulte kategorier. Hvis du for eksempel har filtrert kommentarer slik at bare de fra en bestemt leser vises, velger du Vis > Vis etter leser > Alle lesere.

Svare på kommentarer

Svar på kommentarer er spesielt nyttige i delte og webleserbaserte gjennomganger, når deltakere kan lese hverandres kommentarer. De kan også brukes av initiativtakerne for gjennomgangene, slik at leserne får vite hvordan forslagene ble implementert. Når én eller flere lesere svarer på en kommentar, kalles settet med svar en *tråd*. Alle svar i en tråd vises i hurtigmenynotatet og i kommentarlisten. Svar rykkes inn under den opprinnelige kommentaren. Antall svar på en kommentar vises i en boks når du plasserer pekeren over kommentaren.



Svar vises rett under kommentaren, i hurtigmenynotatet og i kommentarlisten.

A. Svaroverskrift B. Alternativer-menyen C. Alternativet Svar på Alternativer-menyen

Svar i hurtigmenynotatet

- 1 Åpne hurtigmenynotatet for kommentaren.
- 2 Velg Svar på Alternativer-menyen.
- 3 Skriv inn svaret i boksen som vises.

Svar i kommentarlisten

- 1 Klikk Kommentarer-knappen  i navigasjonsruten.
- 2 Velg en kommentar i kommentarlisten.
- 3 Klikk Svar-knappen .
- 4 Skriv inn svaret i boksen som vises.

Slette et svar

Hvis du sletter en kommentar som er besvart, slettes bare kommentaren. Alle svar blir værende i PDF-dokumentet, men de er ikke lenger del av en tråd. Disse svarene kan være vanskelige å vise i PDF-dokumentet fordi de er stablet. Du kan eventuelt vise dem i kommentarlisten.

❖ Gjør ett av følgende:

- Høyreklikk/Ctrl-klikk svaret i hurtigmenynotatet, og velg Slett dette svaret.
- Merk svaret i kommentarlisten, og klikk deretter papirkurvikonet på verktøylinjen i kommentarlisten.

Angi en status eller et hakemerke

Statuser og hakemerker er nyttige for å holde oversikt over kommentarer du har lest eller må gjøre noe med. I Windows kan du bruke en status eller et hakemerke til å angi hvilke kommentarer du vil eksportere til et Word-dokument. Ved å angi gjennomgangstatus kan du vise eller skjule en gruppe med kommentarer og la gjennomgangsdeltakere få vite hvordan du vil håndtere kommentaren. Når gjennomgangstatusen først er angitt, kan du ikke fjerne visningen av denne statusen fra kommentaren i kommentarlisten, selv om du endrer statusen til Ingen. Hakemerker er til personlig bruk, og vises ikke når andre viser PDF-dokumentet, med mindre du endrer kommentarstatusen.

Angi en status

- 1 Merk kommentaren i kommentarlisten, klikk Angi status-knappen , og velg et alternativ.

Gjennomgangstatusen vises i kommentaren sammen med navnet på den som angir gjennomgangstatusen. Hvis en annen leser angir gjennomgangstatus for den kommentaren, vises navn og gjennomgangstatus for begge leserne i kommentarlisten.

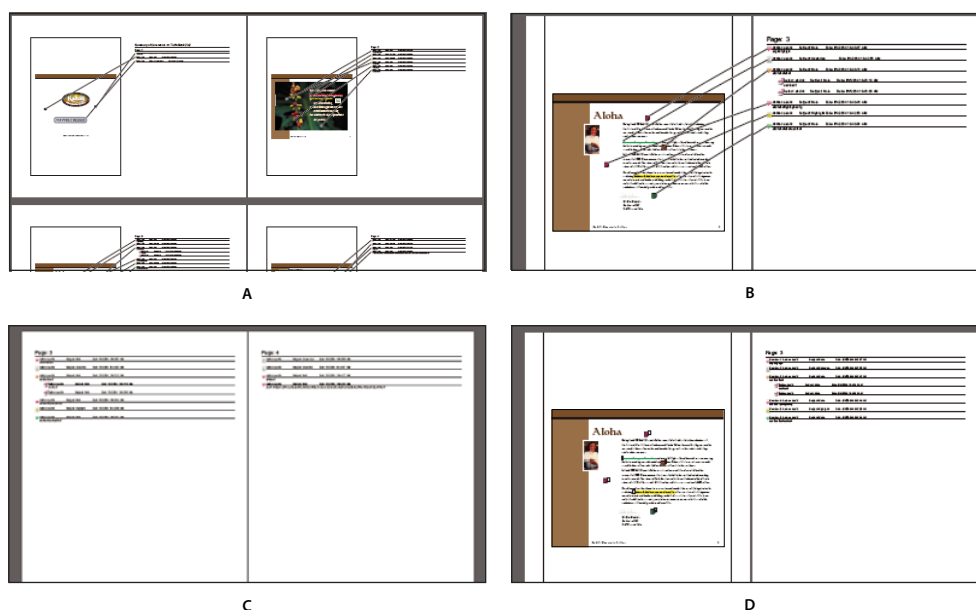
- 2 Hvis du vil vise endringshistorikken til en kommentar, høyreklikker/Ctrl-klikker du notatikonet, markeringen eller tittellinjen i et hurtigmenynotat og velger Egenskaper. Klikk kategorien Gjennomgangshistorikk.

Merk kommentarer med et hakemerke

- ❖ I kommentarlisten klikker du i avmerkingsboksen ved siden av en kommentar, slik at hakemerkeikonet  vises.

Skrive ut et kommentarsammendrag

Oppsummering av kommentarer er en nyttig metode for å få et sammendrag av alle kommentarene som er tilknyttet et PDF-dokument. Når du oppsummerer kommentarer, kan du enten opprette et nytt PDF-dokument med kommentarer som kan skrives ut, eller skrive ut sammendraget direkte. Sammendraget er verken knyttet eller koblet til PDF-dokumentet som kommentaren er trukket ut fra.



Sideoppsettsalternativer for kommentarsammendrag

A. Dokument og kommentarer med koblingslinjer på én enkelt side B. Dokument og kommentarer med koblingslinjer på atskilte sider C. Bare kommentarer D. Dokument og kommentarer med sekvensnumre

Som standard skriver Acrobat ut PDF-dokumenter med eventuelle stempler som er brukt. Velg Kommentarer > Skriv ut med kommentarsammendrag for å få mest mulig kontroll over hvordan kommentarer skrives ut.

1 Filtrer kommentarene for å vise bare dem du vil ha med i sammendraget. (Klikk Vis-knappen i kommentarlisten, og velg kommentarkategoriene du vil vise.)

2 Velg Kommentarer > Skriv ut med kommentarsammendrag for å få mest mulig kontroll over hvordan kommentarer skrives ut. Hvis du vil opprette en separat PDF-fil av kommentarene, gjør du ett av følgende:

- Velg Kommentarer > Oppsummer kommentarer.
- Velg Oppsummer kommentarer på Alternativer-menyen i kommandolisten.

3 I dialogboksen Oppsummeringsalternativer gjør du følgende, og klikker deretter OK:

- Velg et oppsett for dokumentet og kommentarene. Oppsettet bestemmer hvilke alternativer som er tilgjengelige.
- Velg hvordan kommentarene skal sorteres.
- Angi et sideområde, og velg om sider uten kommentarer skal tas med.
- Velg om du vil at sammendraget skal vise alle kommentarene eller bare kommentarene som vises for øyeblikket.

4 Gjør ett av følgende:

- Klikk Skriv ut kommentarsammendrag, og klikk OK. (Dette alternativet vises bare hvis du velger kommandoen Skriv ut med kommentarsammendrag.)
- Klikk Opprett sammendrag av PDF-kommentarer.

 Hvis du vil skrive ut eller oppsummere kommentarer direkte uten å åpne dialogboksen Oppsummeringsalternativer, klikker du knappen Skriv ut kommentarer  på verktøylinjen i kommentarlisten, eller du velger Skriv ut kommentarsammendrag eller Opprett PDF-fil av kommentarsammendrag.

Finne en kommentar

Du finner en kommentar i kommentarlisten ved å søke etter et bestemt ord eller uttrykk.

- 1** Klikk Kommentarer-knappen  i navigasjonsruten for å vise kommentarlisten.
- 2** Klikk knappen Søk i kommentarer  på verktøylinjen i kommentarlisten.
- 3** I søkevinduet angir du ordet eller uttrykket du vil søke etter, og deretter klikker du Søk i kommentarer.

Se også

“Oversikt over søkefunksjoner” på side 255

Slette kommentarer

Du kan ikke slette andre leseres kommentarer i en delt gjennomgang eller en webleserbasert gjennomgang, og du kan heller ikke slette låste kommentarer. Hvis du legger til kommentarer i PDF-dokumentet før du laster det opp til en ekstern server for gjennomgang, kan du ikke slette disse kommentarene.



Hvis du vil slette alle kommentarene i et PDF-dokument, bruker du Undersøk dokument-funksjonen. Se “Undersøke en PDF-fil for skjult innhold” på side 177.

Slette en kommentar

❖ Gjør ett av følgende:

- Merk kommentaren, og trykk Delete.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk kommentaren, og velg Slett.
- I kommentarlisten merker du kommentarene du vil slette, og deretter klikker du papirkurvikonet .

Merk: Før du trykker Delete-tasten, kontrollerer du at kommentaren er merket.

Låse opp en kommentar

- 1 Høyreklikk/Ctrl-klikk kommentaren, og velg Egenskaper.
- 2 Fjern merket for Låst, og klikk deretter Lukk.

Stavekontrollere kommentarer

Du kan stavekontrollere tekst som legges inn i notatkommentarer og skjemafelt. Du kan imidlertid ikke stavekontrollere teksten i det underliggende PDF-dokumentet. Ukjente ord vises understreket etter at du har skrevet dem. Du kan redigere disse ordene i sin sammenheng, eller du kan åpne dialogboksen Stavekontroll. Kommentaren i dokumentvinduet oppdateres med endringene.

Du kan også stavekontrollere alternative tekstbeskrivelser du legger til i skjemafelt.

Se også

“Stavekontrollere skjemaoppføringer” på side 170

Stavekontrollere et enkeltord

- 1 Åpne hurtigmenynotatet for kommentaren.
- 2 Merk ordet du vil kontrollere, og høyreklikk/Ctrl-klikk det merkede ordet.
- 3 Velg riktig ord fra listen over alternativer som vises øverst på menyen.

Stavekontrollere all tekst i kommentarer

- 1 Velg Rediger > Stavekontroll > I kommentarer, felt, redigerbar tekst. Hvis PDF-dokumentet åpnes i en webleser, kontrollerer du at redigeringsverktøylinjen er åpen og klikker Stavekontroll-knappen .
- 2 Velg Start for å begynne å stavekontrollere. Når du finner et ord som kan være feilstavet, vises det under Fant ikke ord. Foreslåtte rettinger vises under Forslag.
- 3 Hvis du vil endre ordet som kan være feilstavet, gjør du ett av følgende:
 - Rediger det merkede ordet. Hvis du vil angre endringen, velger du Angre redigering. Hvis du vil godta endringen, velger du Endre.
 - Dobbeltklikk en foreslått rettelse.

- Klikk Ignorer hvis du ikke vil endre ordet og vil fortsette med kontrollen.
- Velg Ignorer alle hvis du vil ignorere alle forekomstene av ordet. Klikk Legg til for å legge til ordet i din private ordliste.
- Merk en foreslått rettelse, og klikk deretter Endre. Klikk Endre alle for å erstatte alle forekomster av det ukjente ordet med den foreslåtte rettselen.

4 Klikk Ferdig.

Angi en språkordliste

- 1 Velg Rediger > Stavekontroll > Rediger ordliste.
- 2 Velg en språkordliste på Ordliste-menyen, og klikk Ferdig.

Legge til et ord i ordlisten

Ved å legge til ord i ordlisten for stavekontroll, kan du redusere antall ord som flagges under en stavekontroll, for eksempel navn og bedriftsinterne ord. Du kan også utelate ord fra vurdering under en stavekontroll. Hvis du for eksempel vil bruke en alternativ stavemåte for et vanlig ord som "sykkel", legger du det til i listen med utelatte ord slik at det flagges under en stavekontroll. Et eget sett med tillagte og utelatte ord opprettholdes for hvert installerte språk.

- 1 Gjør ett av følgende for å legge til et ord:
 - Hvis et ukjent ord vises i dialogboksen Stavekontroll under en stavekontroll, klikker du Legg til for å legge det til i ordlisten. Ordet legges til i språkordlisten som velges på Legg til-menyen.
 - Velg Rediger > Stavekontroll > Rediger ordliste. Skriv inn ordet du vil legge til, i Oppføring-boksen, og klikk deretter Legg til. Når du er ferdig med å legge til ord, klikker du Ferdig.
- 2 Hvis du vil fjerne et ord fra listen, velger du ordet i dialogboksen Rediger egendefinert ordliste, og klikker deretter Slett.

Utelate et ord fra en stavekontroll

- 1 Velg Rediger > Stavekontroll > Rediger ordliste.
- 2 Velg et språk på Ordliste-menyen, og velg deretter Utelatte ord på menyen uten navn.
- 3 Skriv inn ordet du vil utelate, i Oppføring-boksen, og klikk deretter Legg til. Når du er ferdig med å legge til ord, klikker du Ferdig.

Stavekontrollinnstillinger

Du kan angi om ord skal stavekontrolleres mens du skriver, hvilken farge som skal brukes til å understreke ord, og hvilket ordlistespråk som skal brukes som standard. Hvis du vil åpne stavekontrollinnstillingene, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og deretter Stavekontroll fra listen til venstre.

Fortløpende stavekontroll Når dette alternativet er valgt, understrekes ukjente ord etter hvert som du skriver i et skjemafelt eller en kommentar.

Understrekningsfarge Angir fargen for understreking av ukjente ord.

Ordlister Viser en liste over tilgjengelige språkordlister for å stavekontrollere PDF-dokumentet. Ordlistene vises i den rekkefølgen stavekontrollen går gjennom ordlistene i under søking etter ord. Ordlisten øverst i listen er den første ordlisten det søkes i. Klikk Opp eller Ned for å endre plasseringen i listen.

Importere og eksportere kommentarer

Importere kommentarer

Kommentarer kan importeres fra et PDF-dokument. Du kan også importere kommentarer fra en FDF-fil (Form Data Format) eller en XFDF-fil, som er en XML-basert FDF-fil. Du kan ikke åpne og vise FDF- eller XFDF-filer for seg selv.

- 1 I dokumentet du vil motta kommentarene i, velger du Kommentarer > Importer kommentarer.
- 2 Velg Alle filer (*.*) på menyen. Hvis du vet kjenner filformatet til kommentarene du vil importere, velger du det.

- 3 Dobbeltklikk navnet på dokumentet som inneholder kommentarene.

Kommentarene plasseres i samme posisjon som i filen de ble importert fra. Hvis kommentarer vises på feil sted, er det sannsynlig at kilde- og mottaker-PDF-dokumentene er forskjellige. Hvis du for eksempel importerer kommentarer fra et dokument på ti sider til et dokument på to sider, vises bare kommentarene fra de første to sidene.

Eksportere kommentarer

Hvis du legger til kommentarer i et PDF-dokument som ikke er en del av en styrt gjennomgang, må du kanskje eksportere kommentarene for å sende dem til en annen, eller du må kanskje importere kommentarer som du har mottatt. (PDF-filer i en styrt gjennomgangsarbeidsflyt inneholder spesielle alternativer som du kan bruke til å sende eller publisere kommentarene i stedet for å eksportere dem.)

Når du eksporterer kommentarer, oppretter du en FDF-fil (Form Data Format) som bare inneholder kommentarer. Derfor er FDF-filer vanligvis mindre enn PDF-filer. Du eller en annen leser kan deretter importere kommentarene fra FDF-filen til den opprinnelige PDF-filen.

Eksportere kommentarer til en datafil

- 1 I PDF-filen som inneholder kommentarer, velger du Kommentarer > Eksporter kommentarer til datafil.
- 2 Velg Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xpdf) på menyen.
- 3 Gi filen et navn, og angi en plassering for den.
- 4 Klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) for å opprette en datafil som bare inneholder kommentarene.

Eksportere merkede kommentarer

- 1 I kommentarlisten velger du kommentarene du vil eksportere.
- 2 På Alternativer-menyen i kommentarlisten velger du Eksporter merkede kommentarer.
- 3 Gi navn til filen, og velg Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xpdf) som filtype.
- 4 Angi en plassering for filen, og klikk deretter Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Eksportere kommentarer til Word (Windows)

I noen tilfeller legger leserne til kommentarer i et PDF-dokument som er opprettet fra et Microsoft Word-dokument. Du kan revidere det opprinnelige Word-dokumentet ved å eksportere disse kommentarene fra PDF-dokumentet. Tekst som er satt inn, gjennomstreket eller erstattet med tekstredigeringsverktøyene i PDF-dokumentet, kan for eksempel slettes eller overføres direkte til Word-kildedokumentet. Formatering som er lagt til kommentarer (for eksempel fet tekst), går tapt i denne prosessen og må legges til manuelt i Word-dokumentet.

Hvis du vil revidere et Word-dokument ved hjelp av kommentarer, må du opprette en kodet PDF-fil fra Word-dokumentet. Før du overfører tekstredigeringer fra PDF-filen, må du fjerne overflødige ord eller informasjon og deretter slå dem sammen til én PDF-fil (hvis du har kommentarer fra flere lesere). Hvis du har tenkt å importere kommentarer mer enn én gang, vil du kanskje lage en kopi av Word-dokumentet før du importerer kommentarene. Ellers er det ikke sikkert kommentarer importeres på riktig måte.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Velg Kommentarer > Eksporter kommentarer til Word.
 - I Word åpner du kildedokumentet og velger deretter Acrobat-kommentarer > Importer kommentarer fra Acrobat. For Word 2007 klikker du Acrobat og velger Acrobat-kommentarer > Importer kommentarer fra Acrobat.
- 2 Les instruksjonene, og klikk OK.
- 3 I dialogboksen Importer kommentarer fra Adobe Acrobat velger du PDF- og Word-filen, velger blant følgende alternativer og klikker Fortsett:

Alle kommentarer Importerer alle kommentarer.

Alle kommentarer med hakemerker Importerer bare kommentarene som er merket med hakemerke.

Bare tekstredigeringer: innsetninger, slettinger og erstatninger Importerer bare de kommentarene som du har lagt til ved hjelp av tekstredigeringskommandoene på verktøylinjen Kommentar og markering.

Bruke egendefinerte filtre på kommentarer Importerer bare kommentarer som du angir etter forfatter, type eller status.

Slå på Spor endringer før du importerer kommentarer Viser endringene som gjøres av de importerte kommentarene i Word.

4 (Valgfritt) Hvis du har importert tekstredigeringer, klikker du Integrer tekstredigeringer i dialogboksen Vellykket import for å gå gjennom og bruke hver redigering individuelt. Velg ett av følgende alternativer for hver redigering:

Bruk Utfører endringen i dokumentet og sletter kommentarboblen. Hvis en kommentar ser tom ut, vil du kanskje integrere den for å se om den har et mellomrom eller et avsnittsmerke.

Forkast Forkaster redigeringen og sletter kommentarboblen.

Neste Hopper til neste tekstredigering. Tekstredigeringer som hoppes over eller ikke integreres, vises som bobler i Word-dokumentet.

Bruk alle Integrerer alle gjenstående tekstredigeringer og sletter kommentarboblene.

Angre siste Angrer den siste tekstredigeringen, inkludert eventuelle manuelle endringer.

5 Slette kommentarbobler som vises i Word-dokumentet:

- Høyreklikk kommentarboblen, og velg Slett kommentar.
- Velg Acrobat-kommentarer > Slett alle kommentarer i dokumentet. For Word 2007 finnes dette alternativet på Acrobat-båndet.

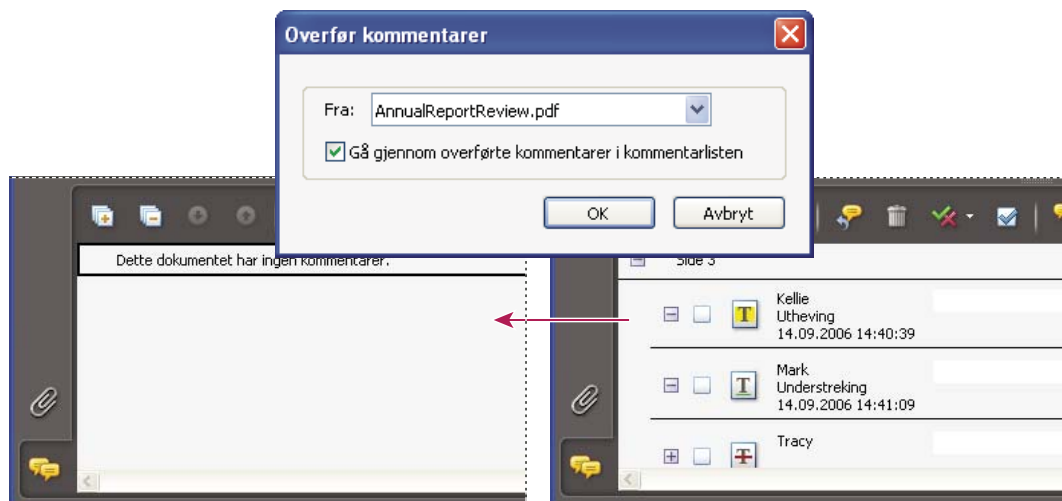
Importere kommentarer til et revidert PDF-dokument

Hvis du vil importere nye eller uferdige kommentarer til et PDF-dokument etter at dokumentet er revidert, bruker du funksjonen Overfør kommentarer. Denne funksjonen forsøker å plassere kommentarer på riktig sted ved å søke etter bestemte ordgrupperinger og strukturelementer i det reviderte PDF-dokumentet.

Merk: Resultatene kan bli mindre pålitelige i ukodede PDF-dokumenter, som mangler den interne strukturen som kreves for å plassere importerte kommentarer på riktig sted i et revidert dokument.

Tekstkommentarer som refererer til bestemte ord, for eksempel uthevinger, gjennomstrekinger eller innsetningspunkter, vises i ordgrupperingen der de opprinnelig ble plassert. Tegnemarkeringer og notater vises på samme strukturelle plassering som i det opprinnelige dokumentet. Sirkel-, polygon-, rektangel- og stempelkommentarer vises alltid på samme side som i det opprinnelige dokumentet.

Hvis det reviderte PDF-dokumentet ikke lenger inneholder de opprinnelige ordgrupperingene eller den logiske strukturekkefølgen som kommentaren refererer til, vises den overførte kommentaren på samme side som i det opprinnelige dokumentet (eller på siste side hvis siden det refereres til, ikke lenger finnes). I slike tilfeller konverteres tekstredigeringer til notatkommentarer.



Overføre kommentarer til et revidert PDF-dokument

- 1 Åpne det opprinnelige PDF-dokumentet og det reviderte PDF-dokumentet.
- 2 I det reviderte PDF-dokumentet velger du Kommentarer > Overfør kommentarer.
- 3 Velg det opprinnelige PDF-dokumentet på Fra-menyen, og klikk OK.

Angi overføringsstatus for en kommentar

- ❖ I kommentarlisten merker du kommentaren, klikker Angi status-knappen  og velger Overføring > [status].

Godkjenningsarbeidsflyter

Godkjenningsarbeidsflyter

I Acrobat (bare tradisjonell kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk) kan du sende PDF-filer som e-postvedlegg som andre kan godkjenne. Når deltakere åpner en forespørsel om godkjenning i Acrobat (alle språk), kan de godkjenne PDF-filer ved å legge til et digitalt ID-stempel. Deretter kan de sende PDF-filen til andre godkjennerne eller returnere PDF-filen til initiativtakeren og andre aktuelle deltakere. Initiativtakeren kan spore fremdriften ved å velge å bli varslet hver gang PDF-filen godkjennes. Arbeidsflyten avsluttes når den siste deltakeren legger til den endelige godkjenningen. Hvis en PDF-fil ikke er godkjent, må godkjenningsarbeidsflyten gjenopptas.

Merk: Hvis du skal kunne starte en godkjenningsarbeidsflyt, må du bruke Acrobat 7.0 eller senere (ikke Acrobat Elements). Hvis du starter arbeidsflyten fra Acrobat Professional, kan du invitere brukere av Adobe Reader 7.0 eller senere til å delta, ved å aktivere kommentering i PDF-filen.



Veiviser setter opp godkjenningsarbeidsflyt (venstre), og stempelpaletten sørger for digitale ID-stempler for godkjenning av dokumenter (høyre).

Sende en PDF-fil til godkjenning

Når du sender en PDF-fil via e-post til godkjenning (bare tradisjonell kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk), mottar godkjennerne PDF-filen som et e-postvedlegg. Når mottakerne åpner PDF-vedlegget, kan de bruke et digitalt ID-stempel fra stempelpaletten og deretter gjøre de nødvendige valgene på dokumentmeldingslinjen.

Hvis du vil sende en PDF-fil til godkjenning, bruker du veiviseren i Acrobat. Veiviseren viser instruksjoner på skjermen for å hjelpe deg med å invitere godkjennerne, tilpasse instruksjoner og sende PDF-filen.

Før du starter en godkjenningsarbeidsflyt, må du kontrollere at e-postprogrammet er konfigurert for å fungere med Acrobat.

- 1 Gjør ett av følgende for å starte en godkjenningsarbeidsflyt:
 - Klikk knappen Gå gjennom og kommenter på oppgaveverktøylinjen, og velg Send via e-post for godkjenning.
 - Velg Kommentarer > Send via e-post for godkjenning.
- 2 Hvis du blir bedt om det, skriver du inn e-postadressen din i dialogboksen ID-oppsett.
- 3 Klikk Bla gjennom (Windows) eller Velg (Mac OS), velg en PDF-fil, klikk Åpne og deretter Neste.
- 4 Skriv inn e-postadressen til den første godkjenneren i Til-boksen.
- 5 Hvis du ønsker å bli varslet om godkjenningsstatusen til hver deltaker, angir du disse alternativene.
- 6 (Valgfritt) Skriv inn ytterligere instruksjoner for den første godkjenneren øverst i e-postmeldingen.

Bare standard tekstmelding og instruksjoner videresendes til etterfølgende godkjennerne.

Merk: E-postinvitasjonen inneholder instruksjoner som hjelper deltakerne med å utføre godkjenningsprosessen. Unngå å endre eller fjerne denne teksten.

- 7 Klikk Send invitasjon.

Delta i en godkjenningsarbeidsflyt

Hvis du blir invitert til å delta i en godkjenningsarbeidsflyt, mottar du en e-postmelding med trinnvise instruksjoner for godkjenning av den vedlagte PDF-filen. Når du åpner PDF-filen, åpnes stempelpaletten og Slik-vinduet, og dokumentmeldingslinjen vises øverst i PDF-filen. Hvis du bruker en eldre versjon av Acrobat enn 7.0, blir du spurt om du vil laste ned den nyeste versjonen av Adobe Reader.

Du kan velge et hvilket som helst av de digitale ID-stemplene på stempelpaletten for å godkjenne dokumentet. Et digitalt ID-stempel inneholder ID-informasjon som du angir, for eksempel navn, tittel, organisasjon og e-postadresse, og det kan brukes i stedet for en signatur. Når du bruker et stempel, blir det en del av dokumentets sideinnhold. Du kan slette ditt eget stempel under godkjenningsprosessen, men når prosessen er fullført, låses stempelet. Du kan ikke flytte eller slette stempler fra andre deltakere.

Du kan også avvise dokumenter som ikke oppfyller dine standarder.

I tillegg til å legge til digitale stempeler i en PDF-fil kan du legge til andre typer kommentarer, inkludert notatkommentarer, tekstredigeringer, egendefinerte stempeler og filvedlegg.

Se også

“Opprette et egendefinert stempel” på side 148

“Oversikt over verktøy for kommentering og markering” på side 141

“Velge et e-postprogram for gjennomgang” på side 130

Godkjenne en PDF-fil

1 Åpne PDF-vedlegget i e-postmeldingen med godkjenningsinvitasjon.

Merk: Hvis du ikke har lagt til ID-informasjon i stempelet, blir du bedt om å gjøre dette.

2 Velg et stempel på stempelpaletten. (Hvis du vil vise alle stempeler, ruller eller drar du i et hjørne for å endre størrelsen på vinduet.)

3 Klikk dokumentet for å legge til godkjenningsstempelet.

Merk: Hvis du vil slette et digitalt ID-stempel du har lagt til, merker du stempelet og trykker Delete. Hvis du velger Skriv ut, Lagre en kopi eller E-post under godkjenningsprosessen, kan du ikke slette stempelet.

4 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil sende dokumentet til neste godkjenner, klikker du Godkjenn-knappen på dokumentmeldingslinjen. I Til-boksen i dialogboksen Send til neste godkjenner skriver du inn e-postadressen til den neste godkjenneren, legger om nødvendig til adressene til andre mottakere og klikker du Send.
- Klikk Endelig godkjenning-knappen på dokumentmeldingslinjen for å fullføre godkjenningsprosessen. På menyen Metode for endelig godkjenning i dialogboksen Fullfør endelig godkjenning angir du om det skal sendes et godkjenningsvarsel. Hvis du vil sende et varsel, skriver du inn en e-postadresse i Til-boksen, legger om nødvendig til adresser til andre mottakere og klikker Send. Hvis du ikke vil sende et varsel, klikker du Fullfør.

Hvis Varsle initiativtaker om godkjenningsstatus via e-post er valgt, vises et separat e-postvarsel, adressert til initiativtakeren. Klikk Send for å sende dette varselet.



PDF-filer i en godkjenningsarbeidsflyt inneholder instruksjoner og verktøy.

5 Lagre PDF-filen.

Viktig: Hvis du bruker knappen E-post  på verktøylinjen til å sende PDF-filen, er ikke PDF-filen lenger en del av arbeidsflyten, og ingen godkjenningsalternativer er tilgjengelige for mottakeren av e-postmeldingen.

Avvise et PDF-dokument

Hvis et PDF-dokument du har mottatt i en forespørsel om godkjenning, ikke oppfyller kravene til godkjenning, bruker du alternativene på dokumentmeldingslinjen til å avvise dokumentet og sende det tilbake til initiativtakeren. Hvis et PDF-dokument blir avvist, må godkjenningsarbeidsflyten gjenopptas.

- 1 Åpne PDF-vedlegget i e-postmeldingen med godkjenningsinvitasjon.
- 2 Klikk Avvis-knappen i dokumentmeldingslinjen.
- 3 I Til-boksen i dialogboksen Avvis og send varsel skriver du inn e-postadressen til initiativtakeren. Hvis Varsle initiativtaker om godkjenningsstatus via e-post er valgt, sendes en separat e-postmelding til initiativtakeren til godkjenningen. Klikk Send.
- 4 Klikk Send i e-postmeldingen som vises.

Legge til eller endre identitetsinformasjon for et digitalt stempel

- 1 Velg Vis stempelpalett på Stempel-menyen.
- 2 På stempelpaletten velger du Digitale ID-stempler, høyreklikker/Ctrl-klikker stempelet og velger Rediger identitet.
- 3 I dialogboksen ID-oppsett skriver du inn eller redigerer navn, tittel, firmanavn, avdeling og e-postadresse og klikker Fullfør.



Du kan også endre ID-informasjon ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og velge Identitet til venstre.

Kapittel 7: Skjemaer

PDF-dokumenter kan være interaktive skjemaer som kan strømlinjeforme prosessen med å fylle ut skjemaer og samle inn skjemainformasjon.

Du kan opprette PDF-skjemaer ved hjelp av Adobe Acrobat 8 Professional eller Adobe LiveCycle Designer (kommer med Acrobat Professional). Skjemaer kan fylles ut i Acrobat eller i gratisprogrammet Adobe Reader.

Hurtigstart

Følgende emner gir en oversikt over hvordan du utfører noen vanlige skjemaoppgaver.

Fylle ut et skjema med felt

Et *interaktivt* PDF-skjema inneholder skjemafelt som kan velges eller fylles ut.

- 1 Klikk for å velge alternativer, som alternativknapper. Klikk i et tekstfelt for å skrive.
- 2 Trykk Tab for å flytte fremover eller Skift+Tab for å flytte bakover.
- 3 Når du er ferdig, klikker du eventuelt knappen for sending, og deretter lagrer eller skriver du ut skjemaet hvis du ønsker det.

Hvis [fylle ut](#) PDF-skjemaer som ikke er interaktive, bruker du skrivemaskinverktøyet  (hvis det er aktivert).

Se også

“Fylle ut og tømme et skjema” på side 168

Skrive i et skjema uten felt

Hvis et PDF-skjema ikke inneholder *interaktive* skjemafelt som kan velges eller fylles ut, kan du likevel fylle ut skjemaet online.

- 1 Velg Verktøy > Skrivemaskin > Skrivemaskin.
- 2 Klikk over et tomt skjemafelt og skriv.
- 3 (Valgfritt) Velg Verktøy > Skrivemaskin > Vis verktøylinjen Skrivemaskin. Bruk disse verktøyene til å endre størrelse eller plassering for den innskrevne teksten.
- 4 Når du er ferdig, skriver du ut en kopi av det utfylte skjemaet.

Se også

“Fylle ut og tømme et skjema” på side 168

Returnere et utfylt skjema

Du har flere alternativer for tilbakesending av skjemadata.

- 1 Hvis du vil sende tilbake et interaktivt skjema, gjør du ett av følgende:
 - Klikk knappen for sending.
 - Lagre skjemaet og send det som e-post (hvis dette er aktivert av den som opprettet skjemaet).
 - Skriv ut skjemaet og send det i posten.
- 2 Hvis du vil sende tilbake et skjema som ikke er interaktivt, gjør du ett av følgende:
 - Hvis du fylte ut skjemaet med skrivemaskinverktøyet, skriver du ut skjemaet og sender det i posten.

- Skriv ut skjemaet, fyll det ut for hånd, og send det i posten.

Se også

“Fyll ut og tømme et skjema” på side 168

Grunnleggende om skjemaer

Hva er PDF-skjemaer?

Du kjenner allerede til papirskjemaer: dokumenter med tomme felt som brukerne fyller ut og leverer til den aktuelle personen eller organisasjonen. Et Adobe PDF-skjema er en datamaskinbasert versjon av et skjema og kan distribueres via e-post eller CD eller publiseres på et webområde.

PDF-skjemaer kan være vanlige PDF-dokumenter med tomme felt, eller de kan være *interaktive*. Vanlige PDF-dokumenter er praktisk for publisering av skjemaer som må skrives ut, fylles ut for hånd og leveres fysisk, for eksempel via post eller faks. Et interaktivt skjema kan fylles ut på en datamaskin og sendes via Internett eller et lokalt nettverk. De innebygde sikkerhetsfunksjonene kan beskytte personvernet for elektronisk sendte data.

Interaktive skjemaer gjør det enklere for brukerne å oppgi de nødvendige opplysningene. Elektronisk sendte skjemaer kan være arbeidsbesparende for mottakerne også, fordi data fra mange enkeltpersoner kan samles inn automatisk.

Merk: Skjemaer kan ikke opprettes med Acrobat Standard. Du kan bruke Adobe LiveCycle Designer (Windows), Acrobat Professional eller Acrobat 3D til å opprette skjemaer. Hvis du vil ha informasjon om disse produktene, velger du Hjelp > Acrobat Online for å gå til [webområdet for Adobe Acrobat](#).

Vise et PDF-skjema

Når du åpner et skjema som noen har sendt til deg for utfylling, vises en dokumentmeldingslinje mellom verktøylinjene i Acrobat og selve skjemaet.

På den venstre siden av meldingslinjen vises vanligvis instruksjoner om hvordan du fyller ut og returnerer skjemaet. Hvis du åpner skjemaet i Adobe Reader, beskrives også bruksrettighetene for skjemaet i dette området. Du kan vise eller skjule dokumentmeldingslinjen ved å klikke knappen .

På den høyre siden av meldingslinjen finner du én eller flere knapper. Den første er en knapp for å utheve felt . Den fargelegger bakgrunnen i alle tomme felt som skal fylles ut, og fremhever obligatoriske felt slik at det er lett å se dem med et øyekast.

Du navigerer i og justerer visninger i et skjema på nøyaktig samme måte som i vanlige PDF-dokumenter.

Merk: Under Skjemainnstillinger kan du endre standardinnstillingene for uthevingsfarge, enten skjemaene åpnes med dokumentmeldingslinjen synlig eller skjult, og andre visningsalternativer. Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og velg Skjemaer under Kategorier.

PDF-skjematyper

Hvordan du skal fylle ut og sende informasjon i et PDF-skjema, bestemmes av den som opprettet skjemaet.

PDF-skjemaer som fylles ut og skrives ut Inneholder interaktive eller statiske skjemafelt. I begge tilfeller må personen som fyller ut skjemaet, levere en utskrevet kopi av skjemaet manuelt, for eksempel via post eller faks.

PDF-skjemaer som sendes via e-post Inneholder en knapp som trekker ut dataene i alle interaktive felt fra PDF-skjemaet og legger dem ved en e-postmelding, eller som legger hele det utfylte PDF-skjemaet ved meldingen.

PDF-skjemaer som sendes elektronisk Inneholder en knapp som sender alle data i interaktive felt til et elektronisk lager, for eksempel en database. Bare tilgjengelig når Acrobat er åpent i en webleser.

 Når du fyller ut et PDF-skjema, kan du trykke Tab for å hoppe fra ett skjemafelt til neste. Når du har brukt Tab til å gå til en avmerkingsboks eller knapp du vil velge, trykker du Enter eller mellomromstasten for å merke den (eller for å fjerne merket hvis den allerede er valgt).

En annet viktig forskjell finnes mellom XML-skjemaer og andre PDF-skjemaer. Du kan opprette og redigere XML-skjemaer i Adobe LiveCycle Designer, men ikke i Acrobat.

Skrive ut og lagre PDF-skjemaer

Interaktive skjemaer kan fylles ut i Adobe Reader eller Acrobat. Brukere som kjører et av disse programmene, kan lagre en tom versjon av skjemaet, og de kan skrive ut kopier av utfylte skjemaer før de sender dem.

Når skjemaet er fylt ut, kan Acrobat-brukere lagre en kopi av det utfylte skjemaet, som viser all informasjonen de har skrevet inn. Om Adobe Reader-brukere kan lagre en kopi av et utfylt skjema eller ikke, avhenger av bruksrettighetene angitt av den som opprettet skjemaet.

Merk: Når du åpner et skjema i Adobe Reader, vises bruksrettighetene i meldingsområdet over selve skjemaet.

Sikkerhet for PDF-skjemaer

På samme måte som med alle sensitive data du sender, bør du ta forholdsregler for å redusere sannsynligheten for oppspapping og ondsinnet bruk til et minimum. Slike forholdsregler kan omfatte bruk av kryptering, passord og andre sikkerhetstiltak i dokumentet.

Alle Adobe-produkter håndhever de begrensningene som er fastlagt av passordet for tillatelser. Vær imidlertid oppmerksom på at ikke alle tredjepartsprodukter støtter og respekterer disse innstillingene fullt ut. Mottakere kan kanskje også overstyre noen av eller alle begrensningene du har angitt.

Se også

“Åpne begrensede dokumenter” på side 176

Innstillinger for skjemaer

Bruk skjemainnstillingerne til å kontrollere ulike sider ved bruk av skjemafelt.

Du åpner innstillingene ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og deretter velge Skjemaer til venstre. Skjemainnstillingerne er ordnet i tre deler: Generelt, Uthevingsfarge og Autofullfør.

Merk: Skjemainnstillingerne gjelder måten programmet håndterer åpne skjemaer på mens du arbeider. Innstillingene lagres ikke med selve PDF-skjemaene.

Se også

“Endre Autofullfør-alternativene” på side 169

Generelt

Beregn feltverdier automatisk Utfører alle feltberegninger automatisk mens brukeren skriver inn.

Vis fokusrektangel Angir hvilket skjemafelt som har fokus i øyeblikket.

Behold skjemadata midlertidig tilgjengelig på disk Beholder skjemadata i Internett-leseren hvis du går til en annen webside et øyeblikk og deretter klikker Tilbake for å gå tilbake til PDF-skjemaet.

Vis indikator for tekstfeltoverflyt Viser et plusstegn (+) i tekstfelt som går utenfor grensene som ble angitt under opprettelsen av feltene.

Skjul alltid meldingslinje for skjemadokumenter Skjuler som standard dokumentmeldingslinjen for skjemaer når et PDF-skjema åpnes i Adobe Reader.

Uthevingsfarge

Vis pekerfølsom rammekoblingsfarge for felt Viser en svart ramme rundt et skjemafelt når du plasserer pekeren over det.

Uthevingsfarge for felt Åpner en fargevelger der du kan velge farge for uthevede skjemafelt. Uthevingen vises når Uhev felt-knappen  på dokumentmeldingslinjen klikkes.

Uthevingsfarge for nødvendige felt Åpner en fargevelger der du kan velge kantlinjefarge for skjemafelt som må fylles ut. Kantlinjen vises for obligatoriske skjemafelt når du har prøvd å sende skjemaet uten å fylle ut disse feltene.

Autofullfør

Autofullfør-meny Viser tre alternativer for Autofullfør: Av, Grunnleggende eller Avansert. En detaljert beskrivelse av det valgte alternativet vises i boksen nederst i denne delen.

Husk numeriske data Foreslår numeriske oppføringer du tidligere har angitt, når du skriver inn samme første tegn i et lignende felt. Når dette alternativet er deaktivert, viser Autofullfør forslag bare for tekstoppføringer. (Bare tilgjengelig når Grunnleggende eller Avansert er valgt.)

Rediger oppføringsliste Viser gjeldende oppføringer som er lagret i Autofullfør-minnet. Du kan velge og slette alle oppføringer du ikke lenger vil beholde for utfylling av skjemaer. (Dette alternativet er ikke tilgjengelig hvis det ikke finnes noen oppføringer i minnet.)

Fylle ut PDF-skjemaer

Fylle ut og tømme et skjema

Hvis et PDF-skjema inneholder interaktive skjemafelt, kan du fylle ut skjemaet med et av verktøyene på verktøylinjen for markering og zoom: Håndverktøyet  eller markeringsverktøyet . Når du plasserer pekeren over et interaktivt skjemafelt, endres pekerikonet til ett av følgende:

- Pekende finger  eller håndpeker med plusstegn . Viser når pekeren holdes over en knapp, en alternativknapp, en avmerkingsboks eller et listeelement.
- Pil . Viser når du kan velge et element fra en liste over alternativer.
- Tekstmarkør . Viser når du kan skrive inn tekst i skjemafeltet.

Hvis skjemafeltene ikke er interaktive, endres ikke basispekerikonet.

PDF-skjemaer som ikke er interaktive, kan skrives ut og fylles ut for hånd. Du kan også velge Verktøy > Skrivemaskin > Skrivemaskin og bruke skrivemaskinverktøyet til å skrive inn informasjon i de tomme skjemafeltene og deretter skrive ut en kopi av det utfylte skjemaet.

Merk: Enkelte tekstfelt er dynamiske. Dette betyr at feltstørrelsen endres automatisk for å få plass til alle dataene du skriver inn, og de kan gå over flere sider.

Se også

“Innstillinger for skjemaer” på side 167

Fylle ut et interaktivt skjema

- 1 Velg om nødvendig håndverktøyet  eller markeringsverktøyet .
- 2 (Valgfritt) Hvis du vil gjøre det enklere å identifisere skjemafelt, klikker du Uhev felt-knappen  på dokumentmeldingslinjen. Skjemafelt vises med en farget bakgrunn (lys blå som standard), og alle obligatoriske skjemafelt er innrammet i en annen farge (rød som standard).
- 3 Klikk i det første skjemafeltet du vil fylle ut, enten for å velge alternativet eller plassere en tekstmarkør i feltet slik at du kan begynne å skrive inn.
- 4 Når du har valgt elementer eller skrevet inn tekst, gjør du ett av følgende:
 - Trykk Tab eller Skift+Tab for å godta endringen i skjemafeltet og gå til neste eller forrige felt.

- Trykk pil opp eller pil venstre for å velge forrige alternativknapp i en gruppe med alternativknapper, eller trykk pil ned eller pil høyre for å velge neste alternativknapp.
- Trykk Esc for å forkaste endringen i skjemafeltet og fjerne merkingen av gjeldende skjemafelt. Hvis du viser skjemaet i fullskjermmodus og trykker Esc en gang til, går du ut av fullskjermmodus.

Merk: Hvis gjeldende skjemafelt er en tekstboks med én linje, kan du trykke Enter (Windows) eller Retur (Mac OS) for å godta det du har skrevet inn, og fjerne merkingen av feltet. Hvis gjeldende felt er en avmerkingsboks, slås boksen av eller på når du trykker Enter eller Retur. Hvis du trykker Enter eller Retur i et tekstskjemafelt med flere linjer, settes det inn et nytt avsnitt i skjemafeltet. I alle tilfeller kan du trykke Enter på det numeriske tastaturet for å godta endringen og fjerne merkingen av gjeldende skjemafelt.

5 Når du har fylt ut skjemafeltene, gjør du ett av følgende:

- Klikk Send skjema-knappen, hvis en slik knapp finnes. Når du klikker denne knappen, sendes skjemaedataene til en database via Internett eller bedriftens intranett.
- Velg Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiv > Arkiver som (Mac OS), og gi filen et nytt navn for å lagre skjemaet med de innsatte dataene.
- Eksporter skjemaedataene.
- Skriv ut skjemaet.

Tømme et skjema i en webleser

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Tilbakestill skjema-knappen, hvis det finnes en slik knapp. Denne handlingen kan ikke angres.
- Avslutt leseren, og start den på nytt.

Merk: Skjemaet blir ikke nødvendigvis tømt når du klikker Oppdater eller Gå tilbake i nettleseren, eller hvis du følger en kobling til en annen side.

Fjerne skjemaoppføringer som ikke er lagret

❖ Velg Fil (Windows) eller Arkiv (Mac OS) > Tilbake.

Endre Autofullfør-alternativene

Autofullfør-funksjonen lagrer alle oppføringer du skriver inn i et PDF-skjemafelt, og deretter vises et forslag eller et automatisk angitt svar som samsvarer med det du har skrevet inn i andre skjemafelt. Forslagene vises på en hurtigmeny som du kan velge fra. Som standard er Autofullfør deaktivert, og du må aktivere denne funksjonen i skjemainnstillingene hvis du vil bruke den.

Hvis du vil fjerne en oppføring fra Autofullfør-minnet, for eksempel en feilstavet oppføring du har funnet og rettet opp senere, kan du redigere listen i innstillingene.

Aktivere Autofullfør-funksjonen

- 1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
- 2 Velg Skjemaer til venstre.
- 3 Velg Grunnleggende eller Avansert på menyen under Autofullfør.
- 4 Velg Husk numeriske data hvis du vil lagre tall du skriver inn i skjemaer, i Autofullfør-minnet.



Når du velger et alternativ på Autofullfør-menyen, vises en beskrivelse av hvordan valget påvirker virkemåten til Autofullfør, i tekstområdet under.

Slette en oppføring fra Autofullfør-minnet

- 1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
- 2 Velg Skjemaer til venstre.
- 3 Klikk Rediger oppføringsliste.

4 Gjør ett av følgende i dialogboksen Autofullfør oppføringsliste, og klikk deretter Ja i bekreftelsesdialogboksen:

- Klikk Fjern alle for å fjerne alle oppføringene.
- Hvis du vil fjerne bare noen av oppføringene, merker du oppføringene og klikker Fjern. (Skift-klikk for å velge flere sammenhengende oppføringer. Ctrl-klikk/Kommando-klikk for å velge flere ikke-sammenhengende oppføringer.)

Legge til lange oppføringer i skjemaer

PDF-skjemaer kan inneholde *dynamiske tekstfelt*, som utvides for å gi plass til teksten du skriver inn i dem. Det vises et rullefelt i dynamiske tekstfelt når teksten du skriver inn, overskrider feltstørrelsen. Når du er ferdig med å skrive inn og feltet er deaktivert, utvides tekstfeltet slik at all innskrevet tekst vises.

Om nødvendig kan feltet fortsette på den neste siden. Hvis du vil fortsette å redigere et dynamisk tekstfelt som går over flere sider, kan du begynne å redigere feltet på en hvilken som helst av sidene. Du vil få tilgang til all teksten i feltet.

Skrive inn tekst i et skjemafelt som går over to sider

Fylle ut skjemaer med strekkoder

Noen skjemaer inneholder strekkodefelt, som leser av og viser annen informasjon i skjemaet som et svart-hvitt-mønster. Du trenger ikke å gjøre noe med selve strekkodeområdet. Når du fyller ut skjemaet på datamaskinen, inkluderes den innskrevne informasjonen i strekkodene, og utseendet på strekkodene endres.

Viktig: Et skjema med strekkodefelt må fylles ut på en datamaskin. Det må ikke fylles ut for hånd på en utskrevet kopi. Hvis du skal sende inn skjemaet på papir, for eksempel via post eller faks, må du fylle det ut elektronisk før du skriver det ut.

Et strekkodefelt gjør det enklere for skjemaomtakeren å samle inn data, ettersom strekkoden kan skannes. Resultatet er et nøyaktig og detaljert sammendrag av informasjonen du skriver inn.

Søke i et skjema

Når du søker etter ord i en PDF-fil, inkluderer søket tekst i skjemafelt (i tillegg til annen tekst i PDF-filen). Dette kan være tekst du har skrevet inn eller valgt fra en liste eller på en meny i skjemaet.

❖ Gjør ett av følgende:

- Skriv inn søketeksten i Søk etter-boksen på verktøylinjen, og trykk Enter. Trykk Enter igjen for å finne neste forekomst av søketeksten.
- Velg Rediger > Søk, og skriv inn teksten i søkevinduet. Deretter velger du andre grunnleggende eller avanserte søkealternativer og klikker Søk.

Stavekontrollere skjemaoppføringer

Du kan stavekontrollere tekst du har skrevet inn i notatkommentarer og skjemafelt. Hvis du vil stavekontrollere en kommentar, må du først åpne kommentarvinduet.

Du kan ikke stavekontrollere tekst i det underliggende Adobe PDF-dokumentet.

Rette et feilstavet ord

❖ Høyreklikk/Control-klikk ordet i skjemafeltet eller kommentarvinduet, og velg deretter det riktige ordet fra listen over alternativer.

Stavekontrollere oppføringer og kommentarer

- 1 Velg Rediger > Stavekontroll > I kommentarer. Hvis PDF-dokumentet er åpent i en webleser, kontrollerer du at redigeringsverktøylinjen er åpen, og deretter klikker du Stavekontroll-knappen .
- 2 Velg Start for å begynne å stavekontrollere. Når du finner et ord som kan være feilstavet, vises det under Fant ikke ord. Foreslåtte rettinger vises under Forslag.
- 3 Når et mulig feilstavet ord vises under Fant ikke ord, gjør du ett av følgende:
 - Rediger ordet som ikke gjenkjennes, ved å skrive det inn. Hvis du vil angre endringen, velger du Angre redigering. Hvis du vil godta endringen, velger du Endre. Hvis du vil endre alle forekomster av ordet som ikke gjenkjennes, klikker du Endre alle.
 - Velg riktig versjon av ordet som ikke gjenkjennes, under Forslag til rettelser, og klikk Endre. Du kan også ganske enkelt dobbeltklikke den riktige versjonen av ordet. Hvis du vil endre alle forekomster av ordet til den riktige versjonen du har valgt, klikker du Endre alle.
 - Klikk Ignorer hvis du ikke vil endre ordet og vil fortsette med kontrollen.
 - Velg Ignorer alle hvis du vil ignorere alle forekomstene av ordet. Velg Legg til hvis du vil legge til ordet i din private ordliste.
- 4 Når du har valgt et av alternativene i trinn 3, utheves det neste ukjente ordet (hvis det finnes flere). Gjenta trinn 3 til knappen Start på nytt vises.
- 5 Klikk Ferdig.

Angi en ordliste

- 1 Velg Rediger > Stavekontroll > Rediger ordliste.
- 2 Velg språkorddlisten du vil bruke, på Ordliste-menyen, og klikk deretter Ferdig.

Importere skjemaedata

Som et alternativ til å fylle ut et PDF-skjema manuelt, kan du importere fildata fra en tekstfil (TXT), XML-fil (Extensible Markup Language), FDF-fil (Acrobat Form Data Format), XDP-fil (XML Data Package), XFD-fil (FormFlow99 Data) eller XFDF-fil (Acrobat XFDF) til PDF-skjemaet. Noen filformater er bare tilgjengelige når du importerer data til bestemte PDF-skjemaer, for eksempel et PDF-skjema som er opprettet i Adobe LiveCycle Designer.

Merk: Hvis du importerer data fra en tekstfil, må radene i tekstfilen være tabulator delt for at det skal opprettes kolonner, som i en tabell. Når en rad med data importeres, får hver celle verdien fra skjemafeltet som tilsvarer kolonnenavnet.

- 1 Åpne PDF-skjemaet.
- 2 Velg Skjemaer > Behandle skjemaedata > Importer data.
- 3 Velg skjemaadatypen på Filtype-menyen, merk en fil, og klikk Velg.

Merk: Hvis du importerer skjemaedata fra et skjema som ikke samsvarer med skjemaet du importerer til, oppdateres bare de samsvarende skjemafeltene. Felt som ikke samsvarer, ignoreres. Eksisterende tekst i tekstskjemafelt erstattes hvis du importerer data til disse feltene.

Sette inn kommentarer i skjemaer

Acrobat-brukere kan sette inn kommentarer i PDF-skjemaer, på samme måte som i andre PDF-dokumenter. Hvis skjemaoppretteren har gitt utvidede rettigheter til Adobe Reader-brukere, kan de også sette inn kommentarer.

Om disse kommentarene inkluderes eller ikke når skjemaet sendes, avhenger av hvordan det sendes. Hvis du for eksempel bruker Reader til å skrive ut skjemaet for å poste eller faks det, vises ikke kommentarene. Hvis du legger ved det utfylte skjemaet i en e-postmelding som en ferdig PDF-fil, inkluderes kommentarene.

Se også

“Kommentering” på side 141

Sende skjemaer

Eksportere skjemaer og sende skjemaer via e-post

Du kan eksportere dataene du skriver inn i et skjema, til en separat fil. Når du eksporterer skjemadataene, lagres de i en fil som er betydelig mindre enn den opprinnelige PDF-filen. Små filer er å foretrekke ved arkivering eller deling av data elektronisk. Avhengig av hvordan skjemaet ble opprettet, kan du lagre skjemadataene som en tabulatordelet tekstfil (TXT), XFDF-fil (Acrobat XFDF), FDF-fil (Acrobat Form Data Format) eller XML-fil (Extensible Markup Language). Ellers kan du bare lagre skjemaet i XML- eller XDP-format.

Du kan også importere data fra en eksportert fil til et annet skjema hvis dette skjemaet har felt med samme navn. Du kan også importere fildata fra en tekstfil.

PDF-skjemaer kan inneholde en knapp for sending via e-post, som eksporterer dataene du skriver inn. Du kan sende skjemadataene via e-post med et skrivebords- eller webbasert e-postprogram, eller du kan sende skjemadataene senere.

Merk: Hvis PDF-skjemaet ikke inneholder en knapp for sending via e-post, kan det hende det finnes en Send-knapp som sender skjemadataene via weben eller en annen tjeneste.

Se også

“Importere skjemadata” på side 171

Eksportere skjemadata til en fil

- 1 Åpne PDF-skjemaet, og fyll det ut.
- 2 Velg Skjemaer > Behandle skjemadata > Eksporter data.
- 3 Velg formattype på Filtype-menyen, angi plassering og filnavn, og klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Sende et skjema via e-post ved hjelp av et e-postprogram

Når du klikker en knapp for sending via e-post i et PDF-skjema, har du muligheten til å sende skjemadataene med det foretrukne programmet for e-post på skrivebordet.

- 1 Klikk Send- eller Returner skjema-knappen i PDF-skjemaet.
- 2 I dialogboksen Velg e-postklient velger du Program for e-post på skrivebordet. Deretter klikker du OK.

Standardprogrammet for e-post viser en ny e-postmelding der Til-feltet, Emne-feltet, brødteksten og Vedlegg-feltet automatisk er fylt ut.

- 3 Send e-postmeldingen.

Sende et skjema via e-post ved hjelp av en webtjeneste

Når du klikker en knapp for sending via e-post i et PDF-skjema, har du muligheten til å sende skjemadataene med en webbasert e-posttjeneste.

- 1 Klikk Send- eller Returner skjema-knappen i PDF-skjemaet.
- 2 I dialogboksen Velg e-postklient velger du E-post på Internett. Deretter klikker du OK.
- 3 Klikk Lagre PDF-fil (Windows) eller Arkiver PDF-fil (Mac OS) eller Lagre datafil (Windows) eller Arkiver datafil (Mac OS), angi en plassering for filen, og klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
- 4 Logg på den webbaserte e-posttjenesten, og opprett en ny, tom e-postmelding.

- 5 Kopier teksten i Til-boksen i dialogboksen Sende PDF-fil i Acrobat.
- 6 Lim inn den kopierte teksten i Til-boksen i den tomme e-postmeldingen. Gjenta trinn 6 og 7 for Emne- og Meldingstekst-boksen.
- 7 Legg ved filen du lagret i trinn 4, i e-postmeldingen.

Sende et PDF-skjema på et senere tidspunkt

Når du klikker en knapp for sending via e-post i et PDF-skjema, kan du velge ikke å sende skjemadataene, men i stedet lagre dataene på datamaskinen og sende dem på et senere tidspunkt.

- 1 Klikk Send- eller Returner skjema-knappen i PDF-skjemaet.
- 2 I dialogboksen Velg e-postklient velger du Annen. Deretter klikker du OK.
- 3 Klikk Lagre PDF-fil (Windows) eller Arkiver PDF-fil (Mac OS) eller Lagre datafil (Windows) eller Arkiver datafil (Mac OS), angi en plassering for filen, og klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
- 4 Skriv ned verdiene som vises i boksene Til, Emne og Meldingstekst, slik at du har dem for hånden når du er klar til å sende skjemadataene via e-post.
- 5 Når du skal sende skjemadataene via e-post, oppretter du en ny melding i e-postprogrammet. Angi verdiene for Til, Emne og Meldingstekst som du skrev ned i trinn 4, legg ved datafilen du lagret i trinn 4, og send e-postmeldingen.

Samle inn og behandle skjemadata

Skjemasporing

Skjemasporing er et panel i det samme vinduet som det du bruker til å spore PDF-gjennomganger og abonnementer.

Du kan åpne Skjemasporing på flere måter:

- Velg Skjemaer > Spor skjemaer.
- Klikk Skjemasporing  til venstre i vinduet Gjennomgangssporing (åpnes ved å velge Kommentarer > Gjennomgangssporing).

Fire knapper vises på venstre side av Skjemasporing. Hver av dem åpner et separat panel når de klikkes: Oppgaver, Historikk, Søkeresultater og Skjemabibliotek. Disse panelene kan minne deg om statusen til de ulike skjemaene i arbeidsflyten, og gjør det lett å finne og åpne disse skjemaene igjen.

Kapittel 8: Sikkerhet

Dokumentsikkerhet ligner på sikkerhet i hjemmet. På samme måte som du låser dørene for å hindre uvedkommende i å komme inn i huset ditt, bruker du sikkerhetsfunksjonene til å låse et PDF-dokument. Du kan for eksempel bruke passord til å begrense brukerne fra å åpne, skrive ut og redigere PDF-dokumenter. Du kan bruke et sertifikat til å kryptere PDF-dokumenter slik at bare brukere på en godkjent liste kan åpne dem. Hvis du vil lagre sikkerhetsinnstillinger for senere bruk, kan du opprette en sikkerhetspolicy som lagrer sikkerhetsinnstillingene.

Merk: Hvis du vil bruke sikkerhetsfunksjoner på PDF-dokumenter, må du ha Acrobat 8.0 Professional, Acrobat 8.0 Standard eller Acrobat 3D.

Hurtigstart

Følgende emner gir en oversikt over noen vanlige sikkerhetsoppgaver.

Kontrollere sikkerhetsbegrensninger

Når du mottar en PDF-fil, kan den inneholde begrensninger som forhindrer handlinger, for eksempel skrive ut eller kopiere informasjon.

- 1 Klikk Sikkerhetsinnstillinger  eller Signaturer  til høyre i dokumentvinduet. (Sikkerhetsinnstillinger-knappen vises bare når PDF-filen inneholder sikkerhetsbegrensninger.)
- 2 Vis begrensningsinformasjon. I panelet Sikkerhetsinnstillinger kan du klikke Tillatelsesinformasjon for å få mer informasjon.

Hvis du ikke kan åpne en PDF eller ikke har tilgang til enkelte funksjoner, kontakter du forfatteren av PDF-filen.

Se også

“Åpne sikrede PDF-filer” på side 176

Undersøke en PDF-fil for skjult innhold

Før du gjør en PDF-fil tilgjengelig for andre, kan det hende du vil fjerne innhold som viser dokumentets historie eller inneholder personlige opplysninger som metadata som oppgir ditt navn som forfatter.

- 1 Velg Dokument > Undersøk dokument.
- 2 Merk elementene du vil fjerne fra PDF-filen, og klikk Fjern alle merkede elementer.
- 3 Lagre dokumentet med nytt navn.

Se også

“Undersøke en PDF-fil for skjult innhold” på side 177

Registrere en digital ID

Du må registrere en digital ID hos Acrobat før du kan bruke den.

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Velg Digitale IDer, og klikk Legg til ID.
- 3 Velg Søk etter en eksisterende digital ID-fil.
- 4 Følg instruksjonene på skjermen for å velge digital ID-filen, skriv inn passordet, og registrer den digitale IDen.

Du kan opprette [selvsignerte digitale IDer](#) hos Acrobat. Alternativt kan du se Adobes webområde for informasjon om hvordan du får tak i en digital ID fra Adobes sikkerhetspartnere.

Se også

“Registrere en digital ID” på side 179

Opprette en selvsignert digital ID

Det kreves en digital ID for å signere dokumenter og bruke sertifikatsikkerhet. Selvsignerte digitale IDers opprette fra Acrobat, kan være tilstrekkelig i mange situasjoner. Se Adobes webområde for informasjon om hvordan du får tak i en digital ID fra Adobes sikkerhetspartnere.

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Velg Digitale IDer, og klikk Legg til ID.
- 3 Velg Opprett en selvsignert digital ID for bruk med Acrobat.
- 4 Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere den selvsignerte digitale IDen.

Se også

“Opprette en selvsignert digital ID” på side 180

Dele sertifikatet

Den digitale IDen din inneholder et sertifikat som andre trenger for å validere signaturen din og kryptere dokumenter for deg.

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Velg Digitale IDer til venstre.
- 3 Velg IDen du vil dele og klikk Eksporter .
- 4 Følg instruksjonene på skjermen for å sende sertifikatet med e-post eller lagre det i en fil.

Hvis du bruker en sikkerhetsmetode fra tredjepart, trenger du vanligvis ikke å dele sertifikatet med andre.

Se også

“Dele sertifikater med andre” på side 183

Legge til et dokumentpassord

En måte å begrense adgangen til et PDF-dokument på er å legge til et passord for åpning av dokument.

Viktig: Hvis du glemmer passordet, finnes det ingen mulighet for å åpne PDF-filen.

- 1 Klikk Sikre  på oppgaveverktøylinjen, og velg Passordkryptering.
- 2 Velg Krev passord for å åpne dokumentet, og skriv inn et passord der det skilles mellom store og små bokstaver i tekstboksen.

Hvis PDF-filen allerede har sikkerhetsinnstillinger, kan det hende du må angi Tillatelser-passordet som gir deg tilgang til å endre sikkerhetsinnstillinger.

Se også

“Angi passord for PDF-filer” på side 189

Forhindre endringer i en PDF-fil

Legg til sikkerhetsbegrensninger for å bidra til å hindre at andre endrer PDF-filen.

- 1 Klikk Sikre  på Oppgaver-verktøylinjen og velg Passordkryptering.
- 2 Velg Begrens redigering og utskrift av dokumentet, og skriv så inn et passord for tillatelser.
- 3 Velg et alternativ på Tillatte endringer-menyen.

Hvis du vil ha mer informasjon om andre sikkerhetsmetoder for å begrense tilgang, se Hjelp.

Se også

“Angi passord for PDF-filer” på side 189

Opprette sikre vedlegg

Du kan øke sikkerheten til både PDF-filer og andre dokumenter ved å bygge dem inn i en kryptert konvolutt, kalt en *sikker konvolutt*, og sende konvolutten som et e-postvedlegg.

- 1 Klikk Sikre  og velg Opprett sikkerhetskonvolutt.
- 2 Klikk Legg til fil som skal sendes, og velg de ønskede dokumentene.
- 3 Klikk Neste, og følg instruksjonene på skjermen for å opprette den sikre konvolutten.

Mottakere kan trekke ut og lagre de krypterte dokumentene. Når de er lagret, er dokumentene ikke lenger kryptert.

Se også

“Opprette sikre vedlegg” på side 192

Åpne begrensede dokumenter

Åpne sikrede PDF-filer

Hvis du mottar en PDF-fil som er beskyttet med sikkerhetsfunksjoner, trenger du kanskje et passord for å åpne den. Noen beskyttede dokumenter har begrensninger som hindrer deg i å skrive ut, redigere eller kopiere innhold i dokumentet. Hvis et dokument har begrensede funksjoner, blir eventuelle verktøy og menyelementer for disse funksjonene nedtonet.

❖ Hvis et dokument er begrenset eller har en spesiell status, vises knappen Sikkerhetsinnstillinger  eller Signaturer  til venstre i dokumentvinduet. Klikk knappen for å se beskyttelsesinnstillingene og finne ut hvilke funksjoner som er begrenset.

Hvis du har problemer med å åpne et PDF-dokument, eller hvis du er hindret fra å bruke enkelte funksjoner, kontakter du forfatteren av PDF-dokumentet.

Begrense URL-adresser og vedlegg i PDF-dokumenter

Acrobat advarer deg hver gang du prøver å åpne en URL-adresse (webkobling) eller et filvedlegg som bruker en filtype som ikke er tillatt. URL-adresser og filtyper som ikke er tillatt (for eksempel EXE), kan være farlige fordi de kan overføre eller kjøre programmer, makroer eller virus som kan skade datamaskinen.

Du kan tillate at Acrobat kontakter bestemte webområder ved å legge til disse URL-adressene i listen over tillatte webområder i innstillingene for klareringsbehandling. Fjern alle URL-er til områder du ikke lenger ønsker å besøke. Hvis du vil åpne filvedlegg i Acrobat, må du svare at du alltid vil tillate denne filtypen, på spørsmålet du får. Vedleggets filtype legges deretter til i en liste som lagres i registeret. Hvis du vil begrense en filtype som du har tillatt tidligere, kan du tilbakestille listen til standardinnstillingene i innstillingene for Klareringsbehandling.

Innstillinger for klareringsbehandling

Hvis du vil åpne innstillingene for klareringsbehandling, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og velger Klareringsbehandling til venstre.

Tillat åpning av filvedlegg i andre formater enn PDF når eksterne programmer brukes Når dette er valgt, tillates det at filvedlegg starter eksterne programmer når du åpner filene. Du må ha de eksterne programmene for å åpne filene.

Gjenopprett standardlisten over tillatte og ikke tillatte filvedleggstyper Fjerner lagrede innstillinger du har valgt for åpning av vedlegg. Hvis du for eksempel har valgt å alltid åpne TMP-vedlegg når du får spørsmål om det, vises TMP i listen over tillatte filvedleggstyper. Hvis du klikker Gjenopprett, fjerner du TMP fra listen.

Endre innstillinger Når du klikker denne, kan du angi standard virkemåte for tilgang til Internett fra PDF-filer. Hvis du vil begrense tilgangen til bare URL-adressene du angir, velger du La meg angi en liste over tillatte og blokkerte webområder (standard). Hvis du vil tillate tilgang til alle URL-adresser, velger du Tillat alle webområder. Velg Blokker alle webområder for å begrense tilgangen for alle URL-adressene i PDF-filer.

Hvis du vil angi en liste over tillatte og blokkerte webområder, skriver du inn URL-adressene i tekstboksen og klikker Tillat eller Blokker. Deretter angir du standard virkemåte for Acrobat for webområder som ikke er i listen.

Merk: Hvis du åpner en beskyttet PDF-fil, og en dialogboks med en sikkerhetsadvarsel spør deg om du vil tillate eller blokkere en URL-adresse, velger du Husk min handling for dette webområdet, og URL-adressen legges til i listen.

Tillat eksternt innhold Tillater at Acrobat leser data fra strømobjekter i en PDF-fil. Strømobjekter er URL-adresser eller filspesifikasjoner som identifiseres av flagg, som angitt i PDF Reference, femte utgave, versjon 1.6. Bruk dette alternativet hvis du er en PDF-utvikler som oppretter PDF-filer som inneholder strømmer, eller hvis du arbeider med slike filtyper.

Fjerne sensitivt innhold

Klargjøre PDF-filer for distribusjon

Før du distribuerer en PDF-fil, bør du undersøke om dokumentet inneholder sensitivt innhold eller personlige opplysninger som kan spore det til deg. Slik informasjon kan være skjult eller ikke umiddelbart synlig. Hvis du for eksempel opprettet PDF-dokumentet, står du sannsynligvis oppført som forfatter i dokumentets metadata.

Du vil kanskje også fjerne innhold som ved et uhell kan endre utseende på dokumentet. JavaScript, handlinger og skjemafelt er innholdstyper som kan være utsatt for endring. Hvis dokumentet ikke krever slike elementer, fjerner du dem før du distribuerer dokumentet. Du kan bruke kommandoen Undersøk dokument til å finne og fjerne skjult innhold fra et PDF-dokument.

Undersøke en PDF-fil for skjult innhold

Bruk funksjonen Undersøk dokument til å finne og fjerne innhold du ikke vil ha, fra et dokument, for eksempel skjult tekst, metadata, kommentarer og vedlegg.

 Hvis du vil undersøke om det er skjult innhold i alle PDF-dokumenter før du lukker dem eller sender dem i e-post, angir du det alternativet i dokumentinnstillingene (velg Rediger > Innstillinger [Windows] eller Acrobat > Innstillinger [Mac OS], og velg Dokumenter til venstre).

1 Velg Dokument > Undersøk dokument.

Hvis det blir funnet elementer, vises de i dialogboksen Undersøk dokument med et merke ved siden av seg.

2 Kontroller at det bare er merket av for elementene du vil fjerne fra dokumentet:

Metadata Metadata inneholder informasjon om dokumentet og innholdet, for eksempel forfatterens navn, nøkkelord og informasjon om opphavsrett, som kan brukes av søkeverktøy. Du viser metadataene ved å velge Fil > Egenskaper.

Filvedlegg Filer i alle format kan legges ved som vedlegg i PDF-dokumenter. Du viser vedlegg ved å velge Vis > Navigasjonspaneler > Vedlegg.

Merknader og kommentarer Dette elementet inneholder alle kommentarene som ble lagt til i PDF-filen med verktøyene for kommentering og markering, inkludert filer lagt ved som kommentarer. Du viser kommentarer ved å velge Vis > Navigasjonspaneler > Kommentarer.

Logikk eller handlinger i skjemafelt Dette elementet inneholder skjemafelt (inkludert signaturfelt), og alle handlingene og beregningene som er knyttet til skjemafelt. Hvis du fjerner elementet, slås alle skjemafelt sammen og kan ikke lenger fylles ut, redigeres eller signeres.

Skjult tekst Dette elementet angir tekst som er gjennomsiktig, dekket av annet innhold eller har samme farge som bakgrunnen i PDF-filen. Klikk Forhåndsvisning for å vise skjult tekst. Klikk dobbeltpilknappene for å navigere på sider med skjult tekst, og velg alternativer for å vise skjult tekst, synlig tekst eller begge.

Skjulte lag PDF-filer kan inneholde flere lag som kan vises eller skjules. Hvis du fjerner skjulte lag, fjernes de fra PDF-filen, og gjenværende lag slås sammen til ett enkelt lag. Du viser lag ved å velge Vis > Navigasjonspaneler > Lag.

Bokmerker Bokmerker er koblinger med visningstekst som åpner bestemte sider i PDF-filen. Du viser bokmerker ved å velge Vis > Navigasjonspaneler > Bokmerker.

Innebygd søkeindeks En innebygd søkeindeks gjør søkene i filen raskere. Hvis du vil finne ut om det er en søkeindeks i PDF-filen, velger du Avansert > Dokumentbehandling > Behandle innebygd indeks. Hvis du fjerner indeksene, reduseres filstørrelsen, men søketiden forlenges for PDF-filen.

Slettet skjult side- og bildeinnhold Av og til beholdes innhold som er fjernet og ikke lenger synlig, i PDF-filer, for eksempel beskårne eller slettede sider, eller slettede bilder.

3 Klikk Fjern alle merkede elementer for å slette de valgte elementene fra filen, og klikk OK.

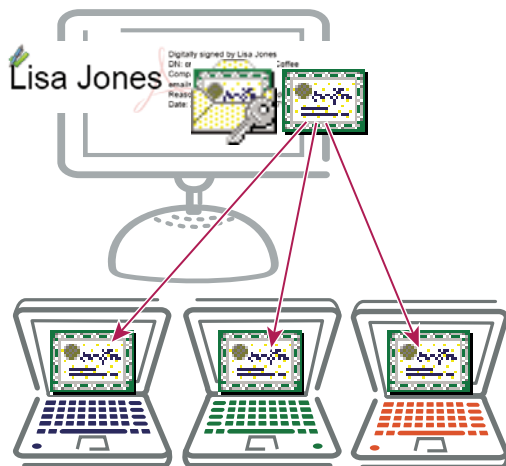
Merk: Når du fjerner merkede elementer, fjernes tilleggs-elementer automatisk fra dokumentet: digitale signaturer, dokumentinformasjon som er lagt til av plugin-moduler og programmer fra tredjeparter, og spesialfunksjoner som gjør det mulig for Adobe Reader-brukere å gå gjennom, signere og fylle ut PDF-dokumenter.

4 Velg Fil > Lagre, og angi et filnavn og en plassering. Hvis du ikke vil overskrive den opprinnelige filen, lagrer du filen med en annet navn, på en annen plassering eller begge deler.

Det merkede innholdet fjernes permanent når du lagrer filen. Hvis du lukker filen uten å lagre den, må du gjenta prosessen og sørge for å lagre filen.

Opprette eller få tak i digitale IDer

Digitale IDer



Digitale IDer består av en privat nøkkel som du oppbevarer trygt, og en offentlig nøkkel (sertifikat) som du deler.

En *digital ID* er som et førerkort eller pass. Den beviser identiteten din overfor personer eller institusjoner du kommuniserer med elektronisk. En digital ID inneholder vanligvis navnet og e-postadressen din, navnet på selskapet som utstedte den digitale IDen, et serienummer og en utløpsdato.

Digitale IDer fungerer ved hjelp av et nøkkelpar: Den offentlige nøkkelen låser (krypterer) data, og den private nøkkelen låser opp (dekrypterer) dataene. Når du signerer PDF-dokumenter, bruker du den private nøkkelen for å bruke den digitale signaturen. Du distribuerer det *sertifikatet* som inneholder den offentlige nøkkelen din eller annen identifiserende informasjon til de som må validere signaturen din, verifisere identiteten din eller kryptere informasjon for deg. Det er bare den private nøkkelen din som kan låse opp informasjon som er kryptert ved hjelp av sertifikatet ditt, så pass på at du oppbevarer den digitale IDen på et sikkert sted.

Du trenger en digital ID for å signere, sertifisere og bruke sertifikatkryptering på PDF-dokumenter. Du kan få en digital ID fra en tredjepartsleverandør, eller du kan opprette en selvsignert digital ID. Selvsignerte digitale IDer kan være tilstrekkelige i mange situasjoner. For å bevisse identiteten din i de fleste kommersielle transaksjoner kan det imidlertid hende at du trenger en digital ID fra en klarert tredjepartsleverandør, kalt en *sertifiseringsinstans*. Siden sertifiseringsinstansen er ansvarlig for å verifisere din identitet for andre bør du velge en som stoles på av store selskaper som driver forretning på internett. Se Adobes nettsted for informasjon om Adobes sikkerhetspartnere som tilbyr digitale ID-er og andre sikkerhetsløsninger.

Du kan ha flere digitale ID-er til forskjellige formål, særlig hvis du signerer dokumenter i kraft av forskjellige roller eller ved hjelp av forskjellige sertifiseringsmetoder. Digitale IDer er vanligvis passordbeskyttet og kan lagres på datamaskinen i en PKCS #12-fil, på et smartkort eller maskinvarekort, i sertifikatlageret i Windows eller på en signeringsserver (for sentral-IDer). Acrobat inneholder en standard signaturbehandling som kan få tilgang til digitale ID-er fra alle de følgende stedene. (Du må registrere den digitale ID-en i Acrobat for at den skal være tilgjengelig for bruk.)

Se også

“Dele sertifikater med andre” på side 183

“Smartkort og maskinvarekort” på side 181

Registrere en digital ID

Du må registrere den digitale IDen i Acrobat før du kan bruke den. Hvis du har fått tak i eller opprettet en digital ID-fil som ikke vises i listen over digitale IDer, kan du søke etter den manglende digital ID-filen og legge den til i listen. Du kan identifisere digitale ID-filer ved hjelp av filtypene. For PKCS #12-filer er filtypen PFX i Windows og P12 i Mac OS. Digital

ID-filer fra enkelte tidligere versjoner av Acrobat har filtypen APF. Hvis du velger en digital ID-fil med filtypen APF, kan du bli bedt om å konvertere den til en filtype som støttes. Det kan hende du behøver passordet du opprettet for den digitale ID-en for å fullføre denne oppgaven.

1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.

2 Velg Digitale IDer til venstre.

3 Klikk på knappen Legg til ID .

4 Velg ett av følgende:

Søk etter en eksisterende digital ID-fil Velg dette alternativet dersom du fikk den digitale ID-en som en elektronisk fil eller dersom du lagret den i sertifikatlageret i Windows. Følg beskjedene for å velge riktig digital ID-fil, legg inn passordet ditt og legg den digitale ID-en til i listen.

Konfigurer en sentral-ID for bruk på denne datamaskinen Velg dette alternativet for å bruke en digital ID som er lagret på en signeringsserver. Når du blir bedt om det, legger du inn servernavnet og URL-adressen til der sentral-ID-en befinner seg.

Opprette en selvsignert digital ID for bruk med Acrobat Velg dette alternativet for å opprette en selvsignert digital ID.

Se etter nylig innsatte maskinvarekort Velg dette alternativet hvis du har et sikkerhetskort eller maskinvarekort tilkoblet datamaskinen din.

5 Klikk Neste, og følg instruksjonene på skjermen for å registrere den digitale ID-en.

Opprette en selvsignert digital ID

Hvis du ikke bruker en digital ID fra en tredjepart, kan du opprette din egen selvsignerte digitale ID. Når du oppretter en selvsignert digital ID, inneholder resultatfilen en kryptert, privat nøkkel som brukes til å signere eller dekryptere dokumenter, og en offentlig nøkkel i et sertifikat, som brukes til å validere signaturer og kryptere dokumenter.

1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.

2 Velg Digitale IDer til venstre, og klikk deretter på knappen Legg til ID .

3 Velg Opprett en selvsignert digital ID for bruk med Acrobat, og klikk Neste.

4 Angi hvor du vil lagre den digitale ID-en, og klikk Neste.

Ny digital ID-fil av typen PKCS#12 Lagrer informasjonen i en fil du kan sende til andre. Dette er et standardformat for kryptering med filtypen PFX i Windows og p12 i Mac OS.

Windows Sertifikatlager (bare Windows) Lagrer filen der andre Windows-programmer også kan hente den.

5 Skriv inn et navn, en e-postadresse og andre personlige opplysninger for den digitale ID-en. Når du sertifiserer eller signerer et dokumentet, vises navnet i panelet Signaturer og i signaturerfeltet.

6 (Valgfritt) Hvis du skal bruke Unicode-verdier for spesialtegn, velger du Aktiver Unicode-støtte og angir Unicode-verdier i de aktuelle boksene.

7 Velg et alternativ på Nøkkelalgoritme-menyen. 2048-biters RSA gir bedre sikkerhet enn 1024-biters RSA, men 1024-biters RSA er mer universelt kompatibel.

8 På menyen Bruk digital ID for velger du om du vil bruke den digitale ID-en til signaturer, datakryptering eller begge deler. Klikk Neste.

9 Angi et filnavn og en plassering for den digitale ID-filen.

10 Skriv inn et passord. Passord skiller mellom store og små bokstaver, må ha minst seks tegn, og kan ikke inneholde doble anførselstegn eller følgende tegn: ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Skriv inn samme passord i boksene Passord og Bekreft passord. Klikk Fullfør.

Du kan eksportere og sende sertifikatfilen til dem som trenger å validere signaturen din.

Viktig: Ta en sikkerhetskopi av digital ID-filen din. Hvis digital ID-filen går tapt eller skades, eller hvis du glemmer passordet, kan du ikke bruke denne profilen til å legge til eller validere signaturer.

Se også

“Dele og håndtere sertifikater” på side 183

Konfigurere en sentral-ID-konto

En *sentral ID* er en digital ID som lagres på en server og kan lastes ned—på abonnentens forespørsel—til der hvor den sentrale abonnenten befinner seg. Du må ha en fungerende Internett-tilkobling for å få tilgang til en sentral-ID.

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Vis Digitale IDer til venstre, velg Sentral-ID-kontoer, og klikk deretter Legg til konto.
- 3 Skriv inn navnet og URL-en til sentral-ID-serveren, og klikk Neste.
- 4 Skriv inn brukernavnet og passordet du er blitt tildelt, eller følg instruksjonene for å opprette en ny konto. Klikk Neste, og klikk deretter Fullfør.
- 5 Hvis du ikke trenger å bruke sentral-IDen, merker du den og klikker Logg av.

Når du utfører en oppgave som bruker sentral-IDen, logges du automatisk på sentral-ID-serveren hvis godkjenningen din ikke er utløpt.

Se også

“Konfigurere en katalogserver manuelt” på side 186

Smartkort og maskinvarekort

Et *smartkort* ser ut som et kredittkort og lagrer den digitale ID-en din på en innebygd mikroprosessorbrikke. Du kan bruke den digitale ID-en på et smartkort til å signere og dekryptere dokumenter på enheter som har en smartkortleser.

Tilsvarende er et *sikkerhetskort* eller *maskinvarekort* en liten enhet på størrelse med en nøkkelring, som du kan bruke til å lagre digitale ID-er og godkjenningsinformasjon på. Du kan få tilgang til din digitale ID ved å koble kortet til en USB-port på datamaskinen eller den mobile enheten din. Kortet kan ha et tastaturfelt som lar deg taste inn en PIN-kode.

Hvis du lagrer den digitale ID-en på et smartkort eller et maskinvarekort må du angi den informasjonen når du signerer eller sertifiserer PDF-dokumenter.

Se også

“Registrere en digital ID” på side 179

Endre signeringsmetode

Det kan hende du må angi en annen signeringsmetode enn den standard sikkerhetsmetoden som oppgis i Acrobat.

- 1 Hvis nødvendig installerer du en signaturtilbyder fra en tredjepart.
- 2 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og klikk Sikkerhet til venstre.
- 3 Klikk Avanserte innstillinger, og klikk kategorien Oppretting.
- 4 På menyen i kategorien Oppretting velger du standardmetoden du vil bruke for å signere og kryptere dokumenter, og klikker OK.

Menylisten viser alle sikkerhetsmetodene som er installert i Acrobat-mappen for plugin-moduler.

Angi standard digital ID

Før du sertifiserer, signerer eller krypterer et PDF-dokument, kan du bli bedt om å velge en digital ID-fil. Du kan unngå å få dette spørsmålet flere ganger ved å velge en digital ID som skal brukes hver gang du signerer eller sertifiserer et dokument.

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.

2 Klikk Digitale ID-er til venstre, og velg deretter den digital ID-en du vil bruke som standard.

3 Klikk Alternativer for bruk , og velg en oppgave du vil bruke den digitale ID-en som standard for. Hvis du vil angi den digitale ID-en som standard for to oppgaver, klikker du Alternativer for bruk på nytt og velger enda et alternativ.

Et merke vises ved siden av valgte alternativer. Hvis du velger bare alternativet for signering, vises penneikonet  ved siden av den digitale ID-en. Hvis du velger bare alternativet for kryptering, vises låsikonet . Hvis du velger bare alternativet for sertifisering, eller hvis du velger alternativene for signering og sertifisering, vises et blått bånd .



Du fjerner en standard digital ID ved å gjenta disse trinnene og fjerne merkene for bruksalternativene du valgte.

Endre passord og tidsavbrudd for en digital ID

Passord og tidsavbrudd kan angis for PKCS#12-ID-er og personlige Windows-sertifikater. Hvis PKCS#12-ID-en inneholder flere ID-er, må du konfigurere passordet og tidsavbruddet på filnivå.

1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.

2 Vis Digitale ID-er til venstre, velg Digitale ID-filer, og velg deretter en digital ID til høyre.

3 Klikk Endre passord. Skriv inn det gamle passordet og et nytt passord. Bekreft det nye passordet og klikk OK.

4 Mens ID-en er valgt, klikker du Tidsavbrudd for passord.

5 Angi hvor ofte du vil bli bedt om å angi et passord:

Alltid Ber deg angi et passord hver gang du bruker den digitale ID-en.

Etter Lar deg angi et intervall.

En gang per økt Ber deg angi et passord én gang hver gang du åpner Acrobat.

Aldri Du blir aldri bedt om å angi et passord.

6 Skriv inn passordet, og klikk OK.

Slette den digitale ID-en

Når du sletter en digital ID i Acrobat, sletter du selve PKCS #12-filen, som inneholder både den private nøkkelen og sertifikatet. Før du sletter den digitale ID-en, må du kontrollere at den ikke brukes av andre programmer eller trengs til å dekryptere noen dokumenter.

Merk: Du kan kun slette selvsignerte digitale ID-er som du har opprettet i Acrobat.

1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.

2 Velg Digitale ID-er til venstre, og velg deretter en digital ID til høyre.

3 Klikk Fjern ID, og klikk OK.

Se også

“Slette et sertifikat fra klarerte identiteter” på side 186

Beskytte digitale ID-er

Når du beskytter de digitale ID-ene, kan du hindre uautorisert bruk av de private nøklene til signering eller dekryptering av konfidensielle dokumenter. Sørg for at du har en løsning klar i tilfelle ID-en forsvinner eller blir stjålet.

Beskytte de digitale ID-ene

Når private nøkler lagres på maskinvarekort, smartkort eller andre maskinvareenheter som er passord- eller PIN-beskyttet, må du sørge for å bruke et sterkt passord eller en sterk PIN-kode. Du må aldri oppgi passordet til andre. Du bør ikke skrive opp passordet, men hvis du må, må du oppbevare det på et sikkert sted. Hold passordet sterkt ved å følge disse reglene: Bruk åtte eller flere tegn, bland store og små bokstaver med tall og spesialtegn, velg et passord som er vanskelig å gjette eller

"hacke", men som du kan huske uten å måtte skrive det opp, ikke bruk et riktig stavet ord på noe språk, da disse kan utsettes for "ordbokangrep" som kan knekke slike passord i løpet av minutter, og bytt passord regelmessig. Kontakt din systemadministrator for retningslinjer om hvordan du velger et sterkt passord.

Hvis du vil beskytte private nøkler som er lagret i P12-/PFX-filer, må du bruke et sterkt passord og angi dertil egnede tidsavbruddsalternativer for passord. Hvis du bruker en P12-fil til å lagre private nøkler som du bruker til signering, må du angi tidsavbruddsalternativet for passord slik at passordet alltid må oppgis (dette er standard virkemåte). Hvis du bruker P12-filen til å lagre private nøkler som brukes til å dekryptere dokumenter, må du sørge for å ha en sikkerhetskopi av den private nøkkelen eller P12-filen, slik at du fortsatt kan åpne krypterte dokumenter hvis du mister nøklene.

Mekanismene som brukes til å beskytte private nøkler som er lagret i Windows-sertifikatlageret, varierer avhengig av hvilket firma som tilbyr lagringen. Kontakte leverandøren for å finne ut hvordan du best kan beskytte disse nøklene mot uautorisert tilgang, og for sikkerhetskopieringsformål. Du bør vanligvis bruke den sterkeste godkjenningsmekanismen som er tilgjengelig, og du bør kreve et sterkt passord eller en sterk PIN-kode når dette er mulig.

Gjør følgende hvis den digitale IDen mistes eller stjeles

Hvis den digitale IDen er utstedt av en sertifiseringsinstans, må du umiddelbart melde fra til sertifiseringsinstansen og be om at sertifikatet blir tilbakekalt. Du må også slutte å bruke den private nøkkelen.

Hvis den digitale IDen er selvutstedt, må du ødelegge den private nøkkelen og varsle alle du har sendt den tilhørende offentlige nøkkelen (sertifikatet) til.

Dele og håndtere sertifikater

Dele sertifikater med andre

Den digitale IDen inneholder et sertifikat som andre trenger for å validere den digitale signaturen din og kryptere dokumenter for deg. Hvis du vet at andre kommer til å trenge sertifikatet ditt, kan du sende det på forhånd for å unngå forsinkelse ved utveksling av sikre dokumenter. Bedrifter som bruker sertifikater til å identifisere deltakere i signerings- og sikre arbeidsflyter, lagrer ofte sertifikater på en katalogserver, som deltakerne kan søke på for å utvide listen sin over klarerte identiteter.

Hvis du bruker en sikkerhetsmetode fra tredjepart, trenger du vanligvis ikke å dele sertifikatet med andre. Tredjepartsleverandører kan validere identiteter med andre metoder, eller disse valideringsmetodene kan være integrert i Acrobat. Se dokumentasjonen for tredjepartsleverandøren.

Når du mottar et sertifikat fra en, legges navnet til i listen over klarerte identiteter som en kontakt. Kontakter er vanligvis knyttet til ett eller flere sertifikater, og kan redigeres, fjernes eller knyttes til på nytt til et annet sertifikat. Hvis du stoler på en kontakt, kan du angi klareringsinnstillingene slik at alle digitale signaturer og sertifiserte dokumenter som er opprettet med sertifikatet, godkjennes.

Du kan også importere sertifikater fra et sertifikatlager, for eksempel Windows-sertifikatlageret. Et sertifikatlager kan inneholde en rekke sertifikater utstedt av forskjellige sertifiseringsinstanser.

Sende sertifikatet til andre

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Velg Digitale IDer til venstre.
- 3 Kontroller at sertifikatinformasjonen er riktig: Velg den digitale IDen du vil dele, og klikk Sertifikatdetaljer . Klikk OK for å gå tilbake til dialogboksen Sikkerhetsinnstillinger.
- 4 Mens den digitale ID-en er merket klikker du på knappen Eksporter .
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Velg Send dataene til noen via e-post, og klikk Neste for å sende sertifikatet som en FDF-fil til en annen bruker. Skriv inn e-postadressen, klikk E-post, og send deretter e-postmeldingen som vises i standardprogrammet for e-post.

- Velg Lagre dataene til en fil (Windows) eller Arkiver dataene til en fil (Mac OS), og klikk Neste. Velg en filtype på menyen, angi et navn og en plassering for filen, og klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Få sertifikater fra andre brukere

Du samler sertifikater som du mottar fra andre brukere, i en liste over klarerte identiteter. Listen er som en adressebok som lagrer sertifikater. Den lar deg validere signaturene til disse brukerne i alle dokumenter du mottar. Du kan også bruke listen til å kryptere filer.

Se også

“Kryptere et PDF-dokument og opprette en mottakerliste” på side 191

Be om et sertifikat fra en annen bruker

- 1 Velg Avansert > Behandle klarerte identiteter.
- 2 Klikk Be om kontakt.
- 3 Skriv inn navnet ditt, e-postadresse og kontaktinformasjon.
- 4 Hvis du vil la andre brukere legge til sertifikatet i sine lister over klarerte identiteter, velger du Inkluder mine sertifikater.
- 5 Velg om forespørselen skal sendes som e-post eller lagres som en fil som skal sendes senere, og klikk deretter Neste.
- 6 Velg digital ID-filen som skal brukes, og klikk Velg.
- 7 Gjør ett av følgende:
 - Hvis dialogboksen Skriv en e-post vises, skriver du inn e-postadressen til personen du ber om sertifikat fra, og klikker E-post. Send e-postmeldingen som vises, med det vedlagte sertifikatet, i standardprogrammet for e-post.
 - Hvis dialogboksen Eksporter data som vises, angir du et navn og en plassering for filen, klikker Lagre og deretter OK.

Legge til et sertifikat fra en e-post

- 1 Når en bruker har sendt deg sertifikatinformasjon, åpner du e-postvedlegget i Acrobat og klikker på Angi kontaktklarering i dialogboksen som vises.
- 2 Velg alternativer for klarering, klikk OK, og følg instruksjonene.

Legg til et Windows-sertifikat (bare Windows)

Dette alternativet anbefales hvis du bruker sertifikatlageret i Windows til å ordne sertifikater.

- 1 I sikkerhetsinnstillingene, og klikk Avanserte innstillinger.
- 2 Klikk kategorien Integrering i Windows, og velg Aktiver søk i Windows-sertifikatlageret etter andre sertifikater enn ditt eget. Velg ønskede alternativer, og klikk OK to ganger.
- 3 Velg Avansert > Behandle klarerte identiteter.
- 4 Klikk Legg til kontakter.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Hvis digitale IDer for Windows-sertifikater er tillatt, velger du den aktuelle mappen og gruppen.
 - Hvis du har konfigurert en søkekatalog for identiteter, velger du den aktuelle mappen og gruppen. Deretter kan du klikke Søk for å finne spesifikke sertifikater.
 - Klikk Bla gjennom, velg sertifikatfilen, og klikk Åpne.
- 6 Velg sertifikatet som ble lagt til, i kontaktlisten for å legge det til i sertifikatlisten. Velg sertifikatet i sertifikatlisten, og klikk Detaljer.
- 7 I dialogboksen Sertifikatvisning klikker du kategorien Detaljer og noterer verdiene for MD5-sammendrag og SHA1-sammendrag (fingeravtrykk). Kontakt sertifikatets avsender for å få bekreftet at verdiene er riktige. Du bør bare klarere sertifikatet hvis verdiene er riktige. Klikk OK.
- 8 Når du har verifisert at informasjonen er riktig, klikker du Klarer, angir klareringsalternativer og klikker OK.

Importere sertifikater ved hjelp av sertifikatveiviseren i Windows (bare Windows)

Hvis du bruker Windows-sertifikatlageret til å ordne sertifikatene dine, kan du importere sertifikater med en veiviser i Windows Explorer.

- 1 I Windows Explorer høyreklikker du sertifikatfilen og velger Installer sertifikat.
- 2 Følg instruksjonene på skjermen for å legge til sertifikatet i Windows-sertifikatlageret.
- 3 Hvis du blir bedt om å validere sertifikatet før du installerer det, noterer du deg verdiene for MD5-sammendrag og SHA-1-sammendrag (fingeravtrykk). Kontakt sertifikatets avsender for å få bekreftet at verdiene er riktige. Du bør bare klarere sertifikatet hvis verdiene er riktige. Klikk OK.

Legge til et sertifikat ved hjelp av en signatur i et PDF-dokument

Når du først har verifisert fingeravtrykket hos sertifikatavsenderen, er det er trygt å legge til et sertifikat i de klarerte identitetene fra en signert PDF-fil.

- 1 Åpne PDF-dokumentet som inneholder brukerens selvsignerte signatur.
- 2 Klikk signaturen i dokumentet for å se om den er gyldig.
- 3 Klikk Signaturegenskaper og deretter Vis sertifikat.
- 4 I dialogboksen Sertifikatvisning klikker du kategorien Detaljer og noterer verdiene for MD5-sammendrag og SHA1-sammendrag (fingeravtrykk). Kontakt sertifikatets avsender for å få bekreftet at verdiene er riktige. Du bør bare klarere sertifikatet hvis verdiene er riktige.
- 5 Når du har verifisert at sertifikatinformasjonen er riktig, klikker du kategorien Klarer, klikker Legg til i klarerte identiteter, klikker OK, angir klareringsalternativer og klikker OK.

Knytte et sertifikat til en kontakt

Kontakter er vanligvis klarerte identiteter som du utveksler dokumenter med. Hvis du vil utveksle krypterte PDF-dokumenter med en kontakt, må du knytte til minst ett sertifikat til den kontakten.

Når du legger til en kontakt, er det ikke sikkert at et sertifikat også legges til, fordi sertifikater ikke nødvendigvis er knyttet til kontaktinformasjonen. Legg til kontaktinformasjon ved å bla til plasseringen for kontaktfilen eller søke etter filen.

- 1 Velg Avansert > Behandle klarerte identiteter.
- 2 Merk kontakten, og klikk Detaljer.
- 3 Merk et navn på listen, og klikk Tilknytt sertifikat.
- 4 Velg et sertifikat, og klikk OK. Klikk OK på nytt.

Verifisere informasjon i et sertifikat

Dialogboksen Sertifikatvisning inneholder brukerattributter og annen informasjon om et sertifikat. Når andre brukere importerer sertifikatet, vil de kanskje be deg kontrollere *fingeravtrykk*informasjonen din mot informasjonen de mottar sammen med sertifikatet. (Fingeravtrykket henviser til verdiene for MD5-sammendrag og SHA1-sammendrag.) Du kan kontrollere sertifikatinformasjon for dine egne digital ID-filer eller for ID-filer du importerer.

Dialogboksen Sertifikatvisning inneholder valideringsperioden som sertifikatet er gyldig i, tiltenkt bruk av sertifikatet og sertifikatdata som et unikt serienummer og en metode med offentlig nøkkel. Du kan også kontrollere om sertifiseringsinstansen har opphevet sertifikatet. Sertifikater oppheves vanligvis når en ansatt slutter i selskapet eller sikkerheten på noen måte er kompromittert.

Verifisere informasjon i ditt eget sertifikat

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Merk den digitale IDen din, og klikk deretter Sertifikatdetaljer  .

Verifisere informasjon i en annens sertifikat

- 1 Velg Avansert > Behandle klarerte identiteter.

- 2 Merk kontakten, og klikk Detaljer.
- 3 Velg sertifikatnavnet, og klikk Vis sertifikat.
- 4 Velg kategorien Opphevelse, og klikk deretter Kontroller opphevelse.

Resultatet av opphevelseskontrollen vises i Detaljer-boksen.

Angi klareringsnivået for et sertifikat

Du kan endre klareringsinnstillingene for sertifikater. Hvis du for eksempel verifisert et fingeravtrykk i et sertifikat du har mottatt fra en annen, kan du endre innstillingene slik at du eksplisitt klarer alle digitale signaturer og sertifiserte dokumenter som er opprettet med dette sertifikatet. Du kan til og med klarere det sertifiserte dokumentets dynamiske innhold og innebygte JavaScript.

Et sertifikat må være eksplisitt klarert før du kan bruke det til å kryptere PDF-dokumenter for personen som er knyttet til sertifikatet. Hvis du har flere sertifikater for en person, må du angi klareringsnivå for minst ett av sertifikatene.

Du kan også klarere et sertifikat ved å klarere rotsertifikatet. Rotsertifikatet er den opprinnelige sertifiseringsinstansen i en kjede av sertifiseringsinstanser som har utstedt sertifikatet. Ved å klarere rotsertifikatet klarer du alle sertifikater utstedt av sertifiseringsinstansen. Vær veldig forsiktig med å klarere rotsertifikater.

- 1 Velg Avansert > Behandle klarerte identiteter.
- 2 Velg en kontakt, og klikk Detaljer.
- 3 Velg sertifikatnavnet, og klikk Rediger klarering.
- 4 I kategorien Klarering velger du de av følgende elementer som dette sertifikatet skal klareres for:

Signaturer og som en klarert rot. Klarer signaturer for dette sertifikatet og klarer sertifikatet som en klarert rot, slik at andre sertifikater som har dette sertifikatet som rot i sertifikatkjeden, også klareres.

Godkjente dokumenter Klarer dokumenter der forfatteren har sertifisert dokumentet med en forfattersignatur.

Dynamisk innhold Klarer filmer, lydfiler og andre dynamiske elementer.

Innebygd JavaScript med høye rettigheter Klarer innebygde skript.

- 5 Klikk OK, klikk OK på nytt og deretter Lukk.

Slette et sertifikat fra klarerte identiteter

- 1 Velg Avansert > Behandle klarerte identiteter.
- 2 Velg Sertifikater på Display-menyen.
- 3 Velg sertifikatet og klikk Slett.

Katalogservere

Katalogservere

Katalogservere brukes ofte som sentraliserte identitetslagre inne i en organisasjon. De er derfor en ideell plassering for å lagre brukersertifikater i virksomheter som bruker sertifikatkryptering. Kataloger gjør det lettere å finne sertifikater på nettverksservere, inkludert LDAP-servere (Lightweight Directory Access Protocol). Når du har funnet et sertifikat, kan du legge det til i listen over klarerte identiteter, slik at du ikke trenger å slå det opp flere ganger. Ved å utvikle et lagringsområde for klarerte sertifikater kan du eller et medlem av arbeidsgruppen gjøre det enklere å bruke kryptering i arbeidsgruppen.

Konfigurere en katalogserver manuelt

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Velg Katalogservere til venstre.

3 Klikk Ny , skriv inn katalognavnet og serverinnstillingene, og klikk OK.

Hvis du vil ha mer informasjon om serverinnstillinger, kan du kontakte systemansvarlig.

Importere og eksportere katalogserverinnstillinger

Administratorer og brukere kan eksportere kataloginnstillinger som en FDF-fil (Form Data Format) og bruke den filen til å konfigurere katalogserveren på en annen datamaskin. Når du eksporterer filen, kan du velge å sende den som et signert e-postvedlegg.

Eksportere katalogserverinnstillinger

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Velg Katalogservere til venstre, og velg en server til høyre.
- 3 Klikk Eksporter.
- 4 Velg et mål, og klikk Neste.
- 5 Hvis du må verifisere informasjonen i FDF-filen, klikker du Signer, legger til signaturen og klikker Neste.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du lagrer filen, angir du et navn og en plassering for den og klikker Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
 - Hvis du sender filen som et e-postvedlegg, skriver du inn en e-postadresse i Til-boksen, klikker Neste og deretter Fullfør.

Importere katalogserverinnstillinger

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Dobbeltklikk FDF-filen.
 - Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger, velg Katalogservere til venstre, og klikk deretter Importer. Velg FDF-filen, og klikk på Åpne.
- 2 Hvis FDF-filen er signert, høyreklikker/Kontroll-klikker du signaturen og velger alternativer for å validere signaturen eller vise signaturegenskaper.
- 3 Klikk Importer innstillinger for søkekatalog.
- 4 Klikk OK hvis du blir bedt om å bekrefte valget, og klikk deretter Lukk.

Katalogserveren vises i dialogboksen Sikkerhetsinnstillinger.

Sikre PDF-filer

Velge hvilken type sikkerhet som skal brukes

Acrobat drar nytte av sikkerhetsfunksjonene i Windows XP og mange andre sikkerhetssystemer. Du kan sikre en PDF-fil ved hjelp av følgende sikkerhetsmetoder:

Merk: "Sikkerhet" blir noen ganger blandet sammen med "tilgjengelighet", som involverer å lage dokumenter som er enklere å lese for synshemmede.

Passordkryptering Legg til passord og angi sikkerhetsalternativer for å begrense åpning, redigering og utskrift av PDF-dokumenter.

Sertifikatkryptering Krypter et dokument slik at bare et angitt sett med brukere har tilgang til det.

Godkjenne et dokument Lagre PDF-filen som et godkjent dokument. Når du godkjenner et PDF-dokument, legges det til en (synlig eller usynlig) godkjenningssignatur som lar dokumentforfatteren begrense endringer i dokumentet.

Serverbaserte sikkerhetspolicier Bruk serverbaserte sikkerhetspolicier i PDF-dokumenter (med for eksempel Adobe LiveCycle-policyserveren). Serverbaserte sikkerhetspolicier er spesielt nyttige hvis du vil at andre skal ha tilgang til PDF-dokumenter i en begrenset periode.

Før du sikrer et PDF-dokument, kan det være lurt å fjerne sensitivt eller dynamisk sideinnhold som kan kompromittere dokumentintegriteten. Hvis andre skal fylle ut, eller signere, skjemafelt i dokumentet, kan det være lurt å angi skjemafelttegenskapene som skrivebeskyttet for å forhindre at skjemafeltene endres.

Hvis du vil gjøre følgende:	Gjør følgende:
Kreve passord for å åpne et PDF-dokument, eller for å kopiere eller skrive ut innholdet	Sikre dokumentet ved å velge Passordkryptering fra Sikre oppgaver. Hvis selskapet ditt er registrert, kan du også bruke Adobe LiveCycle-policyserveren til å sikre dokumenter.
Angi at du godkjenner innholdet i PDF-dokumentet.	Signer og sertifiser PDF-dokumentet. Du må få tak i en digital ID for å legge til digitale signaturer. For asiatiske språk kan du legge til et godkjenningstempel.
Forhindre at skjemaer klusses med.	Bruk LiveCycle Designer til å sikre skjemaer og opprette låsesignaturfelder. Se hjelpen for Adobe LiveCycle Designer.
Sende sikre filvedlegg via e-post	Bruk sikkerhetskonvolutter.
Tillate at bare de du angir, kan vise et PDF-dokument	Krypter dokumentet. Velg Sertifikatkryptering fra Sikre oppgaver, eller bruk sikkerhet ved hjelp av Adobe LiveCycle-policyserveren. Du må ha sertifikater for de som kan se dokumentene.

 Hvis du ofte bruker de samme sikkerhetsinnstillingene for PDF-dokumenter, bør du vurdere å opprette en sikkerhetspolicy som forenkler arbeidsflyten. Med både Adobe LiveCycle-policyserver og sertifikatkryptering kan du lagre innstillingene som en policy.

Se også

“Fjerne sensitivt innhold” på side 177

Sikre PDF-filer i FIPS-modus (Windows)

Versjon 8.1 av Acrobat og Reader inneholder en FIPS-modus som begrenser databeskyttelsen til FIPS (Federal Information Processing Standard) 140-2-godkjente algoritmer ved hjelp av krypteringsmodulen RSABSAFE Crypto-C 2.0 med FIPS 140-2-valideringssertifikatet 608.

Disse alternativene er ikke tilgjengelige i FIPS-modus:

- Bruke passordbaserte sikkerhetspolicyer på dokumenter. Du kan bruke fellesnøkkelcertifikater eller Adobe LiveCycle Policy Server til å sikre dokumentet, men du kan ikke bruke passordkryptering til å sikre det.
- Lage selvsignerte sertifikater. I FIPS-modus kan du lage selvsignerte sertifikater.

I FIPS-modus kan du åpne og vise dokumenter som er beskyttet med algoritmer som ikke er FIPS-kompatible, men du kan ikke lagre endringer i dokumentet som bruker passordsikkerhet. Du må bruke fellesnøkkelcertifikater eller LiveCycle Policy Server for å bruke sikkerhetspolicyer på dokumentet.

Konfigurere FIPS-modus (Windows)

- 1 Gå ut av Acrobat.
- 2 Velg Start > Kjør, og skriv inn **regedit** i Åpne-boksen.
- 3 Naviger til følgende nøkkel i registeret: HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral
- 4 Høyreklikk AVGeneral, og velg Ny > DWORD-verdi.
- 5 Endre navnet på den nye verdien til bFIPSMoDe.
- 6 I ruten til høyre i Registerredigering dobbeltklikker du bFIPSMoDe.
- 7 Angi verdien av bFIPSMoDe til 1 for å aktivere eller 0 for å deaktivere FIPS-modus.

Angi passord for PDF-filer

Du kan begrense tilgang til et PDF-dokument ved å angi passord og begrense enkelte funksjoner, for eksempel utskrift og redigering.

Et PDF-dokument kan ha to typer passord: et passord for åpning av dokument og et passord for tillatelser. Når du angir et passord i Passord for åpning av dokument (også kalt et *brukerpassord*), må alle som prøver å åpne PDF-dokumentet, skrive inn passordet du har angitt. Når du angir et passord i Passord for tillatelser (også kalt et *hovedpassord*), behøver ikke mottakerne et passord for å åpne dokumentet, men de må legge inn tillatelsespassordet for å angi eller endre de begrensede funksjonene. Hvis PDF-dokumentet er beskyttet med begge passordtypene, kan det åpnes med hvilket som helst av passordene, men en bruker kan bare endre de begrensede funksjonene med passordet for tillatelser. Det er bedre å angi begge passordene i stedet for bare ett, fordi det gir ekstra sikkerhet.

Alle Adobe-produkter håndhever de begrensningene som er fastlagt av passordet for tillatelser. Likevel kan det hende at dokumentmottakerne kan klare å overstyre noen eller alle begrensningene dine fordi tredjeparter kanskje ikke støtter eller respekterer disse innstillingene.

Viktig: Hvis du glemmer et passord, er det ikke mulig å gjenopprette det fra PDF-dokumentet. Du bør vurdere å ha en sikkerhetskopi av PDF-dokumentet som ikke er passordbeskyttet.

Se også

“Sikre PDF-dokumenter ved hjelp av policyer” på side 196

Legge til passord og sikkerhet

- 1 Klikk Sikre-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg Passordkryptering.
- 2 Klikk Ja når du blir spurt om å endre sikkerheten, og, om nødvendig, skriv inn tillatelsespassordet du bruker for å endre sikkerhetsinnstillingene. Hvis du ikke kjenner passordet, kontakter du forfatteren av PDF-dokumentet.
- 3 I dialogboksen Passordsikkerhet - innstillinger angir du sikkerhetsalternativene du ønsker, bekrefter passordet, klikker OK og deretter OK på nytt.
- 4 Lagre dokumentet for å bruke sikkerhetsinnstillingene.

Merk: Du kan også begrense redigeringsmulighetene når du sertifiserer et dokument eller når du bruker en policy på et PDF-dokument.

Fjerne passord og sikkerhetsinnstillinger

Du kan fjerne passord og sikkerhetspolicyer fra et åpent PDF-dokument hvis du har tillatelse til å gjøre det. Hvis PDF-dokumentet er sikret med en sikkerhetspolicy som finnes på en server, kan endringene bare gjøres av forfatteren av policyen eller en serveradministrator.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Klikk på Sikre-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg Fjern sikkerhet. Skriv inn passordet, og klikk Ja når du blir spurt om å fjerne sikkerheten.
 - I kategorien Sikkerhet i dialogboksen Dokumentegenskaper velger du Ingen sikkerhet på Sikkerhetsmetode-menyen.
- 2 Når du blir bedt om det, angir du passordet for tillatelser og klikker OK.

Sikkerhetsalternativer

Du kan angi følgende alternativer når du oppretter en PDF-fil eller når du passordbeskytter en PDF-fil. Valgene varierer avhengig av innstillingen for Kompatibilitet. Sikkerhetsvalg er ikke tilgjengelige for PDF/X-standarder eller -forhåndsinnstillinger.

Kompatibilitet Angir krypteringstypen for åpning av et passordbeskyttet dokument. Alternativet Acrobat 3 og senere bruker et lavt krypteringsnivå (40-bits RC4), mens de andre alternativene bruker et høyt krypteringsnivå (128-bits RC4 eller AES). Med Acrobat 6 og senere kan du aktivere metadata for søk.

Merk at brukere av tidligere versjoner av Acrobat ikke kan åpne et PDF-dokument med en høyere kompatibilitetsinnstilling. Hvis du for eksempel velger alternativet Acrobat 7 og senere, kan ikke dokumentet åpnes i Acrobat 6.0 eller tidligere.

Krypter alt innhold i dokumentet Velg dette alternativet for å kryptere dokumentet og metadataene i det. Når dette alternativet er valgt, får ikke søkemotorer tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter alt innhold i dokumentet unntatt metadata Velg dette alternativet for å kryptere innholdet i et dokument, men tillate at søkemotorer får tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter bare filvedlegg Velg dette alternativet for å kreve at brukerne angir et passord for å åpne filvedlegg. Brukerne kan imidlertid åpne dokumentet uten passord.

Krev passord for å åpne dokumentet Velg dette alternativet for å kreve at brukerne skriver inn det angitte passordet for å åpne dokumentet. Dette alternativet er ikke tilgjengelig hvis Krypter bare filvedlegg er valgt.

Passord for åpning av dokument Angi passordet brukerne må skrive inn for å åpne PDF-filen.

Merk: Hvis du glemmer et passord, er det ikke mulig å gjenopprette det fra dokumentet. Det er lurt å lagre passord på et separat, sikkert sted i tilfelle du glemmer dem.

(Bruk passord for å) begrense redigering og utskrift av dokumentet Begrenser tilgangen til PDF-filens sikkerhetsinnstillinger. Hvis filen blir åpnet i Adobe Acrobat, kan brukeren vise den, men må skrive inn det angitte tilgangspassordet for å endre innstillingene Sikkerhet og Tillatelser. Hvis filen blir åpnet i Illustrator, Photoshop eller InDesign, må brukeren angi tilgangspassordet, fordi det ikke er mulig å åpne filen i skrivebeskyttet modus.

Passord for tillatelser Angi et passord som kreves for å endre tillatelsesinnstillingene. Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis det forrige alternativet er valgt.

Utskrift tillatt Angir utskriftsnivået som brukere tillates for PDF-dokumentet.

- **Ingen** Forhindrer brukere fra å skrive ut dokumentet.
- **Lav oppløsning (150 ppt)** Brukerne kan ikke skrive ut i høyere oppløsninger enn 150 ppt. Utskriften kan ta lengre tid fordi hver side skrives ut som et punktgrafikkbilde. Dette alternativet er bare tilgjengelig når Kompatibilitet er satt til Acrobat 5 (PDF 1.4) eller senere.
- **Høy oppløsning** Brukere kan skrive ut i alle slags oppløsninger, slik at vektorutdata av høy kvalitet sendes til PostScript-skrivere og andre skrivere som støtter avanserte utskriftsfunksjoner for høy kvalitet.

Tillatte endringer Definerer hvilke redigeringshandlinger som er tillatt i PDF-dokumentet.

- **Ingen** Forhindrer at brukerne utfører noen av endringene som er oppført på Tillatte endringer-menyen, som å fylle ut skjemafelt eller legge til kommentarer i dokumentet.
- **Innsetting, sletting og rotering av sider** Brukere kan sette inn, slette og rotere sider og opprette bokmerker og miniatyrer. Dette alternativet er bare tilgjengelig for høy kryptering (128-biters RC4 eller AES).
- **Fyll ut skjemafelt og signere i eksisterende felt** Brukere kan fylle ut skjemaer og legge til digitale signaturer. Dette valget tillater ikke at brukere legger til kommentarer eller oppretter skjemafelt. Dette alternativet er bare tilgjengelig for høy kryptering (128-biters RC4 eller AES).
- **Kommentere, fyll ut skjemafelt og signere i eksisterende signaturfelt** Brukere kan legge til kommentarer og digitale signaturer og fylle ut skjemaer. Dette valget tillater ikke at brukere flytter sideobjekter eller oppretter skjemafelt.
- **Sideoppsett, fyll ut skjemafelt og signere** Brukere kan sette inn, rotere og slette sider, opprette bokmerker og miniatyrbilder, fylle ut skjemaer og legge til digitale signaturer. Dette valget tillater ikke at brukere oppretter skjemafelt. Dette valget er bare tilgjengelig for lav kryptering (40-bits RC4).
- **Alt bortsett fra å trekke ut sider** Brukere kan redigere dokumentet, opprette og fylle ut skjemafelt og legge til kommentarer og digitale signaturer.

Aktiver kopiering av tekst, bilder og annet innhold Lar brukerne merke og kopiere innholdet i en PDF-fil.

Aktiver teksttilgang for skjermleserenheter for synshemmede Synshemmede brukere kan lese dokumentet med skjermlesere, men de kan ikke kopiere eller trekke ut dokumentinnhold. Dette alternativet er bare tilgjengelig for høy kryptering (128-biters RC4 eller AES).

Kryptere et PDF-dokument og opprette en mottakerliste

Du bruker *kryptografi med offentlig nøkkel* til å kryptere PDF-dokumenter. Kryptografi med offentlig nøkkel bruker to nøkler: en offentlig nøkkel, som er lagret i et sertifikat som kan deles med andre brukere, og en privat nøkkel, som du ikke deler med andre. Den offentlige nøkkelen (sertifikatet) brukes til å kryptere dokumenter eller verifisere digitale signaturer, og den private nøkkelen brukes til å dekryptere dokumenter eller opprette digitale signaturer. Begge disse nøklene er inkludert i en *digital ID*.

Fordelen ved å sikre dokumenter med sertifikater er at forfatterne kan angi unike tillatelser for hver gruppe i selskapet. Forfattere kan for eksempel gi ansatte tillatelse til å signere og fylle ut skjemaer, og gi ledere tillatelse til å redigere tekst eller fjerne sider. Når du krypterer en PDF-fil med et sertifikat, angir du en liste over mottakere og definerer hver mottakers tilgangsnivå til filen, for eksempel om de kan redigere, kopiere eller skrive ut filen. Du kan spesifisere sertifikater fra listen over klarerte identiteter, fra filer på disken, fra en LDAP-server eller fra Windows-sertifikatlageret (bare Windows). Sørg for at du inkluderer ditt eget sertifikat i listen, slik at du kan åpne dokumentet igjen senere.

Merk: Om mulig bør du kryptere dokumenter ved å bruke sertifikater med digitale ID-er fra tredjeparter. Hvis sertifikatet går tapt eller blir stjålet, kan det erstattes av den instansen som utstedte det. Hvis en selvsignert digital ID slettes, vil du aldri igjen få tilgang til PDF-er som ble kryptert ved hjelp av sertifikatet med den ID-en.

1 Gjør ett av følgende:

- Klikk Sikre  på oppgaveverktøylinjen, velg Vis sikkerhetsegenskaper, og velg deretter Sertifikatsikkerhet på Sikkerhetsmetode-menyen. (Bruk denne metoden hvis du vil lagre innstillingene som en sikkerhetspolicy.)
- Velg Avansert > Sikkerhet > Sertifikatkryptering.
- Klikk Sikre  på oppgaveverktøylinjen, og velg Sertifikatkryptering.

2 I dialogboksen Sikkerhetsinnstillinger for sertifikat angir du om du vil lagre innstillingene som en policy eller forkaste dem etter bruk (hvis dette er tilgjengelig).

3 Velg hvilke dokumentdelene du ønsker å kryptere.

4 Velg 128-biters AES eller 128-biters RC4 på Krypteringsalgoritme-menyen. Hvis du velger 128-biters AES, kreves Acrobat 7.0 eller senere eller Adobe Reader 7.0 eller senere for å åpne dokumentet. Klikk Neste.

5 Velg den digitale ID-en du vil bruke.

6 Opprett en mottakerliste for den krypterte PDF-filen: Klikk Søk for å finne identiteter på en katalogserver eller i listen over klarerte identiteter, eller klikk Bla gjennom for å finne filen som inneholder sertifikater.

7 I mottakerlisten velger du mottakerne du vil angi tilgangsnivå for, klikker Tillatelser og klikker OK i dialogboksen for Acrobat-sikkerhet. Velg deretter tilgangsnivåer. Hvis du ikke angir tillatelser, har mottakerne full tilgang som standard.

8 Klikk OK for å implementere innstillingene, og klikk deretter Neste. Se gjennom innstillingene, og klikk deretter Fullfør. Når en mottaker åpner PDF-dokumentet, brukes sikkerhetsinnstillingene du har angitt for den personen.

Se også

“Digitale ID-er” på side 179

“Få sertifikater fra andre brukere” på side 184

Endre eller fjerne kryptering fra en PDF-fil

Du kan endre eller fjerne sikkerhetsinnstillinger fra PDF-filer du har kryptert.

Endre krypteringsinnstillinger

- 1 Klikk Sikre-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg Vis sikkerhetsegenskaper.
- 2 Klikk Endre innstillinger.
- 3 Utfør ett eller flere av følgende trinn, og klikk på Neste.
 - For å kryptere forskjellige deler av dokumentet, velger du det alternativet.
 - For å endre krypteringsalgoritmen, velger du det på menyen.

4 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil kontrollere en mottakers klarerte identitet, merker du mottakeren og klikker Detaljer.
- For å fjerne mottakere, markerer du en eller flere mottakere og klikker Fjern. Ikke fjern ditt eget sertifikat fra denne listen, da vil du ikke ha tilgang til filen som bruker dette sertifikatet.
- Hvis du vil endre mottakernes tillatelser, merker du én eller flere mottakere, og deretter klikker du Tillatelser.

5 Klikk Neste, og klikk deretter Fullfør. Klikk OK for å lukke dialogboksen Dokumentegenskaper, og lagre dokumentet for å bruke endringene.

Fjerne krypteringsinnstillinger

1 Klikk på Sikre-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg Fjern sikkerhet.

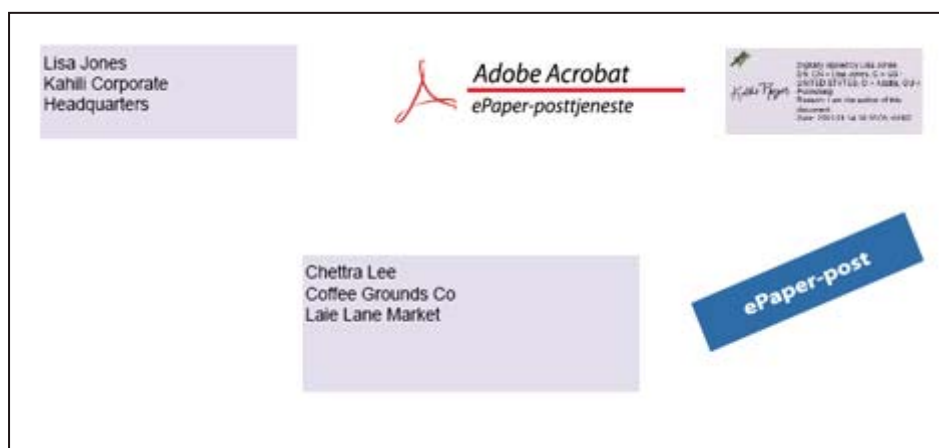
2 Hvis du blir bedt om det, skriver du inn passordet for tillatelser. Hvis du ikke kjenner passordet for tillatelser, kontakter du forfatteren av PDF-dokumentet.

Opprette sikre vedlegg

Du kan øke sikkerheten i et dokument ved å bygge den inn i en kryptert konvolutt, kalt en *sikkerhetskonnolutt* (eller *eKonvolutt* i tidligere versjoner) og sende det som et e-postvedlegg. Denne metoden er spesielt praktisk hvis du ønsker å sende en fil som et sikkert vedlegg uten å endre den vedlagte filen. Når andre brukere åpner sikkerhetskonnolutt, kan de trekke ut filvedleggene og lagre dem på disken. De lagrede filene er identiske med de opprinnelige filvedleggene og lagres ukryptert.

Anta for eksempel at du vil sende flere dokumenter, inkludert ikke-PDF-dokumenter, til regnskapsføreren din, men du vil ikke at andre skal kunne vise dokumentene. Du kan bygge inn disse dokumentene som filvedlegg i en sikkerhetskonnolutt, kryptere sikkerhetskonnolutt slik at bare regnskapsføreren kan åpne vedleggene, og deretter sende konvolutt via e-post. Alle kan åpne konvolutt, vise forsiden og til og med vise en liste over innhold i konvolutt, men bare regnskapsføreren kan se de innebygde vedleggene og trekke dem ut på datamaskinen.

Når du oppretter et sikkert vedlegg, vil du bli bedt om å velge eller opprette en sikkerhetspolicy.



Bygg inn filvedlegg i sikkerhetskonnolutter for sikker overføring.

1 Klikk Sikre-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg Opprett sikkerhetskonnolutt.

2 Klikk Legg til fil som skal sendes, merk dokumentene du vil legge ved, og klikk deretter Åpne. Velg de PDF-filen i listen som du ikke ønsker å inkludere, og klikk Fjern merkede filer.

3 Klikk Neste.

4 Velg en konvoluttmal, og klikk Neste.

5 Velg en leveringsmetode, og klikk Neste.

6 Velg Vis alle policyer, og velg deretter en sikkerhetspolicy fra listen over tilgjengelige policyer (eller lag en ny ved behov). Klikk Neste.

7 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre sikkerhetskonvolutten. Hvis du blir bedt om det, oppgir du ID-informasjon.

8 Skriv inn en e-postadresse i meldingen som vises, og klikk Send, eller lagre sikkerhetskonvolutten slik at du kan sende den senere.

Se også

“Sikre PDF-dokumenter ved hjelp av policyer” på side 196

Sikkerhetspolicyer

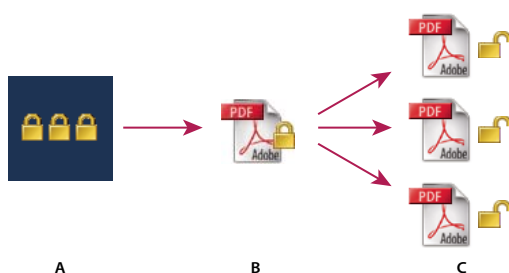
Sikkerhetspolicyer

Hvis du ofte bruker de samme sikkerhetsinnstillingene på flere PDF-dokumenter, kan du lagre innstillingene som en policy du kan bruke om igjen. Sikkerhetspolicyer inkluderer typen sikkerhetskryptering, tillatelsesinnstillingene og informasjon om hvem som kan åpne PDF-dokumentene eller endre sikkerhetsinnstillinger. Det finnes to typer sikkerhetspolicyer:

- En *brukerpolicy* utvikles og brukes av en individuell bruker. Hvis du bruker de samme sikkerhetsinnstillingene på forskjellige dokumenter, kan du spare tid ved å opprette en brukerpolicy og deretter bruke brukerpolicyen flere ganger på dokumenter uten å måtte angi sikkerhetsinnstillingene hver gang. Brukerpolicyer for passord og sertifikater med offentlig nøkkel lagres på den lokale datamaskinen. Hvis du har tilgang til Adobe LiveCycle-policyserveren, kan du opprette en brukerpolicy som er lagret på en policyserver, og som bare er tilgjengelig for deg.
- En *organisasjonspolicy* opprettes av en administrator for Adobe LiveCycle-policyserveren og lagres på en policyserver, der den deles mellom en gruppe brukere. Adobe LiveCycle-policyserver styrer tilgang til PDF-dokumenter og kontrollhendelser som definert i sikkerhetspolicyen. Du kan bruke Adobe LiveCycle-policyserver hvis selskapet har kjøpt rettigheter og gjort den tilgjengelig for deg.

Godkjenne organisasjonspolicyer

I tillegg til å tillate gjenbruk av de samme sikkerhetsinnstillingene har policyer som lagres på Adobe LiveCycle-policyserveren, den fordelen at du kan trekke tilbake dokumenter og la dem utløpe (uansett hvor mange kopier som er opprettet eller distribuert). Du kan også holde oversikten ved å kontrollere brukerne som åpner beskyttede dokumenter.



Sikkerhetspolicyer

A. Policyer lagres på en server. B. Policyer brukes på PDF-dokumentet. C. Brukere kan bare åpne, redigere og skrive ut dokumentet hvis policyen tillater det.

Prosessen med å bruke serverbaserte sikkerhetspolicyer omfatter fire hovedfaser:

Konfigurere policyserveren Systemansvarlig i selskapet eller gruppen konfigurerer vanligvis Adobe LiveCycle-policyserveren, håndterer kontoer og konfigurerer organisasjonspolicyer. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av policyserveren, se Adobes webområde.

Publisere et dokument med en sikkerhetspolicy En forfatter oppretter et PDF-dokument og bruker en policy som er lagret på Adobe LiveCycle-policyserveren, i PDF-dokumentet. Policyserveren genererer en lisens og unik krypteringsnøkkel for

PDF-dokumentet. Acrobat bygger inn lisensen i PDF-dokumentet og krypterer den ved hjelp av krypteringsnøkkelen. Forfatteren eller administratoren kan bruke denne lisensen til å spore og kontrollere PDF-dokumentet.

Vise et dokument med en brukt policy Når brukere prøver å åpne det sikre PDF-dokumentet i Acrobat 8.0 (eller Reader 8.0), må de få godkjent identiteten. Hvis brukeren har fått tilgang til PDF-dokumentet, dekrypteres det og åpnes med tillatelsene som er angitt i policyen.

Administrere hendelser og endre tilgang Ved å logge inn på en Adobe LiveCycle-policyserverkonto, kan forfatteren eller administratoren spore hendelser og endre tilgangen til PDF-dokumenter som er sikret med en policy. Administratorer kan vise alle PDF- og systemhendelser, endre konfigurasjonsinnstillinger og endre tilgangen til PDF-dokumenter som er sikret med en policy. Brukerne må kanskje sjekke inn PDF-dokumentet med jevne mellomrom for fortsatt å ha tilgang til det.

Adobe LiveCycle-policyserver

Adobe LiveCycle-policyserveren er et serverbasert sikkerhetssystem som gir dynamisk kontroll over PDF-dokumenter. Adobe LiveCycle-policyserveren kan konfigureres til å kjøres med LDAP, ADS og andre bedriftssystemer. Policyer fra Adobe LiveCycle-policyserveren lagres på serveren og kan oppdateres fra serveren. Du må koble deg på Adobe LiveCycle-policyserveren for å kunne bruke disse serverpolicyene.

Sikkerhetspolicyer lagres på en policyserver, men ikke PDF-dokumenter. Brukerne må imidlertid kanskje koble til policyserveren for å åpne eller fortsette å bruke PDF-dokumenter det er brukt en sikkerhetspolicy på. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer en Adobe LiveCycle-policyserver, klikker du Hjelp på webområdet for Adobe LiveCycle-policyserveren etter at du har logget på kontoen.

Koble til en Adobe LiveCycle-policyserver

- 1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.
- 2 Klikk Adobe LiveCycle-policyservere til venstre.
- 3 Klikk Ny-knappen .
- 4 Skriv inn et navn i Navn-boksen og URL-adressen i Servernavn-boksen. Legg til portnummeret, og klikk Koble til denne serveren.
- 5 Skriv inn brukernavnet og passordet for kontoen din og klikk OK.

Vise policyer på Adobe LiveCycle-policyserveren

- 1 Klikk Sikre  på oppgaveverktøylinjen, og velg Adobe-policyserver > Administrer min konto.

Siden for Adobe LiveCycle-policyserveren åpner i webleseren.

- 2 Hvis du blir bedt om det, skriver du inn brukernavn og passord og klikker Logg på.
- 3 Klikk på policy-linken på siden.

Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av Adobe LiveCycle-policyserveren, klikker du på Hjelp øverst i høyre hjørne.

Opprette en brukersikkerhetspolicy

Du kan opprette tre typer sikkerhetspolicyer: passordsikkerhet (for å beskytte dokumenter med passord), sertifikatsikkerhet (for å kryptere dokumenter for en mottakerliste) og policyer på Adobe LiveCycle-policyserveren. Hvis du oppretter policyer for passord- og sertifikatsikkerhet, kan du bruke de samme sikkerhetsinnstillingene flere ganger på et sett med PDF-dokumenter uten at du må endre sikkerhetsinnstillingene for hvert dokument. Policyene for passord- og sertifikatsikkerhet lagres på den lokale datamaskinen.

Når du oppretter en brukersikkerhetspolicy ved hjelp av Adobe LiveCycle-policyserveren, lagres policyen på en server, der du kan spore kontrollhandlinger og endre sikkerhetsinnstillinger dynamisk. Du kan bruke Adobe LiveCycle-policyserver hvis selskapet har kjøpt rettigheter og gjort den tilgjengelig for deg.

Se også

“Kryptere et PDF-dokument og opprette en mottakerliste” på side 191

Opprette en passordpolicy

- 1 Velg Avansert > Sikkerhet > Håndter sikkerhetspolicyer.
- 2 Klikk Ny.
- 3 Velg Bruk passord, og klikk deretter Neste.
- 4 Skriv inn et navn og en beskrivelse for policyen, gjør ett av følgende, og klikk deretter Neste:
 - Fjern merket for Lagre passord med policyen (Windows) eller Arkiver passord med policyen (Mac OS) hvis du vil angi passord og begrensninger når du bruker denne policyen på et dokument.
 - Hvis du vil lagre passord og begrensningsinnstillinger med policyen, velger du Lagre passord med policyen (Windows) eller Arkiver passord med policyen (Mac OS).
- 5 Angi en kompatibilitetsinnstilling og passordalternativer. Hvis du valgte Lagre passord med policyen (Windows) eller Arkiver passord med policyen (Mac OS), angir du passordet og begrensningene. Klikk Neste.
- 6 Se gjennom policydetaljene, og klikk deretter Fullfør.

Opprette en sertifikatpolicy

- 1 Velg Avansert > Sikkerhet > Håndter sikkerhetspolicyer.
- 2 Klikk Ny.
- 3 Merk av for Bruk offentlige nøkkelsertifikater, og klikk deretter Neste.
- 4 Skriv inn et navn og en beskrivelse for policyen, og angi hvilke dokumentkomponenter som skal krypteres.
- 5 Merk av for Be om mottakere når denne policyen brukes hvis du vil angi mottakere når du bruker denne policyen på et dokument, og klikk Neste.
- 6 Hvis Be om mottakere når denne policyen brukes ikke er valgt, angir du mottakere ved å velge de digitale IDene du vil bruke til å kryptere dokumentet (inkluder din egen digitale ID), og klikker Neste.
- 7 Klikk Fullfør.

Opprette en brukerpolicy ved hjelp av Adobe LiveCycle-policyserveren

Når du oppretter en brukerpolicy med Adobe LiveCycle-policyserveren, omdirigeres du til websiden for Adobe LiveCycle-policyserveren.

- 1 Velg Avansert > Sikkerhet > Håndter sikkerhetspolicyer.
- 2 Klikk Ny.
- 3 Merk av for Bruk Adobe LiveCycle-policyserveren, og klikk Neste.
- 4 På websiden for Adobe LiveCycle-policyserveren klikker du Policyer og deretter Ny.
- 5 Skriv inn et navn og en beskrivelse, angi gyldighetsperiode og eventuelle andre alternativer.
- 6 Velg brukere eller grupper, angi tillatelser for dem, og klikk OK.
- 7 Angi hvilke dokumentkomponenter du vil kryptere og om du vil bruke vannmerke.
- 8 Når du er ferdig, klikker du Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) øverst på siden.

Håndtere sikkerhetspolicyer

Når du oppretter sikkerhetspolicyer, kan du administrere dem ved å kopiere, redigere og slette dem. Du kan også lage en liste over favorittpolicyer, slik at du enkelt får tilgang til dem.

- 1 Velg Avansert > Sikkerhet > Håndter sikkerhetspolicyer.
- 2 På Vis-menyen velger du om du vil vise alle policyene du har tilgang til, brukerpolicyer du har opprettet, eller organisasjonspolicyer.
- 3 Velg en policy og gjør noe av det følgende:

Merk: Alternativer for å redigere eller slette organisasjonspolicyer er ikke tilgjengelige med mindre du har administratorrettigheter til Adobe LiveCycle-policyserveren. Endringer til disse policyen kan kun gjøres på Adobe LiveCycle-policyserver, som åpnes automatisk når du velger et alternativ.

- Hvis du vil opprette en ny policy, klikker du Ny.
- Hvis du vil kopiere en eksisterende policy, klikker du Kopier. Dette alternativet er nyttig hvis du vil opprette en ny policy som er basert på innstillingene i en eksisterende policy.
- Hvis du vil redigere en policy, klikker du Rediger. For passord- og sertifikatpolicyer, som lagres på den lokale datamaskinen, vil redigering av en policy bare ha innvirkning på dokumenter som policyen brukes på etter at den er redigert. For brukerpolicyer som er lagret på en server, kan du redigere tillatelsesinnstillingene og andre alternativer. Dette alternativet er ikke tilgjengelig for organisasjonspolicyer.
- Hvis du vil slette policyen, klikker du Slett. Dette alternativet er kanskje ikke tilgjengelig for organisasjonspolicyer.
- Hvis du vil gjøre policyen lettere tilgjengelig, klikker du Favoritt. Den merkede policyen blir da lagt til på Sikre-menyen på oppgaveverktøylinjen, og på menyen Avansert > Sikkerhet. Du kan bruke alternativet Favoritt på flere policyer.

En stjerne vises ved siden av en favorittpolicy. (Klikk Favoritt på nytt for å fjerne en policy fra favorittene.)

4 Klikk Lukk.

Sikre PDF-dokumenter ved hjelp av policyer

Du kan bruke en organisasjonspolicy eller en brukerpolicy på et PDF-dokument. Du må være tilkoblet med en forbindelse til verten for Adobe LiveCycle-policyserveren for å kunne bruke en policy fra Adobe LiveCycle-policyserveren på et dokument. Sikkerhetspolicyer på Adobe LiveCycle-policyserveren må være lagret på en policyserver, men PDF-dokumenter som policyene brukes på, trenger ikke å være lagret der. Du kan bruke policyer på PDF-dokumenter ved hjelp av Acrobat, gruppesekvenser på serversiden eller andre programmer, for eksempel Microsoft Outlook.

For å fjerne en policy fra en PDF-fil må du være den som gjorde den gjeldende. Tilsvarende kan kun den personen som oppretter brukerpolicyen redigere den. For å redigere organisasjonspolicyer, må du være policyadministratoren. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du redigerer sikkerhetspolicyer, klikker du Sikre-knappen på oppgaveverktøylinjen, velger Adobe-policyserver > Administrer min konto, og deretter klikker du Hjelp øverst i høyre hjørne.

Se også

“Adobe LiveCycle-policyserver” på side 194

Bruke en sikkerhetspolicy på et PDF-dokument

❖ Åpne et PDF-dokument, og gjør ett av følgende:

- Klikk Sikre-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg Adobe-policyserver > Oppdater sikkerhetspolicyer for å sikre at du har tilgang til de nyeste serverpolicyene. Klikk deretter Sikre-knappen på oppgaveverktøylinjen, og velg en policy. Klikk OK i eventuelle varsler om endring i sikkerheten for dokumentet.

 I Sikre-menyen kan du identifisere organisasjonspolicyer ved hjelp av ikonet Bedriftspolicy  og brukerpolicyer ved hjelp av ikonet Personlig policy .

- Velg Avansert > Sikkerhet > Håndter sikkerhetspolicyer. Merk en policy, og klikk deretter Bruk på dokumentet.

Bruk en policy på vedlegg i Outlook

Du kan sende forskjellige filtyper som sikre PDF-vedlegg i Microsoft Outlook. Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis Adobe LiveCycle-policyserver er konfigurert og tilgjengelig i Acrobat.

- 1 I Outlook velger du Fil > Ny > E-post.
- 2 På oppgavelinjen klikker du Legg ved som sikret Adobe PDF .
- 3 Velg den filen du ønsker å vedlegge ved å taste inn filbanene eller ved å klikke Bla gjennom.
- 4 Spesifiser hvordan du ønsker å sikre dokumentet og klikk OK.

Filen konverteres til PDF og krypteres ved hjelp av sikkerhetsmetoden du valgte.

5 Fullfør e-postmeldingen, og klikk deretter Send.

Fjerne en brukersikkerhetspolicy fra et PDF-dokument

❖ Klikk Sikre-knappen på oppgaveverktøylinjen, og velg Fjern sikkerhet før du klikker OK.

Trekk tilbake en policy-beskyttet PDF-fil

Hvis du behøver å begrense tilgangen til en policy-beskyttet PDF-fil som du gjorde tilgjengelig for en gruppe brukere, kan du trekke tilbake dokumentet.

- 1 Åpne PDF-dokumentet du brukte policyen på, og logg på Adobe LiveCycle-policyserveren.
- 2 Velg Avansert > Sikkerhet > Adobe-policyserver > Trekk tilbake dokument.
- 3 På menyen på websiden velger du et alternativ som forklarer hvorfor du trekker tilbake dokumentet, eller skriv inn en melding. Hvis du erstatter det tilbaketrunkne dokumentet, skriver du inn URL-adressen til det nye dokumentet.
- 4 Klikk OK for å lagre endringene.

Kapittel 9: Digitale signaturer

Du bruker en digital signatur til å godkjenne dokumenter like ofte som du bruker en håndskrevet signatur. En digital signatur verifiserer identiteten din og kan inkludere et bilde, et bilde av din håndskrevne signatur eller andre personlige detaljer du velger. Dokumentforfattere kan bevitne innholdet i dokumentene sine ved å legge til en sertifiserende signatur. Når du mottar en signert PDF-fil vil statusikoner fortelle deg om signaturen er gyldig eller ikke. Hvis en signatur er tvilsom, kan du kontrollere den manuelt.

Hurtigstart

Følgende emner gir en oversikt over hvordan du utfører noen vanlige digitale signaturoppgaver.

Opprette et signaturutseende

Du kan endre utseendet på den digitale signaturen. Du kan for eksempel ta med din skannede signatur.

- 1 (Valgfritt) Lagre det ønskede bildet på en egen side, og konverter siden til PDF.
- 2 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat (Mac OS) > Innstillinger og velg Sikkerhet.
- 3 Klikk Ny, og skriv inn en tittel.
- 4 (Valgfritt) Velg Importert grafikk, klikk Fil, og velg ønsket fil.
- 5 Angi valg etter behov.

Se også

“Opprette signaturutseendet” på side 200

Signere et PDF-dokument

Bruk en digital signatur til å angi at du har godkjent dokumentet. Du oppnår best resultat ved å endre sikkerhetsinnstillingene slik at du alltid signerer i Forhåndsvis dokument-modus, slik at du kan vise og signere PDF-dokumentet i en sikker tilstand.

- 1 Klikk signaturfeltet. Eller klikk Signer  og velg Siger dokument.
- 2 Følg instruksjonene på skjermen for å påføre den digitale signaturen.

Hvis dokumentet ikke inneholder et usignert signaturfelt, klikker du Signer og velger Plasser signatur for å signere PDF-dokumentet.

Se også

“Signere et PDF-dokument” på side 202

Sertifisere et PDF-dokument

Sertifisering av et PDF-dokument indikerer at du godkjenner innholdet, og du kan angi endringstypene som er tillatt for at PDF-dokumentet fortsatt skal være sertifisert.

- 1 Klikk Signer  på Oppgaver-verktøylinjen, velg Sertifiser med synlig signatur eller Sertifiser uten synlig signatur og klikk OK.
- 2 Hvis du sertifiserer med en synlig signatur, tegner du et signaturfelt.
- 3 Følg instruksjonene på skjermen for å påføre sertifiseringssignaturen.
- 4 Lagre PDF-filen med et annet filnavn.

Se også

“Sertifisere et PDF-dokument” på side 205

Validere signaturer

Når du åpner et dokument, vises et statusikon ved siden av signaturen, som angir om signaturen er gyldig.

- 1 Klikk Signaturer  i navigasjonaruten og velg signaturen.
- 2 Høyreklikk/Ctrl-klikk, og velg Vis signaturegenskaper.
- 3 Bruk de ulike kategoriene og alternativene i dialogboksen Signaturegenskaper til å løse eventuelle signaturproblemer. Hvis for eksempel identiteten er ukjent eller ikke er godkjent, klikker du kategorien Signatar, og deretter klikker du Vis sertifikat for å fastslå om sertifikatet er klarert.

Se også

“Validere signaturer” på side 206

Digitale signaturer

Digitale signaturer

En *digital signatur* identifiserer hvem som har signert et dokument, i likhet med en vanlig håndskrevet signatur. Til forskjell fra en håndskrevet signatur, er det vanskelig å forfalske en digital signatur fordi den inneholder kryptert informasjon som er unik for signatøren og lett kan kontrolleres.

De fleste digitale signaturer kalles *godkjenningssignaturer*. Signaturer som sertifiserer en PDF-fil kalles *sertifiseringssignaturer*. Bare den første personen som signerer en PDF-fil (som regel forfatteren), kan legge til en sertifiseringssignatur. En sertifiseringssignatur bekrefter innholdet i dokumentet og lar signatøren angi hvilke typer endringer som er tillatt for at dokumentet fortsatt skal være godkjent. Endringer i dokumentet spores i Signaturer-panelet.

Du må skaffe en digital ID eller opprette en selvsignert digital ID i Acrobat for å signere et dokument. Den digitale IDen inneholder en privat nøkkel som brukes til å legge til den digitale signaturen, og et sertifikat som du deler med dem som trenger å validere signaturen din.

Merk: Du kan ikke lage selvsignerte digitale IDer i FIPS-modus.

Når du bruker en digital signatur, bruker Acrobat en nummeralgoritme til å generere et meldingssammendrag som krypteres med den private nøkkelen. Acrobat bygger det krypterte meldingssammendraget inn i PDF-filen sammen med informasjon fra sertifikatet, en visuell fremstilling av signaturen og en versjon av dokumentet da det ble signert.

Merk: Hvis du vil ha den siste informasjonen om digitale signaturer, velger du Hjelp > Elektronisk kundestøtte > Kunnskapsbase for å åpne kundestøttesiden for Adobe Acrobat på Adobes webområde, og deretter søker du etter “digitale signaturer”.

Credit Card		Number		ExpDate	
Your Signature					
					
Digitally signed by Kellie Rogers DN: cn = Kellie Rogers, o = US, ou = Synchro, Inc. Ansk: Jeg har sett gjennom dette dokumentet Date: 2005.01.24 10:40:16 -0800					
Please keep a copy for your records.					

Gyldig digital signatur i et PDF-skjema

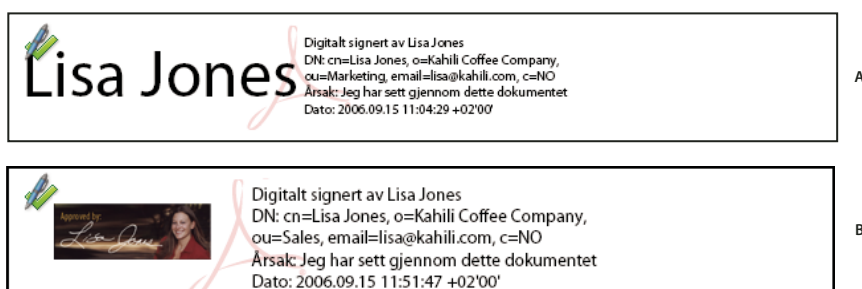
Se også

“Digitale IDer” på side 179

Opprette signaturutseendet

Du kan angi utseende på den digitale signaturen ved å velge alternativer i Sikkerhetsinnstillinger. Du kan for eksempel ta med et bilde av den håndskrevne signaturen, en firralogo eller et fotografi. Du kan også lage alternative signaturutseender som du kan bruke til ulike formål. For noen vil du kanskje oppgi flere detaljer.

Et signaturutseende kan også inneholde informasjon som hjelper andre å verifisere signaturen, for eksempel sertifikatets tilbaketrekingsstatus, årsaker til signering, kontaktinformasjon med mer. Hvis du velger disse innstillingene, legger du til alternativer i dialogboksen Signer dokument hver gang du signerer en PDF-fil.



Signaturformater

A. Tekstsignatur B. Grafisk signatur

1 Hvis du vil ha med et bilde av den håndskrevne signaturen i den digitale signaturen, skanner du signaturen og lagrer den som en bildefil. Plasser bildet i et dokument for seg selv, og konverter dokumentet til PDF-format.

2 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat (Mac OS) > Innstillinger, velg Sikkerhet til venstre, og klikk deretter Ny for å lage et nytt signaturutseende.

3 Skriv inn en tittel for signaturutseendet i dialogboksen Konfigurer signaturutseende. Når du signerer et dokument, velger du signaturutseende basert på signaturens tittel, så bruk en kort og beskrivende tittel.

4 Velg et alternativ under Konfigurer grafikk:

Ingen grafikk Viser bare standardikonet for digital signatur samt annen informasjon som er angitt i delen Konfigurer tekst.

Importert grafikk Viser et bilde av den digitale signaturen. Velg dette alternativet for å ta med et bilde av den håndskrevne signaturen. Klikk Fil, klikk Bla gjennom, velg bildefilen, klikk Velg og deretter OK (Windows) eller Velg (Mac OS) for å importere bildefilen.

Navn Viser bare standardikonet for digital signatur og navnet ditt slik det vises i den digitale ID-filen.

5 Velg alternativene du vil skal vises i signaturen, under Konfigurer tekst. Unikt navn viser brukerattributtene som er definert i den digitale ID-en, inkludert navnet ditt, organisasjon og land.

Viktig: Hvis du vil ta med en årsak og en plassering i signaturen, må du velge disse alternativene både i denne dialogboksen og i Avanserte innstillinger.

6 For Egenskaper for tekst angir du skriveretning og tegnsettet (vestlig eller arabisk-indisk) som skal brukes, og deretter klikker du OK.

7 Klikk Avanserte innstillinger, klikk kategorien Oppretting, velg blant følgende, klikk OK og OK på nytt:

Inkluder signaturens opphevelsesstatus ved signering Bygger inn informasjon om sertifikatet ditt er gyldig eller har blitt trukket tilbake (kreves for validering av signaturen). Hvis du velger dette alternativet, går valideringen raskere fordi du ikke trenger å være tilkoblet for å finne ut om sertifikatet er trukket tilbake.

Vis årsaker ved signering Legger til årsaken for signering i signaturfeltet. Når du signerer en PDF-fil, vises en meny i dialogboksen Signer dokument. Her kan du velge alternativet som best beskriver hvorfor du signerer PDF-filen.

Vis plassering og kontaktinformasjon ved signering Legger til informasjon om plassering i signaturfeltet.

Kontaktinformasjonen vises i kategorien Signatur i dialogboksen Signaturegenskaper. Når du signerer en PDF-fil, vises tekstbokser du kan skrive inn informasjonen i, i dialogboksen Signer dokument.

Aktiver gjennomgang av dokumentadvarsler Analyserer dokumenter i en signeringsarbeidsflyt og ser etter innhold som kan endre dokumentutseendet, og gir deretter et alternativ for gjennomgang av dette innholdet i dialogboksen Signer dokument. Angi Alltid, Aldri eller Når du sertifiserer et dokument. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av innstillingen Hindre signering til dokumentadvarslene er gjennomgått.

Hindre signering til dokumentadvarslene er gjennomgått Aktiver dette alternativet for å kreve at signatøren går gjennom dokumentadvarslene før et dokument signeres eller godkjennes. Angi Alltid, Aldri eller Når du sertifiserer et dokument.



Hvis du vil redigere eller slette et signaturutseende, velger du det i Utseende-boksen og klikker Rediger eller Slett.

Se også

“Aktivere høyre-til-venstre-språk” på side 46

Tilpasse signaturegenskaper ved hjelp av frøverdier

Frøverdier gir ekstra kontroll til dokumentforfattere ved at de kan angi hvilke valg en bruker har ved signering av et dokument. Ved å bruke frøverdier på signaturfelt i usignerte PDF-dokumenter kan forfattere tilpasse alternativer, automatisere oppgaver og angi signaturkrav for elementer som sertifikater og tidsstempelsere. Hvis du vil ha mer informasjon om dette emnet, kan du gå til [Acrobat Developer Center](#) og søke etter *Acrobat 8.0 Security User Guide*.

Legge til et tidsstempel i signaturer

Du kan inkludere sted og dato da du signerte dokumentet som en del av signaturen din. På samme måte som med signaturer er tidsstempeler enklere å verifisere når de er forbundet med et klarert sertifikat fra en tidsstemplingsinstans. Et tidsstempel gjør det lettere å bevis at dokumentet ikke ble endret etter at du signerte det, og reduserer sjansene for ugyldige signaturer. Du kan få et tidsstempel fra en tredjeparts tidsstemplingsinstans eller fra den sertifikatinstansen som opprettet den digitale ID-en din.

Tidsstempelet vises i signaturfeltet og i dialogboksen Egenskaper for digital signatur. Hvis en tidsstemplingsserver er konfigurert, vil dette tidsstempelet vises i kategorien Dato/klokkeslett i dialogboksen Signaturegenskaper. Hvis ingen tidsstemplingsserver er konfigurert, vil signaturfeltet vise datamaskinens lokale tid da dokumentet ble signert.

Konfigurere en tidsstempelserver

Når du skal konfigurere en tidsstempelserver, trenger du servernavnet og URL-adressen eller en FDF-fil (Forms Data Format) som inneholder serverinnstillingene.

1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.

2 Velg Tidsstemplingsservere til venstre.

3 Gjør ett av følgende:

- Hvis du har en FDF-fil med tidsserverinnstillingene, klikker du Importer . Velg FDF-filen, og klikk på Åpne.
- Hvis du har en URL for tidsserveren, klikker du Ny . Skriv inn et navn og skriv deretter inn URL-adressen. Angi om serveren krever et brukernavn og passord, og klikk deretter OK.

Angi en tidsstempelserver som standard

Hvis du har konfigurert to eller flere tidsstempelservere, kan du angi den ene som standardserveren.

Merk: Før du angir en standard tidsstemplingsserver kan det være lurt å sjekke om tidsstemplingsinstansen krever en gebyr for bruken.

1 Velg Avansert > Sikkerhetsinnstillinger.

2 Velg tidsstempelserveren, og klikk Angi standard .

3 Klikk OK for å bekrefte valget.

Tegnebrettsignaturer

Du kan signere PDF-filer ved hjelp av tegnebrett og andre inndataenheter ved å bruke programvare fra tredjeparter. Tilbydere av digitale signaturer, så som Silanis og Communication Intelligence Corporation (CIC), gjør dette mulig ved hjelp av en Acrobat-støttet plugin. Disse plugin-modulene kan begrense tilgang til visse krypteringsmuligheter i Acrobat. For mer informasjon om tredjepartstilbydere, se Adobes nettsted.

Signere PDF-dokumenter

Før du signerer et PDF-dokument

Du kan gjøre signeringsprosessen hurtigere og optimalisere resultatene ved å gjøre følgende forberedelser:

- Skaff en digital ID, eller lag en selvsignert digital ID i Acrobat.

Merk: Du kan ikke lage selvsignerte digitale IDer i FIPS-modus.

- Angi standard signeringsmetode.
- Opprett et utseende for den digitale signaturen.
- Bruk modusen Forhåndsvis dokument til å undertrykke dynamisk innhold som kan endre utseendet på dokumentet og ville deg til å signere noe du ikke burde.
- Vurder alle sidene i dokumentet før du signerer det. Dokumenter kan inneholde signaturfelter på flere sider. Når du signerer et felt, vil signaturer din opptre i alle forekomster av feltet, enten du godkjenner disse sidene eller ikke.

Se også

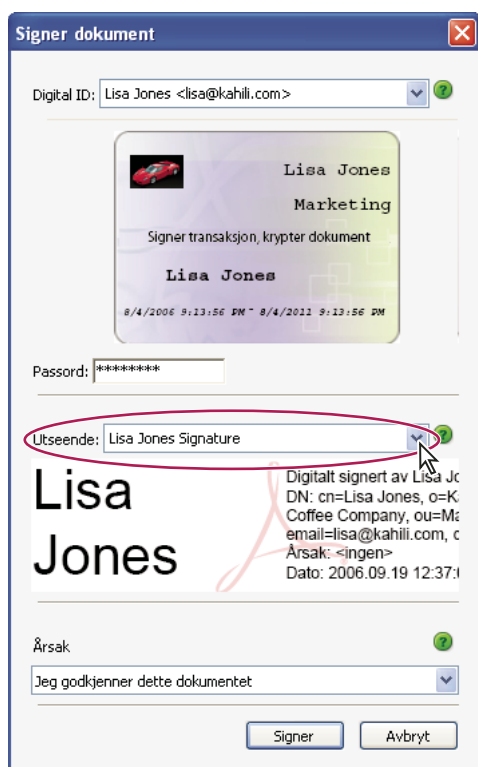
“Digitale IDer” på side 179

“Endre signeringsmetode” på side 181

Signere et PDF-dokument

Du kan signere et PDF-dokument for å indikere at du har godkjent det. Et PDF-dokument kan signeres mer enn én gang og av mer enn én person. Når du signerer et dokument, vises den digitale signaturen i signaturfeltet. Utseendet på signaturen avhenger av hvilke alternativer du velger. Den faktiske informasjonen for den digitale signaturen er bygd inn i PDF-filen.

Den første personen som signerer et dokument (vanligvis dokumentets forfatter), har muligheten til å legge til en sertifiserende signatur som gjør det mulig å begrense endringer i dokumentet.



Signere et PDF-dokument



De beste resultatene får du ved å bruke modusen *Forhåndsvis dokument* når du legger til signaturen. Se "Signere i modusen *Forhåndsvis dokument*" på side 204.

- 1 Klikk på signaturfeltet, og gjør ett av følgende:
 - Velg **Avansert > Signer og sertifiser > Signer dokument**.
 - Klikk på **Signer**-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg **Signer dokument** eller **Plasser signatur**.
- 2 Hvis du velger **Plasser signatur**, blir du bedt om å tegne et signaturfelt til signaturen.
- 3 Hvis du ikke har angitt en digital ID, blir du bedt om å finne eller opprette en.
- 4 I dialogboksen **Signer dokument** velger du den digitale IDen du vil bruke. Hvis du definerte en personlig signatur, velger du den fra menyen.
- 5 Hvis du valgte avanserte egenskaper for digitale signaturer, gjør du ett av følgende:
 - Velg en grunn for å signere dokumentet.
 - Skriv inn plassering og kontaktinformasjon.
 - Se gjennom eventuelle dokumentadvarsler om innhold som kan påvirke signeringen.
- 6 Hvis den digitale IDen krever et passord, skriver du det inn i **Passord**-boksen.
- 7 Klikk **Signer**, og angi et nytt navn for dokumentet, slik at du kan gjøre endringer i det opprinnelige PDF-dokumentet uten å gjøre signaturen ugyldig, og klikk **Lagre** (Windows) eller **Arkiver** (Mac OS).

Signere et PDF-dokument i en webleser

Hvis du vil signere et PDF-dokument på weben, må dokumentet inneholde et tomt signaturfelt. Når du signerer et dokument i en webleser, lagres bare den trinnvise delen av filen på harddisken.

- 1 Klikk et signaturfelt, og følg deretter trinnene for å legge til den digitale signaturen.
- 2 Hvis du vil beholde en kopi av det signerte dokumentet, klikker du knappen Lagre en kopi  på filverktøylinjen.

Signere i modusen Forhåndsvis dokument

Du får best resultater hvis du bruker funksjonen Forhåndsvis dokument når du signerer dokumenter. Funksjonen analyserer dokumentet for innhold som kan endre utseendet på dokumentet, for deretter å undertrykke dette innholdet, slik at du kan vise og signere dokumentet i en statisk og sikker tilstand.

Når du viser en PDF-fil i modusen Forhåndsvis dokument, står det på en meldingslinje om PDF-filen er i overensstemmelse med spesifikasjonen for PDF/SigQ nivå A eller nivå B. Nivå A angir at dokumentet ikke inneholder dynamisk innhold som kan endre utseendet. Nivå B angir at dokumentet inneholder dynamisk innhold som kan slettes under signering. Hvis dokumentet ikke er i overensstemmelse med Nivå A eller B, kan det være lurt å avstå fra å signere dokumentet og melde fra til dokumentforfatteren om problemet.

Du kan også bruke modusen Forhåndsvis dokument utenfor en signeringsarbeidsflyt for å kontrollere integriteten i dokumentet.

Signere en PDF-fil i modusen Forhåndsvis dokument

- 1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og velg Sikkerhet til venstre.
- 2 Velg Vis dokumenter i modusen Forhåndsvis dokument når du signerer, og klikk OK.
- 3 Klikk signaturfeltet i PDF-filen, eller klikk Signer på oppgaveverktøylinjen, og velg Signer dokument eller Plasser signatur.

Dokumentmeldingslinjen vises med kompatibilitetsstatus og alternativer.

- 4 (Valgfritt) Klikk Vis rapport på dokumentmeldingslinjen (hvis tilgjengelig), og velg hvert element i listen for å vise detaljer. Når du er ferdig, lukker du dialogboksen PDF/SigQ-overensstemmelse.
- 5 Hvis du er fornøyd med overensstemmelsesstatusen til dokumentet, klikker du Signer dokument på dokumentmeldingslinjen og legger til den digitale signaturen.
- 6 Lagre PDF-filen med et annet navn enn den opprinnelige filen, og lukk dokumentet uten å foreta flere endringer. Hvis du lagrer dokumentet en gang til, må signaturen bekreftes ved hjelp av alternativet Vis signert versjon under Signaturer. (Se "Vise tidligere versjoner av et signert dokument" på side 208.)

Vise en PDF-fil i modusen Forhåndsvis dokument

- 1 Velg Avansert > Signer og sertifiser > Forhåndsvis dokument.
- 2 Klikk Vis rapport på dokumentmeldingslinjen (hvis tilgjengelig), og velg hvert element i listen for å vise detaljer. Når du er ferdig, klikker du Lukk og deretter Avslutt.

Før du sertifiserer et PDF-dokument

Dokumentforfattere kan forbedre dokumentets integritet og forsikre seg om at dokumentene forblir sertifisert ved å vurdere følgende før de sertifiserer PDF-filer:

- Deaktiver eller fjern innhold som kan endre dokumentet eller kompromittere integriteten, for eksempel JavaScripts, handlinger eller innebygd media.
- Du må kun sertifisere eller signere en PDF etter at du har foretatt de siste endringene i filen. Hvis du gjør endringer eller lagrer PDF-dokumentet på nytt etter at du har signert det, kan det hende du kompromitterer gyldigheten til signaturen din eller dokumentets status som sertifisert.

Se også

“Undersøke en PDF-fil for skjult innhold” på side 177

Sertifisere et PDF-dokument

Når du sertifiserer en PDF, indikerer du at du godkjenner innholdet. Du angir også hva slags endringer som er tillatt uten at sertifiseringen blir ugyldig. Anta for eksempel at et regjeringskontor oppretter et skjema med signaturfelt. Når skjemaet er fullført, sertifiserer kontoret dokumentet og tillater bare at brukerne endrer skjemafelt og signerer dokumentet. Brukerne kan fylle ut skjemaet og signere dokumentet, men hvis de fjerner sider eller legger til kommentarer, beholder ikke dokumentet statusen som sertifisert.

Du kan bare bruke en sertifiseringssignatur hvis PDF-filen ikke inneholder andre signaturer. Sertifiseringssignaturer kan være synlige eller usynlige og angis med det blå båndet  i Signaturer-panelet (og i signaturfeltet hvis det signeres synlig). En digital ID er påkrevd for å legge til digitale signaturer (se “Digitale signaturer” på side 199.)



- 1 Endre standard signeringsmetode hvis det trengs.
- 2 Klikk Signer-knappen  på oppgaveverktøylinjen, og velg ett av følgende alternativer:

- Sertifiser med synlig signatur.
- Sertifiser uten synlig signatur. Hvis du velger dette alternativet, vil signaturen din kun vises i Signaturer-panelet.

Merk: Hvis du aktiverte *Vis dokumenter i modus for forhåndsvisning av dokumenter ved signering i Sikkerhetsinnstillinger*, klikker du *Signer dokument* på dokumentmeldingslinjen.

- 3 Klikk OK i dialogboksen Lagre som godkjent dokument.
- 4 Hvis du legger til en synlig signatur, tegner du signaturfeltet på siden. Følg instruksjonene på skjermen for å velge en digital ID, hvis du blir bedt om det.



Angi en standard-ID for å unngå å bli spurt hver gang du signerer en PDF-fil.

- 5 I dialogboksen Sertifiser dokument angir du hvilke endringer som er tillatt, skriver inn passordet og klikker Signer.
- 6 Lagre PDF-filen med et annet navn enn den opprinnelige filen, og lukk dokumentet uten å foreta flere endringer.

Se også

“Endre signeringsmetode” på side 181

“Angi standard digital ID” på side 181

“Digitale IDer” på side 179

Fjerne en digital signatur

❖ Gjør ett av følgende:

- Du fjerner en signatur ved å høyreklikke/Kontroll-klikke signaturfeltet og velge Tøm signaturfelt.
- Hvis du vil fjerne alle signaturene i en PDF-fil, velger du Tøm alle signaturfelt på Alternativer-menyen i Signaturer-panelet.



Hvis du vil slette signaturfeltet, velger du Verktøy > Avansert redigering > Verktøy for objektvalg, merker signaturfeltet og trykker Delete-tasten.

Validere signaturer

Kontrollere gyldigheten av en signatur

Signaturene valideres som standard når du åpner et PDF-dokument. Et ikon vises i signaturfeltet på dokumentsiden for å indikere signaturstatusen. Mer informasjon om statusen vises i Signaturer-panelet og i dialogboksen Egenskaper for digital signatur.

Tredjeparts signaturbehandlinger kan tilby andre metoder for å validere signaturer. Se i dokumentasjonen som fulgte med den digitale IDen fra tredjepart.

Viktig: Hvis du vil sikre at signaturene valideres når du åpner et PDF-dokument, og at alle verifiseringsdetaljene vises med signaturen, angir du verifiseringsinnstillingene på forhånd (se “Angi verifiseringsinnstillinger for signatur” på side 207).

- Ikonet for digitale signaturer  sammen med navnet på feltet i Signaturer-panelet viser at det finnes et tomt signaturfelt.
- Ikonet av det blå båndet  angir at PDF-dokumentet er sertifisert, dvs. at det inneholder en gyldig sertifiserende signatur. (Sertifiserende signaturer kan være synlige eller usynlige.)
- Et merke  angir at signaturen er gyldig.
- Det røde x-ikonet  angir at signaturen er ugyldig.
- En advarselstrekanth  angir at dokumentet ble endret etter at det ble signert.
- Spørsmålstegnet  angir at signaturen ikke kunne valideres fordi signatarens sertifikat ikke er i listen over identitetene du har klarert.

Hvis signaturstatusen er ukjent eller ikke bekreftet, eller hvis dokumentet ble endret etter at det ble signert, validerer du signaturen manuelt for å finne årsak til problemet og en mulig løsning. Hvis signaturstatusen er ugyldig (angitt av det røde x-ikonet), forteller du signataren om problemet.

Se også

“Verifisere informasjon i et sertifikat” på side 185

“Få sertifikater fra andre brukere” på side 184

Hva gjør en digital signatur ugyldig?

En signatur kan ha status som ugyldig av følgende årsaker:

- Signatarens sertifikat er trukket tilbake.
- Signatarens sertifikat er utløpt.
- Signatarens sertifikat er fjernet fra listen over klarerte identiteter, eller klareringsnivået er endret.
- PDF-filen ble endret etter at den ble signert eller sertifisert.

Validere en signatur manuelt

Du kan vurdere gyldigheten av en digital signatur ved å kontrollere signaturegenskapene.

- 1 Angi verifiseringsinnstillingene for signatur. Hvis du ønsker mer informasjon, se “Angi verifiseringsinnstillinger for signatur” på side 207
- 2 Åpne PDF-filen som inneholder signaturen, og klikk Signaturer  til venstre for å åpne Signaturer-panelet.
- 3 Merk signaturen i Signaturer-panelet, og velg deretter Valider signaturer på Alternativer-menyen. Statusen for signaturvalidering beskriver gyldigheten av signaturen.

4 Klikk Signaturegenskaper, og gjør følgende:

- Hvis statusen er ukjent, klikker du kategorien Signatar og deretter Vis sertifikat for å vise detaljene for sertifikatet. Hvis du arbeider med selvsignerte digitale IDer, bekrefter du at sertifikatdetaljene er gyldige. Hvis sertifikatet ikke er gyldig, ber du om et gyldig sertifikat fra signatøren. Klikk OK.
- Klikk kategorien Dato/tid for å verifisere tidsstemplett, om nødvendig.
- Klikk kategorien Juridisk for å lære mer om signaturens juridiske begrensninger. I kategorien Juridisk klikker du Vis egenskaper for dokumentintegritet for å sjekke om dokumentet er PDF/SiQ-kompatibelt eller om det inneholder elementer som kan endre utseendet.

Hvis dokumentet ble endret etter at det ble signert, kontrollerer du den signerte versjonen av dokumentet og sammenligner den med gjeldende versjon.

Se også

“Validere et tidsstempelsertifikat” på side 208

“Signere i modusen Forhåndsvis dokument” på side 204

“Vise tidligere versjoner av et signert dokument” på side 208

Angi verifiseringsinnstillinger for signatur

Før du åpner signerte dokumenter, må du angi innstillinger for å optimalisere Acrobat for valideringssignaturer.

- 1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS), og velg Sikkerhet til venstre.
- 2 Hvis du vil validere alle signaturene i et PDF-dokument automatisk når du åpner det, velger du Bekreft signaturer når dokumentet åpnes. Dette alternativet er aktivert som standard.
- 3 Klikk Avanserte innstillinger, og velg deretter kategorien Verifisering.
- 4 Velg følgende alternativer:

Ved bekrefting Disse alternativene angir metoder som bestemmer hvilken plugin-modul som velges når en signatur skal bekreftes. Riktig plugin-modul velges ofte automatisk. Kontakt systemansvarlig om spesifikke plugin-krav for validering av signaturer.

Krev at sertifikatopphevelseskontroll utføres hver gang det er mulig under bekreftelse av signaturer Velg dette alternativet for å kreve at sertifikater kontrolleres mot en liste over utelatte sertifikater under validering. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, ignoreres opphevelsesstatusen for godkjenningssignaturer. Opphevelsesstatusen kontrolleres alltid for sertifiseringssignaturer.

Bekreft signaturer ved hjelp av Velg et alternativ for å bestemme om klokkeslettet som vises i den digitale signaturen, gjenspeiler klokkeslettet da signaturen ble validert (gjeldende klokkeslett), klokkeslettet som angis av standard tidsstempelseserver som er angitt i sikkerhetsinnstillingene, eller klokkeslettet da signaturen ble opprettet.

Skjul gyldighetsikonet for signaturfeltet når signaturen er gyldig Skjuler signaturstatusen hvis signaturen er gyldig, selv om dokumentet er endret etter at det ble signert (angis av et grønt merke og en advarselstrekant).

- 5 Klikk kategorien Integrering i Windows, og angi om du kan importere identiteter fra Windows-funksjonen for sertifikater til listen over klarerte identiteter. Angi i tillegg om alle rotsertifikater i Windows-funksjonen for sertifikater skal klareres når signaturer og sertifiserte dokumenter valideres. Husk at sikkerheten kan kompromitteres hvis du velger disse alternativene.

Oversikt over Signaturer-panelet

I Signaturer-panelet vises alle signaturene i gjeldende dokument. Hver signatur har et ikon som angir bekreftelsesstatusen. Bekreftelsesdetaljene vises under hver signatur og kan vises ved å utvide signaturen eller velge fra Alternativer-menyen i Sikkerhet-panelet.



Verifisere signaturer i Signaturer-panelet..

Vise Signaturer-panelet

❖ Velg Vis > Navigasjonspaneler > Signaturer, eller klikk kategorien Signaturer  i navigasjonsruten.

 Ved å høyreklikke (Windows) eller Kontroll-klikke (Mac OS) et signaturfelt i Signaturer-panelet kan du utføre de fleste signaturrelaterte oppgaver, inkludert å legge til, fjerne og validere signaturer. I enkelte tilfeller kan imidlertid signaturfeltet låses når du har signert.

Vise eller skjule en signatur

❖ Klikk plusstegnet (Windows) eller trekanten (Mac OS) ved siden av signaturen i Signaturer-panelet for å vise den. Klikk minustegnet (Windows) eller den roterte trekanten (Mac OS) for å skjule den.

Når signaturen er skjult, vises bare navnet, datoen og statusen.

Validere et tidsstempelsertifikat

Hvis en signatur viser dato og klokkeslett, er klokkeslettet den lokale tiden på signatarens datamaskin. En annen dato og tid kan imidlertid vises i dialogboksen Signaturegenskaper, noe som indikerer at signataren bruker en tidsstemplingsserver. For å validere en signatur som inneholder et tidsstempel, må du få tak i sertifikatet for tidsstemplingsserveren og legge det til i din liste over klarerte identiteter. Ellers vil tidsstempelet vises som uverifisert i Signaturer-panelet, og du må verifisere tidsstempelet manuelt.

- 1 Klikk Signaturer-knappen  i navigasjonsruten, merk signaturen, og velg Valider signatur på Alternativer-menyen.
- 2 Klikk på knappen Signaturinnstillinger i dialogboksen Status for signaturvalidering.
- 3 I dialogboksen Signaturegenskaper klikker du kategorien Dato/klokkeslett for å vise tidsstemplingsinstansen, og deretter klikker du Vis sertifikat. (Denne knappen vises i kategorien Dato/klokkeslett bare hvis signataren bruker en tidsstempelserver.)
- 4 I Sertifikatvisning klikker du kategorien Klarer for å finne ut om tidsstempelsertifikatet er klarert. Hvis det ikke er det, klikker du Legg til i Klarerte identiteter. Hvis et sertifikat for tidsstempelserveren ikke er oppført, må du be om et fra signataren.

Se også

“Dele og håndtere sertifikater” på side 183

Vise tidligere versjoner av et signert dokument

Hver gang et dokument signeres, lagres det med en signert versjon av PDF-dokumentet. Hver versjon lagres bare som tilføyelse, slik at de ikke kan endres. Alle signaturer og de tilhørende versjonene er tilgjengelige via Signaturer-panelet.

- 1 Velg signaturen i Signaturer-panelet, og velg Vis signert versjon på Alternativer-menyen.
Den tidligere versjonen åpnes i en ny PDF-fil, med versjonsinformasjonen og navnet på den som signerer, på tittellinjen.
- 2 Hvis du vil gå tilbake til det opprinnelige dokumentet, velger du dokumentnavnet på Vindu-menyen.

Sammenligne versjoner av et signert dokument

Etter at et dokument er signert kan du vise en liste med endringer som er utført i dokumentet etter den siste versjonen.

- 1** Velg signaturen i Signaturer-panelet.
- 2** Velg Sammenlign signert med gjeldende versjon på Alternativer-menyen.
- 3** Når du er ferdig, lukker du det midlertidige dokumentet.

Kapittel 10: Tilgjengelighet, koder og tilpassing av flyt

Tilgjengelighetsfunksjonene hjelper mennesker med funksjonshemming, for eksempel bevegelseshemninger, blindhet eller dårlig syn, med å bruke Acrobat og PDF-filer.

Tilgjengelighetsfunksjoner

Tilgjengelighetsfunksjoner

Et dokument eller program er *tilgjengelig* hvis det kan brukes av mennesker med funksjonshemming, for eksempel bevegelseshemninger, blindhet eller dårlig syn, og ikke bare av personer som kan se godt og bruke mus.

Tilgjengelighetsfunksjonene i Adobe Acrobat, Adobe Reader og Adobe Portable Document Format (PDF) gjør det lettere for mennesker med funksjonshemming å bruke PDF-dokumenter og -skjemaer, med eller uten hjelp av hjelpeprogramvare og -enheter som skjermlesere, skjermforstørrelse eller skrivere for blindeskrift.

Å gjøre PDF-dokumenter tilgjengelige er en fordel for alle brukere. Den underliggende dokumentstrukturen som gjør det mulig for en skjermleser å lese et PDF-dokument høyt, gjør det for eksempel også mulig for en mobil enhet å tilpasse flyten i og vise dokumentet på en liten skjerm. På samme måte gjør den forhåndsinnstilte tabulatorrekkefølgen i et tilgjengelig PDF-skjema det enklere for alle brukere å fylle ut skjemaet, ikke bare brukere med bevegelseshemninger.

Tilgjengelighetsfunksjonene i Acrobat og Reader kan plasseres i to hovedkategorier: funksjoner som gjør det enklere å lese PDF-dokumenter, og funksjoner som brukes til å lage tilgjengelige PDF-dokumenter. Tilgjengelige PDF-dokumenter må lages i Acrobat, ikke Reader.

Tilgjengelighetsfunksjoner for lesing av PDF-dokumenter

- Innstillinger og kommandoer for optimalisering av utdata for hjelpeprogramvare og -enheter, for eksempel lagring som tilgjengelig tekst for en skriver for blindeskrift
- Innstillinger og kommandoer som gjør det lettere å navigere i PDF-dokumenter, for eksempel automatisk rulling, og åpning av PDF-dokumenter på den sist leste siden
- Oppsettsveiviser for tilgjengelighet for enkel innstilling av de fleste tilgjengelighetsalternativer
- Tastaturalternativer for musehandling
- Funksjoner for tilpasset flyt for å vise teksten i et PDF-dokument midlertidig i en enkeltkolonne som er lett å lese
- Tekst-til-tale-konvertering for høytlesing
- Støtte for skjermlesere og skjermforstørrelse

Funksjoner for å opprette tilgjengelige PDF-dokumenter

- Opprettelse av kodede PDF-dokumenter fra redigeringsprogrammer
- Konvertering av ukodede PDF-dokumenter til kodede PDF-dokumenter
- Sikkerhetsinnstilling som gir skjermlesere tilgang til tekst samtidig som brukerne forhindres fra å kopiere, skrive ut, redigere eller trekke ut tekst
- Mulighet for å legge til tekst på skannede sider for å forbedre tilgjengeligheten

Selv om Acrobat Standard har noen funksjoner for å gjøre eksisterende PDF-dokumenter tilgjengelige, må du bruke Acrobat Professional eller Acrobat 3D til å utføre bestemte oppgaver - for eksempel redigere leserekkefølge eller redigere koder for dokumentstruktur - som kan være nødvendige for å gjøre enkelte PDF-dokumenter og -skjemaer tilgjengelige.

Du finner mer informasjon om hvordan du lager tilgjengelige PDF-filer og bruker tilgjengelighetsfunksjoner ved lesing av PDF-filer, på http://www.adobe.com/go/accessibility_no.

Tilgjengelige PDF-dokumenter

Tilgjengelige PDF-dokumenter har følgende kjennetegn:

Søkbare tekst

Et dokument som består av skannede bilder av tekst, er i utgangspunktet utilgjengelig fordi innholdet i dokumentet er bilder, ikke søkbare tekst. Hjelpesprogramvare kan ikke lese eller trekke ut ordene, brukere kan ikke merke eller redigere teksten, og du kan ikke gjøre PDF-dokumentet tilgjengelig. Du må konvertere de skannede bildene av tekst til søkbare tekst ved hjelp av OCR (optisk tekstgjenkjenning) før du kan bruke andre tilgjengelighetsfunksjoner med dokumentet.

Skrifter som tillater at tegn trekkes ut til tekst

Skriftene i et tilgjengelig PDF-dokument må inneholde nok informasjon til at Acrobat kan trekke ut alle tegnene til tekst for andre formål enn å vise tekst på skjermen. Acrobat trekker ut tegn til Unicode-tekst når du leser et PDF-dokument med en skjermleser eller et høytlesingsverktøy, eller når du lagrer som tekst for en skriver for blindeskrift. Uttrekkingen mislykkes hvis Acrobat ikke kan finne ut hvordan skriften skal tilordnes til Unicode-tegn.

Leserekkefølge og koder for dokumentstruktur

For at teksten i et dokument skal kunne leses og vises på en forståelig måte i en skjermleser eller et annet tekst-til-tale-verktøy, må dokumentet være strukturert. Koder for dokumentstruktur i et PDF-dokument definerer leserekkefølgen og identifiserer overskrifter, avsnitt, inndelinger, tabeller og andre sideelementer.

Interaktive skjemaer

Noen PDF-dokumenter inneholder skjemaer som skal fylles ut på en datamaskin. For at et skjema skal være tilgjengelig, må skjemafeltene være interaktive. Det vil si at en bruker må kunne angi verdier i skjemafeltene.

Navigasjonshjelpemidler

Navigasjonshjelpemidler i et PDF-dokument, for eksempel koblinger, bokmerker, overskrifter, en innholdsfortegnelse og en forhåndsinnstilt tabulatorrekkefølge for skjemaer, gjør det mulig for alle å bruke dokumentet uten å måtte lese gjennom hele dokumentet ord for ord. Bokmerker er spesielt nyttige, og de kan opprettes fra dokumentoverskrifter.

Dokumentspråk

Når dokumentspråket angis i et PDF-dokument, kan noen skjermlesere bytte til det aktuelle språket.

Sikkerhet som ikke forstyrrer hjelpeprogramvare

Noen forfattere av PDF-dokumenter gir ikke brukerne mulighet til å skrive ut, kopiere, trekke ut, legge til kommentarer eller redigere tekst. Teksten i et tilgjengelig PDF-dokument må være tilgjengelig for en skjermleser. Du kan bruke Acrobat til å sikre at sikkerhetsinnstillinger ikke forstyrrer en skjermlesers mulighet til å konvertere teksten på skjermen til tale.

Se også

“Gjenkjenn tekst i skannede dokumenter” på side 58

“Angi dokumentspråk” på side 223

“Forhindre at sikkerhetsinnstillinger forstyrrer skjermlesere” på side 223

Koder, tilgjengelighet, leserekkefølge og tilpasning av flyt

PDF-koder ligner på mange måter XML-koder. PDF-koder angir dokumentstruktur: hvilken tekst som er en overskrift, hvilket innhold som utgjør en inndeling, hvilken tekst som er et bokmerke, og så videre. En logisk trestruktur med koder representerer organisasjonsstrukturen i dokumentet. Koder kan angi den nøyaktige leserekkefølgen og gjøre det enklere å navigere, spesielt i lange og kompliserte dokumenter, uten at utseendet til PDF-dokumentet endres.

For mennesker som ikke kan se eller tolke det visuelle utseendet til et dokument, er det mulig å bruke hjelpeprogramvare til å vise og tolke innholdet i dokumentet ved hjelp av den logiske trestrukturen. De fleste typer hjelpeprogramvare er avhengig av dokumentets strukturer for å kunne bestemme riktig leserekkefølge for teksten og forklare bilder og annet innhold i et alternativt format, for eksempel som lyd. I et ukodet dokument finnes det ikke slik strukturinformasjon, og Acrobat må utlede en struktur basert på innstillingen for leserekkefølge. Dette resulterer ofte i at elementene på siden leses i feil rekkefølge, eller at de ikke leses i det hele tatt.

Tilpassing av flyten i et dokument for visning på den lille skjermen på en mobil enhet er avhengig av de samme kodene for dokumentstruktur.



Acrobat koder ofte PDF-dokumenter samtidig som de opprettes. Hvis du vil finne ut om et PDF-dokument inneholder koder, velger du Fil > Egenskaper og ser Kodet PDF-verdien under Avansert i kategorien Beskrivelse.

Se også

“Lese PDF-dokumenter med funksjoner for tilgjengelighet og tilpassing av flyt” på side 213

“Opprette tilgjengelige PDF-filer” på side 219

“Gjøre eksisterende PDF-filer tilgjengelige” på side 223

Kontrollere tilgjengeligheten til PDF-dokumenter

Tilgjengelighetskontroller

Den beste måten å teste tilgjengeligheten for et dokument på, er selvsagt å prøve å bruke dokumentet med de samme verktøyene som leserne vil bruke. Hvis du ikke har en skjermleser eller en skriver for blindeskrift, kan du likevel bruke alle metodene Acrobat har for kontroll av tilgjengeligheten for et PDF-dokumentet.

- Bruk Hurtigkontroll til å kontrollere om dokumentet inneholder koder for dokumentstruktur, søkbar tekst og riktige sikkerhetsinnstillinger for tilgjengelighet. Denne metoden er ofte den beste for å kontrollere tilgjengelighet før du prøver å bruke et PDF-dokument.
- Bruk visning med tilpasset flyt til å kontrollere leserekkefølgen raskt.
- Bruk høytlesingsfunksjonen for å få den samme opplevelsen av dokumentet som lesere som bruker dette verktøyet for konvertering av tekst til tale.
- Lagre dokumentet som tilgjengelig tekst, og les deretter den lagrede tekstfilen i et tekstbehandlingsprogram for å få den samme opplevelsen av dokumentet som lesere som bruker en skriver for blindeskrift.

Merk: Verktøyene for tilgjengelighetskontroll kan hjelpe deg å finne områder i dokumenter som kan være i konflikt med Adobes tolkning av tilgjengelighetsretningslinjene som er beskrevet i programmet og dokumentasjonen. Disse verktøyene kontrollerer imidlertid ikke dokumenter mot alle tilgjengelighetskriterier, inkludert kriterier i slike retningslinjer, og Adobe kan ikke garantere at dokumenter følger alle spesifikke retningslinjer eller bestemmelser.

Se også

“Lese et PDF-dokument med en skjermleser” på side 218

“Tilpasse flyten i en PDF-fil” på side 217

“Lese et PDF-dokument med høytlesingsfunksjonen” på side 218

“Lagre som tilgjengelig tekst for en skriver for blindeskrift” på side 217

Kontrollere tilgjengelighet med Hurtigkontroll

Du kan bruke Hurtigkontroll til å undersøke om et PDF-dokument inneholder søkbar tekst, koder for dokumentstruktur og sikkerhetsinnstillinger som gjør dokumentet tilgjengelig.

❖ Trykk Skift+Ctrl+6 (Windows) eller Skift+Kommando+6 (Mac OS).

Hvis dokumentet er ustrukturert, vises det kanskje en melding som foreslår at du endrer innstillingene for leserekkefølge.

Se også

“Angi innstillinger for tilgjengelighet” på side 213

Resultater av hurtigkontroll av tilgjengelighet

“Dokumentet har logisk struktur, men det er ikke kodet PDF. Noe av tilgangsinformasjonen kan mangle.” Hurtigkontroll har funnet en underliggende dokumentstruktur i dokumentet, og Acrobat bruker den tilgjengelige dokumentstrukturen til å kontrollere leserekkefølgen, i stedet for å analysere selve dokumentet. Den ukodede dokumentstrukturen kan imidlertid være ufullstendig eller upålitelig, og hjelpeprogramvare og tilgjengelighetsfunksjoner i Acrobat (for eksempel høytlesingsverktøyet eller funksjonen Lagre som tekst) kan kanskje ikke lese siden riktig. Hvis leserekkefølgen for siden er feil, velger du Overstyr leserekkefølgen i dokumenter med koder under Leser i dialogboksen Innstillinger.

“Dokumentet er ikke strukturert, så leserekkefølgen kan være feil. Prøv ulike leserekkefølger ved hjelp av panelet Leseinnstillinger.” Hurtigkontroll fant ikke noen underliggende dokumentstruktur som Acrobat kan bruke for leserekkefølgen. Acrobat analyserer leserekkefølgen i dokumentet ved hjelp av analysemetoden som er valgt under innstillingen for leserekkefølge, men PDF-dokumentet leses kanskje ikke riktig i skjermlesere. Hvis leserekkefølgen er feil, velger du et annet alternativ for Leserekkefølge under Leser i dialogboksen Innstillinger.

“Hurtigkontrollen oppdaget ingen tilgjengelighetsproblemer. Velg kommandoen Fullstendig kontroll for å kontrollere nøyere.” Hurtigkontroll oppdaget at PDF-dokumentet inneholder søkbar tekst, er kodet, har en underliggende dokumentstruktur og ikke har sikkerhetsinnstillinger som forhindrer tilgang for skjermlesere. Bruk Full kontroll til å kontrollere om det finnes andre typer tilgjengelighetsproblemer i PDF-dokumentet.

“Sikkerhetsinnstillingene for dette dokumentet hindrer at skjermlesere får tilgang.” Hurtigkontroll har oppdaget at PDF-dokumentet har sikkerhetsinnstillinger som forstyrrer skjermleserens mulighet til å trekke ut tekst for konvertering til tale. Du vil kanskje kunne vise dokumentet i en skjermleser hvis hjelpeprogramvaren du bruker, er registrert som Trusted Agent (klarert agent) hos Adobe. Kontakt leverandøren av hjelpeprogramvaren.

“Det virker som om dokumentet ikke inneholder tekst. Det kan være et skannet bilde.” Hurtigkontroll har oppdaget at PDF-dokumentet ikke inneholder søkbar tekst, antakelig fordi dokumentet utelukkende består av ett eller flere skannede bilder. Dette betyr at skjermlesere, høytlesingsfunksjonen, funksjonen for tilpassing av flyt, og andre tilgjengelighetsfunksjoner – som bruker tekst som inndata – ikke fungerer med dette dokumentet.

Lese PDF-dokumenter med funksjoner for tilgjengelighet og tilpassing av flyt

Angi innstillinger for tilgjengelighet

Acrobat inneholder flere innstillinger du kan bruke til å gjøre det enklere å lese PDF-dokumenter for syns- og bevegelseshemmede brukere, inkludert innstillinger som kontrollerer hvordan PDF-dokumenter vises på skjermen og leses av en skjermleser.

De fleste innstillingene som er relatert til tilgjengelighet, er tilgjengelige i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet, der du får instruksjoner på skjermen for angivelse av disse innstillingene. Enkelte innstillinger som påvirker tilgjengelighet, er ikke tilgjengelige i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet. Dette inkluderer innstillinger i kategoriene Leser, Skjemaer og Multimedia. Du kan angi alle innstillinger i dialogboksen Innstillinger.

Navnene på enkelte innstillinger i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet er forskjellige fra navnene på de samme innstillingene i dialogboksen Innstillinger. I Hjelp for Acrobat brukes navnene i dialogboksen Innstillinger.

Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelighetsfunksjoner i Acrobat og PDF, kan du gå til siden for [tilgjengelighet](#) på Adobes webområde.

Angi tilgjengelighetsinnstillinger med oppsettsveiviseren for tilgjengelighet

1 Start oppsettsveiviseren for tilgjengelighet ved å gjøre ett av følgende:

- Velg Avansert > Tilgjengelighet > Oppsettsveiviser.
- (Bare Windows) Start Acrobat for første gang mens en skjermleser eller skjermforstørrer kjører.

2 Velg det aktuelle alternativet for hjelpeprogramvaren og -enhetene du bruker.

Veiviseren viser bare innstillinger for hjelpeprogramvaren og -enhetene du bruker, basert på alternativet du velger.

3 Følg instruksjonene på skjermen. Hvis du klikker Avbryt, Acrobat brukes standardinnstillinger for innstillingene i veiviseren (anbefales ikke).

Angi tilgjengelighetsinnstillinger i dialogboksen Innstillinger

1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).

2 Angi aktuelle innstillinger for hjelpeprogramvaren og -enhetene du bruker, i de ulike panelene i dialogboksen Innstillinger.

Tilgjengelighetsinnstillinger

Tilgjengelighetsinnstillinger i Tilgjengelighet-panelet

Erstatt dokumentfarger Når du har valgt denne innstillingen, kan du velge fra en liste over kombinasjoner av kontrastfarger for tekst og bakgrunn, eller du kan lage dine egne. Disse innstillingene svarer til alternativet Bruk farger med høy kontrast for dokumenttekst i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Bruk alltid sideoppsettstil Svarer til alternativet Overstyr sideoppsettstil i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Bruk alltid zoominnstilling Svarer til alternativet Overstyr dokumentzoom i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Bruk dokumentstruktur for tabulatorrekkefølge når det ikke er angitt noen bestemt tabulatorrekkefølge Forbedrer navigasjonen for skjemafelt og koblinger i dokumenter uten angitt tabulatorrekkefølge.

Vis alltid utvalgsmarkøren for tastaturet Velg dette alternativet hvis du bruker en skjermforstørrer. Denne innstillingen svarer til alternativet Vis alltid utvalgsmarkøren for tastaturet i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Tilgjengelighetsinnstillinger i Dokumenter-panelet

Lagre dokumentendringer i midlertidig fil automatisk hvert Når du fjerner merket for dette alternativet, deaktiveres automatisk lagring. Hver gang et PDF-dokument lagres, må skjermleseren eller skjermforstørderen laste inn dokumentet på nytt. Denne innstillingen svarer til alternativet Deaktiver automatisk arkivering av dokumenter i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Tilgjengelighetsinnstillinger i Skjemaer-panelet

Uthevingsfarge for felt og Uthevingsfarge for nødvendige felt Bruk disse innstillingene til å angi hvilke farger som skal brukes til å uthve skjemafelt som kan fylles ut. De svarer til alternativene Uthevingsfarge for felt og Uthevingsfarge for nødvendig felt i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Autofullfør Acrobat tilbyr muligheten til automatisk utfylling av enkelte oppføringer i skjemafelt, slik at skjemaet kan fylles ut med færre tastetrykk. Denne innstillingen svarer ikke til et alternativ i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Tilgjengelighetsinnstillinger i Internett-panelet

Vis PDF i lesar Fører til at PDF-dokumenter som åpnes via koblinger på websider, vises i webleseren i stedet for i et nytt Acrobat-vindu. Fjern merket for denne innstillingen for å få større kontroll når du navigerer i et dokument i en skjermleser. Denne innstillingen svarer til alternativet Vis PDF-dokumenter i webleseren i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Tilgjengelighetsinnstillinger i Multimedia-panelet

- Vis teksting når tilgjengelig
- Spill av ettersynkronisert lyd når tilgjengelig
- Vis bildetekster for tilleggstekst når tilgjengelige
- Vis lydbeskrivelse (eller videobeskrivelse, eller beskrivende video) når tilgjengelig

Disse innstillingene svarer ikke til noen alternativer i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Tilgjengelighetsinnstillinger i Sidevisning-panelet

Zoom Angir skjermforstørrelse for dokumenter og gjør det enklere for synshemmede å lese PDF-dokumenter med tilpasset flyt. Denne innstillingen svarer til alternativet Overstyr dokumentzoom i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Jevn tekst Kontroller tekstutjevning. Velg Ingen hvis du vil deaktivere utjevning av tekst og gjøre den skarpere og enklere å lese med en skjermforstørrelse. Denne innstillingen svarer til alternativet Deaktiver tekstutjevning i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Tilgjengelighetsinnstillinger i Leser-panelet

Leserekkefølge Angir leserekkefølgen i dokumenter. Innstillingene for leserekkefølge vises også i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

- **Utlede leserekkefølge fra dokument (anbefalt)** Tolker leserekkefølgen i ukodede dokumenter ved hjelp av en avansert metode for analyse av strukturutledet oppsett.
- **Leserekkefølge venstre-mot-høyre, topp-til-bunn** Sender teksten basert på tekstens plassering på siden og leser fra venstre mot høyre og deretter fra topp til bunn. Denne metoden er raskere enn Utlede leserekkefølge fra dokument. Denne metoden analyserer bare tekst. Skjemafelt ignoreres, og tabeller gjenkjennes ikke som tabeller.
- **Bruk leserekkefølge i rå utskriftsstrøm** Sender tekst i innspillingsrekkefølgen i utskriftsstrømmen. Denne metoden er raskere enn Utlede leserekkefølge fra dokument. Denne metoden analyserer bare tekst. Skjemafelt ignoreres, og tabeller gjenkjennes ikke som tabeller.

Overstyr leserekkefølgen i dokumenter med koder Bruker leserekkefølgen som er angitt i leseinnstillingene, i stedet for rekkefølgen som er angitt i kodestrukturen for dokumentet. Bruk denne innstillingen bare når du får problemer i PDF-dokumenter som er mangelfullt kodet. Denne innstillingen svarer til alternativet Overstyr leserekkefølgen i kodede dokumenter i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Side kontra dokument Denne innstillingen angir hvor mye av et dokument som sendes om gangen til en skjermleser. Hvis et PDF-dokument ikke er kodet, analyseres dokumentet, og Acrobat prøver å utlede dokumentstrukturen og leserekkefølgen. Dette kan ta lang tid hvis dokumentet er langt. Du ønsker kanskje å angi at bare den siden som vises for øyeblikket, skal sendes av Acrobat. Da analyseres bare en liten del av dokumentet om gangen. Denne vurderingen varierer avhengig av dokumentets størrelse og kompleksitet og funksjonene i skjermleseren. Når Acrobat sender informasjon til en skjermleser, en skjermforstørrelse eller annen hjelpeprogramvare, lastes informasjonen inn i en minnebuffer som er direkte tilgjengelig for hjelpeprogramvaren. Mengden informasjon som sendes til minnebufferen, kan påvirke tiden Acrobat bruker på å utføre oppgaver, for eksempel åpne dokumentet, gå til neste side, endre visning eller utføre kommandoer.

- **Les bare sidene som vises nå** Dette er vanligvis det beste alternativet når du bruker en skjermforstørrelse. Det forbedrer ytelsen ved å fjerne behovet for programvare som behandler de delene av dokumentet som ikke er synlige. Når Acrobat bare sender de synlige sidene i et PDF-dokument til minnebufferen, har hjelpeprogramvaren bare tilgang til de sidene. Programvaren kan ikke gå til en annen side før den neste siden er synlig og Acrobat har sendt sideinformasjonen til minnebufferen. Hvis dette alternativet er valgt, må du derfor bruke navigasjonsfunksjonene i Acrobat, ikke funksjonene i hjelpeprogramvaren, til å navigere fra side til side i dokumentet. Du bør også sette alternativet Standard sideoppsett i innstillingene til Enkeltside hvis du velger å la Acrobat sende bare de synlige sidene til hjelpeprogramvaren. Ettersom Acrobat sender sideinformasjon om alle synlige sider, mottar hjelpeprogramvaren informasjon om sider som kan være bare delvis synlige (for eksempel bunnen av en side eller toppen av neste side), i tillegg til sider som er helt synlige. Hvis du bruker en annen sidevisning enn Enkeltside, for eksempel Kontinuerlig, og deretter viser den neste siden, er det ikke sikkert at hjelpeprogramvaren kan finne ut hvilken del av foregående side som allerede er lest høyt. Se "Innstillinger for visning av PDF-filer" på side 29 hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir standard sideoppsett til Enkeltside.

Dette alternativet svarer til alternativet Les bare sidene som vises nå i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

- **Les hele dokumentet** Dette kan være det beste alternativet hvis du bruker en skjermleser med egne navigasjons- og søkeverktøy som du er mer fortrolig med enn verktøyene i Acrobat. Dette alternativet svarer til alternativet Les hele dokumentet i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.
- **Les bare sidene som vises nå, for store dokumenter** Dette alternativet velges som standard og er vanligvis det beste alternativet hvis du bruker en skjermleser med lange eller kompliserte PDF-dokumenter. Det gjør det mulig for Acrobat å sende hele dokumentet hvis det er lite, men gå tilbake til side-for-side-sending for store dokumenter. Denne innstillingen svarer til alternativet Les bare sidene som vises nå, for store dokumenter i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Bekreft for dokumenter kodes Når dette er valgt, kan brukeren bekrefte alternativene som skal brukes, før Acrobat et ukodet dokument klargjøres for lesing. Koding kan være en tidkrevende prosess, spesielt for store dokumenter. Denne innstillingen svarer til alternativet Bekreft for dokumenter kodes i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Alternativer for høytlesing Her angir du innstillinger for å kontrollere volum, hastighet og stemmeleie for høytlesing. Du kan velge å bruke standardstemmen eller én av stemmene i operativsystemet. Velg Les skjemafelt hvis du vil at høytlesingsfunksjonen skal lese innholdet i skjemafelt. Disse innstillingene svarer ikke til noen alternativer i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Navigere i og styre programmet med tastaturet

Du kan navigere ved å bruke tastaturet i stedet for musen. Flere funksjoner for tastaturtilgang er tilgjengelige i Mac OS. Se dokumentasjonen for ditt operativsystem hvis du vil ha mer informasjon. I Windows kan noen av hurtigtastene som brukes til å navigere i Acrobat, være forskjellige fra dem som brukes i andre Windows-programmer.

Når du åpner Acrobat i en webleser, tilordnes tastaturkommandoer først til webleseren. Dette betyr at enkelte hurtigtaster kanskje ikke er tilgjengelige for Acrobat, eller at de kanskje ikke er tilgjengelige før du flytter fokus til PDF-dokumentet.

Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelighetsfunksjoner for navigering i Acrobat og PDF-dokumenter med tastaturet, kan du gå til siden for [tilgjengelighet](#) på Adobes webområde.

Se også

“Taster for å navigere i et PDF-dokument” på side 344

“Taster for å velge verktøy” på side 342

“Taster for redigering” på side 342

“Taster for generell navigering” på side 344

“Taster for å arbeide med navigasjonspaneler” på side 345

“Taster for å navigere i Hjelp-vinduet” på side 346

“Taster for å navigere i Slik-panelet” på side 347

Aktivere enkelttasthurtigtaster

Du kan bruke enkelttasthurtigtaster til å velge enkelte verktøy og utføre enkelte handlinger. De fleste hurtigtastene i Acrobat krever ikke at du aktiverer enkelttasthurtigtaster.

1 Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).

2 Merk Generelt og deretter Bruk enkelttasthurtigtaster for å få tilgang til verktøy.

Merk: Noen skjermlesere fungerer ikke med enkelttasthurtigtaster i Acrobat.

Rulle automatisk

Funksjonen for automatisk rulling gjør det enklere å bla gjennom lange PDF-dokumenter, spesielt i dokumenter med tilpasset flyt. Du kan rulle gjennom sider uten å bruke tastatur eller musehandling.

1 Velg Vis > Rull automatisk.

2 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil endre rullehastigheten til en bestemt hastighet, trykker du en talltast (9 for raskest, 0 for treigest).
- Hvis du vil øke eller redusere rullehastigheten, trykker du Pil opp eller Pil ned avhengig av retningen for rullingen.
- Hvis du vil snu retningen for rullingen, trykker du tasten for bindestrek eller minustegn.
- Hvis du vil hoppe til neste eller forrige side, trykker du Pil venstre eller Pil høyre.

 Hvis du vil stoppe automatisk rulling, trykker du Esc eller velger Vis > Rull automatisk igjen.

Lagre som tilgjengelig tekst for en skriver for blindeskrift

Merk: Termen "skriver for blindeskrift" i dette dokumentet refererer til en hvilken som helst enhet som brukes til å konvertere tilgjengelig tekst til et skjema som kan brukes av blinde eller svaksynte.

Du kan lagre et PDF-dokument som tilgjengelig tekst for utskrift på en skriver for blindeskrift. Tilgjengelig tekst kan importeres og skrives ut som formaterte blindeskriftsdokumenter av kvalitet 1 eller 2 ved hjelp av et oversettelsesprogram for blindeskrift. Hvis du vil ha mer informasjon, se dokumentasjonen som fulgte med oversettelsesprogrammet for blindeskrift.

En tekstversjon av et PDF-dokument inneholder ikke bilder eller multimedieobjekter, selv om tekstversjonen av et tilgjengelig PDF-dokument inneholder alternative tekstbeskrivelser for slike objekter.

- 1 Velg Fil > Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS).
- 2 Velg Tekst (Tilgjengelig) under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

Tilpasse flyten i en PDF-fil

Du kan tilpasse flyten i et PDF-dokument for å vise teksten midlertidig i en enkeltkolonne som er like bred som dokumentruten. Denne visningen med tilpasset flyt kan gjøre det lettere å lese dokumentet på den lille skjermen på en mobil enhet, eller på en standardskjerm med stor forstørrelse, uten at brukeren trenger å rulle vannrett for å lese hver tekstlinje.

Du kan ikke lagre, redigere eller skrive ut et dokument i visning med tilpasset flyt.

I de fleste tilfeller vises bare lesbar tekst i visning med tilpasset flyt. Tekst der flyten ikke tilpasses omfatter skjemaer, kommentarer, felt for digitale signaturer og sideartefakter, for eksempel sidenumre, topptekster og bunntekster. Sider som inneholder både lesbar tekst og skjemafelt eller felt for digitale signaturer, tilpasses ikke som flyt. Vannrett tekst tilpasses loddrett som flyt.

Acrobat koder et ukodet dokument midlertidig før flyten tilpasses. Som forfatter kan du optimalisere PDF-dokumenter for tilpassing av flyt ved å kode dokumentene selv. Koding sørger for at tekstblokker tilpasses som flyt, og at innhold følger de riktige sekvensene. Dermed kan lesere følge en historie som går over flere sider og kolonner uten at andre historier avbryter flyten.

En rask måte å kontrollere leserekkefølgen i et dokument på, er å vise dokumentet i visning med tilpasset flyt.



Overskrifter og kolonner (venstre) med tilpasset flyt i en logisk leserekkefølge (høyre).

Tilpasser flyten i et kodet PDF-dokument

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Zoom > Tilpass flyt.
- Trykk Ctrl+4 (Windows) eller Kommando+4 (Mac OS).

Hvis innstillingen Sidevisning for dokumentet er Dobbeltarkvisning før du velger visning med tilpasset flyt, endres innstillingen automatisk til Enkeltside når flyten i dokumentet tilpasses. Hvis innstillingen Sidevisning for dokumentet er Dobbeltarkvisning kontinuerlig før du velger visning med tilpasset flyt, endres innstillingen automatisk til Kontinuerlig når flyten i dokumentet tilpasses.

Gå tilbake til visning uten tilpasset flyt

❖ Gjør ett av følgende i visningen med tilpasset flyt:

- Velg Vis > Zoom > Tilpass flyt.
- Trykk Ctrl+4 (Windows) eller Kommando+4 (Mac OS).

Lese et PDF-dokument med en skjermleser

Acrobat støtter hjelpeprogramvare og -enheter, for eksempel skjermlesere og skjermforstørrelse, som gjør det mulig for synshemmede å bruke dataprogrammer. Når hjelpeprogramvare og -enheter brukes, legges det noen ganger til midlertidige koder i åpne PDF-dokumenter i Acrobat for å forbedre lesbarheten. Bruk oppsettsveiviseren for tilgjengelighet til å forbedre måten Acrobat fungerer sammen med hjelpeprogramvare og -enheter du bruker. Når du bruker en skjermleser, kan du endre leseinnstillingene for gjeldende dokument ved å trykke Skift+Ctrl+5 (Windows) eller Skift+Kommando+5 (Mac OS).

Se dokumentasjonen for hjelpeprogramvaren eller -enheten eller kontakt leverandøren hvis du vil ha mer informasjon om systemkrav, kompatibilitetskrav og instruksjoner om bruk av dette programmet eller denne enheten med Acrobat.

Lese et PDF-dokument med høytlesingsfunksjonen

Høytlesingsfunksjonen leser teksten i et PDF-dokument høyt, inkludert tekst i kommentarer og alternative tekstbeskrivelser for bilder og utfyllbare felt. I kodede PDF-dokumenter leses innholdet i den rekkefølgen det vises i dokumentets logiske trestruktur. I ukodede dokumenter utledes leserekkefølgen, med mindre en leserekkefølge er angitt i leseinnstillingene.

Høytlesingsfunksjonen bruker stemmene som er installert på systemet. Hvis du har SAPI 4- eller SAPI 5-stemmer installert fra tekst-til-tale- eller språkprogrammer, kan du angi at de skal lese PDF-dokumentene dine.

Merk: Høytlesingsfunksjonen er ikke en skjermleser, og enkelte operativsystemer støtter kanskje ikke funksjonen.

Aktivere eller deaktivere høytlesingsfunksjonen

Du må aktivere høytlesingsfunksjonen før du kan bruke den. Du kan deaktivere funksjonen for å frigjøre systemressurser og forbedre ytelsen til andre operasjoner.

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Les høyt > Aktiver høytlesing, eller trykk Skift+Ctrl+Y (Windows) eller Skift+Kommando+Y (Mac OS).
- Velg Vis > Les høyt > Deaktiver høytlesing, eller trykk Skift+Ctrl+Y (Windows) eller Skift+Kommando+Y (Mac OS).

Lese et PDF-dokument med høytlesingsfunksjonen

1 Gå til siden du vil lese.

2 Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Les høyt > Les bare denne siden, eller trykk Skift+Ctrl+V (Windows) eller Skift+Kommando+V (Mac OS).
- Velg Vis > Les høyt > Les til slutten av dokumentet, eller trykk Skift+Ctrl+B (Windows) eller Skift+Kommando+B (Mac OS).

Lese PDF-skjemafelt høyt

1 Velg Les skjemafelt under Alternativer for høytlesing i Leser-panelet i dialogboksen Innstillinger.

2 Trykk Tab i PDF-skjemaet for å velge det første skjemafeltet.

3 Skriv inn og velg verdier etter behov, og trykk Tab for å gå til neste felt. Gjenta dette trinnet til skjemaet er utfyllt. Acrobat leser statusen til merkede avmerkingsbokser og alternativknapper.

Avbryte høytlesing

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Les høyt > Pause, eller trykk Skift+Ctrl+C (Windows) eller Skift+Kommando+C (Mac OS).
- Velg Vis > Les høyt > Stopp, eller trykk Skift+Ctrl+E (Windows) eller Skift+Kommando+E (Mac OS).

Tilgjengelighetsverktøy i operativsystemer**Tilgjengelighetsverktøy i Windows**

Operativsystemene Windows 2000, XP og Vista har innebygde verktøy som gir økt eller alternativ tilgang til informasjon på dataskjermen. Forstørrelsesprogram er en lettversjon av en skjermleser. Skjermleser er et skjermforstørrelsesverktøy.

Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelighetsverktøyene i Windows 2000, XP eller Vista, kan du gå til Microsofts webområde for tilgjengelighet på <http://www.microsoft.com/enable>.

Tilgjengelighetsverktøy i Mac OS

Mac OS X har innebygde verktøy som gir økt eller alternativ tilgang til informasjon på dataskjermen.

Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelighetsverktøyene i Mac OS X, kan du gå til Apple Computer, Inc.'s webområde for tilgjengelighet på <http://www.apple.com/accessibility>.

Opprette tilgjengelige PDF-filer

Arbeidsflyt for å opprette tilgjengelige PDF-dokumenter

På høyt nivå består prosessen med å opprette tilgjengelige PDF-dokumenter av enkelte grunnleggende faser:

1. Vurder tilgjengelighet før du konverterer et dokument til PDF-format.**2. Legg til koder i PDF-dokumentet.****3. Legg til andre tilgjengelighetsfunksjoner i PDF-dokumentet.****4. Evaluer PDF-dokumentet, og reparer kodeproblemer.**

Selv om disse fasene er oppført i en rekkefølge som passer de fleste behov, kan du utføre oppgavene i disse fasene i en annen rekkefølge eller gjenta noen av fasene. I alle tilfeller bør du først undersøke dokumentet, bestemme det tiltenkte formålet og bruke denne analysen til å bestemme arbeidsflyten.

5. Vurder tilgjengelighet før du konverterer et dokument til PDF-format.

Når det er mulig, bør du alltid tenke tilgjengelighet når du oppretter kildefilene i et redigeringsprogram, for eksempel et tekstredigerings- eller sideoppsettsprogram.

Vanlige oppgaver i redigeringsprogrammet er å legge til alternativ tekst for grafikk, optimalisere tabeller og bruke avsnittsstiler eller andre dokumentstrukturfunksjoner som kan konverteres til koder. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Opprette et kodet PDF-dokument fra et redigeringsprogram" på side 221.

6. Legg til koder i PDF-dokumentet.

Gjør PDF-filene mer tilgjengelige ved å legge til koder i Acrobat. Hvis et PDF-dokument ikke inneholder koder, kan det hende at Acrobat prøver å kode det automatisk når brukerne leser det eller tilpasser flyten, men det er ikke sikkert at resultatene blir som forventet. Hvis du gir brukerne et kodet PDF-dokument, sørger den logiske trestrukturen for at innholdet sendes til en skjermleser eller annen hjelpeprogramvare eller -maskinvare i riktig rekkefølge.

De beste resultatene får du ved å kode et dokument når du konverterer det til PDF i et redigeringsprogram. Du kan også når som helst kode et PDF-dokument i Acrobat.

Koding under konvertering til PDF krever et redigeringsprogram som støtter koding i PDF-format. Ved koding under konvertering kan avsnittsstiler og annen strukturinformasjon hentes fra kildedokumentet for å generere en logisk trestruktur som gjenspeiler en nøyaktig leserekkefølge og riktige kodenivåer. Denne kodingen tolker strukturen til avansert oppsett bedre, for eksempel innebygde sidestolper, spalter som er nær hverandre, uvanlig tekstjustering og tabeller. Ved koding under konvertering kan også koblingene, kryssreferansene, bokmerkene og den alternative teksten (når den er tilgjengelig) i filen kodes riktig.

Hvis du vil kode et PDF-dokument i Acrobat, bruker du kommandoen Legg til koder i dokument. Denne kommandoen virker på alle ukodede PDF-dokumenter, for eksempel et dokument som er opprettet med Adobe PDF-skriveren. Innholdet i PDF-dokumentet analyseres i Acrobat for å tolke de individuelle sideelementene, den hierarkiske strukturen og den antatte leserekkefølgen for hver side, og deretter bygges et kodetre som gjenspeiler denne informasjonen. I tillegg opprettes koder for alle koblinger, kryssreferanser og bokmerker du la til i dokumentet i Acrobat.

Selv om du kan bruke kommandoen Legg til koder i dokument til å få passende koder for de fleste standardoppsett, er det ikke sikkert at strukturen og leserekkefølgen til kompliserte sideelementer, for eksempel spalter som er nær hverandre, uvanlig tekstjustering, skjemafelt som ikke kan fylles ut, og tabeller som ikke har kantlinjer, alltid tolkes riktig. Koding av disse sidene ved bruk av kommandoen Legg til koder i dokument kan føre til ugyldig kombinerte elementer eller koder utenfor sekvensen, noe som kan føre til problemer med leserekkefølgen i PDF-dokumentet.

7. Legg til andre tilgjengelighetsfunksjoner i PDF-dokumentet.

I denne fasen angir du dokumentspråket, kontrollerer at sikkerhetsinnstillingene ikke forstyrrer skjermleserne og legger til bokmerker. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Angi dokumentspråk" på side 223, "Forhindre at sikkerhetsinnstillingene forstyrrer skjermlesere" på side 223 og "Bokmerker" på side 228.

Opprette et kodet PDF-dokument fra en webside

Et PDF-dokument som du oppretter fra en webside, er bare så tilgjengelig som HTML-kilden dokumentet er basert på. Hvis for eksempel websiden er utformet ved hjelp av tabeller (slik mange websider er), er det ikke sikkert at HTML-koden for tabellen flyter i den samme logiske leserekkefølgen som et kodet PDF-dokument krever, selv om HTML-koden er tilstrekkelig strukturert til å vise alle elementene riktig i en webleser.

For å gjøre det mulig å produsere mest mulig tilgjengelige PDF-dokumenter fra websider du oppretter, må du først definere en logisk rekkefølge i HTML-koden. De beste resultatene får du ved å følge retningslinjene i Web Content Accessibility Guidelines, som er publisert av World Wide Web Consortium (W3C). Disse retningslinjene finnes på W3Cs webområde på www.w3.org.

- 1 Velg Fil > Opprett PDF > Fra webside.
- 2 Skriv inn adressen til websiden, eller naviger til websideplasseringen.
- 3 Klikk Innstillinger.
- 4 I kategorien Generelt velger du Opprett PDF-koder, og klikker deretter OK.
- 5 Velg eventuelt andre alternativer, og klikk deretter Opprett.

Opprette et kodet PDF-dokument fra et redigeringsprogram

I de fleste tilfeller oppretter du kodede PDF-dokumenter i et redigeringsprogram, for eksempel Adobe FrameMaker, Adobe InDesign eller Microsoft Word. Opprettelse av koder i et redigeringsprogram gir generelt bedre resultater enn å legge til koder i Acrobat.

PDFMaker inneholder konverteringsinnstillinger som lar deg opprette kodede PDF-dokumenter i Microsoft Excel, PowerPoint eller Word.

Hvis du vil ha mer omfattende informasjon om hvordan du oppretter tilgjengelige PDF-dokumenter, kan du gå til siden for [tilgjengelighet](#) på Adobes webområde.

Hvis du vil ha mer informasjon, se dokumentasjonen for redigeringsprogrammet.

Koder i kombinerte PDF-dokumenter

Du kan kombinere flere filer fra forskjellige programmer til ett enkelt PDF-dokument i én operasjon. Du kan for eksempel kombinere tekstbehandlingsfiler med lysbildepresentasjoner, regneark og websider.

Under konverteringen åpner Acrobat hvert redigeringsprogram, oppretter et kodet PDF-dokument og setter sammen PDF-dokumentene til ett kodet PDF-dokument.

Konverteringsprosessen tolker ikke alltid dokumentstrukturen for det kombinerte PDF-dokumentet riktig. Dette kommer av at filene som slås sammen, ofte har forskjellig format. Siden det kanskje er nødvendig å endre leserekkefølgen og kodetreet for det kombinerte dokumentet, må du kanskje bruke Acrobat Professional eller Acrobat 3D til å opprette et tilgjengelig PDF-dokument fra flere dokumenter.

Når du kombinerer flere PDF-dokumenter til ett kodet PDF-dokument, må du starte med alle ukodede PDF-dokumenter eller med alle kodede PDF-dokumenter. Når du kombinerer kodede og ukodede PDF-dokumenter, får du et delvis kodet PDF-dokument som ikke er tilgjengelig for brukere med funksjonshemming. De som for eksempel bruker en skjermleser, vil ikke få frem sidene som ikke inneholder koder. Hvis du starter med en blanding av kodede og ukodede PDF-dokumenter, må du kode de ukodede filene før du fortsetter. Hvis alle PDF-dokumentene er ukodet, legger du til koder i det kombinerte PDF-dokumentet når du er ferdig med å sette inn, erstatte og slette sider.

Vær oppmerksom på at når du setter inn, erstatter eller sletter sider, legger Acrobat til de eksisterende kodene i kodetreet i det kombinerte PDF-dokumentet på følgende måte:

- Når du setter inn sider i et PDF-dokument, legges eventuelle koder for de nye sidene til på slutten av kodetreet, selv om du setter inn de nye sidene på begynnelsen av eller midt i dokumentet.
- Når du erstatter sider i et PDF-dokument, legges eventuelle koder fra de innkommende sidene til på slutten av kodetreet, selv om du erstatter sider på begynnelsen av eller midt i dokumentet. Acrobat beholder eventuelle koder for sidene som erstattes.

- Når du sletter sider fra et PDF-dokument, beholdes eventuelle koder fra de slettede sidene.

Sider med koder som ikke vises i riktig rekkefølge i den logiske trestrukturen, kan forårsake problemer for skjermlesere. Skjermlesere leser koder ovenfra og ned i treet og kommer av den grunn kanskje ikke til kodene for en innsatt side før helt på slutten av treet. Du kan løse dette problemet ved å bruke Acrobat Professional eller Acrobat 3D til å omorganisere kodetreet og plassere store grupper med koder i samme leserekkefølge som selve sidene. Dette omfattende arbeidet kan du unngå ved å planlegge et PDF-dokument slik at du alltid setter inn sider på slutten av dokumentet, det vil si bygge dokumentet i rekkefølge fra begynnelse til slutt. Hvis du for eksempel oppretter en PDF-tittelside atskilt fra PDF-dokumentet som inneholder brødteksten, legger du til brødtekstdokumentet i tittelsidedokumentet, selv om brødtekstdokumentet er mye større å behandle. Denne fremgangsmåten plasserer kodene for brødteksten etter kodene for tittelsiden, og du trenger ikke å omordne kodene senere i Acrobat Professional eller Acrobat 3D.

Kodene som blir igjen når du sletter eller erstatter en side, er ikke koblet til noe innhold i dokumentet. De er ikke noe annet enn store, tomme kodetreområder. Disse unødvendige kodene øker filstørrelsen for dokumentet, reduserer hastigheten for skjermlesere og kan gjøre at skjermlesere viser forvirrende resultater. Du bør bruke Acrobat Professional eller Acrobat 3D til å slette kodene for slettede sider fra kodetreet.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se “Opprette sammenslåtte PDF-filer og PDF-pakker” på side 101.

Verktøy for å opprette tilgjengelige PDF-skjemaer

Adobe har flere verktøy for å opprette tilgjengelige PDF-skjemaer:

Acrobat Professional eller Acrobat 3D Bruk dette programmet til å åpne ukodede eller kodede PDF-skjemaer (bortsett fra PDF-skjemaer som er opprettet i LiveCycle Designer) og legge til utfyllbare skjemafelt, for eksempel tekstbokser, avmerkingsbokser og knapper. Deretter bruker du de øvrige verktøyene i programmet til å gjøre skjemaet tilgjengelig ved å legge til beskrivelser til skjemafelt, kode ukodede skjemaer, angi tabulatorrekkefølge, endre koder og utføre andre oppgaver for PDF-tilgjengelighet.

Adobe PDF Forms Access Bruk dette verktøyet til å åpne og kode ukodede PDF-skjemaer som du har opprettet i Acrobat Professional eller Acrobat 3D, og til å endre kodene i disse skjemaene. Deretter kan du åpne de kodede PDF-skjemaene i Acrobat Professional eller Acrobat 3D og utføre andre tilgjengelighetsoppgaver. Hvis du ofte behandler komplekse PDF-skjemaer, bør du vurdere å anskaffe Adobe PDF Forms Access. Kodefunksjonen er optimalisert for tolking av skjemainnhold, og det er mye lettere å rette opp kodeproblemer i skjemaer med dette programmets koderedigeringsverktøy enn med koderedigeringsverktøyet i Acrobat Professional eller Acrobat 3D.

LiveCycle Designer (Tilgjengelig i Acrobat Professional og Acrobat 3D) Bruk dette produktet til å utforme og bygge nye skjemaer eller importere ukodede PDF-skjemaer og gjøre skjemafeltene utfyllbare og tilgjengelige. Du kan distribuere skjemaer i kodet PDF-format, XML-format og andre formater fra LiveCycle Designer. Når du oppretter eller redigerer et Acrobat-skjema i LiveCycle Designer, blir det en LiveCycle Designer-fil. Det er ikke lenger en PDF-fil som du kan redigere eller endre i Acrobat. PDF-skjemaer som er opprettet i LiveCycle Designer, kan åpnes og leses både i Acrobat og Adobe Reader. Disse PDF-skjemaene inneholder imidlertid ikke tillatelse til å endre filen. Du bør derfor bruke LiveCycle Designer bare for PDF-dokumenter som skal inneholde skjemabasert informasjon. Ikke bruk det til å legge til skjemafelt i et dokument som inneholder en kombinasjon av artikkelsider og en enkeltside med skjemafelt. I slike tilfeller bør du bruke Acrobat Professional eller Acrobat 3D til å legge til skjemafeltene og deretter utføre tilgjengelighetsoppgavene for resten av dokumentinnholdet.

Redigeringsprogrammer De fleste redigeringsprogrammer du kan bruke til å utforme skjemaer, beholder ikke utfyllbare skjemafelt når du konverterer filene til PDF. Du må derfor bruke skjemaverktøyene i Acrobat Professional eller Acrobat 3D til å legge til utfyllbare skjemafelt. Hvis du i tillegg koder skjemaet under konvertering til PDF, kan redigeringsprogrammet generere feil koder for skjemafeltene tekstetiketter. I et komplekst skjema kan for eksempel tekstetikettene for alle feltene settes sammen til én enkelt linje som skjermlesere ikke kan tolke som enkeltetiketter. I Acrobat Professional eller Acrobat 3D kan det være en tidkrevende oppgave å skille etikettene fra hverandre for å løse slike problemer med leserekkefølgen. En bedre løsning kan i enkelte tilfeller være å opprette et ukodet PDF-skjema i redigeringsprogrammet. Deretter kan du bruke skjemaverktøyene i Acrobat Professional eller Acrobat 3D til å legge til utfyllbare skjemafelt før du koder hele dokumentet. Noen skjemaer er imidlertid såpass likefremme at du kan opprette et kodet PDF-skjema i

redigeringsprogrammet og bare foreta en lett retusjering i Acrobat Professional eller Acrobat 3D etter at du har lagt til de utfyllbare skjemafeltene.

Gjøre eksisterende PDF-filer tilgjengelige

Legge til koder i et eksisterende PDF-dokument

Den beste måten å gjøre PDF-dokumenter tilgjengelige på, er å opprette et kodet dokument direkte fra et redigeringsprogram. Hvis et PDF-dokument imidlertid er opprettet uten koder, kan du legge til kodene ved hjelp av kommandoen Legg til koder i dokument.

- 1 Åpne PDF-dokumentet.
- 2 Velg Avansert > Tilgjengelighet > Legg til koder i dokument.

Merk: Kommandoen Legg til koder i dokument fjerner eventuelle koder som fantes i dokumentet før kommandoen ble kjørt.

Angi dokumentspråk

Når dokumentspråk er angitt i et PDF-dokument, kan noen skjermlesere bytte til det aktuelle språket. Du kan angi dokumentspråk for et helt dokument med Acrobat Professional, Acrobat 3D eller Acrobat Standard. Du kan angi dokumentspråk for bestemte deler av et flerspråklig dokument med Acrobat Professional eller Acrobat 3D.

- Hvis du vil angi språk for et helt dokument, velger du Fil > Egenskaper og velger språket på Språk-menyen under Lesealternativer i kategorien Avansert.
- Hvis du vil sette språket for et helt dokument til et språk som ikke finnes på Språk-menyen, velger du Fil > Egenskaper og skriver inn ISO 639-koden for språket i Språk-feltet under Lesealternativer i kategorien Avansert. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du ISO-språkkodene på <http://www.loc.gov/standards>.

Forhindre at sikkerhetsinnstillinger forstyrrer skjermlesere

En dokumentforfatter kan angi at ingen deler av et tilgjengelig PDF-dokument skal kunne kopieres, skrives ut, trekkes ut, kommenteres eller redigeres. Denne innstillingen kan forstyrre en skjermlesers mulighet til å lese dokumentet, fordi skjermlesere må kunne kopiere eller trekke ut teksten i dokumentet for å kunne konvertere den til tale.

Bruk en av følgende innstillinger for å ivareta dokumentsikkerheten samtidig som du gir skjermlesere tilgang til teksten:

- For kryptering på lavt nivå velger du Aktiver kopiering av tekst, bilder og annet innhold i dialogboksen Passordsikkerhet - Innstillinger.
- For kryptering på høyt nivå velger du Aktiver teksttilgang for skjermleserenheter for synshemmede i dialogboksen Passordsikkerhet - Innstillinger. Dette alternativet overstyrrer dokumentets sikkerhetsinnstillinger utelukkende for å gi hjelpeprogramvare, for eksempel skjermlesere, tilgang til innholdet.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir dokumentsikkerhet, kan du se "Angi passord for PDF-filer" på side 189.

Hvis hjelpeprogramvaren du bruker, er registrert som Trusted Agent (klarert agent) hos Adobe, kan du lese PDF-dokumenter som kanskje ikke er tilgjengelig i annen hjelpeprogramvare. Acrobat gjenkjenner skjermlesere eller andre produkter som er registrert som Trusted Agent, og overstyrrer sikkerhetsinnstillinger som vanligvis ville begrenset tilgangen til innholdet. Overstyringen gjelder imidlertid bare for tilgjengelighetsformål. Sikkerhetsinnstillingene forblir aktive for alle andre formål, for eksempel for å forhindre utskrift, kopiering, uttrekking, kommentering eller redigering av tekst.

Vannmerker og skjermlesere

Du kan legge til et vannmerke i et kodet PDF-dokument uten at vannmerket legges til i kodetreteet. Det er praktisk for brukere av skjermlesere at vannmerket ikke vises i kodetreteet. Da slipper de å høre at vannmerket leses som en del av dokumentinnholdet.

Den beste metoden for å legge til et vannmerke som ikke forstyrrer skjermlesere, er å sette inn et ukodet PDF-dokument av vannmerket i et kodet PDF-dokument.

Se også

“Legge til og redigere vannmerker” på side 109

Kapittel 11: Redigere PDF-filer

Det er sikkert at PDF-filer ikke er som andre dokumentformater, der du enkelt kan kopiere, lime inn og flytte tekst og bilder på en side. I stedet kan du tenke deg at PDF-filen er et bilde av den opprinnelige filen. Bruk Acrobat til å retusjere og forbedre filen for å bedre lesbarhet og distribusjon, og bruk kildeprogrammet til store endringer.

Hurtigstart

Følgende emner gir en rask fremgangsmåte for hvordan du utfører noen vanlige PDF-redigeringsoppgaver.

Legge til et bokmerke

Du kan legge til navigasjon i et PDF-dokument med bokmerker.

- 1 Åpne ønsket side, og juster visningsinnstillingene.
- 2 (Valgfritt) Hvis du vil merke tekst med bokmerke, velger du ønsket tekst.
- 3 Klikk Bokmerker-knappen i navigasjonsruten, og velg Nytt bokmerke på Alternativer-menyen.
- 4 Skriv inn eller rediger bokmerkenavnet.

Du kan også legge til bokmerker i bestemte deler av en side, for eksempel et bilde eller en tabell, eller til en annen PDF-fil.

Se også

“Opprette et bokmerke” på side 229

Legge til en kobling

Med koblinger kan du hoppe til andre steder i samme dokument, til andre dokumenter eller til webområder. De kan også utløse handlinger, for eksempel spille av en lyd eller en filmfil eller sende et skjema.

- 1 Velg Verktøy > Avansert redigering > Koblingsverktøy.
- 2 Trekk opp et rektangel der du vil opprette en kobling.
- 3 I dialogboksen Opprett kobling velger du ønsket utseende og handling for koblingen.
- 4 Følg instruksjonene på skjermen for å opprette koblingen.

Se også

“Opprette en kobling” på side 232

Legge ved filer sammen med en PDF-fil

Du kan legge ved mange filtyper sammen med en PDF-fil.

- 1 Velg Dokument > Legg ved fil.
- 2 Velg filen du vil legge ved, og klikk Åpne.
- 3 (Valgfritt) Hvis du vil legge til en beskrivelse for å skille filen fra lignende vedlegg, merker du filen i Vedlegg-panelet og velger Alternativer > Rediger beskrivelse.

Du kan også samle filer i en [PDF-pakke](#) eller [slå sammen filer](#) i én enkelt PDF-fil.

Se også

“Legge til et vedlegg” på side 235

Redigere tekst

Du kan legge til eller erstatte små mengder med tekst i en PDF-fil hvis skriften er installert på systemet. Ellers kan du bare [redigere tekstattributter](#). Hvis du vil gjøre større endringer, redigerer du originaldokumentet som PDF-filen ble opprettet fra.

- 1 Velg Verktøy > Avansert redigering > Verktøy for retusjering av tekst.
- 2 Merk teksten du vil redigere.
- 3 Skriv inn for å erstatte tekst, eller trykk Slett for å fjerne tekst.

Hvis du ikke kan redigere tekst, kan det hende dokumentet har [sikkerhetsbegrensninger](#).

Se også

“Redigere tekst” på side 243

Formatere tekst

Du kan endre tekstattributter, for eksempel skrift og skriftstørrelse, farge, tegn- og ordavstand, grunnlinjeforskyvning og vannrett skalering.

- 1 Velg Verktøy > Avansert redigering > Verktøy for retusjering av tekst.
- 2 Klikk i teksten du vil redigere, og høyreklikk/Ctrl-klikk deretter og velg Egenskaper.
- 3 Endre tekstattributter etter ønske.

Hvis den nødvendige skriften er installert på systemet, kan du også bruke verktøyet for retusjering av tekst til å redigere teksten.

Se også

“Redigere tekst” på side 243

Vise objektmetadata

Du kan vise metadatainformasjonen for bestemte bilder, koder og objekter. Gjør ett av følgende:

- For et objekt velger du Verktøy > Avansert redigering > Verktøy for retusjering av objekt. Høyreklikk/Ctrl-klikk objektet, og velg deretter Vis metadata. (Hvis kommandoen ikke er tilgjengelig, har ikke bildet noen metadata.)
- For et Visio-objekt velger du Verktøy > Objektdata > Objektdataverktøy. Dobbelklikk objektet for å vise metadataene i modelltreet.

Se også

“Vise objektdata og metadata” på side 250

Vise innhold i lag

Hvis du vil vise informasjon som er lagret i ulike lag i et PDF-dokument, bruker du Lag-panelet.

- 1 Klikk Lag-knappen  i navigasjonsruten.
- 2 Klikk øyeikonet  hvis du vil skjule innholdet i et lag. Klikk den tomme boksen for å vise innholdet i et skjult lag.

Hvis du vil lagre en annen visning av en lagvis PDF-fil, må du endre standardtilstanden for lagene i dialogboksen Egenskaper for lag.

Se også

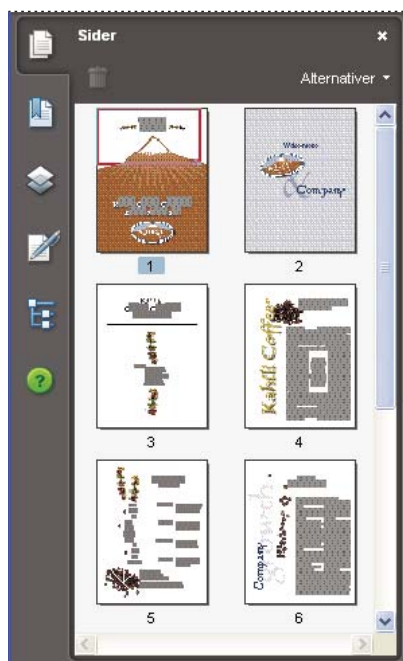
“Vise eller skjule lag” på side 252

Sideminiatyrrer og bokmerker

Sideminiatyrrer

Sideminiatyrrer er miniatyrforhåndsvisninger av sidene i et dokument. Du kan bruke sideminiatyrrer i Acrobat til å hoppe raskt til en valgt side, eller til å justere visningen av en side.

Når du flytter, kopierer eller sletter en sideminiatyr, flytter, kopierer eller sletter du faktisk den tilsvarende siden.

**Opprette sideminiatyrrer**

Siden sideminiatyrrer øker filstørrelsen, opprettes de ikke automatisk. Når du har opprettet sideminiatyrrer, kan du bygge dem inn i PDF-filen. Da tegnes ikke sideminiatyrrer på nytt hver gang du klikker Sider-knappen, noe som ofte kan ta lang tid. Innebygde sideminiatyrrer gjenspeiler ikke endringer på dokumentsidene før du deaktiverer innebyggingen av sideminiatyrrer.

Se også

“PostScript-alternativer” på side 303

Opprette sideminiatyrrer

❖ Klikk Sider-knappen til venstre.

Sideminiatyrrer vises i navigasjonsruten. Dette kan ta flere sekunder, spesielt for store dokumenter. Tegningen av sideminiatyrrer kan stanse midlertidig hvis du arbeider interaktivt med programmet mens miniatyrrer blir opprettet.

Endre størrelse på sideminiaturer

❖ Velg Reduser sideminiaturer eller Forstørr sideminiaturer på Alternativer-menyen i Sider-panelet.



Bygge inn eller fjerne sideminiaturer i en PDF-fil

❖ Velg Bygg inn alle sideminiaturer eller Fjern innebygde sideminiaturer på Alternativer-menyen i Sider-panelet.

Angi tabulatorrekkefølge

Du kan angi hvilken rekkefølge skjemafelt, koblinger og kommentarer på en side skal navigeres gjennom med tabulatortasten, i Sider-panelet.

- 1 Klikk Sider-knappen til venstre.
- 2 Velg en sideminiatur, og velg Sideegenskaper på Alternativer-menyen.
- 3 Klikk Tabulatorrekkefølge i dialogboksen Sideegenskaper, og velg tabulatorrekkefølge:

Bruk radrekkefølge Flytter gjennom radene fra venstre til høyre, eller fra høyre til venstre for sider med innbinding fra høyre til venstre.

Bruk kolonnerekkefølge Flytter gjennom kolonnene fra venstre til høyre og fra øverst til nederst, eller fra høyre til venstre for sider med innbinding fra høyre til venstre.

Bruk dokumentstruktur Flytter i rekkefølgen som er angitt i redigeringsprogrammet.

Merk: For strukturerte dokumenter – PDF-filer som ble opprettet i DTP-programmer, eller som inneholder koder – er det best å velge **Bruk dokumentstruktur** for å oppnå samsvar med hensikten til redigeringsprogrammet.

Hvis dokumentet er opprettet i en tidligere versjon av Acrobat, vil tabulatorrekkefølgen være Uspesifisert som standard. Med denne innstillingen går tabulatortasten først gjennom skjemafelt, så koblinger og deretter kommentarer ordnet etter rad.

Bokmerker

Et *bokmerke* er en type kobling med representativ tekst i Bokmerker-panelet i navigasjonsruten. Hvert bokmerke går til en egen visning eller side i et dokument. Når du oppretter en PDF-fil, genereres bokmerker automatisk fra oppføringer i innholdsfortegnelsen til dokumenter som er opprettet av de fleste DTP-programmer. Disse bokmerkene er ofte kodet og kan brukes til å redigere PDF-filen.

I utgangspunktet viser et bokmerke siden som ble vist da bokmerket ble opprettet, som er *målet* for bokmerket. Selv om du kan definere mål for bokmerker etter hvert som du oppretter dem, kan det noen ganger være enklere å opprette en gruppe bokmerker og angi målene for dem senere.

Du kan bruke bokmerker til å merke et sted i PDF-filen som du vil gå tilbake til, eller til å hoppe til et sted i PDF-filen, et annet dokument eller en webside. De kan også brukes til å utføre handlinger, for eksempel utføre en menykommando eller sende inn et skjema.

Merk: En bruker kan bare legge til bokmerker i et dokument hvis sikkerhetsinnstillingene tillater dette.



Bokmerker fungerer som innholdsfortegnelse for noen PDF-filer.

Se også

“Koder, tilgjengelighet, leserekkefølge og tilpasning av flyt” på side 211

Opprette et bokmerke

- 1 Åpne siden du vil at bokmerket skal koble til, og juster visningsinnstillingene.
- 2 Bruk markeringsverktøyet  til å opprette et bokmerke:
 - Hvis du vil sette inn et bokmerke i et enkeltbilde, klikker du i bildet eller drar et rektangel rundt bildet.
 - Hvis du vil sette inn et bokmerke i en del av et bilde, Ctrl-drar (Windows) eller drar (Mac OS) du en markeringsramme rundt det ønskede området.
 - Hvis du vil sette inn et bokmerke i merket tekst, drar du for å utheve det merkede området. Den merkede teksten blir tekst i det nye bokmerket. Bokmerketeksten kan redigeres.
- 3 Klikk Bokmerker-knappen, og velg bokmerket du vil plassere det nye bokmerket under. Hvis du ikke velger noe bokmerke, vil det nye bokmerket automatisk legges til på slutten av listen.
- 4 Velg Nytt bokmerke på Alternativer-menyen, eller klikk ikonet Nytt bokmerke  øverst i Bokmerker-panelet.
- 5 Skriv inn eller rediger navnet på det nye bokmerket, og trykk Enter (Windows) eller Retur (Mac OS).

Redigere et bokmerke

Du kan endre attributter for et bokmerke når som helst.

Se også

“Handlingstyper” på side 238

Endre navn på et bokmerke

❖ Merk bokmerket i Bokmerker-panelet, velg Endre navn på bokmerke på Alternativer-menyen, og skriv inn det nye bokmerkenavnet.

Bryte tekst i et langt bokmerke

❖ Klikk Bokmerker-knappen, og velg Bryt lange bokmerker på Alternativer-menyen.

All tekst i lange bokmerker vises uavhengig av bredden på navigasjonsruten. (Dette alternativet er på når det er merket, og av når det ikke er merket.)

Endre utseendet på bokmerketeksten

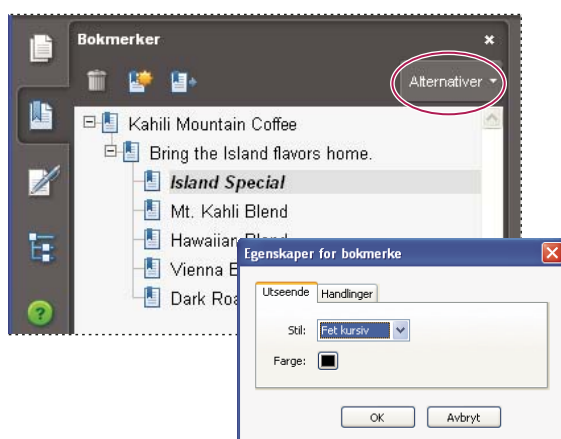
Du kan endre utseendet på et bokmerke for å trekke oppmerksomheten mot det.

- 1 Velg ett eller flere bokmerker i Bokmerker-panelet.
- 2 Endre tekstfarge og -stil ved å gjøre ett av følgende:
 - Velg Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje for å åpne egenskapsverktøylinjen.
 - Høyreklikk/Ctrl-klikk bokmerket, og velg Egenskaper. Velg kategorien Utseende.



Når du har definert utseende for et bokmerke, kan du bruke innstillingene for utseende om igjen ved å velge bokmerket og velge kommandoen Bruk gjeldende utseende som ny standard på hurtigmenyen for bokmerket.

- 3 Hvis du vil endre skriftstørrelse, velger du Liten, Middels eller Stor under Tekststørrelse på Alternativer-menyen.



Angi utseende for et bokmerke i dialogboksen Egenskaper for bokmerke.

Endre målet for et bokmerke

- 1 Klikk Bokmerker-knappen, og merk bokmerket.
- 2 Gå til den plasseringen du vil angi som nytt mål, i dokumentruten.
- 3 Juster om nødvendig forstørrelsen av visningen.
- 4 Velg Angi bokmerkemål på Alternativer-menyen.

Legg til en handling i et bokmerke

- 1 Klikk Bokmerker-knappen.
- 2 Høyreklikk/Ctrl-klikk et bokmerke, og velg Egenskaper.
- 3 Klikk Handler i dialogboksen Egenskaper for bokmerke.
- 4 Velg en handling på Velg handling-menyen, og klikk Legg til.

Slette et bokmerke

- 1 Klikk Bokmerker-knappen, og velg bokmerket eller området med bokmerker du vil slette.
- 2 Velg Slett bokmerke(r) på Alternativer-menyen.

Viktig: Når du sletter et bokmerke, slettes også alle underordnede bokmerker. Ingen tekst i dokumentet slettes.

Opprette et hierarki av bokmerker

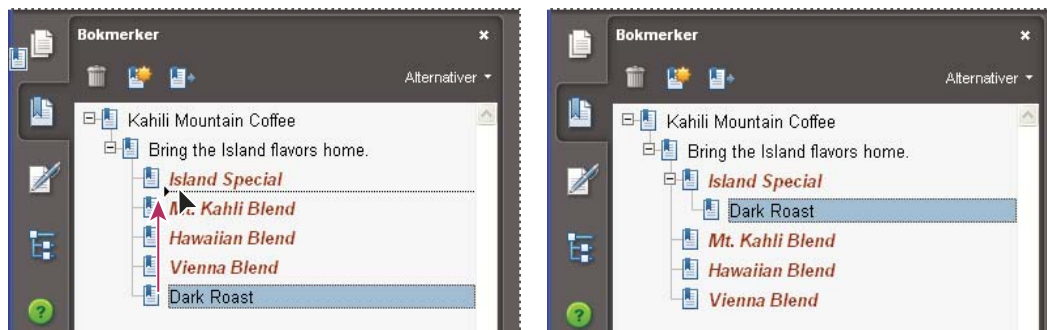
Du kan neste en liste med bokmerker for å vise forholdet mellom emnene. Nesting oppretter et overordnet/underordnet forhold. Du kan vise og skjule denne hierarkiske listen slik du ønsker.

Neste ett eller flere bokmerker

- 1 Marker bokmerket eller området med bokmerker du vil neste.

2 Dra ikonet eller ikonene til de(t) er rett under ikonet for det overordnede bokmerket. Linjeikonet  angir ikonplasseringen.

Bokmerket er nestet. Den faktiske siden forblir imidlertid på opprinnelig sted i dokumentet.



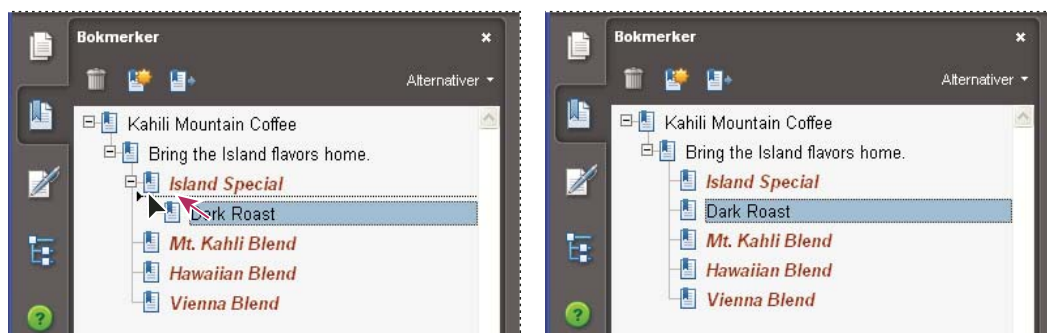
Neste et bokmerke (venstre), og resultatet (høyre)

Flytte bokmerker ut av en nestet plassering

1 Marker bokmerket eller området med bokmerker du vil flytte.

2 Flytt de merkede bokmerkene ved å gjøre ett av følgende:

- Dra ikonet eller ikonene slik at pilen plasseres rett under teksten i det overordnede bokmerket.
- Velg Klipp ut på Alternativer-menyen, merk det overordnede bokmerket, og velg deretter Lim inn under valgt bokmerke på Alternativer-menyen.



Flytte et nestet bokmerke (venstre), og resultatet (høyre)

Vise eller skjule et bokmerke

Gjør ett av følgende:

- Klikk plusstegnet (+) eller den vannrette trekanten ved siden av bokmerkeikonet for å vise eventuelle underordnede bokmerker. Klikk minustegnet (-) eller den omvendte trekanten for å skjule listen igjen.
- Merk bokmerket, og velg Vis gjeldende bokmerke på Alternativer-menyen.

Vise eller skjule alle bokmerker på øverste nivå

❖ Velg Vis bokmerker på øverste nivå eller Skjul bokmerker på øverste nivå på Alternativer-menyen.

Legge til kodede bokmerker

Med kodede bokmerker får du større kontroll over sideinnholdet enn med vanlige bokmerker. Siden kodede bokmerker bruker den underliggende strukturinformasjonen til dokumentelementene (for eksempel overskriftsnivåer, avsnitt og tabelltitler), kan du bruke dem til å redigere dokumentet, for eksempel omorganisere de tilsvarende sidene i PDF-filen eller slette sider. Hvis du flytter eller sletter et overordnet kodet bokmerke, flyttes eller slettes de underordnede kodede bokmerkene samtidig.

Mange DTP-programmer, for eksempel Adobe InDesign og Microsoft Word, kan brukes til å opprette strukturerte dokumenter. Når du konverterer disse dokumentene til PDF-filer, konverteres strukturen til koder. Dette gjør det mulig å legge til kodede bokmerker. Konverterte websider inneholder ofte kodede bokmerker.

Hvis dokumentet ikke inneholder koder, kan du legge dem til i Acrobat.

- 1 Klikk Bokmerker-knappen, og velg Nye bokmerker fra struktur på Alternativer-menyen. (Hvis dette alternativet ikke finnes, er ikke dokumentet strukturert.)
- 2 Velg de strukturelementene du vil angi som kodede bokmerker. Ctrl-klikk eller Kommando-klikk hvis du vil merke flere elementer.

De kodede bokmerkene  nestes under et nytt bokmerke uten navn.

Se også

“Koblinger og bokmerker på websider” på side 239

Koblinger og vedlegg

Opprette en kobling

Med koblinger kan du hoppe til andre steder i samme dokument, til andre elektroniske dokumenter, inkludert vedlegg, eller til webområder. Du kan bruke koblinger til å starte handlinger eller sikre at leserne får umiddelbar tilgang til beslektet informasjon. I tillegg kan du legge til handlinger for å spille av en lyd- eller filmfil.



Hvis du klikker en kobling, hopper du til en annen side eller et annet dokument eller webområde.

Se også

“Filmer og lyder” på side 262

“Mål” på side 234

Opprette en kobling med koblingsverktøyet

- 1 Velg Verktøy > Avansert redigering > Koblingsverktøy, eller velg koblingsverktøyet  på verktøylinjen for avansert redigering.

Pekeren endrer form til et trådkors (+), og alle eksisterende koblinger i dokumentet, inkludert usynlige koblinger, blir midlertidig synlige.

- 2 Trekk opp et rektangel der du vil opprette en kobling. Det er innenfor dette området koblingen er aktiv.

- 3 Velg alternativer for utseendet til koblingen i dialogboksen Opprett kobling.

- 4 Velg én av følgende koblingshandlinger:

Gå til en sidevisning Klikk Neste for å angi ønsket sidetall og forstørrelse av visningen i det gjeldende dokumentet eller i et annet dokument (for eksempel et filvedlegg), og klikk deretter Angi kobling.

Åpne en fil Velg målfilen, og klikk Velg. Hvis filen er en PDF-fil, angir du hvordan dokumentet skal åpnes (for eksempel i et nytt vindu eller i et eksisterende vindu), og deretter klikker du OK.

Merk: Hvis filnavnet er så langt at det ikke får plass i tekstboksen, kuttet navnet på midten.

Åpne en webside Oppgi URL-adressen til websiden som er målet.

Egendefinert kobling Klikk Neste for å åpne dialogboksen Koblesegenskaper. I denne dialogboksen kan du angi handlingen, for eksempel lesing av en artikkel eller utføring av en menykommando, som skal knyttes til koblingen.

Opprette en kobling med markeringsverktøyet eller verktøyet for øyeblikksbilder

- 1 Bruk markeringsverktøyet  eller øyeblikksbildeverktøyet  (Verktøy > Velg og zoom) til å dra for å merke teksten eller bildet som koblingen skal opprettes fra.
- 2 Høyreklikk/Ctrl-klikk det merkede området, og velg Opprett kobling.
- 3 Velg alternativene du ønsker, i dialogboksen Opprett kobling.

Merk: Alternativet Egendefinert kobling er ikke tilgjengelig for koblinger som er opprettet fra merket tekst.

Redigere en kobling

Du kan når som helst redigere en kobling. Du kan endre aktiveringsområdet eller en tilknyttet koblingshandling, slette eller endre størrelsen på koblingsrektanglet eller endre målet for koblingen. Når du endrer egenskapene til en eksisterende kobling, påvirkes bare den koblingen som er valgt i øyeblikket. Hvis du ikke merker en kobling, gjelder egenskapene for den neste koblingen du oppretter.



Du kan endre egenskapene til flere koblinger om gangen hvis du merker dem ved å dra et rektangel med koblingsverktøyet eller verktøyet for objektvalg.

Flytte eller endre størrelsen på et koblingsrektangel

- 1 Velg koblingsverktøyet  eller verktøyet for objektvalg , og flytt deretter pekeren over koblingsrektanglet slik at håndtakene vises.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil flytte koblingsrektanglet, drar du det.
 - Hvis du vil endre størrelsen på koblingsrektanglet, drar du et hjørnepunkt.

Endre utseendet på en kobling

- 1 Velg koblingsverktøyet , og dobbeltklikk koblingsrektanglet.
- 2 Velg farge, linjetykkelse og linjestil for koblingen, i kategorien Utseende i dialogboksen Koblesegenskaper.
- 3 Velg uthevingsstilen som skal brukes når koblingen velges:

Ingen Utseendet på koblingen endres ikke.

Inverter Fargen på omrisset til koblingen endres til den motsatte fargen.

Omriss Fargen på omrisset til koblingen endres til den motsatte fargen.

Senket Koblingen ser ut som et rektangel i relieff.

Merk: Alternativene Koblingstype, Farge og Linjestil er ikke tilgjengelige hvis du har valgt Usynlig under Utseende.

- 4 Velg Usynlig rektangel under Koblingstype hvis du ikke vil at brukerne skal se koblingen i Adobe PDF-dokumentet. En usynlig kobling er nyttig hvis koblingen er over et bilde.
- 5 Merk alternativet Låst hvis du vil hindre at brukerne endrer innstillingene ved en feiltakelse.
- 6 Test koblingen med håndverktøyet.

Merk: Koblesegenskapene i dialogboksen Opprett kobling brukes på alle nye koblinger du oppretter, til du endrer egenskapene. Hvis du vil bruke innstillingene for utseende for en kobling på nytt, høyreklikker eller Ctrl-klikker du koblingen som inneholder de egenskapene du vil bruke som standardegenskaper, og deretter velger du Bruk gjeldende utseende som ny standard.

Redigere en koblingshandling

- 1 Velg koblingsverktøyet , og dobbeltklikk koblingsrektanglet.
- 2 Merk handlingen du vil endre, i kategorien Handlinger i dialogboksen Koblingsegenskaper, og klikk deretter Rediger.

Slette en kobling

- 1 Velg koblingsverktøyet  eller verktøyet for objektvalg .
- 2 Merk koblingsrektanglet du vil slette.
- 3 Velg Rediger > Slett, eller trykk Del-tasten.

Opprette webkoblinger fra URL-adresser

Du kan opprette koblinger i en PDF-fil automatisk fra alle URL-adresser eller fra URL-adresser på bestemte sider. Når du velger Opprett koblinger fra URL-adresser i innstillingene under Generelt, genereres aktive koblinger fra tekst i alle PDF-filer du åpner.

Opprette webkoblinger

- 1 Velg Avansert > Dokumentbehandling > Opprett koblinger fra URL-adresser.
- 2 Velg Alle i dialogboksen Opprett webkoblinger for å opprette koblinger fra alle URL-adresser i dokumentet, eller velg Fra og angi et sideområde for å opprette koblinger fra utvalgte sider.

Fjerne alle webkoblinger

- ❖ Velg Avansert > Dokumentbehandling > Fjern alle koblinger.

Opprette en kobling til et filvedlegg

Du kan henvise brukerne til et PDF-vedlegg ved å opprette en kobling i det overordnede PDF-dokumentet som hopper til vedlegget.

Merk: Filvedlegg må ikke forveksles med filer som kan åpnes fra en kobling. Koblede dokumenter kan være lagret på forskjellige steder, mens filvedlegg alltid lagres sammen med PDF-filen.

- 1 Åpne en PDF-fil som inneholder et PDF-filvedlegg.
- 2 Gå til stedet der du vil opprette en kobling. Hvis dette stedet er i filvedlegget, klikker du Vedlegg-knappen i navigasjonsruten, merker filvedlegget og klikker Åpne.
- 3 Velg Verktøy > Avansert redigering > Koblingsverktøy, eller velg koblingsverktøyet på verktøylinjen for avansert redigering.
- 4 Merk området for koblingen.
- 5 Angi utseendet til koblingen i dialogboksen Opprett kobling, velg Gå til en sidevisning, og klikk deretter Neste.
- 6 Angi ønsket sidetall og forstørrelse av visningen, enten i det overordnede PDF-dokumentet eller i filvedlegget, og klikk deretter Angi kobling.

Mål

Et *mål* er sluttpunktet for en kobling og representeres med tekst i Mål-panelet. Med mål kan du angi navigasjonsbaner gjennom en samling med PDF-filer. Kobling til et mål anbefales ved kobling mellom dokumenter fordi en målkobling, i motsetning til en vanlig kobling til en side, ikke påvirkes når sider legges til eller slettes i måldokumentet.

Vise og administrere mål

Du administrerer mål i Mål-panelet i navigasjonsruten.

Vise mål

- ❖ Velg Vis > Navigasjonspaneler > Mål. Alle mål undersøkes automatisk.

Sortere mållisten

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil sortere målnavnene alfabetisk, klikker du Navn øverst i Mål-panelet.
- Hvis du vil sortere målene etter sidetall, klikker du Side øverst i Mål-panelet.

Endre eller slette et mål

❖ Høyreklikk/Ctrl-klikk målet i Mål-panelet, og velg deretter en kommando:

- Hvis du vil gå til målplasseringen, velger du Gå til mål.
- Hvis du vil slette målet, velger du Slett.
- Hvis du vil tilbakestille målet for siden som vises, velger du Angi mål.
- Hvis du vil endre navnet på målet, velger du Endre navn.

Opprette et mål og opprette en kobling til det

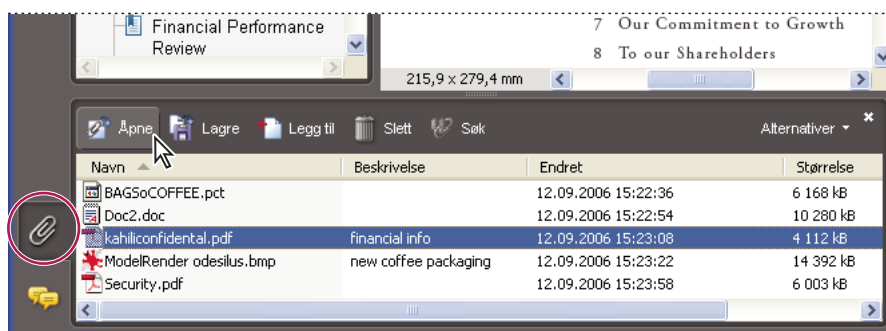
Du kan opprette en kobling til et mål i samme PDF-fil eller en annen PDF-fil.

- 1 Velg Vis > Navigasjonspaneler > Mål i måldokumentet (målet). Hvis dokumentet allerede inneholder et mål du vil opprette en kobling til, går du til trinn 5.
- 2 Gå til stedet der du vil opprette målet, og angi ønsket visning.
- 3 Velg Nytt mål på Alternativer-menyen i Mål-panelet og gi målet et navn.
- 4 Lagre måldokumentet.
- 5 Velg Verktøy > Avansert redigering > Koblingsverktøy  i kildedokumentet (der du vil opprette koblingen), og dra et rektangel for å angi en plassering for koblingen.
- 6 Angi utseendet til koblingen i dialogboksen Opprett kobling, velg Gå til en sidevisning, og klikk deretter Neste.
- 7 Dobbeltklikk målet i Mål-panelet i måldokumentet.
- 8 Lagre kildedokumentet.

Legge til et vedlegg

Du kan legge ved PDF-filer og andre filtyper sammen med en PDF-fil. Hvis du flytter PDF-filen til et annet sted, flyttes vedleggene sammen med den. Vedlegg kan inneholde koblinger til eller fra det overordnede dokumentet eller til andre vedlegg.

Du må ikke forveksle vedlagte kommentarer med filvedlegg. Vedlagte kommentarer vises på siden sammen med filvedleggsikonet  eller høyttalerikonet  og i kommentarlisten sammen med andre kommentarer. (Se “Legge til kommentarer i et filvedlegg” på side 152.)



Bruk Vedlegg-panelet til å legge til, slette eller vise vedlegg.

- 1 Legg til et vedlegg ved å gjøre ett av følgende:

- Velg Dokument > Legg ved fil.

- Klikk knappen Legg ved fil  på filverktøylinjen.

Merk: Knappen Legg ved fil vises ikke som standard. Du legger den til ved å høyreklikke/Ctrl-klikke bakgrunnen på verktøylinjen, velge Flere verktøy, velge Legg ved fil under Fil-verktøylinjen og klikke OK.

2 I dialogboksen Legg til vedlegg velger du filen du vil legge ved, og deretter klikker du Åpne.

Viktig: Hvis du prøver å legge til bestemte filformater (for eksempel EXE, VBS eller ZIP), vises en advarsel om at filen ikke blir åpnet i Acrobat når den er vedlagt fordi formatet kan brukes av ondsinnede programmer, makroer og virus som kan skade datamaskinen. Hvis du vil åpne og lagre filvedlegg du stoler på, uansett filformat, angir du dette i innstillingene for klareringsbehandling. Se "Begrense URL-adresser og vedlegg i PDF-dokumenter" på side 176.

3 Hvis du vil gjøre det mulig å vise vedlegget i Acrobat 5.0 eller tidligere, gjør du ett av følgende:

- Klikk Vedlegg-knappen i navigasjonsruten, og velg Vis vedlegg som standard på Alternativer-menyen (valgt som standard).
- Velg Fil > Egenskaper, klikk kategorien Standardvisning, velg Vedlegg-panel og Side på Vis-menyen, og klikk OK.

4 Lagre PDF-filen.

5 (Valgfritt) Hvis du vil legge til en beskrivelse for vedlegget for å gjøre det enklere å skille mellom lignende filer i Vedlegg-panelet, merker du den vedlagte filen, og deretter velger du Alternativer > Rediger beskrivelse. Rediger beskrivelsen, og lagre deretter filen.

Åpne, lagre eller slette et vedlegg

Du kan åpne et PDF-vedlegg og gjøre endringer i det, hvis du har tillatelse til det, og endringene brukes i PDF-vedlegget.

For andre typer filvedlegg kan du åpne og lagre filen. Når du åpner filen, startes programmet som håndterer filformatet for vedlegget. Du trenger dette programmet for å kunne åpne vedlegget. Eventuelle endringer brukes ikke i vedlegget. I stedet lagrer du endringer i filen og legger den ved i PDF-dokumentet på nytt.

Merk: Acrobat krever din godkjenning hver gang du åpner eller lagrer bestemte filformater (for eksempel EXE, VBS eller ZIP), fordi disse formatene kan brukes av ondsinnede programmer, makroer og virus som kan skade datamaskinen. Hvis du vil kunne åpne og lagre filvedlegg du stoler på, uten å bli spurt hver gang, angir du dette i innstillingene for klareringsbehandling. Se "Begrense URL-adresser og vedlegg i PDF-dokumenter" på side 176.

Åpne et vedlegg

❖ Merk vedlegget i Vedlegg-panelet, og klikk deretter Åpne, eller velg Åpne vedlegg på Alternativer-menyen.

Lagre et vedlegg

1 Merk ett eller flere vedlegg i Vedlegg-panelet, og klikk Arkiver, eller velg Arkiver vedlegg på Alternativer-menyen.

Hvis du bare merket ett enkelt vedlegg, kan du endre navn på filen.

2 Angi et arkiveringssted, og klikk deretter Arkiver.

Slette et vedlegg

❖ Merk et vedlegg i Vedlegg-panelet, og klikk Slett-knappen, eller velg Slett vedlegg på Alternativer-menyen.

Søke i vedlegg

Når du søker etter bestemte ord eller uttrykk, kan du inkludere PDF-vedlegg i søket. Søkeresultater fra vedlegg vises i resultatlisten under navnet på vedleggsfilen og vedleggsikonet. Vedlegg i andre formater ignoreres.

Søke i PDF-vedlegg fra Vedlegg-panelet

- 1** Klikk Søk i vedlegg  i Vedlegg-panelet, eller velg Søk i vedlegg på Alternativer-menyen. Vinduet for søk i PDF åpnes.
- 2** Skriv inn ordet eller uttrykket du vil søke etter, velg ønsket resultatalternativ, og klikk deretter Søk i vedlegg.

Søke i PDF-vedlegg fra vinduet Søk i PDF

- 1 Åpne vinduet Søk i PDF ved å gjøre ett av følgende:
 - Velg Åpne fullstendig Acrobat-søk på Søk etter-menyen.
 - Velg Rediger > Søk etter.
- 2 Skriv inn ordet eller uttrykket du vil søke etter, og velg ønsket resultatalternativ.
- 3 Klikk Bruk avanserte søkealternativer nederst i vinduet, og velg deretter Inkluder vedlegg.

Handlinger og skript

Handlinger

Du kan angi at en handling skal utføres når et bokmerke eller en kobling blir klikket, eller når en side vises. Du kan for eksempel bruke koblinger og bokmerker for å hoppe til ulike steder i et dokument, utføre menykommandoer eller andre handlinger. Handlinger angis i dialogboksen Egenskaper.

Du kan angi en handling for bokmerker eller koblinger som skal utføres når bokmerket eller koblingen klikkes. For andre elementer, for eksempel sider, medieklipp og skjemafelt, definerer du en utløser som fører til at handlingen utføres, og deretter definerer du selve handlingen. Du kan legge til flere handlinger i en utløser.

Alternativet Låst hindrer at utseende og handlinger som er angitt for et objekt, blir endret ved en feiltakelse.

Legge til en handling

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Høyreklikk/Control-klikk bokmerket eller sideminiatyren med håndverktøyet, og velg Egenskaper.
 - Dobbeltklikk koblingen, medieklippet eller skjemafeltet med verktøyet for objektvalg, og velg Egenskaper.
- 2 Velg kategorien Handlinger.
- 3 Merk handlingstypen som skal utføres, på menyen Velg handling, og klikk deretter Legg til. Du kan legge til flere handlinger. Handlinger utføres i rekkefølgen de vises i i Handlinger-listen.
- 4 (Valgfritt) Merk en handling i kategorien Handlinger, og bruk knappene til å endre plasseringen til handlingen eller redigere eller slette den.
- 5 Lukk vinduet for å godta handlingene.

Legge til handlinger med sideminiatyrrer

Hvis du vil forbedre interaktiviteten til et dokument, kan du angi at bestemte handlinger, for eksempel endring av zoomverdi, skal utføres når en side åpnes eller lukkes.

- 1 Klikk Sider-knappen til venstre.
- 2 Velg sideminiatyren som tilsvarer siden, og velg Sideegenskaper på Alternativer-menyen.
- 3 Velg kategorien Handlinger.
- 4 Velg Åpne side på menyen Velg utløser for å angi en handling når siden åpnes, eller velg Lukk side for å angi en handling når siden lukkes.
- 5 Velg en handling på Velg handling-menyen, og klikk Legg til.
- 6 Angi alternativer for handlingen, og klikk OK. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av handlingen som er valgt.
- 7 Hvis du vil opprette en serie med handlinger, velger du en annen handling på menyen og klikker Legg til på nytt. Bruk Opp- og Ned-knappen til å ordne handlingene i den rekkefølgen de skal utføres i.

Merk: Hvis du angir en handling som bytter til fullskjermvisning når en side åpnes eller lukkes, slås fullskjermvisning av neste gang samme side åpnes eller lukkes.

Handlingstyper

Du kan tilordne følgende handlinger til koblinger, bokmerker, sider, medieklipp og skjemafelt:

Kjør et menyelement Utfører en angitt menykommando.

Gå til en 3D-visning Hopper til den angitte 3D-visningen.

Gå til en sidevisning Hopper til det angitte målet i gjeldende dokument eller i et annet dokument.

Importer skjemadata Henter skjemadata fra en annen fil og plasserer dataene i det aktive skjemaet.

Åpne en fil Starter og åpner en fil. Hvis du distribuerer en PDF-fil med en kobling til en annen fil, må leseren ha det opprinnelige programmet for den koblede filen for å kunne åpne den. (Det kan hende at du må legge til åpningsinnstillinger for målfilen.)

Åpne en webkobling Hopper til et angitt mål på Internett. Du kan bruke http-, ftp- eller mailto-protokoller til å definere koblingen.

Spill av en lyd Spiller av en angitt lydfil. Lyden bygges inn i PDF-dokumentet i et kryssplattformformat som kan spilles av i Windows og Mac OS.

Spill av mediet (Acrobat 5-kompatibelt) Spiller av en angitt QuickTime- eller AVI-film som er kompatibel med Acrobat 5. Den angitte filmen må være bygd inn i et PDF-dokument.

Spill av mediet (Acrobat 6-kompatibelt og senere) Spiller av en angitt film som er kompatibel med Acrobat 6. Den angitte filmen må være bygd inn i et PDF-dokument.

Les en artikkel Følger en artikkeltråd i det aktive dokumentet eller i et annet PDF-dokument.

Tilbakestill et skjema Fjerner tidligere innskrevne data fra et skjema. Du kan bruke dialogboksen Velg felt til å kontrollere tilbakestilte felt.

Kjør et JavaScript Kjører angitt JavaScript.

Angi synlighet for lag Bestemmer hvilke laginnstillinger som er aktive. Før du legger til denne handlingen, må du angi riktige laginnstillinger.

Vis/skjul et felt Bytter mellom å vise og skjule et felt i et PDF-dokument. Dette alternativet er spesielt nyttig i skjemafelt. Hvis du for eksempel vil at et objekt skal vises hver gang pekeren føres over en knapp, kan du angi en handling som viser et felt for utløseren Mus inn og skjuler et felt for utløseren Mus ut.

Send et skjema Sender skjemadata til den angitte URL-adressen.

Utløsertyper

Utløserer bestemmer hvordan handlinger aktiveres i medieklipp, på sider og i skjemafelt. Du kan for eksempel angi at et film- eller lydklipp skal avspilles når en side åpnes eller lukkes. Alternativene som er tilgjengelige, avhenger av hvilket sideelement som er valgt.

JavaScript i Acrobat

Språket JavaScript ble utviklet av Netscape Communications for å gjøre det enklere å lage interaktive websider. Adobe har forbedret JavaScript slik at du på en enkel måte kan integrere interaktivitet i PDF-dokumenter.

Du kan utføre JavaScript-kode ved å bruke handlinger som er knyttet til bokmerker, koblinger og sider. Ved å bruke kommandoen Angi dokumenthandlinger kan du opprette JavaScript-handlinger som gjelder for hele dokumentet. Hvis du for eksempel velger Dokument er lagret, kjøres JavaScript etter at dokumentet er lagret.

Acrobat 8.0 Professional kreves for å bruke JavaScript med skjemaer og gruppesekvenser.

Hvis du vil lære hvordan du oppretter JavaScript-skript, kan du laste ned JavaScript-håndbøkene fra Adobes webområde. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* inneholder bakgrunnsinformasjon om opplæringer, og *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* inneholder detaljert referanseinformasjon. Disse og andre JavaScript-ressurser finnes på Adobes webområde.

Konverterte websider

Koblinger og bokmerker på websider

Du kan arbeide med et PDF-dokument som er opprettet fra websider, på samme måte som du arbeider med alle andre PDF-dokumenter. Avhengig av hvordan du har konfigurert Acrobat, kan du ved å klikke en kobling på en konvertert webside, legge til siden koblingen fører til, på slutten av PDF-dokumentet, med mindre den allerede er der.

Merk: Husk at én webside kan bli til flere PDF-sider. En webside er ett emne (eller én URL-adresse) fra et webområde, og er ofte én kontinuerlig HTML-side. Når du konverterer en webside til PDF, deles den kanskje opp i flere PDF-sider i standardstørrelse.

Når du oppretter en PDF-fil fra websider for første gang, genereres kodede bokmerker hvis det er merket av for Opprett bokmerker i dialogboksen Konverteringsinnstillinger for webside. Et vanlig (ikke-kodet) bokmerke som viser til webserveren, vises øverst i kategorien Bokmerker. Under dette bokmerket vises et kodet bokmerke for hver webside som er lastet ned. Navnet på det kodede bokmerket kommer fra HTML-tittelen på siden eller URL-adressen hvis siden ikke har noen tittel. Kodede webbokmerker ligger i utgangspunktet på samme nivå, men du kan omorganisere og neste dem i grupper slik at det blir lettere å holde oversikt over hierarkiet på websidene.

Hvis du velger Opprett PDF-koder når du oppretter en PDF-fil fra websider, lagres strukturinformasjon som svarer til HTML-strukturen til de opprinnelige sidene, i PDF-filen. Denne informasjonen kan du bruke til å legge til kodede bokmerker for avsnitt og andre deler med HTML-elementer i filen.

Se også

“Bokmerker” på side 228

Få informasjon om konverterte websider

Du kan vise en dialogboks med URL-adressen, tittelen, nedlastingsdatoen og -klokkeslettet og annen informasjon for den gjeldende siden.

❖ Velg Avansert > Webopptak > Sideinformasjon (Windows) eller Sideinfo (Mac OS).

Oppdatere konverterte websider

Du kan oppdatere websider i et PDF-dokument med den siste versjonen fra webområdet. Når du oppdaterer, laster du ned hele webområdet eller koblingen på nytt og genererer et nytt PDF-dokument. Det ferdige PDF-dokumentet viser hvilke sider som inneholder endringer, inkludert i tekst, webkoblinger, navn på innebygde filer og formatering. Hvis det er lagt til nye sider på webområdet, blir disse også lastet ned. De endrede sidene vises som bokmerker i bokmerkepanelet bokmerket Nye og endrede sider.

Du kan bare oppdatere websider hvis Lagre oppdateringskommandoer (Windows) eller Arkiver oppdateringskommandoer (Mac OS) var valgt da sidene ble lastet ned første gang.



Når du oppdaterer websider, beholdes både de opprinnelige PDF-sidene og den oppdaterte versjonen. Hvis du vil ha et arkiv over endringer som er gjort på et webområde, lagrer du begge versjonene.

1 Velg Avansert > Webopptak > Oppdater sider.

2 Hvis du vil vise nye og endrede sider, velger du Opprett bokmerker for nye og endrede sider. Deretter angir du omfanget av de oppdaterte kodede bokmerkene du vil sammenligne:

Sammenlign bare sidetekst for å finne endrede sider Sammenligner bare teksten på sidene.

Sammenlign alle sidekomponenter for å finne endrede sider Sammenligner alle sidekomponenter, inkludert tekst, bilder, webkoblinger, navn på innebygde filer og formatering.

3 Hvis du vil unngå å sende inn skjemainformasjon som er sendt inn før, fjerner du merkingen av Send skjemadata på nytt. Pass på hvis du har merket av for Send skjemadata på nytt. Dette kan føre til dobbel betaling og innsending av informasjon. Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis sidene inneholder et skjema og spøringsresultater.

4 Hvis du vil endre hvilke sider som skal oppdateres, velger du Rediger kommandolisten (Windows) eller Rediger listen over oppdateringskommandoer (Mac OS). Deretter velger du URL-adressene du vil oppdatere, og klikker OK.

5 Velg Oppdater.

Sammenligne konverterte sider med gjeldende websider

❖ Hvis du vil åpne en side eller webkobling, gjør du ett av følgende:

- Hvis du vil åpne gjeldende side i en webleser, velger du Avansert > Webopptak > Åpne side i webleser.
- Hvis du vil åpne den bokmerkede siden, høyreklikker/Ctrl-klikker du det kodede bokmerket og velger Åpne side i webleser.
- Hvis du vil åpne en koblet side, høyreklikker/Ctrl-klikker du koblingen i PDF-versjonen av websiden og velger Åpne webkobling i leser.

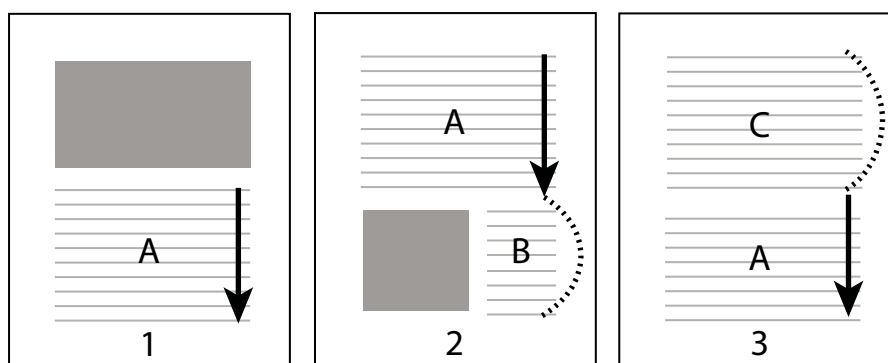
Webleseren åpnes i et nytt programvindu på den siden du angir.

Artikler

Artikler

I mange vanlige trykte dokumenter, for eksempel tidsskrifter og aviser, er teksten ordnet i flere spalter. Artikler flyter fra spalte til spalte, noen ganger over flere sider. Dette formatet er effektivt for trykt tekst, men kan være vanskelig å følge på skjermen fordi skjermbildet må ruller og zoomes.

Med artikkelfunksjonen kan du lede leserne gjennom innhold som er satt inn i flere spalter og over flere sider.



Flyten i en artikkeltråd. Brukeren leser gjennom tekst A, hopper over B og C og går tilbake til tekst A igjen.

Definere artikler

Du oppretter en artikkel ved å definere en serie med bokser rundt innholdet i den rekkefølgen du vil at innholdet skal leses. Navigasjonsbanen du definerer for en artikkel, kalles en *artikkeltråd*. Du oppretter en tråd som knytter sammen boksene, slik at du får en kontinuerlig tekstflyt.



I de fleste DTP-programmer kan du generere artikkeltråder automatisk når du konverterer filene til Adobe PDF-format. Hvis du viser en fil som inneholder artikler, kan du vise navnene på artiklene i en kategori og enkelt bla gjennom dem.

1 Velg Verktøy > Avansert redigering > Artikkerverktøy, eller velg artikkerverktøyet  på verktøylinjen for avansert redigering. Pekeren vises som et trådkors i dokumentvinduet.

2 Dra et rektangel for å definere den første artikkelboksen. En artikkelboks vises rundt teksten, og pekeren endres til en artikkelpeker.

Hver artikkelboks du oppretter, har en etikett som består av artikkelnummeret og sekvensen til boksen i artikkelen. Den første boksen i den første artikkelen får for eksempel etiketten 1-1, den andre boksen 1-2 og så videre. Boksene i den andre artikkelen i det samme dokumentet får etikettene 2-1, 2-2, 2-3 og så videre.

3 Gå til neste del av dokumentet som du vil ha med i artikkelen, og dra et rektangel rundt teksten. Gjenta til du har definert hele artikkelen.

Merk: Hvis du vil endre størrelse på eller flytte en artikkelboks, må du først avslutte artikkelen.

4 Du avslutter artikkelen ved å trykke Enter (Windows) eller Retur (Mac OS).

5 Skriv inn artikkelens tittel, emne, forfatter og eventuelle stikkord som beskriver artikkelen, i dialogboksen Artikkelegenskaper. Deretter klikker du OK.

Vise og redigere en artikkel

Du bruker artikkelverktøyet til å opprette, vise og endre en artikkelboks i PDF-dokumentet.

Vise artikler på siden

❖ Velg Verktøy > Avansert redigering > Artikkelverktøy.

Vise artikler i PDF-filen

1 Velg Vis > Navigasjonspaneler > Artikler.

Merk: Artikler-panelet er et fristilt panel. Det forankres ikke som standard i navigasjonsruten. Dra Artikler-panelet til navigasjonsruten hvis du vil forankre det med andre kategorier.

2 Du leser en artikkel ved å dobbeltklikke den, eller ved å merke den og velge Les artikkel på Alternativer-menyen i Artikler-panelet.

Den første linjen i artikkelen vises i øvre venstre hjørne.

3 Hvis du vil skjule Artikler-panelet etter at artikkelen er åpnet, velger du Skjul etter bruk på Alternativer-menyen i Artikler-panelet.

Slette en artikkel eller artikkelboks

❖ Gjør ett av følgende i Artikler-panelet:

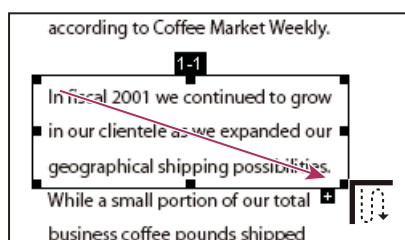
- Hvis du vil slette hele artikkelen, merker du artikkelen i Artikler-panelet og trykker Del-tasten.
- Hvis du bare vil slette én boks fra en artikkel, høyreklikker/Ctrl-klikker du boksen og velger Slett. Velg Boks i advarselen. Hvis du velger Artikkel, slettes hele artikkelen.

De gjenværende artiklene eller artikkelboksene omnummereres automatisk.

Sette inn en artikkelboks i en artikkeltråd

1 Merk artikkelboksen du vil sette inn den nye artikkelboksen etter, i Artikler-panelet.

2 Klikk plusstegnet nederst i den merkede boksen, og klikk OK når du blir bedt om å dra og opprette en ny artikkelboks.



Eksempel på merking av en artikkel med artikkelverktøyet

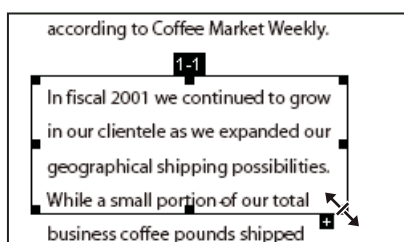
3 Dra en ny artikkelboks. Den nye boksen settes inn i artikkelflyten, og alle påfølgende bokser omnummereres.

Flytte eller endre størrelse på en artikkelboks

❖ Merk artikkelboksen ved å bruke artikkelverktøyet, og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil flytte boksen, drar du den til det nye stedet.

- Hvis du vil endre størrelse på boksen, drar du ett av de midtre håndtakene hvis du bare vil endre høyden eller bredden, eller et hjørnehåndtak hvis du vil endre både høyden og bredden.



Eksempel på endring av størrelsen til en artikkelboks

Redigere artikkellegenskaper

- 1 Merk artikkelboksen du vil redigere, ved å bruke artikkelverktøyet.
- 2 Høyreklikk/Ctrl-klikk boksen, og velg Egenskaper.
- 3 Endre informasjonen i dialogboksen Artikkelegenskaper, og klikk OK.

Kombinere to artikler

- 1 Merk artikkelboksen i artikkelen som skal leses først, i dokumentruten.
- 2 Velg plusstegnet nederst i artikkelboksen, og klikk OK for å lukke spørsmålet om å opprette en ny artikkelboks.
- 3 Ctrl-klikk/Alternativ-klikk den neste artikkelboksen som skal leses. Den andre artikkelen legges til på slutten av den første. Alle boksene i artikkelen omnummereres automatisk.

Redigere tekst og objekter

Velge et verktøy

Det er en vanlig misoppfatning at PDF-dokumenter skal fungere på samme måte som alle andre dokumenter som inneholder bilder og tekst, og la deg flytte eller redigere elementer fritt på en side. En PDF-fil er som et øyeblikksbilde av originaldokumentet. Du kan utføre noe retusjering, men hvis det er nødvendig med store endringer av PDF-filen, er det enklere å foreta endringene i kildedokumentet og generere PDF-filen på nytt.

Hvis du vil redigere tekst og objekter, kan du velge et verktøy på verktøylinjen for avansert redigering. Hvis du vil sette inn redigeringsmerker i en PDF-fil for å angi hva du har endret i forhold til originaldokumentet, kan du se “Markere tekst med redigeringer” på side 146.

Du kan bruke verktøyet for retusjering av tekst til å legge til og erstatte tekst hvis skriftene som er brukt, er tilgjengelige på systemet. Hvis skriftene ikke er tilgjengelige, kan du bare endre utseendet på eksisterende tekst. Du kan imidlertid legge til nye tekstblokker med verktøyet for retusjering av tekst. Ved å bruke skrivemaskinverktøyet kan du lage ny tekst, men da har du færre alternativer for endring av ny tekst enn med verktøyet for retusjering av tekst.

Merk: Hvis du bruker verktøyet for retusjering av tekst, kan det ha innvirkning på hvordan flyten i dokumentet tilpasses, og dette kan gjøre dokumentet mindre tilgjengelig for synshemmede.

Verktøyet for objektvalg har funksjoner for grunnleggende redigering for de fleste objekter. Du kan endre størrelse, sideplassering og egenskaper for bilder, koblinger, felt og multimedieobjekter. Du kan gjøre de samme endringene med verktøyet som ble brukt til å opprette objektet.



Redigere tekst med verktøyet for retusjering av tekst

Redigere tekst

Du kan bare legge til eller erstatte tekst hvis skriften som ble brukt på denne teksten, er installert på systemet. Hvis skriften ikke er installert på systemet, men innebygd eller underinndelt i PDF-filen, kan du bare endre fargen, ordavstanden, tegnnavstanden, grunnlinjeforskyvningen og skriftstørrelsen.

Du kan redigere tekst på roterte linjer på samme måte som på vannrette linjer, og du kan redigere tekst med loddrette skriffter på samme måte som tekst med vannrette skriffter. Grunnlinjeforskyvningen for loddrette skriffter er venstre og høyre i stedet for opp og ned, slik det er for vannrette skriffter.

Redigere tekst med verktøyet for retusjering av tekst

1 Velg Verktøy > Avansert redigering > Verktøy for retusjering av tekst, eller velg tekstretusjeringsverktøyet  på verktøylinjen for avansert redigering.

2 Klikk i teksten som skal redigeres. En markeringsramme tegnes rundt den teksten som kan merkes.

3 Merk teksten du vil redigere:

- Velg Rediger > Merk alt for å merke all tekst i markeringsrammen.
- Dra for å merke tegn, mellomrom, ord eller en linje.

4 Rediger teksten ved å gjøre ett av følgende:

- Skriv inn ny tekst over den merkede teksten.
- Trykk Slett eller velg Rediger > Slett for å fjerne teksten.
- Velg Rediger > Kopier for å kopiere den merkede teksten.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk teksten, og velg alternativet du ønsker.

Klikk utenfor det merkede området for å fjerne merkingen og begynne på nytt.

Redigere tekstattributter

1 Velg verktøyet for retusjering av tekst.

2 Klikk i teksten som skal redigeres.

3 Høyreklikk/Ctrl-klikk teksten, og velg Egenskaper.

4 Klikk kategorien Tekst i dialogboksen Egenskaper for Retusjering. Du kan endre følgende tekstattributter:

Skrift (Windows) eller Font (Mac OS) Endrer skriften som brukes av den merkede teksten, til skriften du angir. Du kan velge en hvilken som helst skrift som er installert på systemet, eller som er innebygd i PDF-dokumentet. Dokumentskrifter vises øverst. Systemskrifter vises under.

Skriftstørrelse (Windows) eller Fontstørrelse (Mac OS) Endrer skriftstørrelsen til størrelsen (i punkt) du angir.

Tegnavstand Setter inn samme avstand mellom to eller flere tegn i den merkede teksten.

Ordavstand Setter inn samme avstand mellom to eller flere ord i den merkede teksten.

Horisontal skalering Angir forholdet mellom høyden og bredden på tegnene.

Forskyvning av grunnlinje Forskyver teksten i forhold til grunnlinjen. *Grunnlinjen* er linjen tegnene hviler på.

Fyll Angir fyllfargen.

Strøk Angir strøkfargen.

Strøkbredde Angir bredden på strøket.

Merk: Av juridiske årsaker må du ha kjøpt og installert en skrift på systemet for å kunne revidere tekst med den aktuelle skriften.

Legge til ny tekst

Du kan legge til ny tekst i en PDF-fil ved å bruke en hvilken som helst skrift som er installert på systemet.

- 1 Velg verktøyet for retusjering av tekst.
- 2 Ctrl-klikk/Tilvalg-klikk der du vil legge til tekst.
- 3 Velg skrift og modus i dialogboksen Ny tekstfont, og klikk OK.
- 4 Skriv inn den nye teksten.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil endre skriftstørrelse og andre attributter, merker du teksten og høyreklikker/Ctrl-klikker, og deretter velger du Egenskaper
 - Hvis du vil flytte tekstblokken, bruker du verktøyet for retusjering av objekt.

Legge til tekst ved å bruke skrivemaskinverktøyet

Du kan bruke skrivemaskinverktøyet til å skrive inn tekst hvor som helst på en PDF-side. Organisasjoner lager av og til PDF-versjoner av papirskjemaene sine uten interaktive skjemafelt. Skrivemaskinverktøyet er en enkel løsning for å fylle ut slike skjemaer. Skrivemaskinverktøyet ligner på tekstboksverktøyet, men har andre standardegenskaper.

- 1 Velg Verktøy > Skrivemaskin > Vis verktøylinjen Skrivemaskin og klikk deretter Skrivemaskin-knappen.
- 2 Klikk der du vil skrive, og begynn å skrive. Trykk Enter hvis du vil legge til en ny linje.
- 3 Hvis du vil endre tekststørrelsen, merker du teksten, og deretter klikker du knappen Reduser tekststørrelse eller Øk tekststørrelse på skrivemaskinverktøylinjen.
- 4 Hvis du vil endre linjeavstanden, merker du teksten og klikker knappen Reduser linjeavstand eller Øk linjeavstand.
- 5 Hvis du vil flytte eller endre størrelse på en skrivemaskintekstblokk, velger du markeringsverktøyet og klikker en skrivemaskintekstblokk, og deretter drar du tekstblokken eller ett av hjørnene til den.
- 6 Hvis du vil redigere teksten igjen, velger du skrivemaskinverktøyet, og deretter dobbeltklikker du i skrivemaskinteksten.

Bygge inn skrifter med verktøyet for retusjering av tekst

Ved å bygge inn skrifter sikrer du at PDF-filen bruker de samme skriftene som originaldokumentet uansett hvor du åpner den, eller hvilke skrifter som er installert på systemet.

- 1 Velg Verktøy > Avansert redigering > Verktøy for retusjering av tekst, eller velg tekstretusjeringsverktøyet  på verktøylinjen for avansert redigering.
- 2 Klikk i teksten som inneholder skriftinnebyggingen eller underinndelingen av skrifter du vil redigere. Et tekstavsnitt merkes med en markeringsramme. Du kan merke tekst i avsnittet ved å dra.
- 3 Høyreklikk/Ctrl-klikk teksten, og velg Egenskaper.
- 4 I dialogboksen Egenskaper for Retusjering klikker du kategorien Tekst for å vise skriftnavn, skriftegenskaper og funksjoner for innebygging og underinndeling av skrifter.
- 5 Hvis du vil se en liste over alle skriftene, blar du gjennom Skrift-menyen (Windows) eller Fonter-menyen (Mac OS). Dokumentskrifter vises først. Systemskriftene vises under dokumentskriftene.
- 6 Velg en skrift på Skrift-menyen (Windows) eller Font-menyen (Mac OS), kontroller tillatelsene for å finne ut hvilke alternativer som er tilgjengelige for den aktuelle skriften, og velg deretter et alternativ for innebygging:

Kan bygge inn font Du kan velge både alternativet for innebygging og underinndeling. Hvis du vil bygge inn hele skriften i stedet for bare en underinndeling, må du kontrollere at det ikke er merket av for Underinndeling.

Kan bygge inn font bare for utskrift og forhåndsvisning Du kan bare bygge inn et delsett av skriften. Du kan bygge inn skriften til utskrift og forhåndsvisning, men ikke til redigering.

Kan ikke bygge inn font Verken alternativet for innebygging eller underinndeling er tilgjengelig.

Ingen systemfont tilgjengelig Verken alternativet for innebygging eller underinndeling er tilgjengelig.

Se også

“Skrifttyper” på side 95

Flytte eller redigere et objekt

Et merket objekt har vanligvis en markeringsramme. Markeringshåndtak vises når pekeren er over objektet. Det vises ikke noe markeringshåndtak når du flytter pekeren over et låst objekt. Når du merker flere objekter, blir det siste objektet du merker, ankerobjektet, som er rødt. De andre objektene er blå. Ankerobjektet flyttes ikke under justering.

 Hvis du vil gjøre et annet objekt i det merkede området til ankerobjekt, Ctrl-klikker/Alternativ-klikker du målobjektet to ganger, én gang for å fjerne objektet fra området og én gang for å legge det tilbake i området. Som siste objekt som legges til i det merkede området, blir det ankerobjekt.

Hvis du merker objekter av samme type og det merkede området dekker flere sider, kan du endre utseendet på objektene, men ikke flytte dem.

Når du redigerer en tekstboks, merkes hele boksen. Du kan imidlertid ikke bruke verktøyet for retusjering av objekt til å merke enkelttegn som er en del av større tekstblokker. Du må bruke verktøyet for retusjering av objekt til å redigere enkelttegn og ord.

Bruk verktøyet for objektvalg til å merke og flytte skjemafelt, koblinger og lignende objekter.

Merke et objekt

1 Merk ett eller flere objekter:

- Klikk objektet med verktøyet for objektvalg  eller verktøyet som ble brukt til å opprette objektet.
- Høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) objektet, og velg Merk alt på hurtigmenyen. Hvis verktøyet for objektvalg er aktivt og dokumentet bruker enkeltsideoppsett, merkes alle objekter på gjeldende side. Hvis dokumentet er i et annet sideoppsett, merkes alle objekter i dokumentet. Hvis et verktøy på verktøylinjen for avansert redigering er aktivt, merkes alle objekter av den typen i dokumentet.
- Dra for å tegne et rektangel rundt de ønskede objektene. Hvis verktøyet for objektvalg er aktivt, merkes alle objekter innenfor rektanglet. Hvis et verktøy for avansert redigering er aktivt, trykker du Ctrl mens du drar for å merke alle objekter av samme type som verktøyet innenfor rektanglet.

2 (Valgfritt) Legg til ett eller flere objekter i det merkede området:

- Ctrl-klikk/Alternativ-klikk et objekt.
- Skift-klikk hvis du vil legge til et område med objekter. (Verktøyet for objektvalg tar med alle objekter når du Skift-klikker.) Når du klikker Skift, merkes alle elementer innenfor den rektangulære markeringsrammen som dannes av alle elementene i det merkede området (inkludert elementet du nettopp la til).

Flytte et objekt

1 Klikk objektet med verktøyet for objektvalg  eller med verktøyet som ble brukt til å opprette det.

2 Flytt bildet eller objektet:

- Dra objektet til ønsket sted. Du kan ikke dra objekter til en annen side (du kan i stedet klippe ut objektene og lime dem inn på den nye siden). Skift-dra objektet hvis du vil begrense flytting opp eller ned, eller til høyre eller venstre.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk bildet, og velg et alternativ for å flytte bildet på siden.

Endre størrelse på et objekt

1 Klikk objektet med verktøyet for objektvalg  eller med verktøyet som ble brukt til å opprette det.

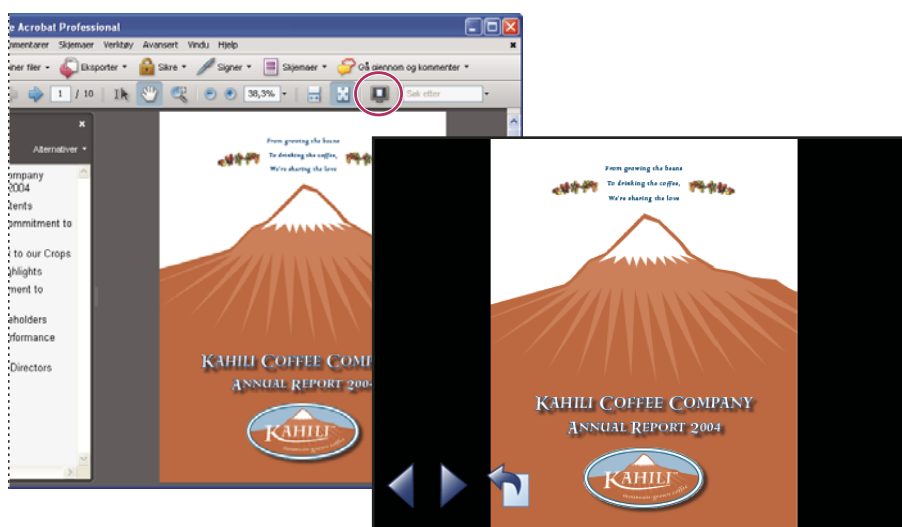
- 2 Dra håndtaket til objektet. Skift-dra håndtaket hvis du vil beholde det opprinnelige størrelsesforholdet.

Opprette en presentasjon

Definere standardvisningen som fullskjermmodus

Fullskjermvisning er en egenskap du kan angi for PDF-filer som brukes i presentasjoner. I fullskjermmodus fyller PDF-sidene hele skjermen, og Acrobats menylinje, verktøylinje og vinduskontroller er skjult. Du kan også definere andre åpningsvisninger slik at et dokument eller en samling av dokumenter åpnes i en konsekvent visning. I begge tilfeller kan du legge til sideoverganger for å forbedre den visuelle effekten i dokumentet.

Hvis du vil velge navigasjonsmåte for et PDF-dokument (for eksempel angi at sidene skal vises automatisk), bruker du alternativene i innstillingene for fullskjermvisning. Disse innstillingene er spesifikke for et system, ikke et PDF-dokument, og gjelder for alle PDF-filer du åpner på systemet. Hvis du oppretter presentasjonen på et system du styrer, kan du kontrollere disse innstillingene. Du angir innstillinger for fullskjermvisning ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og velger Full skjerm på venstre side.



Bruk Full skjerm-knappen (innringet) til å vise og navigere i PDF-filer som en lysbildefremvisning.

Definere en standardvisning

Når en bruker åpner PDF-dokumentet eller PDF-pakken, vises det/den i standardvisning. Du kan angi forstørrelsesnivå, side og sideoppsett for standardvisningen. Hvis PDF-filen er en presentasjon, vil du kanskje at standardvisningen skal være fullskjermmodus.

Når du har definert standardvisningen for PDF-filen, kan du legge til sideoverganger for bestemte sider eller hele dokumentet.



Acrobat støtter sideoverganger og PowerPoints Gli inn-effekter.

Definere standardvisningen

- 1 Velg Fil > Egenskaper.
- 2 Velg Standardvisning i dialogboksen Dokumentegenskaper.
- 3 Velg de ønskede alternativene, og klikk deretter OK. Du må lagre og åpne filen på nytt for å se virkningene.

Definere standardvisningen som fullskjermodus

Når du angir at standardvisningen til en PDF-fil skal være fullskjermodus, må du definere hvordan dokumentet skal åpnes.

- 1 Velg Fil > Egenskaper.
- 2 Velg Standardvisning i dialogboksen Dokumentegenskaper.
- 3 Du får best resultat ved å gjøre følgende:
 - Velg Bare side på menyen i navigasjonspanelet.
 - Velg Enkeltside på Sideoppsett-menyen.
 - Angi siden presentasjonen skal starte på, under Åpne på side.
- 4 Velg Åpne i fullskjermodus for å åpne dokumentet uten menylinje, verktøylinje og vinduskontroller. Klikk OK. (Du må lagre og åpne filen på nytt for å se virkningene.)

Merk: Brukerne kan avslutte fullskjermodus ved å trykke ESC hvis deres innstillinger er angitt slik at dette er mulig. I fullskjermodus kan imidlertid ikke brukerne bruke kommandoer og velge verktøy hvis de ikke kjenner til hurtigtastene. Du kan definere sidehandlinger i dokumentet for å tilby denne funksjonaliteten.

Alternativer for Standardvisning i dokumentegenskaper

Alternativene for Standardvisning i Dokumentegenskaper er delt inn i tre områder: Oppsett og forstørrelse, Alternativer for vindu og Alternativer for brukergrensesnitt.

Oppsett og forstørrelse Bestemmer utseendet på dokumentet.

- **Navigasjonspanelet** Bestemmer hvilke paneler som vises i navigasjonsruten.
- **Sideoppsett** Bestemmer hvordan sidene i dokumentet er ordnet.
- **Forstørrelse** Angir hvilket zoomnivå dokumentet vises i når det åpnes. Standard bruker det forstørrelsesnivået brukeren har angitt.
- **Åpne på side** Angir siden som skal vises når dokumentet åpnes.

Merk: Hvis du velger Standard under Forstørrelse og Sideoppsett, brukes den enkelte brukers sidevisningsinnstillinger.

Alternativer for vindu Angir hvordan vinduet tilpasses skjermområdet når en bruker åpner dokumentet. Disse alternativene gjelder selve dokumentvinduet og hvordan det vises på brukerens skjerm.

- **Skaler vindu til første side** Justerer dokumentvinduet slik at det passer nøyaktig rundt åpningssiden, i samsvar med alternativene du har valgt under Dokumentalternativer.
- **Midtstill vindu på skjerm** Plasserer vinduet midt på skjermen.
- **Åpne i fullskjermodus** Maksimerer dokumentvinduet og viser dokumentet uten menylinje, verktøylinje og vinduskontroller.
- **Vis filnavn** Viser filnavnet på tittelinnen i vinduet.
- **Vis dokumenttittel** Viser dokumenttittelen på tittelinnen i vinduet. Dokumenttittelen hentes fra Beskrivelse-panelet i dialogboksen Dokumentegenskaper.

Alternativer for brukergrensesnitt Angir hvilke deler av grensesnittet – menylinjen, verktøylinjen og vinduskontrollene – som er skjult.

Merk: Hvis du skjuler menylinjen og verktøylinjene, kan ikke brukerne bruke kommandoer og velge verktøy hvis de ikke kjenner til hurtigtastene. Du kan definere sidehandlinger som skjuler grensesnittkontroller midlertidig mens siden vises. (Se "Legge til handlinger med sideminiaturer" på side 237.)

Legge til sideoverganger

Du kan opprette en interessant effekt som oppstår hver gang du flytter frem en side, ved å bruke sideoverganger.

1 Gjør ett av følgende:

- Velg Avansert > Dokumentbehandling > Sideoverganger.
- I Sider-panelet velger du sideminiaturene du vil bruke overganger på, og velger Sideoverganger på Alternativer-menyen.

2 Velg en overgangseffekt på Overgang-menyen i dialogboksen Angi overganger. Disse overgangseffektene er de samme som dem som angis i innstillingene for fullskjermvisning.

3 Velg retningen for overgangseffekten. De tilgjengelige alternativene avhenger av overgangen.

4 Velg hastigheten for overgangseffekten.

5 Velg Vend automatisk, og angi hvor mange sekunder det skal gå mellom hvert automatiske sideskift. Hvis du ikke velger dette alternativet, må brukeren bla ved hjelp av tastaturkommandoer eller musen.

6 Velg sideområdet overgangene skal gjelde for.

Merk: Hvis brukerne velger Ignorer alle overganger i innstillingene for fullskjermvisning, ser de ikke sideovergangene.

Dokumentegenskaper og metadata

Vise dokumentegenskaper

Når du viser en PDF-fil, kan du få informasjon om den, for eksempel tittel, skifter som brukes, og sikkerhetsinnstillinger. Noe av denne informasjonen er angitt av den som opprettet dokumentet, og noe genereres automatisk.

Du kan endre all informasjon som kan angis av den som oppretter dokumentet, med mindre filen er lagret med sikkerhetsinnstillinger som forhindrer endringer.

1 Velg Fil > Egenskaper.

2 Klikk en kategori i dialogboksen Dokumentegenskaper.

Se også

“Sikre PDF-filer” på side 187

“Opprette forhåndsinnstillinger for utskrift” på side 298

Dokumentegenskaper

Beskrivelse Viser grunnleggende informasjon om dokumentet. Tittelen, forfatteren, emnet og nøkkelordene kan ha blitt angitt av den som opprettet dokumentet, i kildeprogrammet, for eksempel Word eller InDesign, eller av den som opprettet PDF-filen. Du kan søke etter disse beskrivelseselementene i Acrobat for å finne bestemte dokumenter. Nøkkelord kan være spesielt nyttig til å avgrense søk.

Vær oppmerksom på at mange søkemotorer bruker tittelen til å beskrive dokumentet i søkeresultatlisten. Hvis en PDF-fil ikke har en tittel, vises i stedet filnavnet i resultatlisten. En filtittel er ikke nødvendigvis det samme som filnavnet.

Under Avansert vises PDF-versjonen, sidestørrelsen, antallet sider, om dokumentet er kodet, og om det er aktivert for rask webvisning. (Størrelsen på den første siden rapporteres i PDF-filer eller PDF-pakker som inneholder flere sidestørrelser.) Denne informasjonen genereres automatisk og kan ikke endres.

Sikkerhet Beskriver hvilke endringer og funksjoner som tillates i PDF-filen. Hvis et passord, et sertifikat eller en sikkerhetspolicy er brukt i PDF-filen, vises metoden her.

Skrifttyper Viser skriftene og skrifttypene som ble brukt i originaldokumentet, samt skriftene, skrifttypene og skriftkodingen som brukes til å vise de opprinnelige skriftene.

Hvis det brukes erstatningsskrifter og du ikke er fornøyd med utseendet på disse, kan du installere de opprinnelige skriftene på systemet eller be dokumentoppreteren om å opprette dokumentet på nytt med de opprinnelige skriftene innebygd.

Standardvisning Beskriver hvordan PDF-filen ser ut når den åpnes. Dette omfatter vindusstørrelsen ved åpning, sidetallet dokumentet skal åpnes ved, forstørrelsesnivået samt om bokmerker, miniatyrer, verktøylinjen og menylinjen skal vises. Du kan endre alle disse innstillingene for å styre hvordan dokumentet vises neste gang det åpnes.

Egendefinert Gjør det mulig å legge til dokumentegenskaper for dokumentet.

Avansert Viser en liste over PDF-innstillinger, forhåndsinnstillinger for utskriftsdialogboksen og lesealternativer for dokumentet.

I PDF-innstillingene kan du angi en primær URL-adresse for webkoblinger i dokumentet. Hvis du angir en primær URL-adresse, blir det enklere å håndtere webkoblinger til andre webområder. Hvis URL-adressen til det andre området endres, kan du ganske enkelt redigere den primære URL-adressen uten at du trenger å redigere hver enkelt webkobling som viser til området. Den primære URL-adressen brukes ikke hvis en kobling inneholder en fullstendig URL-adresse.

Du kan også knytte en katalogindeksfil (PDX) til PDF-filen. Når det søkes i PDF-filen via vinduet Søk i PDF, søkes det også i alle PDF-filer som er indeksert av den angitte PDX-filen.

Du kan inkludere førtrykksinformasjon, for eksempel overlapping, for dokumentet. Du kan angi forhåndsinnstillinger for utskrift for et dokument, som forhåndsutfyller dialogboksen Skriv ut med dokumentspesifikke verdier. Du kan også angi lesealternativer som bestemmer hvordan PDF-filen skal leses av en skjermleser eller en annen hjelpeenhet.

Legge til en beskrivelse i Dokumentegenskaper

Du kan legge til nøkkelord i dokumentegenskapene til en PDF-fil for at andre skal kunne bruke dem til å finne PDF-filen ved å bruke et søkeverktøy.

- 1 Velg Fil > Egenskaper.
- 2 Klikk kategorien Beskrivelse, og skriv inn forfatterens navn, emne og nøkkelord.
- 3 (Valgfritt) Klikk Flere metadata hvis du vil legge til annen beskrivende informasjon, for eksempel informasjon om opphavsrett.

Opprette dokumentegenskaper

Du kan legge til egendefinerte dokumentegenskaper for å lagre bestemte typer metadata, for eksempel versjonsnummeret eller selskapsnavnet, i en PDF-fil. Egenskapene du oppretter, vises i dialogboksen Dokumentegenskaper. Egenskapene du oppretter, må ha unike navn som ikke vises i andre kategorier i dialogboksen Dokumentegenskaper.

- 1 Velg Fil > Dokumentegenskaper, og velg deretter Egendefinert.
- 2 Hvis du vil legge til en egenskap, skriver du inn navnet og verdien, og deretter klikker du Legg til.
- 3 Hvis du vil endre egenskapene, gjør du ett av følgende før du klikker OK:
 - Hvis du vil redigere en egenskap, merker du den, endrer verdien og klikker Endre.
 - Hvis du vil slette en egenskap, merker du den og klikker Slett.

Hvis du vil endre navnet på en egendefinert egenskap, sletter du den og oppretter en ny egendefinert egenskap med navnet du ønsker.

Redigere dokumentmetadata

PDF-dokumenter som er opprettet i Acrobat 5.0 eller senere, inneholder dokumentmetadata i XML-format. Metadata inneholder informasjon om dokumentet og innholdet, for eksempel forfatterens navn, nøkkelord og informasjon om opphavsrett, som kan brukes av søkeverktøy. Dokumentmetadataene inneholder (men er ikke begrenset til) informasjon som også vises i kategorien Beskrivelse i dialogboksen Dokumentegenskaper. Dokumentmetadata kan utvides og endres ved hjelp av tredjepartsprodukter.

Extensible Metadata Platform (XMP) gir Adobe-programmene et felles XML-rammeverk som standardiserer opprettingen, behandlingen og utvekslingen av dokumentmetadata på tvers av publiseringsarbeidsflyter. Du kan lagre og importere XML-kildekoden for dokumentmetadata i XMP-format, noe som gjør det enklere å dele metadata mellom forskjellige dokumenter. Du kan også lagre dokumentmetadata i en metadataamal som du kan bruke på nytt i Acrobat.

Vise dokumentmetadata

- 1 Velg Fil > Egenskaper, og klikk knappen Flere metadata i kategorien Beskrivelse.
- 2 Klikk Avansert for å vise alle metadataene som er bygd inn i dokumentet. (Metadata vises etter skjema, det vil si i forhåndsdefinerte grupper med relatert informasjon.) Du kan vise eller skjule informasjonen i skjemaer ved å klikke på pluss- eller minustegnet (Windows) eller pilene (Mac OS) ved siden av skjemanavnet. Hvis et skjema ikke har et navn som gjenkjennes, vises det som Ukjent. XML-navnet vises i parentes etter skjemanavnet.

Redigere eller føye til dokumentmetadata

- 1 Velg Fil > Egenskaper, klikk på kategorien Beskrivelse, og klikk deretter på Flere metadata.
- 2 Velg Avansert fra listen til venstre.
- 3 Hvis du vil redigere metadataene, gjør du ett av følgende før du klikker OK:
 - Hvis du vil legge til tidligere lagret informasjon, klikker du Tilføy, merker en XMP- eller FFO-fil og klikker Åpne.
 - Hvis du vil legge til ny informasjon og erstatte de gjeldende metadataene med informasjon som er lagret i en XMP-fil, klikker du Erstatt og velger en lagret XMP- eller FFO-fil, og deretter klikker du Åpne. Nye egenskaper legges til, eksisterende egenskaper som også er angitt i den nye filen, erstattes, og eksisterende egenskaper som ikke er i erstatningsfilen, blir værende i metadataene.
 - Hvis du vil slette et XML-skjema, merker du det og klikker Slett.
 - Hvis du vil føye til metadata fra en mal i de gjeldende metadataene, holder du nede Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) og velger et malnavn på menyen i øvre høyre hjørne av dialogboksen.

Merk: Du må arkivere en metadatamal før du kan importere metadata fra en mal.

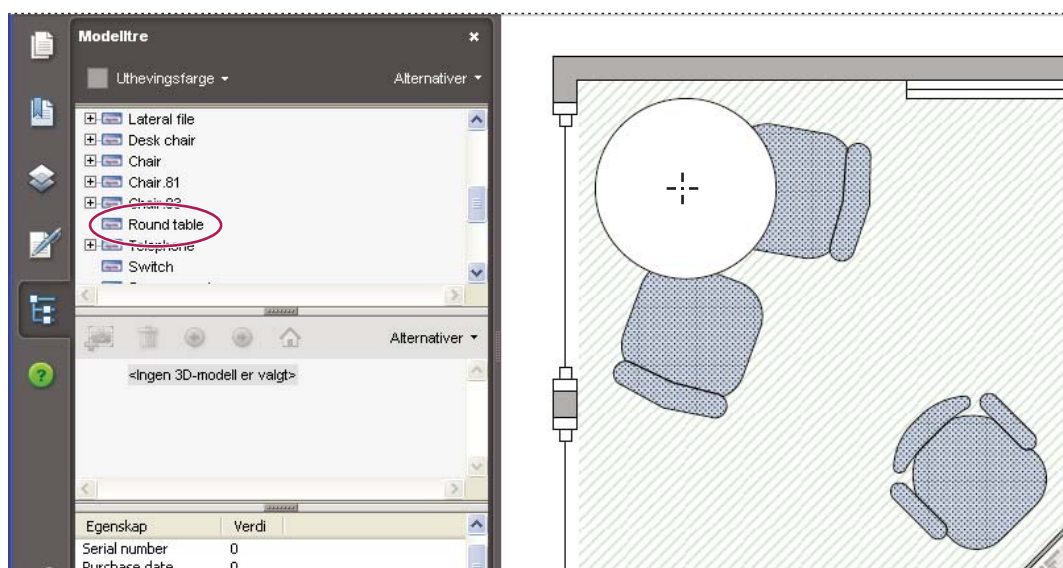
- Hvis du vil erstatte de gjeldende metadataene med en metadatamal, velger du en malfil (XMP) på menyen i øvre høyre hjørne av dialogboksen.

Lagre metadata som en mal eller fil

- 1 Velg Fil > Egenskaper, klikk på kategorien Beskrivelse, og klikk deretter på Flere metadata.
- 2 Velg Avansert fra listen til venstre.
- 3 Lagre dokumentmetadataene, og klikk deretter OK:
 - Hvis du vil lagre metadataene i en ekstern fil, klikker du Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) og oppgir et navn på filen. Metadataene lagres i en fil i XMP-format. (Hvis du vil bruke de lagrede metadata i et annet PDF-dokument, åpner du dokumentet og bruker disse instruksjonene til å erstatte eller føye til metadata i dokumentet.)
 - Hvis du vil lagre metadataene som en mal, velger du Arkiver metadatamal på menyen i øvre høyre hjørne av dialogboksen, og deretter oppgir du et navn på filen.

Vise objektdata og metadata

Du kan vise metadatainformasjon om enkelte objekter, koder og bilder i en PDF-fil. Du kan redigere og eksportere metadata bare for Visio-objekter.



Bruk objektdataverktøyet til å vise objektgruppering og objektdata.

Se også

“Søke etter tekst i flere PDF-filer” på side 256

Vise og redigere metadata for Visio-objekter

- 1 Velg Verktøy > Objektdata > Objektdataverktøy.
- 2 Dobbeltklikk et objekt på siden for å vise de tilhørende metadataene.

Modelltreet åpnes, og en hierarkisk liste over alle strukturelementene vises. Metadataene til det valgte objektet vises som redigerbare egenskaper og verdier nederst i modelltreet.



Det valgte objektet er uthevet på siden. Du kan bruke Uthevingsfarge-menyen øverst i modelltreet til å velge en annen farge.

- 3 Hvis du vil redigere metadataene, bruker du boksene nederst i modelltreet. Du lagrer endringene ved å velge Skriv tilbake på Alternativer-menyen øverst i modelltreet.
- 4 Hvis du vil eksportere objektmetadata, velger du Eksporter til XML > Hele treet hvis du vil eksportere alle objektene i modelltreet, eller Eksporter til XML > Gjeldende node hvis du bare vil eksportere det merkede objektet og de underordnede objektene. Navngi og lagre filen.

Eksportere Visio-objektmetadata

- 1 Velg Verktøy > Objektdata > Objektdataverktøy.
- 2 Dobbeltklikk et objekt på siden for å vise de tilhørende metadataene.
- 3 Velg ett av følgende på Alternativer-menyen øverst i modelltreet:
 - Velg Eksporter som XML > Hele treet hvis du vil eksportere alle objekter.
 - Velg Eksporter som XML > Gjeldende node hvis du bare vil eksportere det merkede objektet og de underordnede objektene.
- 4 Navngi og lagre filen.

Lag

PDF-lag

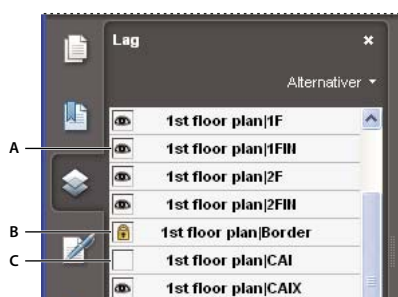
Acrobat støtter visning, navigering og utskrift av laginnhold i PDF-filer som er opprettet i programmer som for eksempel InDesign, AutoCAD og Visio.

Du kan kontrollere visningen av lag ved å bruke standardinnstillingene. Hvis dokumentet for eksempel inneholder en opphavsrettserklæring, kan du enkelt skjule laget der den ligger, når dokumentet vises på skjermen, samtidig som du sikrer at laget alltid skrives ut.

Vise eller skjule lag

Informasjon kan lagres i ulike lag i en PDF-fil. Lagene som vises i PDF-filen, er basert på lag som er opprettet i det opprinnelige programmet. Du kan ikke opprette lag i Acrobat Acrobat, men du kan undersøke lag og vise eller skjule innholdet på et lag ved hjelp av Lag-panelet i navigasjonsruten. Elementer i låste lag kan ikke skjules.

Merk: Et låsikon i Lag-panelet angir at et lag bare er ment for informasjon. Synligheten til det låste laget kan ikke endres.



Lag-panelet

A. Øyeikonet angir at laget vises B. Låst lag C. Skjult lag

1 Velg Vis > Navigasjonspaneler > Lag, og gjør deretter ett av følgende:

- Hvis du vil skjule et lag, klikker du øyeikonet. Hvis du vil vise et skjult lag, klikker du den tomme boksen. (Et lag er synlig når øyeikonet vises og skjult når øyeikonet ikke vises. Denne innstillingen overstyrer midlertidig innstillingene i dialogboksen Egenskaper for lag.)
- Hvis du vil vise eller skjule flere lag, velger du et alternativ på Alternativer-menyen i Lag-panelet.

2 Velg ett av følgende på Alternativer-menyen i Lag-panelet:

Vis lagene for alle sider Viser alle lag på hver side av dokumentet.

Vis lagene for synlige sider Viser lagene bare på sidene som vises i øyeblikket.

Tilbakestill til standard synlighet Tilbakestiller lagene til standardtilstanden.

Bruk overstyring for lag Viser alle lag. Dette alternativet påvirker alt valgfritt innhold i PDF-filen, også lag som ikke er oppført i Lag-panelet. Alle lag er synlige, uansett hvilke innstillinger som er valgt i dialogboksen Egenskaper for lag. Du kan ikke endre synlighet for lag med øyeikonet før du opphever valget av denne kommandoen. Du kan redigere lagegenskaper i dialogboksen Egenskaper for lag, men endringer (med unntak av endringer i lagnavnet) trer ikke i kraft før du velger Tilbakestill til standard synlighet på Alternativer-menyen.

Merk: Du kan ikke lagre visningen av en lagvis PDF-fil ved å bruke øyeikonet i Lag-panelet til å vise og skjule lag. Når du lagrer filen, tilbakestilles vis/skjul-statusen automatisk til opprinnelig tilstand.

Legge til lagnavigasjon

Du kan legge til koblinger og mål i lag, slik at visningen av et dokument kan endres når brukeren klikker et bokmerke eller en kobling.

Merk: Når du endrer synlighet for lag ved hjelp av øyeikonet i Lag-panelet, registreres dette vanligvis ikke på navigasjonsverktøylinjen.

Knytte synlighet for lag til bokmerker

- 1 Angi nødvendige lagegenskaper, synlighet og forstørrelsesnivå for PDF-mållaget i dokumentruten.
- 2 Klikk Bokmerker-panelet, og velg Nytt bokmerke på Alternativer-menyen.
- 3 Velg det nye bokmerket, og velg Egenskaper på Alternativer-menyen.
- 4 Klikk kategorien Handlinger i dialogboksen Egenskaper for bokmerke.
- 5 Velg Angi synlighet for lag under Velg handling, klikk Legg til og deretter OK.
- 6 Merk bokmerkeetiketten i Bokmerker-panelet, og gi bokmerket et navn.

Knytte synlighet for lag til et koblingsmål

- 1 Angi nødvendige lagegenskaper for målet i dokumentruten.
- 2 Velg Vis > Navigasjonspaneler > Mål.

Mål-panelet vises som et fristilt panel. Du kan legge det til de andre panelene ved å dra det til navigasjonsruten. Hvis panelet er skjult, klikker du Mål-knappen for å vise det.

- 3 Klikk knappen Opprett nytt mål , eller velg Nytt mål på Alternativer-menyen, og gi målet et navn.
- 4 Velg koblingsverktøyet , og dra i dokumentruten for å opprette en kobling. (Fordi innhold legges til i alle lag, har det ingen betydning at du tilsynelatende oppretter koblingen i mållaget. Koblingen virker fra alle lag.)
- 5 Velg Egendefinert kobling i dialogboksen Opprett kobling, og klikk Neste.
- 6 Klikk kategorien Utseende i dialogboksen Koblingsegenskaper, og angi utseende for koblingen.
- 7 Klikk kategorien Handlinger i dialogboksen Koblingsegenskaper, velg Angi synlighet for lag, og klikk Legg til.
- 8 Lukk dialogboksene.

Du kan teste koblingen ved å endre innstillingene for lag, velge håndverktøyet og klikke koblingen.

Redigere laginnhold

Du kan merke eller kopiere innhold i et lagvist PDF-dokument ved hjelp av markeringsverktøyet eller verktøyet for øyeblikksbilder. Du kan redigere innhold med et retusjeringsverktøy. Disse verktøyene gjenkjenner og merker alt synlig innhold, uansett om innholdet er på et valgt lag eller ikke.

Hvis innholdet du skal redigere eller slette, er knyttet til ett lag, gjenspeiles innholdsendringen i laget. Hvis innholdet du skal redigere eller slette, er knyttet til flere lag, gjenspeiles innholdsendringen i alle lagene. Hvis du for eksempel skal endre en tittel og en signatur som vises på samme linje på den første siden i et dokument, og tittelen og signaturen er på to forskjellige synlige lag, endres innholdet i begge lag når du redigerer innholdet i ett av lagene.

Du kan legge til innhold, for eksempel korrekturkommentarer, stempler eller skjemafelt, i lagvise dokumenter, på samme måte som du legger til innhold i andre PDF-dokumenter. Innholdet legges imidlertid ikke til i et bestemt lag, selv om det laget er valgt når du legger til innholdet. Innholdet legges til i hele dokumentet.

Du kan bruke kommandoen Opprett PDF-fil fra flere filer til å kombinere Adobe PDF-dokumenter som inneholder lag. Lagene for hvert dokument grupperes under en egen overskrift i Lag-panelet i navigasjonsruten. Du viser og skjuler gruppen ved å klikke ikonet på tittellinjen for gruppen.

Se også

“Flytte eller redigere et objekt” på side 245

Kapittel 12: Søk og indeksere

Det finnes mange kontroller og muligheter for kjøring av effektive søk i Acrobat. Et søk kan være bredt eller avgrenset, inkludere mange ulike datatyper og gå over flere PDF-filer.

Hvis du arbeider med mange relaterte PDF-filer, kan du definere dem som en katalog. Da genereres en PDF-indeks for PDF-filene. Det går mye raskere å søke i PDF-indeksen enn i selve PDF-filene.

Hurtigstart

Følgende emner gir enkle trinn for noen vanlige søkeoppgaver.

Søke etter tekst

Bruk Søk etter til å søke etter tekst i en åpen PDF-fil.

- 1 Skriv inn søketermer i Søk etter-tekstboksen på verktøylinjen.
- 2 (Valgfritt) Klikk pilen ved siden av Søk etter-tekstboksen, og velg ønskede alternativer, for eksempel Inkluder bokmerker.
- 3 Trykk Enter.

Hvis du vil søke etter alle PDF-filene i en mappe, velger du Åpne fullstendig Acrobat-søk på hurtigmenyen Søk etter. Klikk Alle PDF-dokumenter i, og velg deretter mappen du vil søke i.

Se også

“Søke etter tekst i en PDF-fil” på side 256

Søke etter tekst i kommentarer

Du kan søke etter tekst i kommentarer og i brødteksten i PDF-filen.

- 1 Skriv inn søketermer i Søk etter-tekstboksen på verktøylinjen.
- 2 Klikk pilen ved siden av Søk etter-tekstboksen, og velg Inkluder kommentarer.
- 3 Trykk Enter.

Hvis du vil se alle forekomster av ordene, velger du Åpne fullstendig Acrobat-søk på hurtigmenyen Søk etter. Velg deretter I gjeldende PDF-dokument og Inkluder kommentarer.

Se også

“Søke etter tekst i en PDF-fil” på side 256

Søke i PDF-filer i en pakke

Du kan søke i alle PDF-filer i en Adobe PDF-pakke eller bare i utvalgte PDF-filer.

- 1 Åpne pakken du vil søke i.
- 2 Skriv inn søketermer i Søk etter-tekstboksen, og velg deretter Åpne fullstendig Acrobat-søk på hurtigmenyen Søk etter.
- 3 Velg I hele PDF-pakken. Du kan også velge I valgte PDF-dokumenter og deretter velge de ønskede PDF-filene i listen over PDF-filer som er inkludert i pakken.

Se også

“Søke etter tekst i flere PDF-filer” på side 256

Søke i vedlegg

Du kan søke etter ord i ett eller flere PDF-dokumenter samt i alle PDF-filer som er vedlagt disse, inntil to nivåer dypt.

- 1 Velg Rediger > Søk, og klikk deretter Bruk avanserte søkealternativer nederst i vinduet.
- 2 Skriv inn søketermer i tekstboksen, og velg hvordan du vil begrense søkeresultatene.
- 3 Velg hvor du vil søke.
- 4 Velg Inkluder vedlegg, og klikk deretter Søk.

Se også

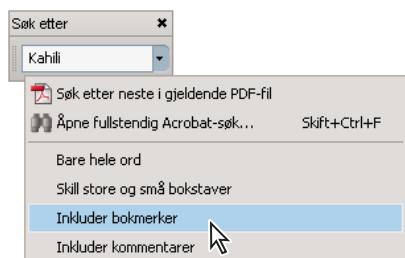
“Avanserte søkealternativer” på side 258

Søke i PDF-filer

Oversikt over søkefunksjoner

Du kjører søk for å finne bestemte elementer i PDF-filer. Du kan kjøre et enkelt søk der du ser etter en søketerm i en enkeltfil, eller du kan kjøre et mer komplekst søk der du ser etter ulike typer data i én eller flere PDF-filer.

Du kan kjøre et søk ved hjelp av søkevinduet eller søkeverktøylinjen. I begge tilfeller søker Acrobat i brødtekst, lag, skjemafelt og digitale signaturer i en PDF-fil. Du kan også inkludere bokmerker og kommentarer i søket.



Søkevinduet har flere alternativer og flere typer søk enn søkeverktøylinjen. Når du bruker søkevinduet, søkes det også i objektdata og XIF-metadata (utvidet bildefilformat) for bilde. Ved søk i flere PDF-filer ser Acrobat også på dokumentegenskaper og XMP-metadata og søker i indekserte strukturer ved søk i en PDF-indeks. Hvis noen av PDF-filene du søker i, har vedlagte PDF-filer, kan du inkludere vedleggene i søket.

Merk: PDF-filer kan ha flere lag. Hvis søkeresultatene inkluderer en forekomst på et skjult lag, får du en varselmelding med spørsmål om du vil gjøre laget synlig hvis du velger den forekomsten.

Se også

“Vise eller skjule lag” på side 252

“Undersøke en PDF-fil for skjult innhold” på side 177

Få tilgang til søkefunksjonene

Startpunktet for et søk avhenger av hvilken type søk du kjører. Bruk søkeverktøylinjen for å søke raskt gjennom gjeldende PDF-fil. Bruk søkevinduet til å se etter ord eller dokumentegenskaper i flere PDF-filer, bruke avanserte søkealternativer eller søke i PDF-indeks.

Vise verktøylinjen Søk etter

Verktøylinjen Søk etter er som standard allerede åpen. Bruk denne fremgangsmåten til å åpne den hvis den er blitt lukket.

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Rediger > Søk etter.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk verktøylinjeområdet, og velg Søk etter på hurtigmenyen.
- Trykk Ctrl+F/Kommando+F.

Åpne søkevinduet

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Rediger > Søk etter.
- På søkeverktøylinjen klikker du pilen  og velger Åpne fullstendig Acrobat-søk.

Søket vises som et separat vindu som du kan flytte, endre størrelse på, minimere eller plassere helt eller delvis bak PDF-vinduet.

Ordne PDF-dokumentvinduet og søkevinduet

❖ I Søk-vinduet klikker du Ordne vinduer.

Acrobat endrer størrelse på og legger de to vinduene side ved side, slik at de sammen nesten fyller hele skjermen.

Merk: Hvis du klikker Ordne vinduer en gang til, endres størrelsen på dokumentvinduet, men søkevinduet forblir uendret. Hvis du vil gjøre søkevinduet større eller mindre, drar du hjørnet eller kanten slik du ville gjort for å endre størrelse på vinduer i operativsystemet.

Søke etter tekst i en PDF-fil

Søkeverktøylinjen søker i PDF-filen som er åpen.

1 Skriv inn teksten du vil søke etter, i tekstboksen på søkeverktøylinjen.

2 (Valgfritt) Klikk pilen  ved siden av tekstboksen, og velg ett eller flere av følgende:

Bare hele ord Søker bare etter forekomster av hele ordet du skriver inn i tekstboksen. Hvis du for eksempel søker etter ordet *stikk*, blir ikke ordene *tikk* og *stikke* funnet.

Skill store og små bokstaver Søker bare etter de forekomstene av ordene som har samme bokstavtype som den du skriver inn. Hvis du for eksempel søker etter ordet *Web*, blir ikke ordene *web* og *WEB* funnet.

Inkluder bokmerker Søker også i teksten i Bokmerker-panelet.

Inkluder kommentarer Søker også i teksten i eventuelle kommentarer.

3 Trykk Enter.

Acrobat går til den første forekomsten av søketermen, som vises uthevet.

4 Trykk Enter flere ganger for å gå til de neste forekomstene av søketermen.

Søke etter tekst i flere PDF-filer

I søkevinduet kan du se etter søketermer i flere PDF-filer. Du kan for eksempel søke i alle åpne PDF-dokumenter, i alle PDF-dokumenter på en bestemt plassering, eller i en åpen PDF-pakke.

Merk: Hvis dokumenter er kryptert (har sikkerhetsinnstillinger), kan du ikke søke i dem under et søk i flere dokumenter. Disse dokumentene må åpnes før du søker i dem, ett om gangen. Dokumenter som er kryptert som digitale utgaver, er imidlertid unntatt fra denne regelen og kan søkes i som en del av et søk i flere dokumenter.

Se også

“PDF-pakker” på side 100

Søke etter tekst i PDF-filer i en bestemt mappe

- 1 Åpne Acrobat på skrivebordet (ikke i en webleser).
- 2 Gjør ett av følgende:
 - På søkeverktøylinjen skriver du inn teksten du vil søke etter, og deretter velger du Åpne fullstendig Acrobat-søk på hurtigmenyen.
 - I tekstboksen i søkevinduet skriver du inn teksten du vil søke etter.
- 3 I søkevinduet velger du Alle PDF-dokumenter i. På hurtigmenyen rett under dette alternativet velger du Søk etter plassering.
- 4 Velg plasseringen du vil søke på, på datamaskinen eller i et nettverk, og klikk OK.
- 5 Hvis du vil angi flere søkekriterier, klikker du Bruk avanserte søkealternativer og velger ønskede alternativer.
- 6 Klikk Søk.

 Under et søk kan du klikke et resultat eller bruke hurtigtaster til å navigere i resultatene uten å avbryte søket. Hvis du klikker Stopp-knappen under fremdriftsindikatoren for søket, avbrytes all videre søking, og resultatene begrenses til forekomstene som allerede er funnet. Søkevinduet lukkes ikke, og resultatlisten slettes ikke. Hvis du vil vise flere resultater, må du kjøre et nytt søk.

Søke i en PDF-pakke

- 1 Åpne PDF-filen i Acrobat på skrivebordet (ikke i en webleser).
- 2 Gjør ett av følgende:
 - I tekstboksen på søkeverktøylinjen skriver du inn teksten du vil søke etter, og deretter velger du Åpne fullstendig Acrobat-søk på hurtigmenyen.
 - I tekstboksen i søkevinduet skriver du inn teksten du vil søke etter.
- 3 I søkevinduet velger du hvor det skal søkes:
 - Hvis du vil søke i alle PDF-filer i pakken, velger du I hele PDF-pakken.
 - Hvis du bare vil søke i noen PDF-filer i pakken, velger du I valgte PDF-dokumenter. Deretter velger du PDF-filene du vil søke i, i navigasjonsområdet for PDF-pakke.
- 4 Hvis du vil angi flere søkekriterier, klikker du Bruk avanserte søkealternativer og velger ønskede alternativer.
- 5 Klikk Søk.

Gå gjennom søkeresultater

Når du har kjørt et søk fra søkevinduet, vises resultatene i siderekkefølge, nestet under dokumentnavnene. Elementene vises med noen av ordene i konteksten (hvis dette er aktuelt) og et ikon som angir typen forekomst.

Gå til en bestemt forekomst i søkeresultatene

- 1 Klikk om nødvendig plusstegnet (+) (Windows) eller trekanten  (Mac OS) for å utvide søkeresultatene. Deretter velger du en forekomst i resultatene for å vise forekomsten i PDF-filen.
- 2 Hvis du vil vise andre forekomster, gjør du ett av følgende:
 - Klikk en annen forekomst i resultatene.
 - Velg Rediger > Søkeresultater, og velg deretter Neste resultat eller Forrige resultat.

Sortere forekomster i søkeresultatene

❖ Velg et alternativ på Sorter etter-menyen nesten helt nederst i søkevinduet. Resultatene kan sorteres etter Relevansrangering, Endret dato, Filnavn eller Plassering.

Ikoner som vises sammen med søkeresultater

Ikonet ved siden av en forekomst i søkeresultatene angir søkeområdet der forekomsten finnes. Hvis du velger et ikon, har det følgende effekt:

Dokumentikon  Gjør PDF-filen aktiv i dokumentvinduet. Klikk plusstegnet (+) (Windows) eller trekanten ► (Mac OS) ved siden av ikonet for å vise listen over de enkelte søkeresultatene i den aktuelle PDF-filen.

(Generelt) Søkeresultatikon  Går til den forekomsten av søketermen, vanligvis i brødteksten i PDF-filen. Forekomsten av søketermen vises uthevet i dokumentet.

Bokmerkeikon  Åpner kategorien Bokmerke og uthever forekomstene av søketermene.

Kommentarikon  Åpner panelet Kommentarer og uthever forekomstene av søketermene.

Lagikon  Kan åpne en melding som angir at laget er skjult, og spørre deg om du ønsker å gjøre det synlig.

Vedleggsikon  Åpner en PDF-fil som er lagt ved i den overordnede PDF-filen du søker i, og viser de uthevede forekomstene av søketermene.

Avanserte søkealternativer

Som standard viser søkevinduet grunnleggende søkealternativer. Klikk Bruk avanserte søkealternativer nesten helt nederst i vinduet for å vise flere alternativer. Hvis du vil gjenopprette de grunnleggende alternativene, klikker du Bruk grunnleggende søkealternativer nesten helt nederst i vinduet.



Du kan angi at avanserte søkealternativer alltid skal vises i søkevinduet. Du får tilgang til innstillingene ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS). Velg deretter Søk under Kategorier.

Returner resultater som inneholder Begrenser søkeresultatene avhengig av hvilket alternativ du velger:

- **Nøyaktig samsvar med ord eller uttrykk** Søker etter hele tegnstrengen, inkludert mellomrom, i den rekkefølgen tegnene vises i tekstboksen.
- **Samsvar med ett eller flere ord** Søker etter alle forekomster av minst ett av de innskrevne ordene. Hvis du for eksempel søker etter *hver av*, inkluderer resultatene alle forekomster som inneholder ett av eller begge ordene: *hver*, *av*, *hver av* eller *av hver*.
- **Samsvar med alle ord** Søker etter forekomster som inneholder alle søkeordene, men ikke nødvendigvis i den rekkefølgen de ble skrevet inn. Bare tilgjengelig for søk i flere PDF-filer eller indeksdefinisjonsfiler.
- **Boolsk spørring** Bruker de boolske operatorene du skriver inn sammen med søkeordene i boksen Hvilket ord eller uttrykk vil du søke etter. Bare tilgjengelig for søk i flere PDF-filer eller PDF-indeks.

Merk: Du kan ikke kjøre jokertegnssøk med stjerner (*) eller spørsmålsteget (?) når du søker i PDF-indeks.

Bruk disse tilleggsvilkårene (tekstalternativer) Inkluderer de grunnleggende søkealternativene i tillegg til fire ekstra alternativer:

- **Se i** Begrenser søket til gjeldende PDF-fil, deler av eller hele den åpne PDF-pakken (hvis dette er aktuelt), en indeks eller en plassering på datamaskinen. Hvis du velger å søke i en indeks, på en plassering eller i en PDF-pakke, vises flere alternativer under Bruk disse tilleggsvilkårene.
- **Nærhet** Søker etter to eller flere ord som ikke er atskilt med mer enn det angitte antallet ord, som angitt i søkeinnstillingene. Bare tilgjengelig for søk i flere dokumenter eller indeksdefinisjonsfiler, og når Samsvar med alle ord er valgt.
- **Ordstammekartlegging** Finner ord som inneholder en del (stammen) av det angitte søkeordet. Hvis du for eksempel søker etter *åpning*, blir alle forekomster av *åpne*, *åpner*, *åpnet* og *åpnede* funnet. Dette alternativet gjelder for enkeltord og uttrykk når du søker i gjeldende PDF-fil, en mappe, eller en indeks opprettet med Acrobat 6.0 eller senere. Jokertegn (*, ?) er ikke tillatt i ordstammekartlegging. Ordstammekartlegging er ikke tilgjengelig når Bare hele ord eller Skill store og små bokstaver er valgt.
- **Inkluder bokmerker** Søker i teksten i eventuelle bokmerker, slik som vist i Bokmerker-panelet.
- **Inkluder kommentarer** Søker i teksten i eventuelle kommentarer som er lagt til i PDF-filen, slik som vist i panelet Kommentarer.

- **Inkluder vedlegg** Søker i PDF-filer som er lagt ved i gjeldende PDF-fil, eller andre vedlagte PDF-filer (opptil to nivåer i dybden).

Bruk disse tilleggsvilkårene (dokumentegenskaper) Viser bare for søk i flere PDF-filer eller PDF-indeks. Du kan velge flere kombinasjoner av egenskap-modifikator-verdi og bruke dem i søk.

Merk: Du kan søke basert på bare dokumentegenskaper ved hjelp av alternativene for dokumentegenskaper kombinert med et søk etter bestemt tekst.

- **Avmerkingsboks** Bruker kriteriesettet i de tre tilknyttede alternativene når du kjører søk. (Avmerkingsboksen merkes automatisk når du skriver inn informasjon for et av de tre alternativene i settet. Når du har skrevet inn informasjon for alternativene, fjernes ikke oppføringene når du fjerner merket i avmerkingsboksene, men oppføringene brukes ikke i søket.)
- **Første meny (egenskap)** Angir dokumentegenskapene det skal søkes etter. De tilgjengelige alternativene er Opprettet dato, Endret dato, Forfatter, Tittel, Emne, Filnavn, Nøkkelord, Bokmerker, Kommentarer, JPEG-bilder, XMP-metadata og Objektdato.
- **Andre meny (modifikator)** Angir tilpassingsnivået. Hvis det første menyvalget er en dato, er de tilgjengelige alternativene på den andre menyen Er nøyaktig, Er før, Er etter og Er ikke. Ellers er de tilgjengelige alternativene Inneholder og Inneholder ikke.
- **Tredje boks (verdi eller tekst)** Angir informasjonen som skal tilpasses, og som du skriver inn. Hvis det første menyvalget er en dato, kan du klikke pilen for å åpne en kalender som du kan bla i for å finne og velge ønsket dato.

Boolske operatører

Vanlige boolske operatører omfatter:

AND Brukes mellom to ord for å finne dokumenter som inneholder begge termene, i hvilken som helst rekkefølge. Du kan for eksempel skrive **paris AND frankrike** for å identifisere dokumenter som både inneholder *paris* og *frankrike*. Søk med AND uten noen andre boolske operatører gir de samme resultatene som når du bruker alternativet Samsvar med alle ord.

NOT Brukes foran en søketerm for å utelate dokumenter som inneholder den termen. Du kan for eksempel skrive inn **NOT kentucky** for å finne alle dokumenter som ikke inneholder ordet *kentucky*. Eller du kan skrive inn **paris NOT kentucky** for å finne alle dokumenter som inneholder ordet *paris*, men ikke ordet *kentucky*.

OR Brukes til å søke etter alle forekomster av en av termene. Skriv for eksempel inn **epost OR e-post** for å finne alle dokumenter med forekomster av en av stavemåtene. Søk med OR uten noen andre boolske operatører gir de samme resultatene som når du bruker alternativet Samsvar med ett eller flere ord.

^ (eksklusivt OR) Brukes til å søke etter alle forekomster som inneholder én av termene, men ikke begge. Du kan for eksempel skrive **cat ^ dog** for å finne alle dokumentene med forekomster av enten *cat* eller *dog*, men ikke begge *cat* og *dog*.

() Bruk parenteser til å angi evalueringsrekkefølgen for termer. Du kan for eksempel skrive **hvit AND (hval OR ahab)** for å finne alle dokumenter som inneholder enten *hvit* og *hval* eller *hvit* og *ahab*. (Spøringsprosessen utfører en OR-spørring på *hval* og *ahab*, og deretter utføres en AND-spørring på resultatet med *hvit*.)

Hvis du vil vite mer om boolske spørringer, boolsk syntaks og andre boolske operatører som du kan bruke i søk, se en standardtekst, et webområde eller andre ressurser som inneholder fullstendig informasjon om boolske operatører.

Søke i indeksfiler for katalogiserte PDF-filer

En fulltekstindeks opprettes når noen bruker Acrobat til å definere en *katalog* over PDF-filer. Du kan søke etter ord i indeksen i stedet for å kjøre et fulltekstsøk i hver PDF-fil i katalogen. Et indekssøk gir en resultatliste med koblinger til forekomstene i de indekserte dokumentene.

Merk: Hvis du skal søke i en PDF-indeks, må du åpne Acrobat som et frittstående program, og ikke i webleseren. I Mac OS er ikke indekser som er opprettet i enkelte eldre versjoner av Acrobat, kompatible med søkefunksjonen i Acrobat 8.0. Disse indeksene må oppdateres før du kan søke i dem med Acrobat 8.0.

1 Åpne søkevinduet, skriv inn ordene du vil søke etter, og klikk deretter Bruk avanserte søkealternativer (nesten helt nederst i vinduet).

2 Under Søk i velger du Velg indeks.

3 I dialogboksen Indeksutvalg velger du en indeks (hvis den du vil søke i, er tilgjengelig) eller klikker Legg til, finner og velger indeksen du vil søke i, og klikker Åpne. Gjenta til alle indeksene du vil søke i, er valgt.

Merk: Du kan lese fildata om en valgt indeks ved å klikke Info, og du kan utelate en indeks fra søket enten ved å merke den og velge Fjern, eller ved å fjerne merket i avmerkingsboksen for indeksen.

4 Klikk OK for å lukke dialogboksen Indeksutvalg, og velg deretter Valgte indekser på hurtigmenyen Søk i.

5 Fortsett søket på vanlig måte ved å velge andre alternativer og klikke Søk.

Merk: Ved å merke av for alternativet Bare hele ord ved søk i indekser, reduserer du betraktelig tiden det tar å returnere resultatene.

Se også

“Innstillinger for søkefunksjoner” på side 260

Innstillinger for søkefunksjoner

Du får tilgang til innstillinger for søkefunksjoner ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og klikke Søk under Kategorier.

Ignorer bredde på asiatiske tegn Finner både halvbredde- og fullbreddeforekomster av asiatiske språk tegn i søketeksten.

Ignorer diakritiske tegn og aksenttegn Finner søketermer med eventuelle variasjoner i de alfabetiske tegnene. Hvis du for eksempel skriver *cafe*, vil både *cafe* og *café* bli funnet. På samme måte hvis du skriver inn *café*, vil begge versjoner bli funnet. Hvis dette alternativet ikke er valgt, vil ikke *kafe* bli funnet hvis du skriver inn *kafé*, og omvendt.

Bruk alltid avanserte søkealternativer Gjør de avanserte alternativene tilgjengelige i søkevinduet, i tillegg til de grunnleggende alternativene.

Maksimalt antall dokumenter returnert i resultat Begrenser søkeresultatene i vinduet Søk i PDF til et bestemt antall dokumenter. Standardverdien er 500, men du kan angi et hvilket som helst tall mellom 1 og 10 000.

Område av ord for nære søk Begrenser søkeresultatene til forekomster der antall ord mellom søketermene ikke er større enn antallet du har angitt. Godtar et område fra 1 til 10 000.

Aktiver hurtigsøk Genererer en hurtigbuffer med informasjon fra PDF-filene du søker i. Denne hurtigbufferen reduserer etterfølgende søketid for denne PDF-filen.

Maksimal hurtigbufferstørrelse Begrenser den midlertidige hurtigbufferen med søkeinformasjonen for alternativet Hurtigsøk til den angitte størrelsen i megabyte (mellom 5 og 10 000). Standardverdien er 100.

Tøm hurtigbuffer for innhold Sletter hele den midlertidige hurtigbufferen med søkeinformasjon for alternativet Hurtigsøk.

 Hvis du ved et uhell lukker søkevinduet når du går gjennom resultatene av et søk, kan du klikke Søk-knappen for å vise resultatene, eller velge Rediger > Søkeresultater > Neste resultat eller Forrige resultat. De siste søkeresultatene vil vises helt til du kjører et annet søk eller lukker Acrobat.

Opprette PDF-indekser

Opprette og behandle en indeks i en PDF-fil

Du kan redusere tiden som kreves for å søke i et langt PDF-dokument ved å bygge inn en indeks med ordene i dokumentet. Acrobat kan søke mye raskere i indeksen enn i dokumentet. Den innebygde indeksen inkluderes i distribuerte eller delte kopier av PDF-filen. Brukere kan søke i PDF-filer med innebygde indekser på samme måte som de søker i de som ikke har innebygde indekser. Det kreves ingen ekstra trinn.

Legge til en indeks i en PDF-fil

1 Med dokumentet åpent i Acrobat velger du Avansert > Dokumentbehandling > Behandle innebygd indeks.

2 I dialogboksen Behandle innebygd indeks klikker du Bygg inn indeks.

3 Les meldingene som vises, og klikk OK.

***Merk:** I Outlook og Lotus Notes har du muligheten til å bygge inn en indeks når du konverterer e-postmeldinger eller mapper til PDF. Dette anbefales spesielt for mapper som inneholder mange e-postmeldinger.*

Oppdatere eller fjerne den innebygde indeksen i en PDF-fil

1 Velg Avansert > Dokumentbehandling > Behandle innebygd indeks.

2 Klikk enten Oppdater indeks eller Fjern indeks.

3 Klikk OK i bekreftelsesmeldingen.

Kapittel 13: Filmer, lyder og 3D-modeller

Mulighetene for Adobe PDF-filer strekker seg til rikholdig multimediekommunikasjon. PDF-filer kan inkludere videoklipp, digital lyd og 3D-modeller som leserne kan flytte, vende, zoome inn på og undersøke del for del.

Filmer og lyder

Spille av filmer og lyder

PDF-filer kan inkludere mange typer film- og lydfile, blant annet (men ikke begrenset til) Flash, QuickTime, MP3, MPEG, og Windows-mediefiler. Disse filene kan åpnes på en side eller via en kobling, et bokmerke, et skjemafelt eller en handling på en side. Hver film- og lydfile har et avspillingsområde som mediet kan aktiveres fra. Avspillingsområdet vises vanligvis på en PDF-side som et bilde eller et rektangel, men det kan også være skjult.

Merk: Du må ha nødvendig maskinvare og programvare installert for å spille av mediefilene.



For å beskytte datamaskinen mot virus ber Acrobat om godkjenning fra deg før avspilling av multimediefiler fra kilder som ikke er klarert. Du kan endre denne standardvirkemåten i innstillingene for Multimedieklarering.

❖ Bruk håndverktøyet eller markeringsverktøyet, og klikk avspillingsområdet til film- eller lydfile. Når pekeren er plassert over avspillingsområdet, endres den til ikonet for avspillingsmodus .

Innstillinger for multimedia

Du kan angi hvilken mediaspiller du vil bruke til å spille av filmer og lyder, ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og deretter velge Multimedia i den venstre siden i dialogboksen.

Foretrukket medieavspiller Velg standardavspilleren som skal spille av medieklipp, fra listen over installerte medieavspillere.

Alternativer for tilgjengelighet Angi om eventuelle spesialfunksjoner, for eksempel undertekster og ettersynkronisert lyd, skal vises når mediet avspilles. Angi foretrukket språk for mediet, hvis det er flere språk tilgjengelig.

Innstillinger for Multimedieklarering

I innstillingene for Multimedieklarering kan du angi om innebygde multimediefiler i klarerte eller ikke-klarerte PDF-dokumenter skal spilles av. Et *klarert* dokument er et dokument du har godkjent, eller som ble utformet av en forfatter du har godkjent. Ved å sette tillatelsene til å spille av multimedia bare i klarerte dokumenter kan du hindre at programmer, makroer og virus spilles av på, og muligens skader, datamaskinen.

Listen over klarerte dokumenter og forfattere er lagret internt og kan ikke vises. Hvis du legger til et sertifisert dokument i listen, blir både dokumentet og forfatterens sertifikat lagt til i listen over klarerte dokumenter. Alle dokumenter som er sertifisert av denne forfatteren, klareres. (Klarerte dokumenter omfatter også PDF-dokumenter som er opprettet av forfattere i listen over klarerte identiteter.)

Du får tilgang til disse innstillingene ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS) og deretter velge Multimedieklarering til venstre i dialogboksen.

Vis tillatelser for Velg om du vil vise sikkerhetstillatelser for klarerte dokumenter eller andre (ikke-klarerte) dokumenter.

Tillat multimedieoperasjoner Velg dette alternativet for å tillate at medieklipp spilles av. Når dette er valgt, kan du endre tillatelsesinnstillingene for en bestemt spiller og aktivere alternativer som bestemmer hvordan mediet ser ut under avspilling.

Endre tillatelsesinnstillinger for en avspiller Velg avspilleren i listen, og velg deretter ett av følgende alternativer på menyen:

- **Alltid** Tillater at spilleren brukes uten spørsmål.

- **Aldri** Forhindrer at spilleren brukes.
- **Spør** Spør brukeren om spilleren kan brukes. Hvis du velger dette alternativet og tillater at spilleren kan spille av mediet i et bestemt dokument, blir dette dokumentet klarert.

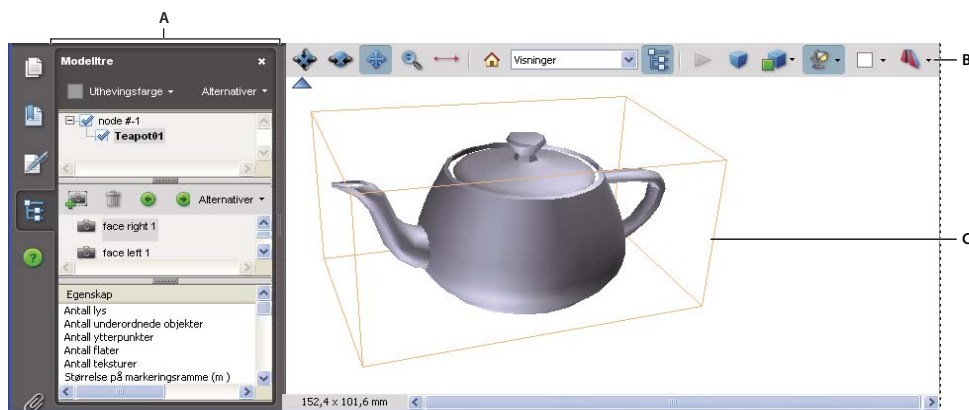
Tøm listen over klarerte dokumenter Sletter gjeldende liste over klarerte dokumenter og forfattere. Bruk dette alternativet til å hindre at media spilles av i dokumenter som tidligere var klarerte dokumenter, eller som ble opprettet av klarerte forfattere. Dette alternativet er bare tilgjengelig når et PDF-dokument som inneholder multimedia, er åpent.

Arbeide interaktivt med 3D-modeller

Vise 3D-modeller

I Acrobat kan du vise og arbeide interaktivt med 3D-innhold i høy kvalitet som er opprettet i profesjonelle 3D CAD- eller 3D-modelleringsprogrammer og innebygd i PDF-filer. Du kan for eksempel selektivt skjule og vise deler av en 3D-modell, fjerne et deksel for å se innvendig og snu deler rundt som om du holder dem i hendene.

3D-innhold kan i utgangspunktet se ut som todimensjonale forhåndsvisningsbilder. Hvis du klikker 3D-modellen med hånd- eller markeringsverktøyet, aktiveres modellen, 3D-verktøylinjen åpnes og enhver animasjon spilles av.



Merket 3D-objekt

A. Modelltre B. 3D-verktøylinje C. 3D-objekt

Merk: Du må ha Adobe Acrobat 3D for å lage PDF-filer fra 3D-modeller. Acrobat Professional-brukere kan legge til 3D-modeller i PDF-filer.

3D-verktøylinje, oversikt

3D-verktøylinjen vises etter du har klikket 3D-modellen med håndverktøyet, som også aktiverer 3D-modellen og spiller av alle animasjoner som er knyttet til den. 3D-verktøylinjen vises alltid i området over det øvre venstre hjørnet på 3D-modellen, og den kan ikke flyttes. Like under 3D-verktøylinjen er det en liten blå trekant som du kan klikke for å skjule eller vise verktøylinjen.

Merk: Du kan deaktivere eller aktivere den blå trekanten ved å velge *Rediger > Innstillinger (Windows)* eller *Acrobat > Innstillinger (Mac OS)*, velge *3D* under *Kategorier* og deretter klikke *Aktiver kontroll for 3D-verktøylinjeveksling*.

Du kan bruke 3D-verktøylinjen til å zoome inn og ut, rotere og panorere over objektet. Bruk modelltreet til å skjule eller isolere deler, eller til å gjøre deler gjennomsiktige.

Du kan endre en 3D-modell ved å velge og dra ulike 3D-navigasjonsverktøy. Når du navigerer i 3D, kan det være nyttig å late som om du ser på den stasjonære 3D-modellen fra et kameraspektiv. Du kan rotere, panorere (flytte opp, ned eller fra side til side), og zoome inn eller ut.

Merk: Du kan skjule verktøylinjen ved å høyreklikke/Ctrl-klikke 3D-modellen og velge *Skjul verktøylinje*. Hvis du vil vise verktøylinjen, velger du *Vis verktøylinje* på den samme hurtigmenyen.

3D-navigasjonsverktøy

Roter  Dreier 3D-objekter rundt i forhold til skjermen. Hvordan objektene flyttes, avhenger av startvisningen, hvor du begynner å dra og retningen du drar i, for eksempel i en rett linje eller i kurver, sirkler eller løkker.

Merk: Du kan også rotere et objekt med håndverktøyet hvis Aktiver 3D-utvalg for håndverktøyet er valgt i 3D-panelet i dialogboksen Innstillinger.

Vend  Dreier en 3D-modell parallelt til to faste akser i 3D-modellen: x-aksen og z-aksen.

Panorer  Flytter modellen bare loddrett og vannrett. Du kan også panorere med håndverktøyet: Ctrl-dra/Kommando-dra.

Zoom  Flytter deg mot eller bort fra objekter i scenen når du drar loddrett. Du kan også zoome med håndverktøyet ved å holde nede Skift mens du drar.

Gå  Dreier vannrett rundt scenen når du drar vannrett, flytter fremover eller bakover i scenen når du drar loddrett, beholder et konstant opphøyd nivå, uansett hvordan du drar. Gåverktøyet er spesielt nyttig for arkitektoniske 3D-modeller. Hvis du vil endre gåhastigheten, endrer du standardvisningsenhetene i innstillingene (3D).

Merk: Gåverktøyet er tilgjengelig når du velger innstillingen under Innstillinger som konsoliderer verktøy, eller når du høyreklikker/Ctrl-klikker 3D-modellen og velger Verktøy > Gå.

3D-målingsverktøy  Måler størrelser på deler og avstander i 3D-modellen.

 (Windows) Bruk høyre museknapp til å endre virkemåten for flere av 3D-navigasjonsverktøyene. Hvis du høyreklikker og drar med roterings- og vendeverktøyene, byttes det til zoomeverktøyet. For zoomeverktøyet for det verktøyet til å fungere som et markeringszoomverktøy som zoomer til området du definerer når du drar. Hvis du høyreklikker og drar med gåverktøyet, fungerer det som panoreringsverktøyet. (Mac OS) Hvis du har en énknappsmus, kan du Ctrl-dra eller Tilvalg-dra for å få roterings- og vendeverktøyene til midlertidig å virke som panoreringsverktøyet.

Visningskontroller på 3D-verktøylinjen

Standardvisning  Går til bakte til en forhåndsdefinert zoom-, panorerings-, roterings- og projeksjonsmodus for 3D-modellen. Du kan bruke menyen Alternativer i Vis-ruten av modelltreet eller kommandoen Behandle visninger på Visninger-menyen på 3D-verktøylinjen for å angi en annen visning som standard.

 Hvis et objekt havner utenfor synsvidden, har du, på sett og vis, vendt kameraet helt bort fra objektet. Klikk ikonet for standardvisning på 3D-verktøylinjen for å flytte tilbake i synsvidden.

Visninger-menyen Viser alle visninger som er definert for den gjeldende 3D-modellen

Vis/skjul modelltre  Åpner og skjuler modelltreet.

Spill av / Pause animasjon  Spiller av eller pauser en JavaScript-aktivert animasjon. Hurtigmenyen Spill av animasjon / Stopp animasjon midlertidig åpner en glidebryter du kan dra frem og tilbake for å flytte til ulike steder i animasjonssekvensen.

Projeksjon  Bytter mellom bruk av perspektivprojeksjon og ortografisk projeksjon av 3D-objektet.

Menyen Modellgjengivelsesmodus Avgjør hvordan 3D-figuren vises. For en illustrert veiledning kan du se "Eksempler på gjengivelsesmoduser for modeller" på side 264 (Eksempler på gjengivelsesmodi for modeller).

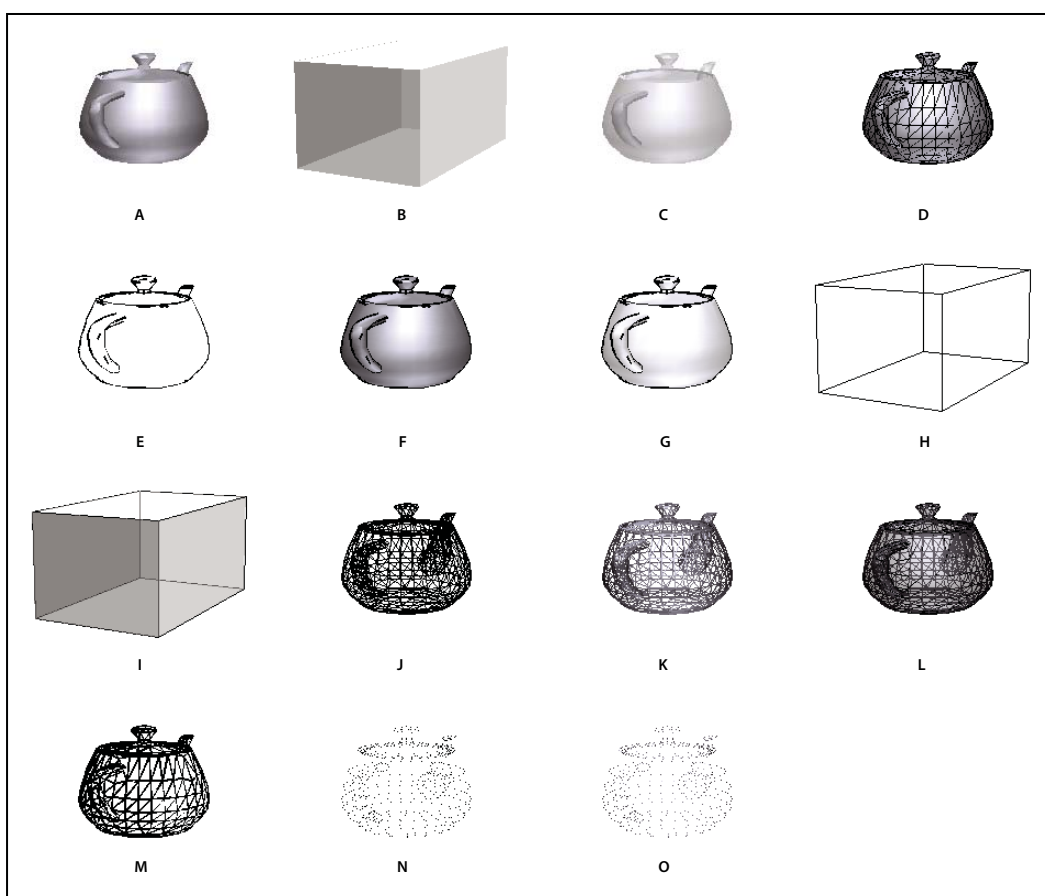
Menyen Aktiver ekstra belysning Inneholder de ulike belysningseffektene, der antall, farge, retning og lysstyrken til lysene, hvor mye overflaten reflekterer, og andre faktorer virker inn på belysningen av 3D-objektet. Eksperimenter for å få de ønskede visuelle effektene.

Bakgrunnsfarge-palett Åpner fargevelgeren, som du kan bruke til å velge en annen farge for området som omgir 3D-objektet.

Delen Vis/skjul tverrsnitt Viser og skjuler tverrsnitt av objektet. Klikk hurtigknappen for å åpne dialogboksen Egenskaper for tverrsnitt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Lage tverrsnitt" på side 268.

Eksempler på gjengivelsesmoduser for modeller

Modellgjengivelsesmodier omfatter kombinasjoner av faktorer som påvirker utseendet til 3D-objektet. Illustrasjonen nedenfor viser et enkelt objekt gjengitt i hver av de tilgjengelige modiene.



Gjengivelsesmodi for modeller

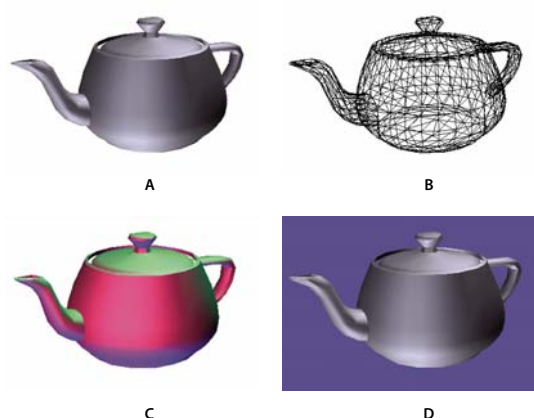
A. Heldekkende B. Gjennomsiktig markeringsramme C. Gjennomsiktig D. Heldekkende tråddramme E. Illustrasjon F. Heldekkende omriss
G. Skyggelagt illustrasjon H. Markeringsramme I. Gjennomsiktig markeringsrammeomriss J. Tråddramme K. Skyggelagt tråddramme
L. Gjennomsiktig tråddramme M. Skjult tråddramme N. Ytterpunkter O. Skyggelagte ytterpunkter

Redigere 3D-modeller

Bruke et 3D-redigeringsprogram for å gjøre endringer i 3D-kildebildene.

Endre gjengivelsesmodus, belysning, projeksjon og bakgrunn

Modellgjengivelsesmodusen bestemmer hvordan overflaten på 3D-modellen ser ut. Standard gjengivelsesmodus er vanligvis heldekkende, men du kan også velge en annen gjengivelsesmodus. Du kan også endre både belysning av 3D-modellen og bakgrunnen.



Endre utseendet på 3D-modellen

A. Standard utseende B. Gjengivelsesmodus for trådkantlinjer C. Farget belysning D. Ulik bakgrunnsfarge

❖ Bruk elementer på 3D-verktøylinjen til å gjøre enhver av disse endringene:

- Hvis du vil endre gjengivelsesstil, velger du et alternativ på hurtigmenyen Modellgjengivelsesmodus .
- Hvis du vil vise en ortografisk projeksjon, klikker du knappen Bruk ortografisk projeksjon . En *ortografisk projeksjon* fjerner en dimensjon på en effektiv måte. Størrelsesforholdet mellom objekter beholdes, men 3D-modellen får et mindre realistisk utseende. Klikk knappen på nytt for å bruke perspektivprojeksjon.
- Hvis du vil slå belysningen på eller av eller endre den, velger du et alternativ på hurtigmenyen Aktiver ekstra belysning .
- Hvis du vil endre bakgrunnsfargen, klikker du pilen ved siden av Bakgrunnsfarge-paletten og velger en farge.

Merk: Alternativene Modellgjengivelsesmodus, Lyssettingsvalg og Bakgrunnsfarge er også tilgjengelige ved å høyreklikke/Ctrl-klikke 3D-modellen. Modellgjengivelsesmodus vises også på Alternativer-menyen i modelltreet.

Se også

“Eksempler på gjengivelsesmoduser for modeller” på side 264

Oversikt over modelltreet

Modelltreet vises i navigasjonsruten til venstre i arbeidsområdet. Du kan også åpen modelltreet ved å klikke Vis modelltre  på 3D-verktøylinjen, eller ved å høyreklikke/Ctrl-klikke 3D-modellen og velge Vis modelltre.

Merk: For å kunne bruke modelltreet må du ha versjon 7.0.7 eller senere av Acrobat eller Adobe Reader. Brukere med tidligere versjoner kan arbeide interaktivt med 3D-modeller, men ikke med modelltreet.

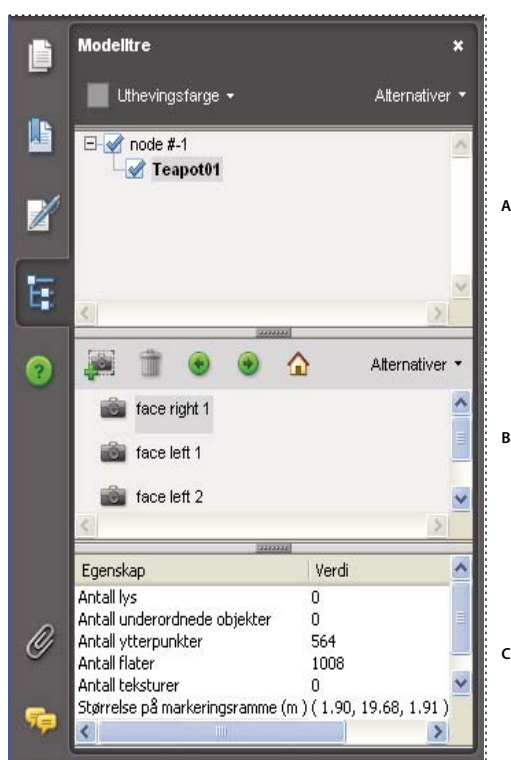
Modelltreet består av tre ruter, og hver av disse viser en bestemt type informasjon eller kontroller.

Strukturruuten Den øverste ruten viser trestrukturen for 3D-objektet. Et 3D-objekt som viser en bil, kan for eksempel ha separate grupper av objekter (kalt *noder*) for chassis, motor og hjul. I denne ruten kan du gå gjennom hierarkiet og velge, isolere eller skjule ulike deler.

PMI (Product Manufacturing Information) vises som en gruppe elementer på samme hierarkiske nivå som relaterte objekter eller samlinger.

Vis-ruten Den midtre ruten viser de definerte visningene, som du kan legge til elementer i og redigere. Du kan for eksempel isolere og rotere en del og deretter lagre denne bestemte visningen. Når du har gjort andre transformeringer, kan du ganske enkelt klikke visningen du opprettet, for å tilbakestille 3D-modellen til visningen du lagret tidligere. Se “Angi 3D-visninger” på side 271.

Objektdata-ruten Den nedre ruten viser annen informasjon, blant annet egenskaper og metadata, hvis aktuelt, om objektet eller delen. Du kan ikke redigere denne informasjonen for 3D-objekter i Acrobat.



Modelltre

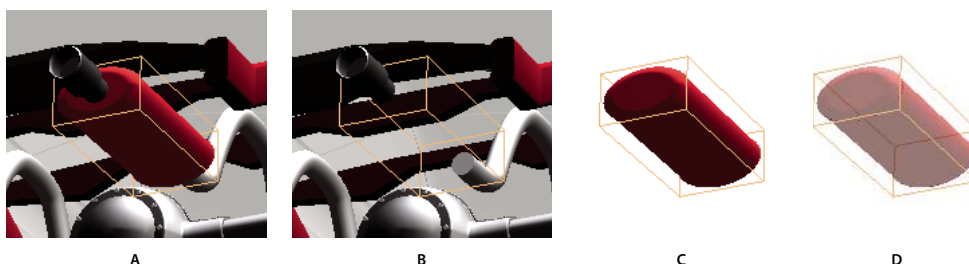
A. 3D-objektets hierarki B. Lagrede visninger C. Del- eller objektinformasjon

Merk: Du kan endre standardvirkemåten for modellreet ved å velge *Rediger > Innstillinger (Windows)* eller *Acrobat > Innstillinger (Mac OS)*, velge **3D** under *Kategorier* og deretter velge et alternativ på menyen *Åpne modelltre ved 3D-aktivering*.

I enkelte tilfeller kan forfatteren av PDF-filen definere en 3D-modell i konverteringsinnstillingene, slik at modellreet vises automatisk når du klikker modellen.

Skjule, isolere og endre utseendet på deler

Noen 3D-modeller er bygd opp av enkeltdeler. Du kan bruke modellreet til å skjule eller isolere deler, zoome inn på deler eller gjøre deler gjennomsiktige. Deler som vises i 3D-modellen, vises i treet med et merke ved siden av dem.



Endre deler

A. Valgt del B. Skjult del C. Isolert del D. Gjennomsiktig del

1 I 3D-modellen bruker du håndverktøyet til å klikke den delen du vil endre. Hvis en innstilling gjør at du ikke kan bruke håndverktøyet, bruker du objektdataverktøyet (*Verktøy > Objektdata > Objektdataverktøy*) til å velge deler. Du kan også velge delen i modellreet.

2 Velg blant følgende på Alternativer-menyen i den øverste ruten i modellreet:

Merk: Hvilke elementer som vises på alternativmenyen, og hvilken rekkefølge de vises i, avhenger av om den valgte 3D-modellen er sammensatt av bare én eller av flere deler. Mange av disse alternativene er også tilgjengelige ved å høyreklikke/Ctrl-klikke i delen i 3D-modellen.

Modellgjengivelsesmodus Endrer overflateutseendet for hele 3D-modellen i henhold til det du velger på undermenyen: Gjennomsiktig markeringsramme, Heldekkende, Gjennomsiktig, Heldekkende tråddramme og så videre.

Vis alle deler Viser hele 3D-modellen.

Tilpass til synlig Viser alle synlige deler og midtstiller dem i visningen.

Vis markeringsramme Viser boksen som omslutter 3D-objektet eller valgte deler av modellen.

Angi farge for markeringsramme Endrer fargen på markeringsrammen. Velg dette alternativet, velg en farge, og klikk OK.

Skjul Viser modellen uten å vise de valgte delene. Du kan også merke av og fjerne merket i avmerkingsboksene i den øverste ruten i modelltreet for å skjule og vise ulike deler.

Isoler Viser bare de valgte delene og skjuler alle andre.

Zoom til del Endrer senterfokuset fra hele 3D-modellen til de valgte delene. Denne innstillingen er spesielt nyttig når du skal rotere delen, og gjør at rotasjonen skjer rundt delens senterfokus i stedet for rundt hele modellens senterfokus.

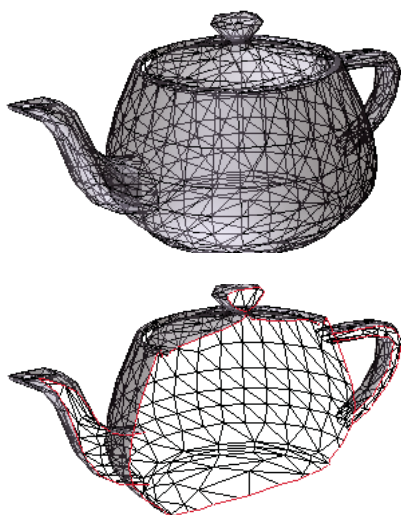
Gjennomsiktig Viser en gjennomsiktig versjon av den valgte delen.

Eksporter som XML Oppretter en separat XML-fil av hele treet eller av gjeldende node i 3D-modellen.

Merk: Hvis 3D-modellen ble laget for å inneholde PMI (Product Manufacturing Information), kan alternativer for visning og skjuling av PMI være tilgjengelig på denne menyen.

Lage tverrsnitt

Å vise et tverrsnitt av en 3D-modell er som å kutte modellen i to og se inn i den. Bruk dialogboksen Kontroller for tverrsnitt til å tilpasse justeringen, forskyvningen og vinkelen for skjæringsplanet.



Før og etter tverrsnitt

1 Klikk ikonet Vis/skjul tverrsnitt  på 3D-verktøylinjen for å aktivere eller deaktivere tverrsnittet.

2 (Valgfritt) Klikk pilen ved siden av ikonet Vis/skjul tverrsnitt, og velg Egenskaper for tverrsnitt, som åpner dialogboksen Kontroller for tverrsnitt. Deretter gjør du ett av følgende:

- Endre innstillinger under Justering, Visningsinnstillinger, Posisjon og Papirretning.
- Klikk Lagre inndelingsvisning for å lagre gjeldende tverrsnittvisning. (Den lagrede visningen vises på Visninger-menyen på 3D-verktøylinjen og i Vis-ruten i modelltreet med et standardnavn, Inndelingsvisning[n].)

Alternativer under Kontroller for tverrsnitt

Endringer du gjør her, trer i kraft umiddelbart. For å kunne se disse endringene må du passe på at vinduet Kontroller for tverrsnitt ikke blokkerer visningen av den aktive 3D-modellen. Vinduet Kontroller for tverrsnitt holder seg øverst hvis du fokuserer på eller arbeider interaktivt med den underliggende PDF-filen. Klikk Lukk-knappen øverst til høyre or å lukke det.

Aktiver tverrsnitt Når dette er valgt, blir de andre alternativene tilgjengelige.

Justering Bestemmer aksene (x , y eller z) som tverrsnittet justerer seg etter.

Juster til forside Skjærer tverrsnittet på et plan definert av overflaten av en forside du deretter klikker i 3D-modellen.

Juster til 3 punkter Skjærer tverrsnittet på et plan definert av tre punkter du klikker i 3D-modellen.

Vis skjæringspunkter Indikerer hvor skjæringsplanet kutter 3D-modellen ved å legge til en farget kontur. Klikk fargepaletten hvis du vil velge en annen farge.

Vis skjæringsplan Viser det todimensjonale feltet som skjærer 3D-modellen. Klikk fargepaletten hvis du vil velge en annen farge, og skriv inn en annen prosentverdi hvis du vil endre tettheten for planet.

Juster kamera etter skjæringsplan Roterer 3D-modellen slik at den er på nivå med tverrsnittets skjæringsplan.

Forskyvning Bestemmer hvor mye av 3D-modellen som kuttes av. Dra glidebryteren mot venstre eller høyre, eller endre prosentverdien.



For å forstå hvordan hver akse deler 3D-modellen kan du merke en akse og dra glidebryteren Forskyvning frem og tilbake og se endringene i den innebygde 3D-modellen.

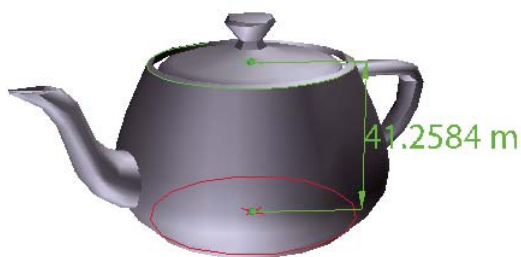
Vend vannrett Reverserer tverrsnittet Hvis den øverste halvdelen av modellen for eksempel er kuttet av i tverrsnittet, blir den øverste halvdelen vist og den nederste kuttet av når du klikker Vend vannrett.

Vinkel-glidebrytere Bestemmer vinklene mellom skjæringsplanet og aksene. Dra glidebryterne til venstre eller høyre, eller endre prosentverdiene.

Lagre inndelingsvisning Legger til gjeldende tverrsnittvisning i listene på 3D-verktøylinjen og i modelltreet, der du kan velge det for å tilbakestille modellen til denne visningen. Den lagrede visningen får et standardnavn, Inndelingsvisning[n].

Måle 3D-objekter

Bruk 3D-målingsverktøyet til å måle 3D-modeller. Du kan lage målinger mellom kombinasjoner av punkt eller kanter på 3D-modellen. Når du flytter pekeren over 3D-modellen, fremheves spesifikke punkt og kantelinjer. 3D-målingsverktøyet støtter fire typer målinger: den vinkelrette avstanden mellom to rette kantlinjer, den lineære avstanden mellom to punkt, radiusen til sirkelkantlinjer og vinkelen mellom to kantlinjer (eller tre punkt). Du kan også vise kommentarer mens du tar mål. Disse kommentarene (også kalt målingsmarkeringer) bevares imidlertid ikke etter at dokumentet er lukket.



Visning av 3D-mål

1 Klikk en 3D-modell i et PDF-dokument for å aktivere den.

2 Klikk ikonet for verktøyet 3D-mål  på 3D-verktøylinjen. (Hvis visningen for 3D-verktøylinjen er angitt for konsoliderte verktøy, er verktøyet for 3D-mål tilgjengelig på hurtigmenyen under verktøyet Roter, Vend, Panorér, Zoom eller Gå.)

3 Velg ønskede alternativer i områdene Fest aktiverer, Måltyper og Innstillinger for enheter og markering på paletten for verktøyet for 3D-mål.

4 Under Innstillinger for enheter og markering endrer du alternativene etter behov. La paletten for verktøyet for 3D-mål være åpen.

5 Mål 3D-modellen:

- Hvis du vil måle avstanden mellom to posisjoner på 3D-modellen, klikker du for å angi et startpunkt og flytte pekeren til en annen plassering eller en kantlinje.
- Hvis du vil måle omkrinsen til en rund figur, flytter du pekeren til kanten av figuren, slik at en sirkel vises. Klikk deretter én gang.
- Hvis du vil lage og angi posisjonen for en merknad i målingen, velger du Målmarkering i paletten for 3D-målingsverktøyet. Skriv deretter inn en markeringsmelding under Merknad. Mål 3D-modellen som beskrevet ovenfor, men klikk for å angi endepunktet for målingen, og klikk deretter en tredje gang for å angi plasseringen for målingen og merknadsteksten.
- Hvis du vil avbryte en måling, høyreklikker/Ctrl-klikker du og velger Avbryt mål.
- Hvis du vil slette en målmarkering, klikker du den med 3D-målingsverktøyet og trykker Delete.



Når du måler, kan du Alt-dra/Kommando-dra for å rotere. Hold nede Skift, og dra for å panorere. Hold nede Alt+Skift / Kommando+Skift, og dra for å zoome. Hold nede Ctrl for å deaktivere festing.

Alternativer for Fest aktiverer på paletten for verktøyet for 3D-mål

Fest til kantendepunkter for 3D Fester til hele kanten.

Fest til lineære kanter for 3D Fester til et rett linjesegment av en kant.

Fest til sirkulære kanter for 3D Fester til omkretsen.

Fest til silhuetter for 3D Fester til den synlige kanten av en del, for eksempel siden av en sylinder.

Fest til plane overflater for 3D Fester til det geometriske planet som utgjør en overflate for delen.

Alternativer for Måltyper på paletten for verktøyet for 3D-mål

Punkt til punkt-mål for 3D Måler avstanden mellom to posisjoner i 3D-modellen som er angitt ved å klikke et startpunkt og deretter klikke et annet sted for å angi et slutt punkt eller en kant.

Vinkelrett dimensjon for 3D Måler avstanden mellom to kanter i rett vinkel mot startpunktet.

Sirkulær dimensjon for 3D Måler radiusen der det klikkes.

Vinkelmål for 3D Måler vinkelen mellom to kanter.

Innstillinger for enheter og markering på paletten for verktøyet for 3D-mål

Merk: Hvis du ikke ser disse innstillingene, velger du Vis detaljer på Alternativer-menyen på paletten.

Skaleringsforhold for modellenheter Viser forholdet mellom enheter i modellen og faktiske objektmål. Bruk Visningsenheter-menyen til å velge en annen enhet for de faktiske objektmålene.

Målmarkering Velg denne for å la målene vises som kommentarer i PDF-filen.

Etiketter Skriv inn teksten du vil skal vises med målingen, både i 3D-modellområdet og i Kommentarer-panelet. (Ikke tilgjengelig hvis Målmarkering ikke er valgt.)

Visningsalternativer for 3D-målingsverktøyet

Bruk Alternativer-menyen på paletten for verktøyet for 3D-mål til å angi visningsalternativer.

Merk: Paletten for verktøyet for 3D-mål endres til paletten for avstandsverktøyet etter en kort forsinkelse når pekeren flyttes utenfor lerretsområdet for 3D-modell. Når du flytter pekeren tilbake over 3D-modellen, gjenopprettes alternativene for verktøyet for 3D-mål. Orto-alternativet er bare tilgjengelig for verktøyene 2D-avstand, Perimeter og Område.

Vis detaljer Viser eller skjuler alternativene Markørplassering og Innstillinger for enheter og markering i paletten for 3D-målingsverktøyet.

Vis linjaler Viser eller skjuler loddrette og vannrette linjaler på siden. (Har samme effekt som å velge Vis > Linjaler.)

Fest til 2D-innhold Sørger for presis måling i 2D-objekter.

Fest til 3D-innhold Sørger for presis måling i 3D-objekter.

Navigasjonstips for 3D-mål Åpner en dialogboks med hurtigtaster for flere 3D-funksjoner. Du kan bruke disse snarveiene mens du måler.

Måleinstillinger

Endre innstillingene for 3D-mål for å bestemme hvordan 3D-data måles. Disse alternativene vises i Måling (3D)-panelet i dialogboksen Innstillinger.

Bruk skalering og enheter fra modell (når tilgjengelig) Viser målenheter basert på modellenhetene, hvis disse finnes, som er generert fra den opprinnelige 3D-modellen. Deaktiver dette alternativet for å angi målenhetene manuelt. Denne innstillingen kan endres i paletten for 3D-målingsverktøyet.

Bruk standard visningsenhet Bruker målenhetene du angir her, i stedet for enhetene i 3D-modellen.

Signifikante sifre som skal vises Angir høyeste antall sifre i måltallet.

Linjefarge for 3D-mål Angir fargen på streken som vises når du klikker eller drar for å måle et objekt.

Mål størrelse på tilbakemelding Angir tekststørrelsen for målvisningen.

Vinkelmål vist i Angir enheter som grader eller radianer.

Sirkelmål vist som Angir om diameteren eller radiusen måles for sirkeldeler.

Innstillinger for 3D-festing Aktiverer festing og angir om det skal festes til punkt, buer, kantlinjer, silhuettkantlinjer eller overflater. Følsomhet angir hvor nært pekeren må være elementet det skal festes til. For Festehintfarge angir du fargen på festelinjen som vises når du holder pekeren over 3D-objektet.

Angi 3D-visninger

I standardvisningen for en 3D-modell kan du raskt gå tilbake til startpunktet når du arbeider interaktivt med modellen. En standardvisning er forskjellig fra en forhåndsvisning. Sistnevnte viser hvordan 3D-modellen ser ut når den ikke er aktivert. Listen over alle tilgjengelige visninger for 3D-modellen vises på Visninger-menyen på 3D-verktøylinjen og i Vis-ruten i modelltreet.

Du kan også opprette flere visninger av 3D-modellen i Acrobat og bruke disse til å navigere raskt gjennom 3D-innholdet slik du ønsker (for eksempel topp, bunn, venstre, høyre, innvendig, utvendig, eksplodert eller sammensatt). En visning kan omfatte belysning, kameraposisjon, gjengivelsesmodus, modellrestatus og gjennomskiktighets- og tverrsnittsinstillinger. Når du legger til en kommentar eller markering i 3D-modellen, oppretter Acrobat automatisk en visning.

Du kan koble visninger til bokmerker i Bokmerker-panelet, eller du kan bruke handlingen Gå til en 3D-visning til å koble visninger til knapper og koblinger du oppretter på siden.

Opprette en ny visning

- 1 Klikk 3D-modellen med håndverktøyet for å aktivere den.
- 2 Bruk roterings-, panorerings- og zoomeverktøyene på 3D-verktøylinjen til å endre visningen.
- 3 Klikk Opprett visning-ikonet  i modelltreet.

Vise en visning

❖ Bruk disse metodene til å endre visningen, etter hva som er aktuelt:

- Velg visningen på hurtigmenyen Visninger på 3D-verktøylinjen.
- Klikk visningsnavnet i modelltreet.
- Klikk Standardvisning-ikonet .

Endre standardvisningen

❖ I Vis-ruten i modelltreet gjør du ett av følgende:

- Velg en visning og deretter Angi som standardvisning på menyen Alternativer.
- Høyreklikk/Ctrl-klikk en visning, og velg deretter Angi som standardvisning.

Legge til en 3D-visning i et bokmerke eller en kobling

Denne fremgangsmåten krever en 3D-modell med én eller flere definerte visninger, som du kan opprette. Du kan knytte visningen til et eksisterende bokmerke eller en kobling, eller du kan opprette et/en ny til dette formålet.

1 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil opprette et nytt bokmerke, klikker du Nytt bokmerke  øverst i Bokmerker-panelet og skriver inn et nytt navn for bokmerket. Deretter høyreklikker/Ctrl-klikker du det og velger Egenskaper.
- Hvis du vil opprette en ny kobling, velger du Verktøy > Avansert redigering > Koblingsverktøy, og dra for å opprette et koblingsrektangel hvor som helst på siden. Velg Egendefinert kobling i dialogboksen Opprett kobling under Koblingshandling, og klikk Neste.
- Hvis du vil vise en kobling til et eksisterende bokmerke eller en kobling, høyreklikker/Ctrl-klikker du bokmerket eller koblingen og velger Egenskaper.

2 Klikk kategorien Handlinger i dialogboksen Egenskaper.

3 Velg Gå til en 3D-visning på Velg handling-menyen, og klikk Legg til.

4 Velg 3D-merknaden for 3D-modellen fra listen til venstre i dialogboksen Velg en 3D-visning, og velg deretter et visningsalternativ til høyre:

Gjeldende visning Svarer til karakteristikene for 3D-rotering, panorering og zooming som er aktive i dokumentet, når du oppretter koblingen eller bokmerket, enten denne visningen er oppført i modelltreet som en definert visning eller ikke.

Første visning Bytter til visningen som vises øverst i listen i modelltreet.

Siste visning Bytter til visningsdefinisjonen som vises nederst i listen i modelltreet.

Forrige visning Flytter opp i listen over definerte visninger i modelltreet med én visning om gangen.

Neste visning Flytter ned i listen over definerte visninger i modelltreet med én visning om gangen.

Navngitt visning Bytter til den definerte visningen du velger fra listen, som vises under dette alternativet.

5 (Valgfritt) Hvis du vil at et bokmerke eller en kobling også skal hoppe til en bestemt side og sidevisning, velger du Gå til en sidevisning på menyen Handling for merket område. Klikk deretter Legg til. Bruk deretter rullefeltene og zoomverktøyene til å justere sidevisningen før du klikker Angi kobling-knappen. Når du er ferdig, klikker du Lukk i dialogboksen Egenskaper.

Slette en 3D-visning

❖ Gjør ett av følgende:

- Åpne hurtigvinduet Visninger på 3D-verktøylinjen, og velg Behandle visninger. Velg visningene du vil fjerne, og klikker Slett visning.
- Velg visningene du vil fjerne, i Vis-ruten i Modelltre-panelet. I Vis-ruten klikker du Slett-knappen  eller knappen Alternativer og velger Slett visning.

3D-innstillinger

I 3D-panelet i dialogboksen Egenskaper - Rediger > Egenskaper (Windows) eller Acrobat Acrobat > Innstillinger (Mac OS) - kan du avgjøre om 3D-verktøylinjen og modelltreet skal vises som standard. Du kan også angi en standardgjengivelse og om animasjoner skal være tillatt.

Foretrukket gjengivelse Angir gjengivelsesformen som brukes til å påvirke både ytelse og kvalitet, og det er derfor viktig å velge riktig gjengivelse. Du kan endre gjengivelsesmotor, avhengig av hvilket system du bruker. For Windows XP kan det hende du kan velge DirectX 8, DirectX 9 eller Programvare. For Mac OS 10.3 eller senere kan du velge OpenGL eller

Programvare. Hvis du velger et DirectX- eller OpenGL-alternativ, skjer all gjengivelse ved å bruke grafikkbrikken på skjermkortet. Hvis Programvare er valgt, kan gjengivelsen ta mer tid, men ytelsen kan ligne mer på ytelsen for modellen i det opprinnelige programmet.

Aktiver dobbeltsidig gjengivelse Noen modelldeler har to sider. For å spare tid og plass kan du fjerne merkingen av dette alternativet for å gjengi bare den siden som vender mot brukeren. Hvis brukeren ser inn i en del der bare én side gjengis, er baksiden usynlig.

Foretrukket 3D-PMI-gjengivelsesmodus Angir PMI-modusen som skal brukes ved gjengivelse. Du kan velge ett av følgende alternativer:

Bruk innholdets innstilling – Gjengivelsen av PMI bruker innstillingen for hver PMI til å fastsette om den bruker Z-bufferen eller ikke.

Gjengi alltid 3D-PMI foran modell – Gjengivelse av PMI ignorerer Z-bufferen uavhengig av innstillingen i filen.

Gjengi alltid 3D-PMI ved hjelp av Z-buffer – Gjengivelse av PMI aktiverer alltid Z-bufferen uavhengig av innstillingen i filen.

Aktiver maskinvarebasert gjengivelse for eldre skjermkort Tvinger gjennom bruk av maskinvareakselerator for skjermkort som ikke støtter pikselshader.

Åpne modelltre ved 3D-aktivering Angir om modelltreet vises når 3D-modellen aktiveres. Velg Bruk merknadens innstilling for å bruke den innstillingen forfatteren brukte til å legge til 3D-modellen i PDF-filen.

Standardtilstand for verktøylinje Angir om 3D-verktøylinjen vises eller skjules når en 3D-modell aktiveres. Velg Bruk merknadens innstilling for å bruke den innstillingen forfatteren brukte til å legge til 3D-modellen i PDF-filen.

Aktiver kontroll for 3D-verktøylinjeveksling Setter inn en triangulær knapp over den valgte 3D-modellen som skjuler eller viser 3D-verktøylinjen.

Aktiver 3D-utvalg for håndverktøyet Lar brukeren velge og merke deler av 3D-modellen ved hjelp av håndverktøyet. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, kan du bruke objektdataverktøyet (Verktøy > Objektdata > Objektdataverktøy) til å velge objektet.

Konsolider verktøy på 3D-verktøylinjen Når du velger dette alternativet, plasseres behandlings- og navigasjonsverktøyene under rotasjonsverktøyet. 3D-verktøylinjen blir dermed kortere.

Aktiver visningsoverganger Enkelte 3D-modeller inneholder animerte overganger mellom visninger. Fjern merket for dette alternativet hvis du vil hindre 3D-animasjonen.

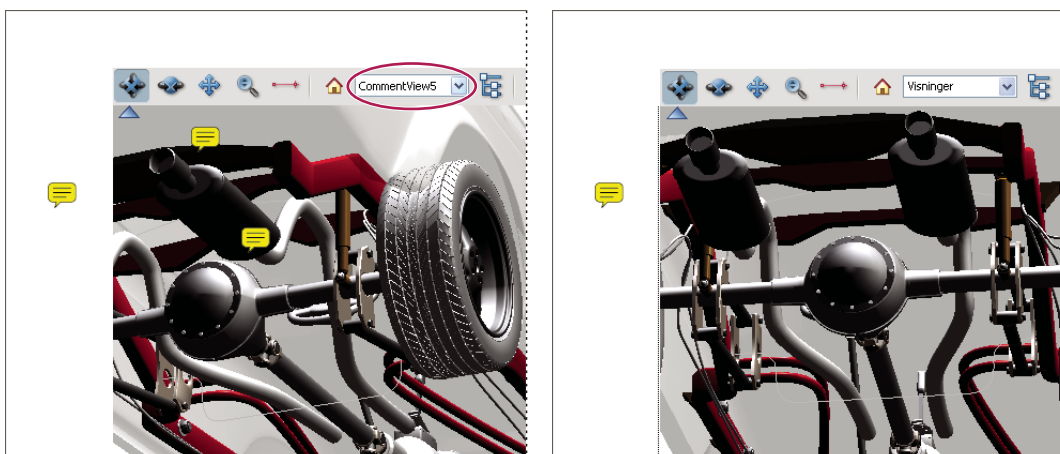
Optimaliseringsoppsett for lav bildefrekvens Angir hva som skjer med animasjoner av komplekse modeller når bildefrekvensen blir lav. Ingen forringer ikke det visuelle og gir en lav bildefrekvens. Markeringsramme viser de tredimensjonale planene som omgir delene i stedet for selve delene. Dette gir høy bildefrekvens. Utelat objekter lar være å vise enkelte deler av modellen for å holde bildefrekvensen høy.

Terskel for bildefrekvens Angir minste bildefrekvens ved å dra glidebryteren eller skrive inn antallet i verdiboksen. Hvis bildefrekvensen faller under dette antallet bilder per sekund, trer alternativet Optimaliseringsoppsett for lav bildefrekvens i kraft.

Kommentere 3D-design

Kommentarer som legges til i et 3D-objekt, knyttes til bestemte visninger som defineres når kommentarene legges til. Hvis du endrer visningen, for eksempel roterer eller flytter 3D-objektet, vil ikke kommentarene lenger være synlige.

Merk: Du må bruke versjon 7.0.7 eller senere av Acrobat eller Adobe Reader for å kunne legge til kommentarer i 3D-modeller.



Når visningen av et 3D-objekt endres, forsvinner eventuelle kommentarer som er knyttet til objektet (høyre).



Hvis du ikke vil at en kommentar skal være knyttet til en 3D-visning, legger du til kommentaren i en annen del av siden, utenfor 3D-objektområdet.

Se også

“Kommentering” på side 141

Legge til kommentarer i et 3D-objekt

Merk: Adobe Reader-brukere kan legge til kommentarer i en PDF-fil hvis dokumentforfatteren aktiverer kommentarer for PDF-filen.

- 1 Velg et verktøy fra verktøylinjen Kommentar og markering. (Tekstredigeringsverktøyene har ingen virkning på 3D-objekter.)
- 2 Klikk innenfor 3D-objektområdet for å opprette en ny kommentar, og også en ny visningsdefinisjonen i modelltreet. Bruk et standardnavn, for eksempel KommentarVisning1.
- 3 Gjør ett av følgende for å legge til flere kommentarer:
 - Hvis du vil lage en ekstra kommentar i en visning, må du kontrollere at kommentarvisningen du vil bruke, er valgt i modelltreet. Klikk deretter inne i 3D-objektområdet.
 - Hvis du vil lage en ekstra kommentar i en ny kommentarvisning, må du kontrollere at ingen kommentarvisninger er valgt i modelltreet. Klikk deretter inne i 3D-objektområdet.

Merk: Hvis du sletter en av disse automatisk genererte kommentarvisningene, er de tilhørende kommentarene fortsatt tilgjengelige. Du kan vise og velge dem i Kommentarer-panelet eller i modelltreet, der de er oppført under visningene. Når du velger en kommentar, bytter 3D-modellen til den samme visningskonfigurasjonen den hadde da kommentaren ble lagt til.

Vise kommentarer for et 3D-objekt

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Velg en visning som inneholder kommentarer, i modelltreet.
 - Klikk Kommentarer-knappen, eller velg Vis > Navigasjonspaneler > Kommentarer.
 - Klikk Alternativer, og velg List opp kommentarer i Vis-ruten i modelltreet.
- 2 Dobbeltklikk en kommentar for å åpne kommentarvinduet.
- 3 Gjenta trinn 1 og 2 etter behov for å vise andre kommentarer som hører til andre visninger.

Når du velger en kommentar, vises 3D-modellen i den samme visningskonfigurasjonen den hadde da kommentaren ble lagt til, enten denne visningen er blitt slettet fra listen eller ikke.

Kjør et JavaScript

Hvis det er knyttet en separat JavaScript-fil til PDF-filen med 3D-modellen, kan du aktivere den.

- 1** Åpne PDF-filen i Acrobat.
- 2** Høyreklikk/Ctrl-klikk 3D-modellen i PDF-filen, og velg Kjør JavaScript.

Kapittel 14: Fargehåndtering

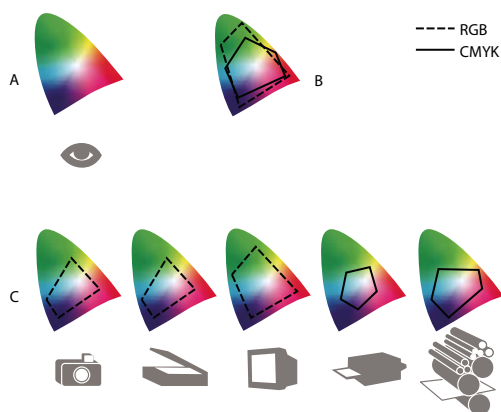
Forstå fargehåndtering

Hvorfor det ikke alltid er samsvar mellom farger

Ingen enhet i et publiseringssystem kan gjengi alle fargene som kan sees av det menneskelige øyet. Hver enhet fungerer innenfor et bestemt fargeområde som kan gjengi et bestemt område av farger, en *fargeskala*.

En fargemodell angir forholdet mellom verdier, og fargeområdet definerer verdienes absolutte betydning som farger. Noen fargemodeller (for eksempel CIE L*a*b) har et fast fargeområde fordi de har å gjøre med måten mennesker oppfatter farge på. Slike modeller beskrives som *enhetsuavhengige*. Andre fargemodeller (RGB, HSL, HSB, CMYK osv.) kan ha flere ulike fargeområder. Disse modellene varierer avhengig av fargeområdet eller enheten som brukes, og beskrives derfor som *enhetsavhengige*.

Siden fargeområdene varierer, kan måten fargene vises på, endre seg når du overfører dokumenter mellom enheter. Fargevariasjoner kan forekomme på grunn av forskjellige bildekilder; måten programvaren definerer farge på; utskriftsmediet (avisepapir gir en mindre fargeskala enn papir med magasinkvalitet); og andre naturlige variasjoner, f.eks. produsentforskjeller på skjermer eller en skjermes alder.



Fargeskalaer for ulike enheter og dokumenter

A. Fargeområdet Lab B. Dokumenter (arbeidsområder) C. Enheter

Hva er et fargehåndteringssystem?

Det oppstår fargetilpasningsproblemer fordi de ulike enhetene og programmene bruker ulike fargeområder. Dette kan løses gjennom et system som tolker og oversetter fargen nøyaktig mellom enhetene. Et fargehåndteringssystem sammenligner fargeområdet en farge er opprettet i, med fargeområdet fargen skal gjengis i, og foretar nødvendige endringer slik at fargen gjengis mest mulig homogent i ulike enheter.

Et fargehåndteringssystem oversetter farger ved hjelp av *fargeprofiler*. En profil er en matematisk beskrivelse av fargeområdet til en enhet. En skannerprofil forteller for eksempel et fargehåndteringssystem hvordan skanneren "ser" farger. Adobes fargehåndtering bruker ICC-profiler, et format som er definert av ICC (International Color Consortium) som en standard på tvers av plattformer.

Siden ingen av fargeoversettingsmetodene er egnet for alle typer grafikk, kan du ved hjelp av et fargehåndteringssystem angi *gjengivelsesformer*, eller oversettingsmetoder, slik at du kan bruke en egnet metode på et bestemt grafikkobjekt. Det er for eksempel mulig at en fargeoversettingsmetode gjengir korrekte fargeforhold i et naturfotografi, men endrer fargene i en logo med nøytrale fargenyanser.

Merk: Du må ikke forveksle fargehåndtering med fargekorrigering. Et fargehåndteringssystem kan ikke korrigere et bilde som ble arkivert med tone- eller fargebalanseproblemer. I et fargehåndteringsmiljø kan du derimot evaluere bilder før sluttresultatet foreligger.

Se også

“Fargeprofiler” på side 286

“Gjengivelsesvalg” på side 293

Trenger du fargehåndtering?

Uten et fargehåndteringssystem er fargespesifikasjonene enhetsavhengige. Derfor har du kanskje ikke behov for fargehåndtering hvis produksjonsprosessen er konsentrert om ett medium. Du eller trykkeriet kan for eksempel tilpasse CMYK-bilder og angi fargeverdier for et bestemt sett med kjente trykkeforhold.

Fargehåndtering er mer aktuelt hvis produksjonsprosessen består av flere variabler. Vi anbefaler at du bruker fargehåndtering hvis du vil ha gjenbruk av fargegrafikk for trykking og elektroniske medier og bruker ulike enheter i ett enkelt medium (for eksempel ulike trykkpresser), eller hvis du håndterer flere arbeidsstasjoner.

Du vil ha nytte av et fargehåndteringssystem hvis du vil oppnå følgende:

- Få et forutsigbart og homogent fargeresultat på ulike utenheter, for eksempel fargeseparasjoner, skrivebordsskrivere og skjermer. Fargehåndtering er spesielt nyttig når du skal justere farger for enheter med en relativt begrenset fargeskala, for eksempel en firefargers trykkpresse.
- Foreta nøyaktig trykkfargesimulering (forhåndsvisning) av et fargedokument på skjermen ved å simulere en bestemt utenhet. (Trykkfargesimulering er avhengig av omgivelsene til skjermen, og andre faktorer som lysforholdene i rommet.)
- Evaluere og ta i bruk fargegrafikk på en konsekvent og nøyaktig måte. Slik grafikk hentes fra mange ulike kilder som bruker fargehåndtering, og i enkelte tilfeller også kilder uten fargehåndtering.
- Send fargedokumenter til ulike utenheter og medier uten å måtte justere fargene manuelt i dokumenter eller originalbilder. Dette er nyttig når du oppretter bilder som både skal brukes i trykte og elektroniske medier.
- Riktig gjengivelse i fargetrykk til en ukjent fargeutenhet. Du kan for eksempel arkivere et dokument elektronisk for homogen gjengivelse av behovsbetinget fargetrykk, uavhengig av hvor dette gjøres.

Opprette et visningsmiljø for fargehåndtering

Arbeidsmiljøet påvirker hvordan du ser farger på skjermen og på trykk. For å få best resultat kontrollerer du farger og lys i arbeidsmiljøet ved å gjøre følgende:

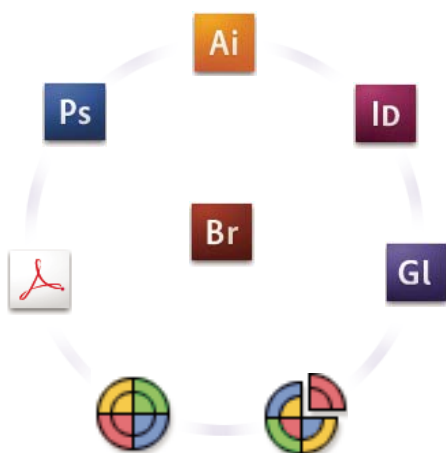
- Vis dokumenter i et miljø der lysnivået og fargetemperaturen er bortimot konstant. Fargeegenskapene for sollys endres for eksempel i løpet av en dag og endrer måten farger på skjermen vises på. Dekk til vinduet eller arbeid i et rom uten vindu. Unngå den blågrønne skyggen fra lysstoffrørbelysning ved å bruke D50-belysning (5000 kelvin). Du kan også vise trykte dokumenter med en D50-lysboks.
- Vis dokumentet i et rom der vegger og tak har nøytrale farger. Fargene i et rom kan påvirke måten fargene på skjermen eller i trykket blir oppfattet. Den beste fargen for et visningsrom er nøytral grå. Fargen på klærne dine reflekteres på skjermen. Dette kan også påvirke hvordan fargene gjengis på skjermen.
- Fjern fargerike bakgrunns mønstre på skjermenskrivebordet. Animerte eller skarpe mønstre rundt et dokument virker inn på fargeoppfatningen. Bruk bare nøytrale gråfarger på skrivebordet.
- Vis dokumentprøvetrykk under de samme forholdene som mottakerne vil se sluttproduktet. Du kan for eksempel se hvordan en katalog for kjøkkenutstyr ser ut under de hvite lyspærene som brukes i hjemmebelysning, eller vise en katalog for kontormøbler i lysstoffrørbelysningen som brukes på kontorer. Du må imidlertid alltid foreta endelig vurdering av fargen under de lysforholdene som angis av gjeldende juridiske krav for kontraktprøvetrykk.

Opprettholde homogene farger

Om fargestyring i Adobe-programmer

Med Adobes fargehåndtering kan du bevare måten farger vises på, når du henter inn bilder fra eksterne kilder, redigerer dokumenter og overfører dem mellom Adobe-programmer og trykker eller publiserer det ferdige resultatet. Dette systemet er basert på regler som er utarbeidet av ICC (International Color Consortium), en gruppe som har ansvar for standardisering av profilformater og prosedyrer som sikrer homogene og nøyaktige farger i en arbeidsflyt.

Standard er at fargehåndtering er aktivert i Adobe-programmer med fargehåndtering. Hvis du har Adobe Creative Suite, synkroniseres fargeinnstillinger på tvers av programmene, slik at RGB- og CMYK-farger vises likt. Dette betyr at fargene ser like ut, uavhengig av hvilket program du viser dem i.



Fargeinnstillingene i de enkelte Adobe Creative Suite-programmene synkroniseres et sentralt sted via Adobe Bridge.

Hvis du vil endre standardinnstillingene, kan du ved hjelp av lett anvendelige forhåndsinnstillinger konfigurere Adobes fargehåndtering slik at innstillingene er i samsvar med vanlige trykkeforhold. Du kan også tilpasse fargeinnstillinger til behovene i en bestemt fargearbeidsflyt.

Husk at bildetypen du arbeider med, og dine krav til trykkkvalitet har betydning for hvordan du bruker fargehåndtering. Det er for eksempel ulike problemstillinger i forhold til fargekonsekvens i arbeidsflytene for RGB-fototrykking, kommersiell trykking av CMYK, digital trykking av blandet RGB/CMYK og publisering på Internett.

Grunnleggende fremgangsmåte for å oppnå homogene farger

1. Kontakt eventuelle produksjonspartnere for å forsikre deg om at alle deler av fargehåndteringsarbeidsflyten er integrert med deres.

Diskuter med arbeidsgruppene og tjenesteleverandørene hvordan fargearbeidsflyten skal integreres, hvordan program- og maskinvare skal konfigureres slik at de integreres i fargehåndteringssystemet, og i hvilken grad fargehåndtering skal implementeres. (Se “Trenger du fargehåndtering?” på side 277.)

2. Kalibrer skjermen og tildel skjermprofil.

Den første profilen du oppretter, bør være en skjermprofil. Det er viktig at fargene vises nøyaktig hvis du tar kreative beslutninger om farger som angis i dokumentet. (Se “Kalibrere skjermen og tildele skjermprofil” på side 288.)

3. Legg til fargeprofiler i systemet for inn- og utenheter du har tenkt å bruke, for eksempel skannere og skrivere.

I fargehåndteringssystemet brukes profiler til å få kunnskap om hvordan en enhet lager farger, og hva som er de faktiske fargene i et dokument. Enhetsprofiler installeres ofte når en enhet legges til i systemet. Du kan også bruke tredjeparts program- og maskinvare til å opprette mer nøyaktige profiler for bestemte enheter og forhold. Hvis dokumentet skal trykkes kommersielt, kontakter du trykkeriet for å fastsette en profil for trykkenheten eller trykkpresseforholdene. (Se “Fargeprofiler” på side 286 og “Installere en fargeprofil” på side 288.)

4. Definere fargehåndtering i Adobe-programmer.

De fargeinnstillingene som er angitt som standard, er tilstrekkelig for de fleste brukere. Du kan imidlertid endre fargeinnstillingene ved å gjøre ett av følgende:

- Hvis du bruker flere Adobe-programmer, bruker du Adobe® Bridge CS3 til å velge en standard fargehåndteringskonfigurasjon og synkronisere fargeinnstillinger på tvers av programmer før du tar fatt på dokumentarbeidet. (Se “Synkronisere fargeinnstillinger på tvers av Adobe-programmer” på side 279.)
- Hvis du bare bruker ett Adobe-program eller vil tilpasse alternativer for avansert fargehåndtering, kan du endre fargeinnstillingene for bestemte programmer. (Se “Definere fargehåndtering” på side 279.)

5. (Valgfritt) Forhåndsvis farger ved hjelp av trykkfargesimulering.

Når du har opprettet et dokument, kan du bruke en trykkfargesimulering for å se hvordan farger blir seende ut når de trykkes eller vises på en bestemt enhet. (Se “Trykkfargesimulering av farger” på side 283.)

Merk: Trykkfargesimulering alene er ikke nok til å se hvordan overtrykk blir seende ut ved trykk i en offsetpresse. Hvis du arbeider med dokumenter som inneholder overtrykk, aktiverer du Forhåndsvisning av overtrykk (InDesign) eller Overprint Preview (Illustrator) slik at du får en nøyaktig forhåndsvisning av overtrykk i en trykkfargesimulering.

6. Bruke fargehåndtering når du skriver ut og arkiverer filer.

Målet med fargehåndtering er å vise fargene likt i de ulike enhetene i arbeidsflyten. La alternativer for fargehåndtering være aktivert når du skriver ut dokumenter, arkiverer filer og klargjør filer som skal vises elektronisk. (Se “Utskrift med fargehåndtering” på side 285 og “Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk” på side 282.)

Synkronisere fargeinnstillinger på tvers av Adobe-programmer

Hvis du bruker Adobe Creative Suite, kan du bruke Adobe Bridge til å automatisk synkronisere fargeinnstillingene på tvers av programmene. Denne synkroniseringen sørger for at farger ser likedan ut i alle Adobe-programmer med fargehåndtering.

Hvis fargeinnstillingene ikke synkroniseres, vises en advarsel øverst i dialogboksen Fargeinnstillinger for hvert program. Det anbefales at du synkroniserer fargeinnstillingene før du begynner å arbeide med nye eller eksisterende dokumenter.

1 Åpne Bridge.

Hvis du vil åpne Bridge fra et Creative Suite-program, velger du Fil (File) > Bla gjennom (Browse). Hvis du vil åpne Bridge direkte, velger du Adobe Bridge på Start-menyen (Windows) eller dobbeltklikker på ikonet for Adobe Bridge (Mac OS).

2 Velg Rediger > Fargeinnstillinger for Creative Suite.

3 Velg en fargeinnstilling fra listen, og klikk på Bruk.

Hvis du ikke kan bruke noen av standardinnstillingene og vil se flere innstillingsalternativer, velger du Vis utvidet liste over fargeinnstillingsfiler. Hvis du vil installere en egendefinert innstillingsfil, for eksempel en fil du har mottatt fra et trykkeri, klikker du på Vis lagrede fargefilinnstillinger.

Definere fargehåndtering

1 Gjør ett av følgende:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Velg Rediger (Edit) > Fargeinnstillinger (Color Settings).
- (Acrobat) Velg kategorien Fargehåndtering i dialogboksen Innstillinger.

2 Velg en fargeinnstilling fra listen Innstillinger (InDesign, Photoshop) eller Settings (Illustrator), og klikk OK.

Den valgte innstillingen angir hvilke fargearbeidsområder som skal brukes i programmet, hva som skal skje når du åpner og importerer filer med innebygde profiler, og hvordan fargehåndteringssystemet skal konvertere farger. Hvis du vil se en beskrivelse av en innstilling, markerer du innstillingen og holder pekeren over innstillingsnavnet. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

Merk: Acrobat fargeinnstillinger er delsett av de som brukes i InDesign, Illustrator og Photoshop.

I bestemte situasjoner, for eksempel hvis tjenesteleverandøren leverer en egendefinert utdataprofil, må du kanskje tilpasse bestemte alternativer i dialogboksen Fargeinnstillinger (InDesign, Photoshop) eller Color Settings (Illustrator). Dette anbefales imidlertid bare for erfarne brukere.

Merk: Hvis du arbeider med flere Adobe-programmer, anbefales det på det sterkeste at du synkroniserer fargeinnstillingene på tvers av programmene. (Se “Synkronisere fargeinnstillinger på tvers av Adobe-programmer” på side 279.)

Se også

“Tilpasse fargeinnstillinger” på side 290

Endre utseende til CMYK-svart (Illustrator, InDesign)

Ren CMYK-svart (K=100) vises som kullsvart (eller dyp svart) på skjermen, i utskrifter fra andre skrivere enn PostScript-skrivebordsskrivere eller ved eksport til et RGB-filformat. Hvis du vil se forskjellen mellom ren svart og dyp svart slik den blir seende ut etter trykking hos et trykkeri, kan du endre innstillingene for Utseende til svart (Appearance Of Black). Disse innstillingene endrer ikke fargeverdiene i et dokument.

1 Velg Rediger (Edit) > Innstillinger > Utseende til svart (Windows) eller [programnavn] > Innstillinger > Utseende til svart (Mac OS).

2 Angi et alternativ for På skjermen (InDesign) eller On Screen (Illustrator):

Vis alle svartfarger nøyaktig (InDesign) eller Display All Blacks Accurately (Illustrator) Viser ren CMYK-svart som mørkegrått. Med denne innstillingen ser du forskjellen mellom ren svart og dyp svart.

Vis alle svartfarger som dyp svart (InDesign) eller Display All Blacks As Rich Black (Illustrator) Viser ren CMYK-svart som kullsvart (RGB=000). Med denne innstillingen blir ren svart og kullsvart seende like ut på skjermen.

3 Angi et alternativ for utskrift/eksport:

Skriv ut alle svartfarger nøyaktig (InDesign) eller Output All Blacks Accurately (Illustrator) Når du skriver ut på en skriver som ikke er en PostScript-skrivebordsskriver, eller eksporterer til et RGB-filformat, skrives ren CMYK-svart ut i samsvar med fargeverdiene i dokumentet. Med denne innstillingen ser du forskjellen mellom ren svart og dyp svart.

Skriv ut alle svartfarger som dyp svart (InDesign) eller Output All Blacks As Rich Black (Illustrator) Når du skriver ut på en skriver som ikke er en PostScript-skrivebordsskriver, eller eksporterer til et RGB-filformat, skrives ren CMYK-svart ut som kullsvart (RGB=000). Med denne innstillingen blir ren svart og kullsvart seende like ut.

Behandle prosess- og spotfarger

Når du bruker fargehåndtering, vil alle farger du bruker eller lager i et Adobe-program for fargehåndtering, automatisk bruke en fargeprofil som er tilpasset dokumentet. Hvis du bytter mellom ulike fargemodi, bruker fargehåndteringssystemet korrekte profiler til å oversette fargen til den nye fargemodellen du velger.

Vær oppmerksom på følgende når du arbeider med prosess- og spotfarger:

- Velg et CMYK-arbeidsområde som er tilpasset CMYK-trykkeforholdene slik at du på nøyaktig vis kan definere og vise prosessfarger.
- Velg farger fra et fargebibliotek. Adobe-programmer inneholder flere standard fargebiblioteker som du kan laste inn via menyen i fargeprøvepanelet.
- (Acrobat, Illustrator og InDesign) Aktiver Forhåndsvisning av overtrykk (InDesign) eller Overprint Preview (Illustrator) for å få en nøyaktig og homogen forhåndsvisning av spotfarger.

- (Acrobat, Illustrator og InDesign) Bruk Lab-verdier (standardverdier) til å vise forhåndsdefinerte spotfarger (for eksempel farger fra bibliotekene TOYO, PANTONE, DIC og HKS), og konverter disse fargene til prosessfarger. Bruk Lab-verdier hvis du vil ha en mest mulig nøyaktig visning og vise farger på samme måte i alle Creative Suite-programmer. Hvis du vil at fargene skal vises eller trykkes i samsvar med tidligere versjoner av Illustrator eller InDesign, bruker du de tilsvarende CMYK-verdiene i stedet. Hvis du vil vite mer om hvordan du bytter mellom Lab-verdier og CMYK-verdier for spotfarger, søker du i Hjelp for Illustrator eller InDesign.

Merk: Ved å bruke fargestyring på spotfarger får du et godt inntrykk av hvordan en spotfarge ser ut i prøvetrykkenheten og på skjermen. Det er imidlertid vanskelig å gjengi en spotfarge nøyaktig på en skjerm eller prøvetrykkenhet fordi mange spotfarger ligger utenfor fargeområdet til disse enhetene.

Fargehåndtering for importerte bilder

Fargehåndtering for importerte bilder (Illustrator, InDesign)

Importerte bilder integreres på forskjellige måter i fargerommet i et dokument, avhengig av om bildet har en innebygd profil:

- Når du importerer et bilde som ikke inneholder noen profil, brukes gjeldende dokumentprofil til å definere fargene i bildet, i Adobe-programmet.
- Når du importerer et bilde som inneholder en innebygd profil, angir retningslinjene for fargebehandling i dialogboksen Fargeinnstillinger hvordan profilen håndteres i Adobe-programmet.

Se også

“Alternativer for retningslinjer for fargehåndtering” på side 292

Bruke en sikker CMYK-arbeidsflyt

En sikker CMYK-arbeidsflyt sørger for at CMYK-fargeverdier opprettholdes helt frem til utenheten og ikke konverteres av fargehåndteringssystemet. Denne arbeidsflyten er gunstig hvis du vil ta i bruk fargestyringsrutiner gradvis. Du kan for eksempel bruke CMYK-profiler til å trykkfargesimulere og prøvetrykke dokumenter slik at du ikke risikerer utilsiktet fargekonvertering i sluttresultat.

Illustrator og InDesign støtter som standard en sikker CMYK-arbeidsflyt. Når du åpner eller importerer et CMYK-bilde med en innebygd profil, ignoreres automatisk profilen og de ubehandlede fargeverdiene beholdes. Hvis du vil at programmet skal justere fargeverdiene basert på en innebygd profil, endrer du CMYK-fargeprofilen til Behold innebygde profiler (InDesign) eller Preserve Embedded Profiles (Illustrator) i dialogboksen Fargeinnstillinger (InDesign) eller Color Settings (Illustrator). Du kan gjenopprette den sikre CMYK-arbeidsflyten uten problemer ved å endre CMYK-fargeprofilen tilbake til Bevar verdier (ignorer koblede profiler) (InDesign) eller Preserve Numbers (Ignore Linked Profiles) (Illustrator).

Du kan overstyre sikre CMYK-innstillinger når du skriver ut et dokument eller lagrer det som Adobe PDF-format. Du kan imidlertid risikere at fargene separeres. Objekter i ren CMYK-svart kan for eksempel bli separert og vist som dyp svart. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon om alternativer for fargehåndtering ved utskrift og arkivering av PDF-filer.

Se også

“Alternativer for retningslinjer for fargehåndtering” på side 292

Forberede importert grafikk for fargehåndtering

Følg disse generelle retningslinjene når du skal klargjøre grafikk for fargestyring i Adobe-programmer:

- Arkiver filen sammen med en innebygd ICC-kompatibel profil. Følgende filformater støtter innebygde profiler: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Stort dokumentformat (PSB) og TIFF.

- Hvis du har tenkt å bruke fargegrafikk i flere utenheter eller -medier, for eksempel utskrift, video og web, klargjør du grafikken med RGB- eller Lab-farger der det er mulig. Hvis du må arkivere med en annen fargemodell enn RGB eller Lab, beholder du en kopi av originalbildet. RGB- og Lab-fargemodeller har mer omfattende fargeområder enn de fleste utenheter kan gjengi, og beholder så mye fargeinformasjon som mulig før de oversettes til et mindre omfattende fargeområde for trykking.

Se også

“Bygge inn en fargeprofil” på side 288

Vise eller endre profiler for importerte punktgrafikkbilder (InDesign)

I InDesign kan du vise, overstyre eller deaktivere profiler for importerte punktgrafikkbilder. Du må kanskje gjøre dette hvis du importerer et bilde som ikke har en profil, eller som har en feil innebygd profil. Hvis for eksempel skanneren ble levert med en innebygd standardprofil og du har generert en egendefinert profil senere, kan du bruke den nyeste profilen.

1 Gjør ett av følgende:

- Hvis bildet allerede er i layouten, markerer du det og velger Objekt > Fargeinnstillinger for bilde.
- Hvis du skal importere grafikken, velger du Fil > Monter deretter velger du Vis valg for import, merker og åpner filen og velger kategorien Farge.

2 Fra Profil-listen velger du kildeprofilen som skal brukes på bildet i dokumentet. Hvis det allerede finnes en innebygd profil, vises profilnavnet øverst i Profil-listen.

3 (Valgfritt) Velg en gjengivelsesform, og klikk OK. I de fleste tilfeller bør du bruke standardvalget for gjengivelse.

Merk: Du kan også vise eller endre profiler for objekter i Acrobat.

Se også

“Konvertere dokumentfarger til en annen profil (Photoshop)” på side 290

Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk

Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk

Det er svært stor forskjell på fargestyring for elektronisk visning og fargestyring for trykte medier. Med trykte medier har du mye større kontroll over hvordan sluttokumentet blir seende ut. Med elektroniske medier er kontrollen over homogene farger temmelig begrenset fordi dokumentet skal vises på mange forskjellige, og kanskje ukalibrerte, skjermer og systemer for bildevisning.

Når du bruker fargehåndtering for dokumenter som bare skal vises på Internett, anbefales det at du bruker sRGB-fargeområdet. sRGB er standard arbeidsområde for de fleste Adobe-fargeinnstillinger, men du kan kontrollere at sRGB er valgt i dialogboksen Fargeinnstillinger (Photoshop, Illustrator, InDesign) eller i innstillingene for fargehåndtering (Acrobat). Når arbeidsområdet er satt til sRGB, brukes sRGB som fargeområde i all RGB-grafikk du lager.

Når du arbeider med bilder som har andre innebygde fargeprofiler enn sRGB, bør du konvertere fargene i bildet til sRGB før du arkiverer bildet for bruk på Internett. Hvis du vil at fargene skal konverteres til sRGB automatisk når du åpner bildet, velger du Konverter til arbeidsområde som retningslinje for fargehåndtering. (Kontroller at RGB-arbeidsområdet er satt til sRGB.) I Photoshop og InDesign kan du også konvertere farger manuelt til sRGB ved å velge Rediger > kommandoen Konverter til profil (Convert To Profile).

Merk: I InDesign konverterer kommandoen Konverter til profil bare farger for opprinnelige objekter, og ikke plasserte objekter, i dokumentet.

Se også

“Fargearbeidsområder” på side 290

“Alternativer for retningslinjer for fargehåndtering” på side 292

Fargehåndtering for PDF-filer som skal vises elektronisk

Når du eksporterer PDF-filer, kan du velge å bygge inn profiler. PDF-filer med innebygde profiler gjengir farger homogent i Acrobat 4.0 eller senere som kjøres under et riktig konfigurert fargehåndteringssystem.

Husk at innebygde fargeprofiler gjør PDF-filene større. RGB-profiler er vanligvis små (rundt 3 kB), mens CMYK-profiler kan variere fra 0,5 til 2 MB.

Se også

“Utskrift med fargehåndtering” på side 285

Fargehåndtering for HTML-dokumenter som skal vises elektronisk

En rekke weblesere støtter ikke fargehåndtering. Weblesere som støtter fargehåndtering, er ikke nødvendigvis å betrakte som fargestyrte. Årsaken er at de muligens kjøres i systemer med ukalibrerte skjermer. Dessuten er det få websider som inneholder bilder med innebygde profiler. Hvis du administrerer et miljø du har stor grad av kontroll over, for eksempel et intranett i et designstudio, kan du til en viss grad oppnå HTML-fargehåndtering for bilder ved å utstyre alle brukerne med weblesere som støtter fargehåndtering, og kalibrere alle skjermene.

Du får et inntrykk av hvordan farger blir seende ut på ukalibrerte skjermer, ved å bruke sRGB-fargeområdet. Du vil imidlertid ikke få full oversikt over alle varianter av et potensielt fargeavvik fordi farger gjengis ulikt på ukalibrerte skjermer.

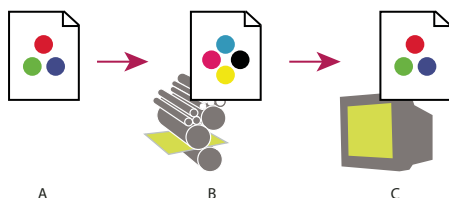
Prøvetrykke farger

Trykkfargesimulering av farger

I en vanlig publiseringsarbeidsflyt trykker du et prøvetrykk av dokumentet for å se hvordan fargene blir seende ut når de gjengis på en bestemt utenhet. I en fargehåndteringsarbeidsflyt kan du ved hjelp av det høye presisjonsnivået i fargeprofilene foreta trykkfargesimulering av dokumentet direkte på skjermen. Du kan se hvordan dokumentfargene blir seende ut når de gjengis på en bestemt utenhet, ved hjelp av en forhåndsvisning på skjermen.

Husk at graden av nøyaktighet ved trykkfargesimulering avhenger av skjermkvaliteten, profilene for skjermen og utenhetene samt lysforholdene i arbeidsmiljøet.

Merk: Trykkfargesimulering alene er ikke nok til å se hvordan overtrykk blir seende ut ved trykk i en offsetpresse. Hvis du arbeider med dokumenter som inneholder overtrykk, aktiverer du Forhåndsvisning av overtrykk (InDesign) eller Overprint Preview (Illustrator) slik at du får en nøyaktig forhåndsvisning av overtrykk i en trykkfargesimulering.



Bruke trykkfargesimulering i forhåndsvisning av sluttokumentet på skjermen

A. Dokumentet opprettes med fargen til arbeidsområdet. B. Fargeverdier i dokumentet oversettes til fargeområdet i den valgte trykkfargesimuleringsprofilen (vanligvis profilen for utenheten). C. Trykkfargesimuleringsprofilens tolking av fargeverdiene i dokumentet vises på skjermen.

Trykkfargesimulering av farger

1 Velg Vis > Innstillinger for prøvetrykk (InDesign), Korrekturoppsett (Photoshop) eller Proof Setup (Illustrator) og gjør ett av følgende:

- Velg et forvalg som tilsvarer trykkeforholdene du simulerer.
- Velg Egendefinert (Photoshop og InDesign) eller Customize (Illustrator) hvis du vil opprette et egendefinert prøvetrykkoppsett for bestemte trykkeforhold. Dette alternativet anbefales hvis du vil ha en mest mulig nøyaktig forhåndsvisning av den ferdige trykksaken.

2 Velg Vis > Korrekturfarger for å aktivere/deaktivere trykkfargesimulering på skjermen. Hvis du har aktivert trykkfargesimulering, vises det en hake ved siden av kommandoen Trykkfargesimulering av farger (InDesign), Korrekturfarger (Photoshop) eller Proof Colors (Illustrator), og navnet på den forvalgte trykkfargesimuleringen eller profilen vises øverst i dokumentvinduet.



Hvis du vil sammenligne fargene i originalbildet med fargene i trykkfargesimuleringen, åpner du dokumentet i et nytt vindu før du definerer trykkfargesimuleringen.

Forhåndsinnstillinger for trykkfargesimulering

Arbeids-CMYK (InDesign), Gjeldende CMYK (Photoshop) eller Working CMYK (Illustrator) Lager en trykkfargesimulering ved hjelp av gjeldende CMYK-arbeidsområde i henhold til innstillingene i dialogboksen Fargeinnstillinger (InDesign, Photoshop) eller Color Settings (Illustrator).

Dokument-CMYK (InDesign) Lager en trykkfargesimulering ved hjelp av CMYK-profilen for dokumentet.

Gjeldende cyanplate, Gjeldende magentaplate, Gjeldende gul plate, Gjeldende svart plate eller Gjeldende CMY-plater (Photoshop) Lager en trykkfargesimulering for bestemte CMYK-farger ved hjelp av gjeldende CMYK-arbeidsområde.

Macintosh RGB eller Windows RGB (Photoshop og Illustrator) Lager en trykkfargesimulering for et bilde med en standardskjerm for MacOS eller Windows som profilområdet for trykkfargesimuleringen som skal simuleres. I begge alternativene forutsettes det at dokumentet vises uten fargehåndtering i den simulerte enheten. Ingen av alternativene er tilgjengelige for Lab- eller CMYK-dokumenter.

Skjerm-RGB (Photoshop) eller Monitor RGB (Illustrator) Lager en trykkfargesimulering for et RGB-dokument med gjeldende fargeområde for skjerm som profilområdet for trykkfargesimuleringen. I dette alternativet forutsettes det at dokumentet vises uten fargehåndtering i den simulerte enheten. Dette alternativet er ikke tilgjengelig for Lab- og CMYK-dokumenter.

Alternativer for egendefinert trykkfargesimulering

Enheter som skal simuleres Angir fargeprofilen for enheten du vil lage trykkfargesimulering for. Hvor nyttig den valgte profilen er, avhenger av hvor nøyaktig den beskriver enhetens funksjon. Ofte gir egendefinerte profiler for bestemte papir- og skriverkombinasjoner den mest nøyaktige trykkfargesimuleringen.

Behold CMYK-verdier eller Behold RGB-verdier Simulerer hvordan fargene blir seende ut når de ikke konverteres til fargeområdet for utenheten. Dette alternativet er mest nyttig når du følger en sikker CMYK-arbeidsflyt.

Gjengivelsesform (Photoshop) eller Rendering Intent (Illustrator) Med dette alternativet kan du angi gjengivelsesvalg for fargekonvertering til enheten du forsøker å simulere når alternativet for bevaring av verdier er deaktivert.

Bruk kompensering for svartpunkt (Photoshop) Angir at skyggeeffekten i bildet skal beholdes ved å simulere hele det dynamiske området for utenheten. Velg dette alternativet hvis du har tenkt å bruke kompensering for svartpunkt ved trykking (anbefales i de fleste tilfeller).

Simuler papirfarge Simulerer hvitfargen på papiret i henhold til profilen for trykkfargesimulering. Ikke alle profiler støtter dette alternativet.

Simuler svart trykkfarge Simulerer den mørkegrå trykkfargen som en rekke skrivere avgir i stedet for rent svart, i henhold til profilen for trykkfargesimulering. Ikke alle profiler støtter dette alternativet.



Hvis du vil bruke det egendefinerte oppsettet for trykkfargesimulering som standardoppsett for trykkfargesimulering av dokumenter i Photoshop, lukker du alle dokumentvinduer før du velger Vis > Korrekturoppsett > kommandoen Egendefinert.

Lagre eller laste inn et egendefinert korrekturoppsett

1 Velg Vis > Innstillinger for prøvetrykk > Egendefinert.

2 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil arkivere et egendefinert oppsett for trykkfargesimulering, klikker du på Lagre. Hvis du vil vise det nye forvalget under Vis > Korrekturoppsett, arkiverer du forvalget på standardplasseringen.
- Hvis du vil laste inn et egendefinert oppsett for trykkfargesimulering, klikker du Last inn.

Fargehåndtering for dokumenter som skal skrives ut

Utskrift med fargehåndtering

Ved hjelp av fargestyringsalternativer for utskrift kan du angi hvordan du vil at Adobe-programmer skal håndtere utgående bildedata slik at fargene som skrives ut, er like fargene på skjermen. Hvilke utskriftsalternativer som er tilgjengelige for fargestyrte dokumenter, avhenger av hvilket Adobe-program du bruker, og hvilken utenhet du velger. Vanligvis har du følgende fargebehandlingsvalg ved utskrift:

- Automatisk fargefastsettelse av skriveren.
- Automatisk fargefastsettelse av programmet.
- (Photoshop og InDesign) Ikke bruk fargestyring. I denne arbeidsflyten utføres det ikke fargekonvertering. Det kan hende at du må deaktivere fargestyring i skriverdriveren. Denne metoden er først og fremst nyttig når du skal skrive ut testmål eller generere egendefinerte profiler.

Automatisk fargefastsettelse av skriveren ved utskrift

Det utføres ikke fargekonvertering i denne arbeidsflyten, men all nødvendig konverteringsinformasjon sendes automatisk til utenheten. Denne metoden er spesielt nyttig når du skriver ut på blekkfotoskrivere, fordi de ulike kombinasjonene av papirtype, utskriftsoppløsning og andre utskriftsparametere (for eksempel høy utskriftshastighet) krever forskjellige profiler. De fleste nye blekkfotoskrivere har relativt detaljerte profiler innebygd i driveren. Du sparer derfor tid og unngår feil ved å la skriveren velge riktig profil. Denne metoden anbefales hvis du ikke har god kjennskap til fargehåndtering.

Hvis du velger denne metoden, er det svært viktig at du definerer utskriftsalternativer og aktiverer fargehåndtering i skriverdriveren. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du velger en PostScript-skriver, kan du bruke *PostScript-fargestyring*. Med PostScript-fargestyring kan du bruke fargesammensetninger i utskrifter eller fargeseparasjoner i rasterbildeprosessen (RIP). Denne prosessen kalles *In-RIP-separasjoner*. Det eneste som må angis, er parametere for separasjon. De endelige fargeverdiene beregnes av enheten. Arbeidsflyt for utskrifter med PostScript-fargehåndtering krever en utenhet som støtter PostScript-fargehåndtering med PostScript-nivå 2, versjon 2017 eller senere, eller PostScript 3.

Automatisk fargefastsettelse av programmet ved utskrift

Programmet utfører all fargekonvertering i denne arbeidsflyten og genererer fargedata som er spesifikke for én utenhet. Programmet bruker de tildelte fargeprofilene til å konvertere farger til fargeområdet for utenheten, og sender verdiene som opprettes, til utenheten. Hvor nøyaktig denne metoden er, avhenger av hvor detaljert den valgte skriverprofilen er. Bruk denne arbeidsflyten når du har egendefinerte ICC-profiler for hver bestemte kombinasjon av skriver, trykkfarge og papir.

Hvis du velger dette alternativet, er det svært viktig at du deaktiverer fargestyring i skriverdriveren. Hvis programmet og skriverdriveren foretar fargestyring samtidig ved utskrift, blir fargeresultatet uforutsigbart. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon.

Anskaffe egendefinerte profiler for skrivebordsskrivere

Hvis utdataprofilene som fulgte med skriveren, ikke gir tilfredsstillende resultat, kan du anskaffe egendefinerte profiler på følgende måter:

- Kjøp en profil for skriver- og papirtypen du bruker. Dette er vanligvis den enkleste og rimeligste metoden.
- Kjøp en profil for den spesifikke skriveren og det spesifikke papiret. Hvis du velger denne metoden, må du skrive ut et profilobjekt med skriveren og papiret og levere dette til et firma som lager en spesifikk profil. Dette er mer kostbart enn å kjøpe en standardprofil, men du kan oppnå bedre resultater fordi denne profilen utligner eventuelle produksjonsforskjeller i skrivere.
- Lag din egen profil ved hjelp av et skannerbasert system. Da bruker du programvare for oppretting av profiler og skanner profilobjektet med en planskanner. Skanning gir svært gode resultater på papir med matt overflate, men ikke på glanset papir. (Glanset papir inneholder ofte et fluorescerende glansmiddel som oppfattes annerledes i en skanner enn i vanlig rombelysning.)
- Lag din egen profil ved hjelp av maskinvareverktøy for oppretting av profiler. Denne metoden er kostbar, men kan gi det beste resultatet. Et godt maskinvareverktøy kan lage en nøyaktig profil selv om papiret er glanset.
- Juster en profil som er opprettet med en av de andre metodene som er beskrevet ovenfor, med programvare for redigering av profiler. Hvis du behersker denne til dels avanserte programvaren, kan du korrigere profilproblemer eller justere en profil slik at du får et sluttresultat som er mer i samsvar med din smak.

Se også

“Installere en fargeprofil” på side 288

Arbeide med fargeprofiler

Fargeprofiler

Korrekt og ensartet fargestyring krever nøyaktige, ICC-kompatible profiler for alle fargeenhetene. Hvis du ikke har en nøyaktig skannerprofil, kan farger i et bilde som er feilfritt skannet, bli vist feil i et annet program på grunn av forskjeller mellom skanneren og programmet som bildet vises i. Denne feilaktige gjengivelsen kan føre til at du gjør unødvendige, tidkrevende og muligens ødeleggende "rettelser" i et feilfritt bilde. Med en nøyaktig profil kan programmet som bildet importeres til, rette opp eventuelle enhetsforskjeller og vise de faktiske fargene i et skannet bilde.

Et fargehåndteringssystem bruker følgende profiler:

Skjermprofiler Beskriver hvordan skjermen gjengir farger. Dette er den første profilen du bør lage, fordi nøyaktig visning av farge på skjermen tillater kritiske fargevalg i designprosessen. Hvis det du ser på skjermen, ikke gjengir de faktiske fargene i dokumentet, vil du ikke kunne vise fargene homogent.

Profiler for innenheter Beskriver hvilke farger en enhet kan registrere eller skanne. Hvis du kan velge profil for det digitale kameraet ditt, anbefales det at du velger Adobe RGB. Hvis ikke bruker du sRGB (som er standard for de fleste kameraer). Erfarne brukere kan også vurdere om de vil bruke forskjellige profiler for forskjellige lyskilder. Når det gjelder skannerprofiler, oppretter noen fotografer separate profiler for hver filtype eller hvert filmmerke som er skannet på en skanner.

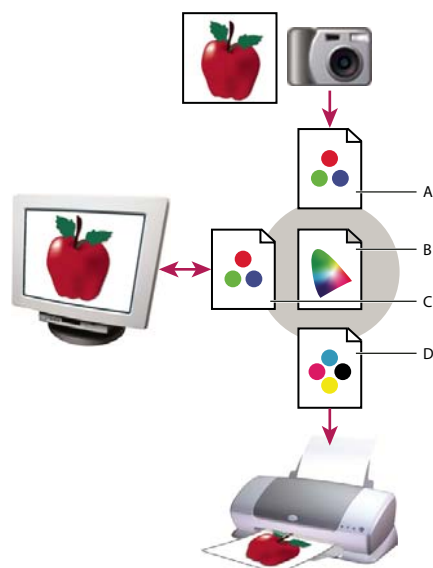
Profiler for utenheter Beskriver fargeområdet for utdataenheter som skrivebordsskrivere og en trykkpresse. Fargehåndteringssystemet bruker utenhetsprofiler til å tildele farger i et dokument til fargene i fargeskalaen til utenhetens fargeområde. Det bør også tas hensyn til bestemte trykkeforhold i utenhetsprofilen, for eksempel papirtype eller trykkfargetype. Glanset papir kan for eksempel vise et annet fargeområde enn matt papir.

De fleste skriverdrivere leveres med innebygde fargeprofiler. Det er lurt å prøve disse profilene før du går til innkjøp av egendefinerte profiler.

Dokumentprofiler Definerer det spesifikke RGB- eller CMYK-fargerommet i et dokument. Ved å tildele, eller *tilknytte*, en profil til et dokument opprettes automatisk en definisjon av hvordan fargene ser ut i dokumentet. Verdisettet R=127, G=12,

B=107 er for eksempel bare et sett med verdier som vises forskjellig i ulike enheter. Men hvis de tilknyttes Adobe RGB-fargeområdet, angir verdiene en faktisk farge eller lysbølgelengde, i dette tilfellet en bestemt lillafarge.

Hvis fargehandtering er aktivert, tildeler Adobe-programmer automatisk en profil til nye dokumenter, som er basert på arbeidsområdeinnstillingene i dialogboksen Fargeinnstillinger. Dokumenter uten tilordnede profiler er *ikke tilknyttet* og inneholder bare ubehandlede fargeverdier. Når du arbeider med dokumenter uten tilknyttede profiler, brukes automatisk gjeldende arbeidsområdeprofil til å vise og redigere farger i Adobe-programmene.



Håndtere farger med profiler

A. Profiler beskriver fargerommene for innenheten og dokumentet. **B.** Ved hjelp av beskrivelsene i profilene identifiserer fargehandteringssystemet de faktiske fargene i dokumentet. **C.** En skjermprofil angir hvordan fargehandteringssystemet skal oversette dokumentets numeriske verdier til fargeområdet for skjermen. **D.** Ved hjelp av profilen for utenheten oversetter fargehandteringssystemet de numeriske verdiene i dokumentet til fargeverdiene i utenheten slik at de faktiske fargene skrives ut på riktig måte.

Se også

“Kalibrer skjermen og tildele skjermprofil” på side 288

“Automatisk fargefastsettelse av skriveren ved utskrift” på side 285

“Anskaffe egendefinerte profiler for skrivebordsskrivere” på side 286

“Fargearbeidsområder” på side 290

Skjermkalibrering og -karakterisering

Profileringsprogramvare kan både kalibrere og karakterisere skjermen. Når du *kalibrerer* skjermen, blir den kompatibel med en forhåndsdefinert standard. Du kan for eksempel justere skjermen slik at den viser farger med standard hvitpunkt fargetemperatur for grafikk på 5000 K (kelvin). Når du *karakteriserer* skjermen, opprettes en profil som beskriver hvordan farger gjengis på skjermen.

Ved skjermkalibrering må du justere følgende bildeinnstillinger:

Lysstyrke og kontrast Henviser henholdsvis til det generelle nivået og området for visningsintensitet. Disse parameterne virker på samme måte som på et fjernsynsapparat. Et skjermkalibreringsverktøy gir deg muligheten til å angi et optimalt område for lysstyrke og kontrast for kalibrering.

Gamma Lysstyrken til mellomtoneverdiene. Verdiene som gjengis av skjermen fra svart til hvitt, er ikke-lineære. Hvis du tegner en graf med verdiene, får du en kurve og ikke en rett linje. Gamma angir verdien til kurven midt mellom svart og hvitt.

Fosfor Stoffet som CRT-skjerner bruker til sende ut lys. Forskjellige typer fosfor har forskjellige fargeegenskaper.

Hvitpunkt Fargen og intensiteten i den lyseste hvitfargen skjermen kan gjengi.

Kalibrere skjermen og tildele skjermprofil

Når du kalibrerer skjermen, justerer du den slik at den er i overensstemmelse med en kjent spesifikasjon. Når skjermen er kalibrert, kan du arkivere en fargeprofil ved hjelp av profilverktøyet. Profilen beskriver skjermens fargefunksjon, det vil si hvilke farger som kan og ikke kan vises på skjermen, og hvordan numeriske fargeverdier i et bilde må konverteres for at fargevisningen skal bli nøyaktig.

- 1 La skjermen stå på i minst en halv time. I løpet av denne tiden er skjermen varmet opp og kan presentere fargene mer homogen.
- 2 Kontroller at skjermen viser mer enn tusen farger. Ideelt sett bør den vise flere millioner farger eller 24-bits eller høyere.
- 3 Fjern fargerike bakgrunnsmønstre på skjermsskrivebordet. Bruk nøytrale gråtoner på skrivebordet. Animerte mønstre eller skarpe farger rundt et dokument, virker inn på fargeoppfatningen.
- 4 Gjør ett av følgende for å kalibrere skjermen og tildele skjermprofil:
 - I Windows installerer du og bruker et skjermkalibreringsverktøy.
 - I Mac OS bruker du kalibreringsverktøyet du finner i kategorien Farger under Systemvalg/Skjermer.
 - Du oppnår det beste resultatet ved å bruke tredjepartsprogramvare og -måleverktøy. Du får mer nøyaktige profiler ved å bruke et måleverktøy, for eksempel et kolorimeter, sammen med programvaren. Et apparat kan måle farger som vises på en skjerm, langt mer nøyaktig enn det menneskelige øyet kan.

Merk: Ytelsen til skjermen endres og reduseres over tid. Kalibrer derfor skjermen på nytt, og tildel nye profiler omtrent hver måned. Hvis det er vanskelig eller umulig å kalibrere skjermen i henhold til en standard, kan det hende at den er foreldet.

Den nye profilen tildeles vanligvis automatisk som standard skjermprofil av profilprogramvaren. Du finner informasjon om hvordan du tildeler skjermprofilen manuelt, i hjelpen for operativsystemet.

Installere en fargeprofil

Fargeprofiler installeres ofte når en enhet legges til i systemet. Nøyaktighetsgraden i profilene (ofte kalt *standardprofiler* eller *innebygde profiler*) varierer fra produsent til produsent. Du kan også anskaffe enhetsprofiler fra tjenesteleverandøren, laste ned profiler fra Internett eller lage *egendefinerte profiler* ved hjelp av profesjonelt profilverktøy.

- I Windows høyreklikker du på en profil og velger Installer profil. Alternativt kopierer du profiler til mappen `WINDOWS\system32\spool\drivers\color` folder.
- I Mac OS kopierer du profiler i mappen `/Bibliotek/ColorSync/Profiles` eller mappen `/Brukere/[brukeravn]/Bibliotek/ColorSync/Profiles`.

Når du har installert fargeprofiler, må du starte Adobe-programmene på nytt.

Se også

“Anskaffe egendefinerte profiler for skrivebordsskrivere” på side 286

Bygge inn en fargeprofil

Hvis du vil bygge inn en fargeprofil i et dokument som er opprettet i Illustrator, InDesign eller Photoshop, må du arkivere eller eksportere dokumentet i et format som støtter ICC-profiler.

- 1 Lagre eller eksporter dokumentet i ett av følgende filformater: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Stort dokumentformat (PSB) eller TIFF.
- 2 Velg alternativet for innebygging av ICC-profiler. Alternativets navn og plassering varierer fra program til program. Søk i hjelpen for Adobe hvis du vil ha mer informasjon.

Bygge inn en fargeprofil (Acrobat)

Du kan bygge inn en fargeprofil i et objekt eller i en hel PDF. Acrobat legger ved riktig profil, som angitt i Målområde i dialogboksen Konverter farger, til det valgte fargeområdet i PDF-filen. Hvis du vil ha mer informasjon, se fargekonverteringsemnene i den fullstendige hjelpen for Acrobat.

Endre fargeprofilen for et dokument

Det er svært sjelden at du trenger å endre fargeprofilen for et dokument. Dette skyldes at fargeprofilen tildeles automatisk basert på innstillingene som er angitt i dialogboksen Fargeinnstillinger. Du endrer en fargeprofil manuelt bare når du klargjør et dokument for et annet utskriftsmål eller korrigerer en funksjon for retningslinjer som du ikke lenger vil bruke i dokumentet. Profilen bør bare endres av erfarne brukere.

Du kan endre fargeprofilen for et dokument på følgende måter:

- Tildel en ny profil. Fargeverdiene i dokumentet endres ikke, men den nye profilen kan i betydelig grad endre hvordan fargene ser ut på skjermen.
- Fjern profilen slik at dokumentet ikke lenger er fargestyrt.
- (Acrobat, Photoshop og InDesign) Konverter fargene i dokumentet til fargeområdet for en annen profil. Fargeverdiene endres i et forsøk på å vise fargene på samme måte som de opprinnelig ble vist på.

Tildele eller fjerne en fargeprofil (Illustrator, Photoshop)

1 Velg Rediger (Edit) > Tilordne profil (Assign Profile).

2 Velg et alternativ og klikk OK:

Ikke fargehåndter dette dokumentet (Photoshop) eller Don't Color Manage This Document (Illustrator) Fjerner den eksisterende profilen fra dokumentet. Velg dette alternativet bare hvis du er sikker på at du ikke vil at dokumentet skal fargestyres. Når du har fjernet profilen fra et dokument, defineres fargenes utseende av programmets arbeidsområdeprofiler.

Gjeldende (Photoshop) eller Working (Illustrator) [fargemodell: arbeidsområde] Tildeler arbeidsområdeprofilen til dokumentet.

Profil (Photoshop) eller Profile (Illustrator) Du kan velge en annen profil. Den nye profilen tildeles dokumentet automatisk, men fargene konverteres ikke til profilområdet. Dette kan endre visningen av fargene på skjermen.

Se også

“Endre fargeprofilen for et dokument” på side 289

Tildele eller fjerne en fargeprofil (InDesign)

1 Velg Rediger (Edit) > Tilordne profiler (Assign Profiles).

2 Velg ett av følgende for RGB-profil og CMYK-profil:

Forkast (bruk gjeldende arbeidsområde) Fjerner den eksisterende profilen fra dokumentet. Velg dette alternativet bare hvis du er sikker på at du ikke vil at dokumentet skal fargestyres. Når du fjerner profilen fra et dokument, defineres fargevisningen av profilene for arbeidsområdet i programmet, og du kan ikke lenger bygge en profil inn i dokumentet.

Tildele gjeldende arbeidsområde [arbeidsområde] Tildeler arbeidsområdeprofilen til dokumentet.

Tilordne profil Du kan velge en annen profil. Den nye profilen tildeles dokumentet automatisk, men fargene konverteres ikke til profilområdet. Dette kan endre visningen av fargene på skjermen.

3 Angi et valg for gjengivelse for hver grafikktype i dokumentet. For hver grafikktype kan du velge ett av de fire standardvalgene, eller du kan bruke Bruk valg for fargeinnstillinger, som bruker gjengivelsesvalg som er angitt i dialogboksen Fargeinnstillinger. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon om gjengivelsesvalg.

Følgende grafikktyper finnes:

Valg for toneplater Angir valget for gjengivelse for all vektorgrafikk (rene fargeområder) i opprinnelige InDesign-objekter.

Standard valg for bilder Angir standardvalget for gjengivelse for punktgrafikkbilder i InDesign. Du kan likevel overstyre denne innstillingen for enkeltbilder.

Valg for blanding Angir gjengivelsesvalg til prøvetrykkområdet eller det endelige fargerommet for farger som er et resultat av påvirkning av gjennomsiktighet på siden. Bruk dette alternativet når dokumentet inneholder transparente objekter.

4 Hvis du vil forhåndsvisne effekten av den nye profiltildelingen i dokumentet, velger du Forhåndsvisning og klikker på OK.

Se også

“Endre fargeprofilen for et dokument” på side 289

“Vise eller endre profiler for importerte punktgrafikkbilder (InDesign)” på side 282

Konvertere dokumentfarger til en annen profil (Photoshop)

1 Velg Rediger (Edit) > Konverter til profil (Convert To Profile).

2 Velg fargeprofilen du vil konvertere fargene i dokumentene til, under Målområde (Destination Space). Dokumentet konverteres til og kodes med denne nye profilen.

3 Under Konverteringsvalg (InDesign) eller Alternativer for konvertering (Photoshop) angir du en fargehåndteringsmotor, en gjengivelsesform samt svartpunkt og spredningsalternativer (hvis tilgjengelige). (Se “Alternativer for fargekonvertering” på side 293.)

4 Hvis du vil slå sammen alle lag i dokumentet til ett enkelt lag ved konvertering, velger du Slå sammen alle lag.

5 Hvis du vil forhåndsvisne effekten av konverteringen i dokumentet, velger du Forhåndsvisning (Preview).

Se også

“Endre fargeprofilen for et dokument” på side 289

Fargeinnstillinger

Tilpasse fargeinnstillinger

I de fleste arbeidsflyter med fargehåndtering er det best å bruke en forvalgt fargeinnstilling som er testet av Adobe Systems. Det anbefales ikke at du endrer alternativene med mindre du har erfaring med fargehåndtering og er sikker på at du vil foreta endringene.

Når du har tilpasset alternativene, kan du arkivere dem som forvalg. Ved å arkivere fargeinnstillinger kan du bruke innstillingene senere og dele dem med andre brukere eller programmer.

- Hvis du vil arkivere fargeinnstillinger som et forvalg, velger du Arkiver (InDesign) eller Lagre (Photoshop) i dialogboksen Fargeinnstillinger. Hvis du vil at innstillingsnavnet skal vises i dialogboksen Fargeinnstillinger, arkiverer du filen på standardplassering. Hvis du arkiverer filen på en annen plassering, må du laste inn filen før du kan velge innstillingen.
- Hvis du vil laste inn et forvalg for fargeinnstillinger som ikke er arkivert på standardplasseringen, klikker du på Last inn i dialogboksen Fargeinnstillinger, velger filen du vil laste inn, og klikker på Åpne.

Merk: I Acrobat kan du ikke lagre tilpassede fargeinnstillinger. Hvis du vil dele tilpassede fargeinnstillinger med Acrobat, må du opprette filen i InDesign, Illustrator eller Photoshop, og deretter lagre den i mappen for standardinnstillinger. Den vil da bli tilgjengelig i fargehåndteringskategorien i dialogboksen Innstillinger (Preferences). Du kan også legge til innstillinger manuelt i mappen for standardinnstillinger.

Fargearbeidsområder

Et arbeidsområde er et mellomliggende fargerom som brukes til å definere og redigere farger i Adobe-programmer. Alle fargemodeller har tilknyttet en arbeidsområdeprofil. Du kan velge arbeidsområdeprofiler i dialogboksen Fargeinnstillinger.

Slike arbeidsområdeprofiler fungerer som kildeprofiler for nyopprettede dokumenter som bruker den tilknyttede fargemodellen. Hvis for eksempel Adobe RGB (1998) er den gjeldende profilen for RGB-arbeidsområde, vil alle nye RGB-dokumenter som opprettes, bruke farger i fargeområdet for Adobe RGB (1998). Arbeidsområder angir også hvordan farger blir seende ut i dokumenter uten tilknyttede profiler.

Hvis du åpner et dokument med en innebygd fargeprofil som ikke samsvarer med arbeidsområdeprofilen, bruker programmet en *retningslinje for fargestyring* til å fastsette håndteringen av fargedata. I de fleste tilfeller er standarden at den innebygde profilen beholdes.

Se også

“Manglende og avvikende fargeprofiler” på side 291

“Alternativer for retningslinjer for fargehåndtering” på side 292

Alternativer for arbeidsområde

Hvis du vil vise alternativer for arbeidsområde i Photoshop, Illustrator og InDesign, velger du Rediger (Edit) > Fargeinnstillinger (Color Settings). I Acrobat velger du kategorien Fargehåndtering i dialogboksen Innstillinger.



Hvis du vil se en beskrivelse av en profil, markerer du profilen og holder pekeren over profilnavnet. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

RGB Angir RGB-fargerommet for programmet. Det beste er vanligvis å velge Adobe RGB eller sRGB i stedet for profilen for en bestemt enhet (for eksempel en skjermprofil).

Bruk sRGB når du klargjør bilder for Internett, fordi dette alternativet definerer fargerommet for standardskjermen som brukes til å vise bilder på Internett. Velg også sRGB hvis du arbeider med bilder fra vanlige digitale kameraer. De fleste slike kameraer bruker nemlig sRGB som standard fargeområde.

Bruk Adobe RGB når du klargjør dokumenter for utskrift, fordi Adobe RGBs fargeskala inneholder noen utskrivbare farger (nærmere bestemt cyan og blått) som ikke kan defineres med sRGB. Velg også RGB hvis du arbeider med bilder fra profesjonelle digitale kameraer. De fleste slike kameraer bruker nemlig Adobe RGB som standard fargeområde.

CMYK Angir CMYK-fargerommet for programmet. Alle CMYK-arbeidsområder er enhetsavhengige, noe som betyr at de er basert på faktiske farge- og papirkombinasjoner. CMYK-arbeidsområdene fra Adobe er basert på standard trykkeforhold.

Grå (Photoshop) eller gråtone (Acrobat) Bestemmer fargeområdet for gråtoner i programmet.

Spot (Photoshop) Angir hvilket utflytende blekk som skal brukes når spotfargekanaler og tofargetoning vises.

Merk: I Acrobat kan du bruke fargeområdet i en innebygd utskriftsgjengivelse i stedet for et dokumentfargeområde for visning og utskrift. Velg Utskriftsgjengivelse overstyrer arbeidsområder. Hvis du vil ha mer informasjon om utskriftsgjengivelser, se den fullstendige hjelpen for Acrobat.

Adobe-programmer leveres med et standardsett med arbeidsområdeprofiler som Adobe Systems har anbefalt og testet for de fleste fargestyringsarbeidsflyter. Som standard er det bare disse profilene som vises i arbeidsområdelistene. Hvis du vil vise flere fargeprofiler som er installert på systemet, velger du Avansert modus (InDesign), Advanced Mode (Illustrator) eller Flere alternativer (Photoshop). Fargeprofiler må være toveis (de må inneholde spesifikasjoner for oversettelse både til og fra fargeområder) for at de skal vises på arbeidsområdemenyene.

Merk: I Photoshop kan du lage egendefinerte arbeidsområdeprofiler. Det anbefales likevel at du bruker en standard arbeidsområdeprofil i stedet for å lage en egendefinert profil. Du finner mer informasjon i kunnskapsbasen for støtte (Support Knowledgebase) for Photoshop på www.adobe.com/support/products/photoshop.html.

Manglende og avvikende fargeprofiler

Fargearbeidsflyten for nyopprettede dokumenter fungerer vanligvis problemfritt. Med mindre noe annet er angitt, brukes arbeidsområdeprofilen som er tilknyttet fargemodusen for dokumentet, ved oppretting og redigering av farger i dokumentet.

Det er imidlertid ikke sikkert at alle eksisterende dokumenter bruker den angitte arbeidsområdeprofilen eller er fargestyrt. Det er vanlig at følgende avvik oppstår i forbindelse med arbeidsflyt for fargehåndtering:

- Du åpner kanskje et dokument eller importerer fargedata (for eksempel ved å kopiere og lime inn eller dra og slippe) fra et dokument som ikke har tilknyttet en profil. Dette skjer vanligvis når du åpner et dokument som er opprettet i et program som ikke støtter fargehåndtering, eller hvis fargehåndtering er slått av.
- Du åpner kanskje et dokument eller importerer fargedata fra et dokument som har tilknyttet en profil som er forskjellig fra det gjeldende arbeidsområdet. Dette kan være tilfellet når du åpner et dokument som ble laget ved hjelp av andre fargehåndteringsinnstillinger, eller skannet eller kodet med en skanneprofil.

I begge tilfeller bruker programmet retningslinjene for fargebehandling for å angi hvordan fargedataene i dokumentet skal håndteres.

Hvis profilen mangler eller ikke er i samsvar med arbeidsområdet, kan det hende at det vises en advarsel, avhengig av hvilke alternativer du anga i dialogboksen Fargeinnstillinger. Profiladvarsler er deaktivert som standard, men hvis du vil være sikker på at riktig fargestyring brukes for dokumentene, kan du aktivere advarsler i hvert enkelt tilfelle. Selve meldingen er forskjellig i de ulike programmene, men du får vanligvis valget mellom følgende alternativer:

- (Anbefales) La dokumentet eller de importerte fargedataene stå uendret. Du kan for eksempel bruke den innebygde profilen (hvis det finnes en), la dokumentet være uten en fargeprofil (hvis det ikke finnes en) eller beholde verdiene i innlimte fargedata.
- Foreta endringer i dokumentet eller i de importerte fargedataene. Når du for eksempel åpner et dokument med en manglende fargeprofil, kan du tildele dokumentet gjeldende arbeidsområdeprofil eller en annen profil. Når du åpner et dokument med en avvikende fargeprofil, kan du forkaste profilen eller konvertere fargene til gjeldende arbeidsområde. Når du importerer fargedata, kan du beholde fargedatayoutseendet ved å konvertere fargene til gjeldende arbeidsområde.

Alternativer for retningslinjer for fargehåndtering

Retningslinjer for fargehåndtering angir hvordan fargedata skal håndteres når du åpner et dokument eller importerer et bilde. Du kan velge ulike retningslinjer for RGB- og CMYK-bilder, og du kan angi i hvilke tilfeller det skal vises en advarsel. Hvis du vil vise alternativer for retningslinjer for fargehåndtering, velger du Rediger > Fargeinnstillinger.



Hvis du vil se en beskrivelse av en retningslinje, velger du retningslinjen og holder pekeren over navnet på retningslinjen. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

RGB, CMYK og Grå Angir hvilke retningslinjer som skal følges når det hentes inn farger i gjeldende arbeidsområde (enten ved at du åpne filene eller importerer bilder til gjeldende dokument). (Gråtonealternativet er bare tilgjengelig i Photoshop.) Velg mellom følgende alternativer:

- **Behold innebygde profiler** Beholder alltid innebygde fargeprofiler når filer åpnes. Dette alternativet anbefales for de fleste arbeidsmetoder fordi fargestyringen blir ensartet. Unntaket her er hvis du ønsker å beholde CMYK-verdier. Velg i så fall Bevar verdier (ignorer koblede profiler) i stedet.
- **Konverter til arbeidsområde** Konverterer farger til gjeldende arbeidsområdeprofil når du åpner filer og importerer bilder. Velg dette alternativet hvis du vil angi at alle farger skal bruke én profil (gjeldende profil for arbeidsområde).
- **Bevar verdier (ignorer koblede profiler) (InDesign) eller Preserve Numbers (Ignore Linked Profiles) (Illustrator)** Dette alternativet er tilgjengelig for CMYK i InDesign og Illustrator. Beholder fargeverdier når du åpner filer og importerer bilder, men du kan likevel bruke fargestyring slik at du kan vise farger nøyaktig i Adobe-programmer. Velg dette alternativet hvis du vil bruke en sikker CMYK-arbeidsflyt. I InDesign kan du overstyre denne retningslinjen for hvert enkelt objekt ved å velge Objekt > Fargeinnstillinger for bilde.
- **Av** Ignorerer innebygde fargeprofiler når du åpner filer og importerer bilder, og tildeler ikke arbeidsområdeprofilen til nye dokumenter. Velg dette alternativet hvis du vil forkaste eventuelle fargemetadata i originaldokumentet.

Profil samsvarer ikke: Spør ved åpning Viser en melding når du åpner et dokument som har tilknyttet en annen profil enn gjeldende arbeidsområde. Du kan overstyre standardfunksjonen for retningslinjen. Velg dette alternativet hvis du vil sikre riktig fargehåndtering i hvert enkelt tilfelle.

Profil samsvarer ikke: Spør ved innliming Viser en melding hvis det ikke er samsvar mellom fargeprofilene når du importerer farger til et dokument ved å lime inn eller dra og slippe fargene. Du kan overstyre standardfunksjonen for retningslinjen. Velg dette alternativet hvis du vil sikre riktig fargehåndtering av innlimte farger i hvert enkelt tilfelle.

Manglende profiler: Spør ved åpning Viser en melding når du åpner et dokument uten en tilknyttet profil. Du kan overstyre standardfunksjonen for retningslinjen. Velg dette alternativet hvis du vil sikre riktig fargehåndtering i hvert enkelt tilfelle.

Alternativer for fargekonvertering

Ved å angi alternativer for fargekonvertering kan du bestemme hvordan programmet skal håndtere farger i et dokument som går fra ett fargerom til et annet. Det anbefales at du ikke endrer disse alternativene med mindre du har erfaring med fargestyring og er sikker på at du vil foreta endringene. Du viser konverteringsalternativer ved å velge Rediger (InDesign, Photoshop) eller Edit (Illustrator) > Color Settings og merke av for Advanced Mode (Illustrator og InDesign) eller Flere alternativer (Photoshop). I Acrobat velger du kategorien Fargehåndtering i dialogboksen Innstillinger.

Motor Angir hvilken CMM-modul (Color Management Module) som brukes til å tildele fargeområde for et fargerom til fargeområde for et annet. Standardmotoren Adobe (ACE) oppfyller konverteringsbehovene de fleste brukere måtte ha.



Hvis du vil se en beskrivelse av en motor eller et valgalternativ, angir du alternativet og holder pekeren over navnet på alternativet. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

Valg (InDesign) eller Gjengivelse (Photoshop) (Photoshop, Illustrator, InDesign) Angir hvilke gjengivelsesvalg som brukes ved oversettelse fra ett fargerom til et annet. Forskjeller i gjengivelsesvalgene vises bare når du trykker et dokument eller konverterer det til et annet arbeidsområde.

Bruk kompensering for svartpunkt Angir at skyggeeffekten i bildet skal beholdes ved å simulere hele det dynamiske området for utenheten. Velg dette alternativet hvis du har tenkt å bruke kompensering for svartpunkt ved trykking (anbefales i de fleste tilfeller).

Bruk spredning (Photoshop) Angir om farger skal spres mellom fargerom ved konvertering av bilder med 8 biter per kanal. Hvis du velger alternativet Bruk spredning, blandes farger i målfargerommet i Photoshop for å simulere en manglende farge som fantes i kildeområdet. Selv om blokkstrukturvisningen eller den stripete bildevisningen reduseres ved spredning, kan filstørrelsen øke når bildene komprimeres for bruk på Internett.

Gjengivelsesvalg

Gjengivelsesvalg angir hvordan konvertering av farger fra ett fargerom til et annet håndteres i fargestyringssystemet. Forskjellige gjengivelsesvalg bruker forskjellige regler til å angi hvordan kildefargene skal justeres. Farger som er innenfor målfargeområdet, kan for eksempel forbli uendret, eller de kan justeres for å beholde det opprinnelige fargespekteret når de oversettes til et målfargeområde med færre farger. Hvordan resultatet for de ulike gjengivelsesvalgene blir, avhenger av grafikken i dokumentene og hvilke profiler som brukes til å angi fargerom. Noen profiler gir identiske resultater for forskjellige gjengivelsesvalg.



Det beste er vanligvis å bruke standard gjengivelsesvalg for den valgte fargeinnstillingen, som Adobe Systems har testet at er i overensstemmelse med bransjestandarder. Hvis du for eksempel velger en fargeinnstilling for Nord-Amerika eller Europa, er standard valg for gjengivelse Relativ kolorimetrisk. Hvis du velger en fargeinnstilling for Japan, er standard valg for gjengivelse Perseptuell.

Du kan velge et gjengivelsesvalg når du angir fargekonverteringsinnstillinger for fargehåndteringssystemet, trykkfargesimulerer farger og trykker grafikk:

Perseptuell Prøver å opprettholde det visuelle forholdet mellom farger slik at det ser naturlig ut for det menneskelige øyet, selv om fargeverdiene kan bli endret. Dette valget er egnet for fotografiske bilder med mange ikke-trykbare farger. Dette er standard valg for gjengivelse i trykkebransjen i Japan.

Metning Forsøker å produsere bilder med sterke farger fremfor fargenøyaktighet. Dette gjengivelsesvalget er egnet for forretningsgrafikk, for eksempel grafer eller diagrammer, der skarpe, mettede farger er viktigere enn det eksakte fargeforholdet.

Relativ kolorimetrisk Sammenligner det ekstreme høylyset i fargeområdet i kilden med tilsvarende lys i fargeområdet i målet og endrer alle farger i henhold til dette. Ikke-trykkbare farger endres til den nærmeste reproducerbare fargen i målfargeområdet. Hvis du velger Relativ kolorimetrisk (Relative Colorimetric), beholdes flere av de opprinnelige fargene i et bilde enn hvis du velger Perseptuell (Perceptual). Dette er standard valg for gjengivelse i trykkebransjen i Nord-Amerika og Europa.

Absolutt kolorimetrisk Endrer ikke farger som er innenfor målfargeområdet. Farger utenfor skalaen blir beskåret. Det foretas ikke fargeskalering til hvitpunkt i målet. Dette valget forsøker å beholde fargenøyaktighet fremfor å ivareta forholdet mellom fargene og er egnet for å simulere trykk i en bestemt enhet. Denne formen er spesielt nyttig hvis du vil forhåndsviser hvilken innvirkning papirfargen har på trykte farger.

Avanserte kontroller i Photoshop

I Photoshop viser du avanserte kontroller for fargehåndtering ved å velge Rediger > Fargeinnstillinger og velge Flere alternativer.

Reduser metningen for skjermfarger med Angir om metningen for farger skal reduseres med en angitt mengde når det vises farger på skjermen. Hvis du velger dette alternativet, blir det enklere å vise hele fargespekteret med mer omfattende fargeområder enn fargeområdet på skjermen. Dette fører imidlertid til manglende samsvar mellom visningen på skjermen og sluttresultatet. Hvis du deaktiverer dette alternativet, vises tydelige farger som er ulike i bildet, som én farge.

Bland RGB-farger ved hjelp av gamma Angir hvordan RGB-farger blandes for å opprette sammensatte data (for eksempel når du blander eller maler lag i Normal-modus). Når dette alternativet er valgt, blandes RGB-farger i fargerommet i henhold til den angitte gammaen. En gamma på 1,00 anses som "kolorimetrisk korrekt" og gir færrest kantartifakter. Hvis alternativet er deaktivert, blandes RGB-fargene direkte i dokumentets fargerom.

Merk: Hvis du velger Bland RGB-farger ved hjelp av gamma, ser dokumenter med lag annerledes ut når de vises i andre programmer enn Photoshop.

Kapittel 15: Skrive ut

Enten du sender et hurtigutkast til en inkjet- eller laserskriver, sender et dokument i flere farger til en ekstern tjenesteleverandør eller skriver ut et kompleks teknisk dokument i vanlig sidestørrelse, kan du angi alternativer i dialogboksen Utskrift for å være sikker på at det ferdige dokumentet vises som det skal.

Grunnleggende utskriftsoppgaver

Skrive ut en PDF

Hvis det ønskede utskriftsalternativet finnes i dialogboksen Skriv ut, angir du alternativet der i stedet for i skriverdriveren.

- 1 Forsikre deg om at du har installert riktig skriverdriver og PPD-fil for skriveren. Utskriftsresultatene er vanligvis mer forutsigbare med riktig PPD-fil.
- 2 Velg Fil > Skriveroppsett (Windows) eller Fil > Utskriftsformat (Mac OS) for å velge papirstørrelse, papirretning og andre generelle utskriftsalternativer. Alternativene varierer avhengig av skriver og drivere. Se dokumentasjonen for skriverdriveren hvis du vil ha mer informasjon.
- 3 Hvis du vil skrive ut kommentarer, for eksempel gule lapper, velger du Kommentering i dialogboksen Innstillinger og velger Skriv ut notater og hurtigmenyer.

Merk: I Windows åpner du Innstillinger ved å velge Rediger > Innstillinger. I Mac OS velger du Acrobat > Innstillinger.

- 4 Klikk Skriv ut-knappen , eller velg Fil > Skriv ut.
- 5 Velg en skriver fra menyen øverst i dialogboksen Skriv ut.
- 6 (Mac OS) Velg et alternativ på hurtigmenyen Forhåndsinnstillinger.
- 7 I Windows klikker du Egenskaper for å angi ekstra alternativer som er tilgjengelige fra skriverdriveren. I Mac OS angir du skriverdriveralternativer i utskriftssenteret.
- 8 Hvis du vil skrive ut kommentarer eller skjemaer, velger du et alternativ på hurtigmenyen Kommentarer og skjemaer.
- 9 Angi hvilken side du vil skrive ut, og klikk deretter OK.

Skrive ut via Internett

Du kan skrive ut åpne PDF-filer til et FedEx Kinko-kontor i USA.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig i USA.

- 1 Lagre dokumentet, og velg deretter Fil > Send to FedEx Kinko.
- 2 Klikk OK for å laste opp dokumentet til utskriftswebområdet for FedEx Kinko. Du blir deretter ledet gjennom registreringen av utskriftsordren.

Alternativer i dialogboksen Skriv ut

De fleste alternativene i Acrobat dialogboksen Skriv ut er de samme som for andre programmer.

Kommentarer og skjemaer Angir hvilket synlig innhold som skrives ut.

- **Dokument** Skriver ut dokumentinnhold og skjemafelt.
- **Dokument og markeringer** Skriver ut dokumentinnhold, skjemafelt og kommentarer.
- **Dokument og stempeler** Skriver ut dokument, skjemafelt og stempeler, men ingen andre markeringer, for eksempel notatkommentarer eller blyantlinjer.
- **Bare skjemafelt** Skriver ut interaktive skjemafelt, men ikke dokumentinnhold.

Gjeldende visning / Valgt grafikk Skriver ut sideområdet (inkludert tekst, kommentarer og så videre) som er synlig i gjeldende visning. Navnet på alternativet endres avhengig av om du har valgt null sider (Gjeldende visning), én eller flere sider (Valgte sider), eller et sideområde ved hjelp av øyeblikksbildeverktøyet (Valgt grafikk).

Gjeldende side Skriver ut siden som er synlig i gjeldende visning.

Sider Angir sideområdet som skal skrives ut i den åpne PDF-filen. Du skiller sider i et område ved å bruke en bindestrek, og du skiller flere sider eller områder ved å bruke komma eller mellomrom. Hvis Bruk logiske sidenumre er valgt under Innstillinger for sidevisning, kan du skrive inn tall som tilsvare tallene som skrives ut på sidene. Du kan bruke romertall eller faktiske sidetall. Hvis for eksempel den første siden i et dokument har sidetallet iii, kan du skrive inn iii eller 1 for å skrive ut denne siden. Hvis du velger Bare oddetallssider eller Bare partallssider, vil dette påvirke hvilke sider i et område som skrives ut. Hvis et område for eksempel inneholder 2, 7-10 med Bare partallssider valgt, skrives bare side 2, 8 og 10 ut.



Hvis du vil skrive ut fra en bestemt side til slutten av dokumentet, skriver du inn sidetallet med en bindestrek. Skriv for eksempel "11-" for å skrive ut fra og med side 11 til siste side i dokumentet.

Delmengde Velg Alle sider i området, eller velg Bare oddetallssider eller Bare partallssider for å skrive ut bare disse sidene i det angitte området.

Sider i omvendt rekkefølge Skriver ut sider i omvendt rekkefølge. Hvis du angir sideområder, skrives sidene ut i omvendt rekkefølge av den angitte rekkefølgen. Hvis du for eksempel angir 3-5, 7-10 i Sider-boksen og velger Sider i omvendt rekkefølge, skrives først side 10-7 ut, og deretter side 5-3.

Sideskalering Reduserer, forstørker eller deler opp sider under utskrift.

- **Ingen** Skriver ut området øverst til venstre eller på midten av en side (hvis automatisk rotert og midtstilt), uten å skalere. Sider eller merkede områder som ikke får plass på papiret, beskjæres.

- **Tilpass til utskriftsområde** Reduserer eller forstørker hver side slik at den passer i utskriftsområdet for den valgte papirstørrelsen. For PostScript®-skrivere bestemmer PPD-filen utskriftsområdet på arket.

- **Krymp til utskriftsområde** Krymper store sider slik at de passer til den valgte papirstørrelsen, men forstørker ikke små sider. Hvis et merket område er større enn utskriftsområdet for det valgte papiret, skaleres området slik at det passer i utskriftsområdet.

- **Vis store sider side om side** Bruker side ved side på sider som er større enn den valgte papirstørrelsen med angitt skalering. Disse sidene er tilordnet til flere papirark. Hvis dette alternativet er valgt, kan du også angi innstillinger for Skalering side ved side, Overlapp, Skjær merker og Etiketter.

- **Vis alle sider side om side** Bruker side ved side på alle sider, uavhengig av størrelse. Det er imidlertid bare de sidene som er større enn den valgte papirstørrelsen med angitt skalering, som tilordnes til flere papirark. Hvis dette alternativet er valgt, kan du også angi innstillinger for Skalering side ved side, Overlapp, Skjær merker og Etiketter.

- **Flere sider per ark** Aktiverer utskrift av N sider/ark, der flere sider skrives på samme papirark. Hvis dette alternativet er valgt, kan du også angi innstillinger for Sider per ark, Siderrekkefølge, Skriv ut sidekant og Roter sider automatisk.

Merk: Utskrift av N sider/ark i Acrobat fungerer uavhengig av skriverdriverens funksjoner for utskrift av N sider/ark. Utskriftsinnstillingene i Acrobat gjenspeiler ikke innstillingene for N sider/ark i skriverdriverne. Velg N sider/ark enten i Acrobat eller i skriverdriveren, men ikke begge steder.

- **Utskrift av hefter** Skriver ut flere sider på samme papirark slik at leserekkefølgen blir riktig når arkene brettes. Skrивeren må støtte *tosidig utskrift* (utskrift på begge sider av arket). Acrobat aktiverer automatisk tosidig utskrift (hvis denne funksjonen finnes) ved utskrift av hefter.

Sider per ark Skriver ut et forhåndsdefinert antall sider, eller et egendefinert antall (opptil 99), vannrett og loddrett ved utskrift N sider/ark. Hvis du velger et forhåndsdefinert antall på menyen, velger Acrobat automatisk den beste papirretningen.

Siderrekkefølge Definerer hvordan sidene sorteres på arket ved utskrift N sider/ark. Vannrett plasserer sider fra venstre mot høyre, fra topp til bunn. Omvendt vannrett plasserer sider fra høyre mot venstre, fra topp til bunn. Loddrett plasserer sider fra topp til bunn, fra venstre mot høyre. Omvendt loddrett plasserer sider fra topp til bunn, fra høyre mot venstre. Omvendt vannrett og Omvendt loddrett er begge egnet for dokumenter på asiatiske språk.

Skriv ut sidekant Tegner beskjæringsboksen (sidegrensen for PDF-sider) ved utskrift av N sider/ark.

Roter sider automatisk Justerer retningen på PDF-dokumentet slik at den stemmer med retningen som er angitt i skrivereregenskapene, ved utskrift av N sider/ark.

Merk: Alternativet *Krymp til utskriftsområde* er alltid aktivert ved utskrift av N sider/ark. Sidene krympes derfor alltid slik at de får plass i det tilgjengelige bildeområdet, uansett hvordan alternativet *Automatisk rotering og midtstilling* er innstilt.

Velg papirkilde etter PDF-sidestørrelse (Windows) Bruker PDF-papirstørrelsen til å bestemme utskriftsskuffen i stedet for utskriftsformatalternativet. Dette er nyttig ved utskrift av PDF som inneholder flere sidestørrelser, på skrivere som har utskriftsskuffer i forskjellige størrelser.

Skriv til fil (Windows) Oppretter en enhetsavhengig PostScript-fil av dokumentet. Resultatfilen inneholder kode for å aktivere og kontrollere spesielle enhetsfunksjoner, som gjør at den er mindre kompatibel med andre enheter enn målenheten. Hvis du vil ha et bedre resultat når du oppretter PostScript-filer, bruker du kommandoen *Lagre som PostScript*.

Merk: Du trenger ikke en PostScript-skriver for å opprette en PostScript-fil.

Utskriftstips Hvis du er koblet til Internett, kobler dette alternativet til Adobe-webområde, der du finner informasjon om feilsøking av utskriftsproblemer.

Avansert Åpner ett eller flere paneler der du kan angi flere utskriftsalternativer. De tilgjengelige alternativene avhenger av hvilket Acrobat-program du bruker.

Oppsummer kommentarer Oppretter en separat PDF-fil av kommentarene i et dokument. Dette alternativet er ikke tilgjengelig ved utskrift fra en webleser, eller ved utskrift av flere dokumenter i PDF-pakker. Se “Skrive ut et kommentarsammendrag” på side 155.

Se også

“Last ned asiatiske skriftter til skriver” på side 303

“Opprette forhåndsinnstillinger for utskrift” på side 298

Skrive ut en del av en side

1 Velg Verktøy > Merk og zoom > Øyeblikksbildeverktøy.

2 Dra rundt området du vil skrive ut.

Acrobat kopierer det merkede område til utklippstavlen.

3 Velg Fil > Skriv ut for å skrive ut det merkede området.

Skrive ut lag

Når du skriver ut en PDF-fil som inneholder lag, er det vanligvis bare innholdet som er synlig på skjermen som blir skrevet ut. Oppretteren av PDF-filen med lag kan imidlertid angi at en del laginnhold, for eksempel vannmerker eller konfidensiell informasjon, må (eller må ikke) skrives ut, uavhengig av om det er synlig på skjermen eller ikke. Hvis dokumentet er utformet slik at utskriften vil bli annerledes enn utseendet på skjermen, kan det hende det vises en melding i dialogboksen *Skriv ut*. Forhåndsvisnings-bildet i dialogboksen *Skriv ut* viser alltid siden slik den vil bli skrevet ut.

Merk: Hvis du vil arbeide med lag i Acrobat, må du konvertere kildedokumentet til PDF ved hjelp av en forhåndsinnstilling som bevarer lag, for eksempel Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senere.

Vise hvordan lag skrives ut

1 Klikk Lag-ikonet  i navigasjonspanelet.

2 Velg Bruk overstyring for utskrift på Alternativer-menyen.

Merk: Avhengig av hvilke synlighetsinnstillinger som ble angitt da PDF-filen ble opprettet, kan det hende at Bruk overstyring for utskrift ikke er tilgjengelig på Alternativer-menyen.

Endre utskriftsinnstillinger for et lag

- 1 Klikk Lag-ikonet  i navigasjonspanelet.
- 2 Utvid lagområdet, velg et lag og velg deretter Egenskaper for lag fra Alternativer-menyen.
- 3 I dialogboksen Egenskaper for lag velger du ett av følgende på hurtigmenyen Skriv ut:

Skrives alltid ut Tvinger laget til å skrives ut.

Skrives aldri ut Tvinger laget til ikke å skrives ut.

Skrives ut når synlig Skrives ut når laget vises på skjermen.

Opprette forhåndsinnstillinger for utskrift

En PDF kan inneholde et sett *forhåndsinnstillinger for utskrift* en gruppe med dokumentspesifikke verdier som brukes til å angi grunnleggende utskriftsalternativer. Hvis du oppretter en forhåndsinnstilling for utskrift for et dokument, unngår du at du må angi enkelte alternativer manuelt i dialogboksen Skriv ut hver gang du skriver ut dokumentet. Det er best å angi utskriftsinnstillinger for en PDF-fil når du oppretter den, men forhåndsinnstillinger for utskrift betyr at du kan legge til grunnleggende utskriftsinnstillinger i en PDF-fil når som helst.

- 1 Velg Fil > Egenskaper, og velg kategorien Avansert.
- 2 Angi alternativer under Forhåndsinnstillinger for utskriftsdialogboks, og klikk OK.

Neste gang du åpner dialogboksen Skriv ut, vil verdiene bli satt til forhåndsinnstillingene for utskrift. Disse innstillingene brukes også når du skriver ut enkelt dokumenter i en PDF-pakke.

Merk: Hvis du vil beholde forhåndsinnstillinger for utskrift i en PDF-fil, må du lagre PDF-filen etter forhåndsinnstillingen er opprettet.

Dialogboksen for forhåndsinnstillinger for utskrift

Sideskalering Forhåndsutfyller alternativet Sideskalering i dialogboksen Skriv ut med det alternativet du velger:

- **Standard** Bruker standardinnstillingen for programmet, som er Tilpass til utskriftsområde.
- **Ingen** Hindrer automatisk skalering for tilpasning til utskriftsområdet. Denne innstillingen er nyttig når du vil beholde skaleringen for sideinnhold i tekniske tegninger, eller når du må sikre at dokumenter skrives ut i en bestemt punktstørrelse for å være gyldige.

Modus for tosidig Du oppnår best mulig resultater når den valgte skriveren støtter tosidig utskrift hvis du velger alternativet for tosidig utskrift.

- **Ensidig** Skrives ut på én side på papiret.
- **Tosidig, vend langside** Skrives ut på begge sider av papiret, papiret vendes ved langsiden.
- **Tosidig, vend kortsiden** Skrives ut på begge sider av papiret, papiret vendes ved kortsiden.

Papirkilde etter sidestørrelse Velger alternativet ved samme navn i dialogboksen Skriv ut. Bruker PDF-papirstørrelsen til å bestemme utskriftsskuffen i stedet for utskriftsformalternativet. Dette er nyttig ved utskrift av PDF som inneholder flere sidestørrelser, på skrivere som har utskriftsskuffer i forskjellige størrelser.

Skriv ut sideområde Forhåndsutfyller Sider-boksen under Utskriftsområde i dialogboksen Skriv ut med sideområdene du angir her. Denne innstillingen er nyttig i en arbeidsflyt der dokumenter inneholder både instruksjonssider og lovsider. Hvis for eksempel side 1-2 representerer instruksjoner for utfylling av et skjema, og side 3-5 representerer skjemaet, kan du definere utskriftsjobben slik at den bare skriver ut flere kopier av skjemaet.

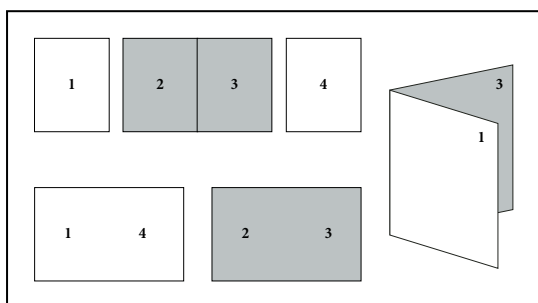
Antall eksemplarer Forhåndsutfyller Kopier-boksen i dialogboksen Skriv ut. Velg et tall mellom 2 og 5, eller velg Standard for å bruke programmets standard, som er én kopi. Denne begrensningen forhindrer uønsket utskrift av flere eksemplarer.

Andre måter å skrive ut PDF-filer på

Hefter

Hefter er dokumenter med flere sider ordnet på arkene slik at sidene vises i riktig rekkefølge når de brettes. Du kan lage ryggstiftede hefter med 2 sider/ark, der to side-ved-side-sider som er skrevet ut på begge sider, brettes én gang og festes langs bretten. Første side skrives ut på samme ark som siste side, andre side skrives ut på samme ark som nest siste side og så videre. Hver side midtstilles automatisk på arket, og store sider skaleres (krympes) slik at de passer i utskriftsområdet. Når du sorterer, bretter og stifter de dobbeltsidige arkene, er resultatet en bok med riktig paginering.

Hvis du vil skrive ut hefter, må skriveren støtte automatisk eller manuell *tosidig utskrift* (utskrift på begge sider av arket). Manuell tosidig utskrift krever to separate utskriftsomganger: én gang for å skrive ut forsiden, og én gang for å skrive ut baksiden. Hvis du vil finne ut om skriveren støtter tosidig utskrift, ser du i skriverhåndboken, kontakter skriverleverandøren, eller klikker Egenskaper-knappen i dialogboksen Skriv ut og ser om det finnes alternativer som nevner tosidig utskrift eller dobbeltsidig utskrift.



Sider ordnet i PDF-filen (øverst), sider ordnet i hefteoppsett (nederst), og sider etter at de er skrevet ut og brettet til et nytt hefte

Skrive ut et hefte

- 1 Velg Fil > Skriv ut, og velg skriver.
- 2 Velg Utskrift av hefter på Sideskalering-menyen.
- 3 Under Utskriftsområde angir du hvilke sider som skal skrives ut:
 - Hvis du vil skrive ut alle sidene fra første til siste side, velger du Alle.
 - Hvis du vil dele opp et stort hefte i mindre deler, velger du Sider og angir et sideområde for den første delen. Skriv ut hvert sideområde for seg.
 - Hvis du vil skrive ut bestemte sider på en annen type papir, angir du disse sidene ved hjelp av alternativet Ark fra/til. Klikk Egenskaper-knappen, og velg riktig papirskuff og eventuelt andre alternativer.
- 4 Velg flere alternativer for sidehåndtering. Forhåndsvisningsbildet endres etter hvert som du angir alternativer.

Delsett for hefte Avgjør hvilke sider som skal skrives ut. Velg Begge sider for automatisk å skrive ut begge sider av papiret (skriveren må støtte automatisk tosidig utskrift). Velg Bare på forside for å skrive ut alle sidene som vises på forsiden av papiret. Når disse sidene er skrevet ut, vender dem, velger Fil > Skriv ut og velger Bare på bakside. Avhengig av skrivermodell, må du kanskje snu arkene og sortere dem på nytt for å skrive ut på baksiden.

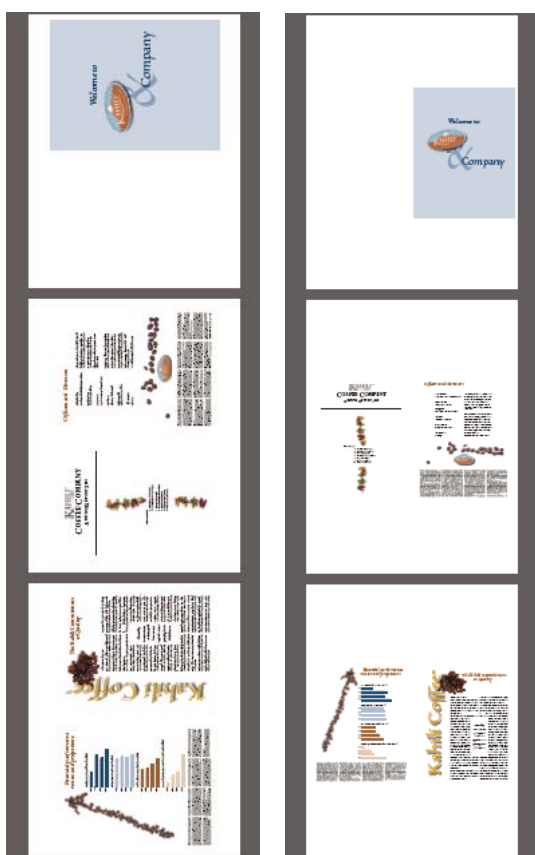


For å hindre at andre i et delt utskriftsmiljø skriver ut på dine ark før du har skrevet ut på baksiden, kan du skrive ut baksidene fra en annen papirskuff.

Roter sider automatisk Roterer automatisk hver side for best mulig tilpassing til utskriftsområdet.

Ark fra Angir første og siste ark som skal skrives ut. Acrobat bestemmer hvilke ark som må skrives ut for utskriftsjobben. Hvis du for eksempel har et 16 sider langt dokument, skrives ark 1 til og med 4 ut.

Binding Bestemmer retningen på bindingen. Velg Venstre for tekst med leseretning fra venstre mot høyre, og Venstre (høy) for papir som brettes på langsiden, der utskriftsområdet er langt og smalt. Velg Høyre for tekst med leseretning fra høyre mot venstre, eller for loddrett lesing (asiatisk stil). Velg Høyre (høy) for ark som brettes på langsiden.



Sammenligning mellom Høyre og Høyre (høy).

Skrive ut dokumenter i en PDF-pakke

En PDF-pakke inneholder flere dokumenter pakket i én PDF-fil. Du kan skrive ut dokumentene individuelt eller sammen.

1 Åpne PDF-pakken. Du kan velge forsiden og skrive den ut på en annen skriver eller annet papir.

2 Velg Fil > Skriv ut >, og velg deretter en av følgende kommandoer:

Skriv ut gjeldende dokument Skrives ut den åpne PDF-filen.

Skriv ut alle dokumenter Skrives ut alle PDF-filene i pakken.

Skriv ut valgte dokumenter Skrives ut noen av PDF-filene i pakken. (Dette alternativet er bare tilgjengelig når flere filer er valgt i listen over komponentdokumenter.)

3 Velg aktuelle utskriftsalternativer, og klikk OK.

Dokumentene skrives ut i den rekkefølgen de vises i pakken.

Merk: Du må bruke det opprinnelige programmet til å skrive ut eventuelle komponentfiler som ikke er en PDF-fil. Når en komponent som ikke er en PDF-komponent velges i PDF-pakkekomponentlisten, kan du klikke Åpne-knappen som vises i Acrobat dokumentruten for å åpne filens opprinnelige program (hvis det er installert på datamaskinen).

Se også

“PDF-pakker” på side 100

Skriv ut fra kategorien Bokmerker

Du kan skrive ut sidene som er knyttet til bokmerker, direkte fra kategorien Bokmerker. Bokmerker vises i et hierarki, med overordnede bokmerker og underordnede (avhengige) bokmerker. Når du skriver ut et overordnet bokmerke, skrives også alt sideinnhold som er knyttet til de underordnede bokmerkene, ut.

Ikke alle bokmerker viser sideinnhold, og slike bokmerker kan ikke skrives ut. Noen bokmerker åpner for eksempel en fil eller spiller av en lyd. Hvis du velger en blanding av utskrivbare og ikke-utskrivbare bokmerker, ignoreres de ikke-utskrivbare bokmerkene.

Merk: Bokmerker som er opprettet fra kodet innhold, viser alltid sideinnhold fordi det kodede innholdet representerer utskrivbare elementer i dokumentstrukturen, for eksempel overskrifter og figurer.

- 1 Åpne en PDF-fil med bokmerker. Hvis det er nødvendig, velg Vis > Navigasjonspaneler > Bokmerker slik at bokmerkene vises i navigasjonsruten.
- 2 Velg ett eller flere bokmerker, og høyreklikk eller Ctrl+klikk utvalget.
- 3 Velg Skriv ut side(r) på menyen.

Se også

“Bokmerker” på side 228

“Legge til kodede bokmerker” på side 231

Skrive ut tilpassede størrelser

Skrive ut et dokument som er for stort

Selv om du kan opprette en PDF-fil på opptil 38 100 000 cm (15 000 000 tommer) i hver retning, kan de fleste skrivebordsskrivere ikke skrive ut så store sider. Hvis du skal skrive ut et dokument som er for stort, på en skrivebordsskriver, kan du skrive ut hver side i deler, som kalles inndelinger, og deretter klippe og sette sammen delene.

Du kan også øke skaleringen for et dokument i standardstørrelse og skrive ut dokumentet på flere sider.

- 1 Velg Fil > Skriv ut.
- 2 Fra Sideskalering-menyen velger du Vis alle sider side om side hvis alle sidene i dokumentet er for store. Hvis noen av sidene har standardstørrelse, velger du Vis store sider side om side.
- 3 (Valgfritt) Angi ett eller flere av disse alternativene, og kontroller utskriftsresultatet med dette forhåndsvisningsbildet:

Skalering side ved side Justerer skaleringen. Skaleringen påvirker tilpassingen av de ulike delene på PDF-siden til det fysiske arket.

Overlapp Angir minimumsmengden duplisert informasjon som skal skrives ut i hver inndeling, for å gjøre det enklere å sette dem sammen. Målenheten som er angitt for dokumentet, brukes for Overlapping. Verdien bør være større enn minimumsverdien for marger som ikke skrives ut, for skriveren. Du kan angi at opptil halve størrelsen av kortsiden til dokumentsiden skal overlappes. Inndelinger for en side som for eksempel måler 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tommer) kan overlappe med opptil 139,7 mm (5,5 tommer).

Etiketter Inkluderer PDF-navn, utskriftsdato og inndelingskoordinater på hvert ark. Side 1 (1,1) betyr for eksempel rad 1, kolonne 1 på side 1. Koordinatene brukes til å sette sammen inndelingene igjen.

Skjærmerker Skriver ut merker i hvert hjørne av en inndelt side for å gjøre det enklere å sette sammen inndelingene. Bruk dette alternativet sammen med alternativet Overlapp. Når du angir en overlappingskant og deretter legger til disse kantene, kan du bruke skjæremerkene til å plassere inndelingene.

Skalere et dokument for utskrift

Når du skal skrive ut en overdimensjonert PDF på papir som har mindre dimensjoner, kan du skalere dokumentets bredde og høyde slik at det passer.

- 1 Velg Fil > Skriv ut.
- 2 Velg Tilpass til utskriftsområde eller Krymp til utskriftsområde på Sideskalering-menyen.

Avanserte utskriftsinnstillinger

PPD-filer

En *PPD-fil* (PostScript Printer Description) brukes til å tilpasse drivervirkemåten for din PostScript-skriver. Den inneholder informasjon om utdataenheten, inkludert skrift i skriveren, tilgjengelige mediestørrelser og retning, optimaliserte rasterfrekvenser, rastervinkler, oppløsning og fargeutskriftsegenskaper. Det er viktig at du setter opp riktig PDF-fil før du skriver ut. Når du velger PPD-filen som samsvarer med PostScript-skriveren eller fotosetteren, vises de tilgjengelige innstillingene for utenheten i dialogboksen Skriv ut. Du kan bytte til en annen som passer bedre for dine behov. Programmer bruker informasjonen i PPD-filen til å avgjøre hvilke PostScript-data som skal sendes til skriveren når et dokument skrives ut.

Adobe anbefaler at du anskaffer den nyeste versjonen av PPD-filen for utdataenheten fra produsenten, slik at utskriftsresultatet blir best mulig. Mange trykkerier har PPD-filer for fotosetterne de bruker. Kontroller at du oppbevarer PPD-filene på stedet som angis i operativsystemet. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du i håndboken for operativsystemet.

Velge en PPD-fil

Fremgangsmåten for å velge en PPD-fil varierer avhengig av plattform.

Velge en PPD-fil i Windows

- 1 Avhengig av hvilken Windows-versjon du bruker, gjør du ett av følgende for å åpne veiviseren Legg til skriver:
 - I Windows 2000 velger du Start > Innstillinger > Skriver > Legg til skriver.
 - I Windows XP, velger du Start, og åpner kontrollpanelet Skrivere og telefakser. Deretter velger du Legg til skriver.
- 2 Følg instruksjonene for å legge til en skriver og angi en PPD-fil.

Velge en PPD-fil i Mac OS

- 1 Åpne området der du legger til skrivere.
- 2 Velg Legg til i vinduet Skriverliste.
- 3 Velg en tilkoblingsmetode fra den øverste menyen.
- 4 Velg en skriver eller skriv inn IP-adressen til skriveren.
- 5 Velg en skrivermodell fra den nederste menyen.
- 6 Velg en PPD-fil fra listen som vises, og velg deretter Legg til.

Avanserte utskriftsinnstillinger

Hvis normale utskriftsinnstillinger ikke gir det resultatet du forventer, kan det hende du må angi alternativer i dialogboksen Avansert skriveroppsett. For example, if your printed output doesn't match the document's on-screen appearance, you may need to try printing the document as an image. Hvis en PDF-fil bruker skrift som ikke er bygd inn, må du laste ned skriftene til skriveren når du skriver ut dokumentet.

Angi avanserte utskriftsalternativer

Dialogboksen Avansert skriveroppsett er tilgjengelig for PostScript-skrivere og andre skrivere.

- 1 Klikk Avansert i dialogboksen Skriv ut.



Du kan finne ut mer om et alternativ ved å velge det. En beskrivelse vises nederst i dialogboksen.

- 2 Angi alternativer for PostScript-skrivere, og klikk deretter OK.

Merk: Acrobat angir PostScript-nivået automatisk, basert på valgt skriver.

Se også

“PostScript-alternativer” på side 303

PostScript-alternativer

Bruk panelet PostScript-alternativer i dialogboksen Avansert skriveroppsett til å angi alternativer for en bestemt PostScript-skriver, for eksempel hvordan skrifterskrifter som ikke er innebygd, skal håndteres, og om asiatiske skrifterskrifter skal lastes ned. Hvis en PDF inneholder enhetsavhengige innstillinger, for eksempel raster- og overføringsfunksjoner, kan disse innstillingene også sendes i PostScript-utdataene for å overstyre standardinnstillingene på skriveren. For å kunne bruke disse alternativene må du være koblet til en PostScript-skriver eller ha valgt en PostScript-skriverdriver som ble installert med en PPD-fil.

Utskriftsmetode Definerer nivået for PostScript som skal genereres for siden. Velg PostScript-nivået som passer for skriveren.

Font- og ressurspolicy Definerer hvordan skrifterskrifter og ressurser i dokumentet skal sendes til en skriver når disse skriftene og ressursene ikke finnes på skriveren.

- **Send ved oppstart** Laster ned alle skrifterskrifter og ressurser ved oppstart av utskriftsjobben. Skriftene og ressursene forblir på skriveren til utskriftsjobben er fullført. Dette alternativet er det raskeste, men bruker mest skriverminne.
- **Send etter område** Laster ned skrifterskrifter og ressurser før utskrift av den første siden som bruker dem, og sletter dem når det ikke lenger er behov for dem. Dette alternativet bruker mindre skriverminne. Hvis en PostScript-prosessor endrer rekkefølgen på sidene senere i arbeidsflyten, kan det imidlertid hende at den ikke endrer rekkefølgen for skriftnedlastingen på riktig måte, noe som kan føre til manglende skrifterskrifter. Dette alternativet fungerer ikke på alle skrivere.
- **Send for hver side** Laster ned alle skriftene og ressursene for en gitt side før siden skrives ut, og sletter skriftene når siden er skrevet ut. Dette alternativet bruker minst skriverminne.

Last ned asiatiske skrifterskrifter (Windows), Last ned asiatiske fonter (Mac OS) Skrifer ut dokumenter med asiatiske skrifterskrifter som ikke er installert på skriveren eller bygd inn i PDF-filen. De asiatiske skriftene må finnes på systemet.

Send CIDFontType2 som CIDFontType2 (PS-versjon 2015 og senere) Beskytter tipsinformasjon i opprinnelig skrift ved utskrift. Hvis dette alternativet ikke er valgt, konverteres CIDFontType2-skrifter til CIDFontType0-skrifter, som er kompatible med en rekke skrivere. Dette alternativet er tilgjengelig for PostScript 3- og PostScript Level 2-utdataenheter (PostScript versjon 2015 og senere).

Skriv ut som bilde Skrifer ut sider som punktgrafikkbilder. Bruk dette alternativet hvis normal utskrift ikke gir de ønskede resultatene, og angi en oppløsning. Dette alternativet er bare tilgjengelig for PostScript-skrivere.

Laste ned asiatiske skrifterskrifter til skriver

Velg alternativet Last ned asiatiske skrifterskrifter (Windows) eller Last ned asiatiske fonter (Mac OS) i dialogboksen Avansert skriveroppsett hvis du vil skrive ut en PDF med asiatiske skrifterskrifter som ikke er installert på skriveren eller innebygd i dokumentet. (Innebygde skrifterskrifter lastes ned uavhengig av om dette alternativet er valgt eller ikke.) Du kan bruke dette alternativet med en PostScript Level 2-skriver eller høyere. Hvis du vil gjøre asiatiske skrifterskrifter tilgjengelige for nedlasting til en skriver, må du kontrollere at du har lastet ned skriftene til datamaskinen ved hjelp av et av alternativene for tilpasset eller fullstendig installasjon under installasjonen av Acrobat.

Hvis det ikke er merket av for Last ned asiatiske skrifterskrifter (Windows) eller Last ned asiatiske fonter (Mac OS), skrives PDF-filen ut riktig bare hvis de refererte skriftene er installert på skriveren. Hvis skriveren har lignende skrifterskrifter, brukes disse som erstatning. Hvis det ikke finnes passende skrifterskrifter på skriveren, brukes Courier til teksten.

Hvis Last ned asiatiske skrifterskrifter (Windows) eller Last ned asiatiske fonter (Mac OS) ikke gir det resultatet du ønsker, kan du skrive ut PDF-filen som et punktgrafikkbilde. Skriv ut lengre tid å skrive ut et dokument som et bilde enn å bruke en erstattet skrifterskrift.

Merk: Enkelte skrifterskrifter kan ikke lastes ned til en skriver, enten fordi skriften er punktgrafikk, eller fordi skriftinnebygging er begrenset i dokumentet. I disse tilfellene brukes en erstatningsskrift ved utskrift, og det kan hende at utskriften ikke samsvarer med visningen på skjermen.

Kapittel 16: Adobe Version Cue

Bruke Adobe Version Cue

Version Cue

Adobe Version Cue® er en filversjonsbehandling som følger med Adobe Creative Suite. Den integrerer versjonskontroll og objektbehandling i eksisterende arbeidsflyter i og mellom Adobe Creative Suite-komponenter, inkludert Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat og Adobe Bridge. Version Cue består av to komponenter: en server som er inkludert i Adobe Creative Suite, og som du kan installere lokalt eller på en sentralisert server, og en klient som installeres automatisk med Adobe Creative Suite-komponenter, Adobe InCopy og Acrobat.

Du kan bruke Version Cue i en enkeltstående Adobe Creative Suite-komponent, for eksempel Photoshop, eller på tvers av flere komponenter, for eksempel Photoshop og Illustrator, til å spore endringer i en fil mens du arbeider med den. Bruk Version Cue for å få et effektivt samarbeid i en arbeidsgruppe gjennom fildeling, versjonskontroll og online-gjennomganger.

Du kan bruke Bridge for å få tilgang til Version Cue-servere, -prosjekter og -filer, og til raskt å vise og sammenligne informasjon om Version Cue-håndterte objekter. Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av Bridge med Version Cue, kan du se hjelpen for Adobe Creative Suite.

Hvis du bruker Adobe Creative Suite, eller hvis du har tilgang til et delt Version Cue-prosjekt og har fått tildelt nødvendige privilegier av prosjektets eier, kan du bruke verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet til å opprette og administrere brukere og grupper, prosjekter og PDF-gjennomganger. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se “Verktøyet Version Cue Administrasjon” på side 323

Version Cue strømlinjeformer følgende oppgaver:

- opprette historiske versjoner av filer
- opprettholde fiksikkerhet
- organisere filer i private eller delte prosjekter
- bla gjennom miniatyrbilder av filer og søke i filinformasjon og versjonskommentarer
- se gjennom filinformasjon, kommentarer og filstatus mens du blar gjennom private og delte prosjekter

Se også

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Tilgang til Version Cue-funksjoner

Hvilke Version Cue-funksjoner som er tilgjengelige, varierer avhengig av miljø.

- Hvis du bruker Acrobat 8, men ikke Adobe Creative Suite, kan du få tilgang til alle funksjonene i Version Cue ved å delta i et delt prosjekt, det vil si at en annen bruker på samme nettverk installerer Adobe Creative Suite og gir deg tilgang til et Version Cue-prosjekt i et Version Cue-arbeidsområde.
- Hvis du bruker Adobe Creative Suite, har du tilgang til alle Version Cue-funksjonene, inkludert Version Cue Administrasjon.

Se også

“Adobe-dialogboksen” på side 305

“Få størst mulig utbytte av Version Cue” på side 305

Få størst mulig utbytte av Version Cue

I Version Cue oppretter du *prosjekter* som du og andre brukere kan få tilgang til gjennom Adobe Creative Suite-komponenter, InCopy og Acrobat 8. Prosjekter holder beslektede filer samlet på ett sted. Version Cue håndterer filene i disse prosjektene. Ettersom Version Cue kan brukes i alle Adobe Creative Suite-komponenter, InCopy og Acrobat 8, oppstår det ingen avbrudd i designprosessen når du arbeider med enkeltfiler i et prosjekt.

Du kan bruke Version Cue i ett enkelt program, for eksempel Photoshop CS2, for å spore endringene i en fil mens du arbeider med den. I tillegg kan arbeidsgrupper eller en enkeltbruker bruke Version Cue på tvers av programmer. Flere brukere kan håndtere prosjekter som inneholder filer fra alle Adobe Creative Suite-komponenter og Acrobat 8. Prosjektene kan inneholde filer som ikke er opprettet i Adobe-programmer, for eksempel tekstdokumenter, fakturaskjemaer eller regneark. Når du samler alle filer som er knyttet til et prosjekt, på ett sted, slipper brukerne å lete etter viktige filer.

Her er et eksempel på hvordan du kan bruke Version Cue med Adobe Creative Suite. Du begynner med å opprette et nytt prosjekt og legge til en Photoshop-fil som inneholder hovedbildet for en trykksak. Deretter legger du til grafikk fra Illustrator og tekst fra InDesign. Videre legger du til GoLive-webelementer for å gjenbruke innholdet i trykksaken på en website. Mens du og dine kollegaer arbeider med hvert av projektelementene, lager Version Cue *versjoner* for å kunne spore endringene. Når prosjektet skal presenteres, lager du en PDF-fil for hver prosjektfil og bruker verktøyet Version Cue Administrasjon til å sette opp en elektronisk *PDF-gjennomgang*. Dermed kan kunder, rådgivere eller kollegaer se gjennom og kommentere prosjektet ved hjelp av Acrobat.

Se også

“Opprette og redigere prosjekter” på side 309

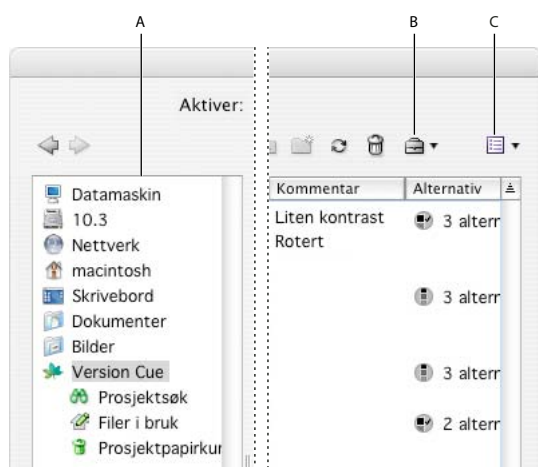
“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Adobe-dialogboksen

I Adobe Creative Suite 2.0-komponenter (bortsett fra GoLive og Acrobat 7) og i InCopy CS2 kan du bruke Adobe-dialogboksen når du velger kommandoene Åpne (Open), Importer (Import), Eksporter (Export), Sett inn (Place), Arkiver (Save) eller Arkiver som (Save As), selv om du ikke bruker Version Cue. I Acrobat 8 kan du bruke Adobe-dialogboksen når du velger kommandoene Åpne eller Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), selv om du ikke bruker Version Cue.

Adobe-dialogboksen viser tilleggsinformasjon, blant annet miniatyrbilder, som gjør det enkelt å identifisere filer. Du kan bruke Adobe-dialogboksen når du arbeider med filer, enten de er opprettet i Adobe-programmer eller ikke.

Når du velger kommandoene Åpne, Arkiver eller Arkiver som, åpnes operativsystemets dialogboks som standard. Hvis du vil bruke Adobe-dialogboksen i stedet og angi at den skal brukes som standard, klikker du på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator). Bruk alternativene på Vis-menyen (View i Illustrator) til å tilpasse visningen. Du kan når som helst gå tilbake til dialogboksen for operativsystemet ved å klikke på Bruk OS-dialogboks (Use OS Dialog i Illustrator).



Adobe-dialogboksen

A. Favoritter-ruten B. Prosjektverktøy-menyen C. Vis-menyen

Du kan bruke Adobe-dialogboksen til å utføre følgende oppgaver:

- Legge til filer og mapper som brukes ofte, i Favoritter-ruten, slik at de er lett tilgjengelige.
- Vise miniatyrbilder av filer.
- Kontrollere om en fil er åpen i Acrobat 8 eller et annet Adobe Creative Suite-program på datamaskinen.
- Gi nytt navn til eller slette filer (bare Mac OS).
- Vise metadata om filer i egenskapsruten. Metadata omfatter informasjon om forfatter, nøkkelord og opphavsrett.
- Åpne prosjekter og filer uansett om de håndteres av Version Cue eller ikke.
- Vise detaljinformasjon om Version Cue-prosjekter, for eksempel status for hver enkelt fil.
- Vise og arbeide med Version Cue-versjoner.
- Søke etter filer i et Version Cue-prosjekt.
- Flytte Version Cue-filer til prosjektpapirkurven.
- Kontrollere hvilke Version Cue-filer som er i bruk, og hvem som bruker dem.
- Opprette et nytt Version Cue-prosjekt eller koble deg til et eksisterende Version Cue-prosjekt.

Se også

“Vise Version Cue-arbeidsområde, -prosjekt og -filinformasjon” på side 308

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Slå Version Cue på eller av

Som standard er tilgang til Version Cue deaktivert i Acrobat 8. Du må aktivere Version Cue manuelt i Acrobat 8 for å kunne bruke det. Hvis du deaktiverer Version Cue, har du ikke tilgang til noen Version Cue-områder.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du aktiverer eller deaktiverer Version Cue i Adobe Creative Suite-komponenter, kan du se hjelpen for Adobe Creative Suite.

- 1 Velg Rediger > Innstillinger > Dokumenter (Windows) eller Acrobat > Innstillinger > Dokumenter (Mac OS).
- 2 Merk av eller fjern merket for Aktiver behandling av filversjoner i Version Cue.

Se også

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Arbeide med Version Cue-prosjekter

Version Cue-prosjekter

I Version Cue arkiveres beslektede filer og mapper i *prosjekter*. Prosjekter arkiveres i Version Cue-arbeidsområder.

Hvis du arbeider for deg selv, oppretter du et prosjekt for å samle inn alle filene du trenger, og bruker Version Cue-funksjoner, for eksempel versjoner. Hvis du arbeider i en arbeidsgruppe, kan du opprette et Version Cue-prosjekt for filer som alle samarbeider om, et annet prosjekt for filer det bare er du som skal arbeide med, og enda et prosjekt som bare bestemte brukere har tilgang til, avhengig av arbeidsflyten.

Første gang du åpner et Version Cue-prosjekt, oppretter Version Cue en mappe med navnet "Version Cue" i mappen Mine dokumenter (Windows) eller Dokumenter (Mac OS) og legger til en mappe for prosjektet i denne mappen. Når du åpner en fil fra dette prosjektet, legger Version Cue til en *arbeidskopi* av filen i prosjektmappen. Når du arbeider med filen og arkiverer foreløpige endringer, redigerer du en arbeidskopi. Den opprinnelige filen er beskyttet på Version Cue-arbeidsområdet.

Når du har åpnet et Version Cue-prosjekt, vises en snarvei til dette prosjektet i dialogboksen Åpne eller Arkiver. Eksterne Version Cue-arbeidsområder vises også på denne listen når du har åpnet dem.

Hvert prosjekt i Version Cue har en egen mappe: *documents*-mappen. Når du går til prosjektet, åpner Version Cue automatisk dokumentmappen og viser midlertidig prosjektittelen som mappenavn. Mappen documents vises også hvis du åpner arbeidskopimappen.

Se også

“Arbeidskopier” på side 311

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Åpne et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

1 Velg Fil > Åpne. Klikk på knappen Bruk Adobe-dialogboks hvis den vises. (Hvis knappen Bruk OS-dialogboks vises, bruker du allerede Adobe-dialogboksen.) Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).

2 Dobbeltklikk på et Version Cue-arbeidsområde for å åpne det.

Merk: Hvis Version Cue-arbeidsområdet du vil bruke, ikke vises, velger du Oppdater på Verktøy-menyen.

3 Dobbeltklikk på et prosjekt for å åpne det.



Hvis knappen Bruk Adobe-dialogboks ikke vises i dialogboksen Åpne eller Arkiver som, kontrollerer du at Version Cue-innstillingen er aktivert i Acrobat.

Se også

“Adobe-dialogboksen” på side 305

“Koble til eksterne prosjekter” på side 307

“Legge til filer og mapper i et prosjekt” på side 313

Koble til eksterne prosjekter

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du skal arbeide med eksterne Version Cue-prosjekter som er arkivert i et annet delnettverk, får du tilgang til Version Cue-arbeidsområdet ved hjelp av datamaskinens IP-adresse. Arbeidsområder på datamaskiner i delnettverket du bruker, skal vises automatisk.

Version Cue-arbeidsområdet kan kommunisere med programmer som bruker WebDAV. Når Version Cue kjøres på en server, kan du bruke det som en WebDAV-server. De opprinnelige versjonsfunksjonene i Version Cue er imidlertid mer avanserte enn de som er tilgjengelige gjennom WebDAV. WebDAV-funksjoner er tilgjengelige for eldre arbeidsflyter.

Se også

“Adobe-dialogboksen” på side 305

“Logge på og av verktøyet Version Cue Administrasjon” på side 325

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Koble til et eksternt prosjekt

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet. Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator). Velg Koble til på Prosjektverktøy-menyen .
- 2 I dialogboksen Koble til oppgir du URL-adressen til Version Cue-klienten (IP- eller DNS-adressen til Version Cue), kolon og portnummeret (3703), for eksempel `http://153.32.235.230:3703`. Hvis du har koblet til arbeidsområdet tidligere, behøver du ikke oppgi portnummer.



Du kan vise påloggingssiden for verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet for å finne URL-adressen til Version Cue-klienten som eksterne brukere og WebDAV-programmer trenger for å få tilgang til arbeidsområdet.

- 3 Klikk på OK. Når du har koblet til et eksternt Version Cue-arbeidsområde, vises alle Version Cue-prosjekter som er tilgjengelige i dette arbeidsområdet.

Det opprettes automatisk en snarvei til det eksterne arbeidsområdet i listen over tilgjengelige Version Cue-arbeidsområder.

Koble til et prosjekt ved hjelp av WebDAV

❖ Se i dokumentasjonen til programmet hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker WebDAV-funksjonene det inneholder, og bruk deretter URL-adressen til WebDAV-klienten for Version Cue, portnummeret (3703), "webdav" og prosjektnavnet for å angi prosjektet du skal arbeide med, for eksempel `http://153.32.235.230:3703/webdav/prosjektnavn`.

Vise Version Cue-arbeidsområde, -prosjekt og -filinformasjon

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne.
- 2 Klikk på knappen Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis den er tilgjengelig. (Hvis knappen Bruk OS-dialogboks (Use OS Dialog i Illustrator) vises i stedet, bruker du allerede Adobe-dialogboksen.)
- 3 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).



Du kan endre størrelsen på Favoritter-ruten for å vise elementer med lange navn. Det gjør du ved å plassere markøren over den lodrette linjen til høyre for Favoritter-ruten og dra den mot høyre.

- 4 Utfør ett eller flere av følgende trinn for å endre visningen av arbeidsområder, prosjekter eller filer fra Version Cue i dialogboksen:
 - Hvis du vil vise egenskapene for en fil, klikker du på veksleknappen  for å vise egenskapsruten.
 - Hvis du vil endre visningen av et prosjekt, velger du et visningsalternativ på Visning-menyen .
 - Hvis du vil sortere elementene i en kolonne fra detaljvisningen, klikker du på kolonneoverskriften. Klikk på kolonneoverskriften på nytt hvis du vil gå tilbake til den opprinnelige rekkefølgen.
 - Hvis du vil vise eller skjule informasjonskolonner i listevissing, høyreklikker/Ctrl-klikker du på kolonneoverskriften Navn og velger Vis alt, Skjul alt eller et kolonnenavn. (Kolonnen Navn kan ikke skjules.) Det vises en hake til venstre for kolonnenavnet for synlige kolonner.
 - Hvis du vil flytte en kolonne, drar du kolonneoverskriften til venstre eller høyre for en annen kolonneoverskrift (Windows) eller trykker Kommando+Tilvalg og drar kolonneoverskriften til venstre eller høyre for en annen kolonneoverskrift (Mac OS). Kolonnen Navn kan ikke flyttes.
 - Hvis du vil endre størrelse på en informasjonskolonne, drar du den lodrette skillelinjen mellom kolonneoverskriftene, eller du dobbeltklikker på linjen for automatisk å tilpasse kolonnestørrelsen til det bredeste elementet den inneholder.
- 5 Gjør ett av følgende for å vise informasjon om en fil, et prosjekt eller et Version Cue-arbeidsområde:
 - Plasser pekeren over elementet. Det vises et verktøytips med et sammendrag av filinformasjonen.
 - Høyreklikk/Ctrl-klikk på filen, og velg Versjoner for å vise informasjon om en fils versjoner.

Se også

“Adobe-dialogboksen” på side 305

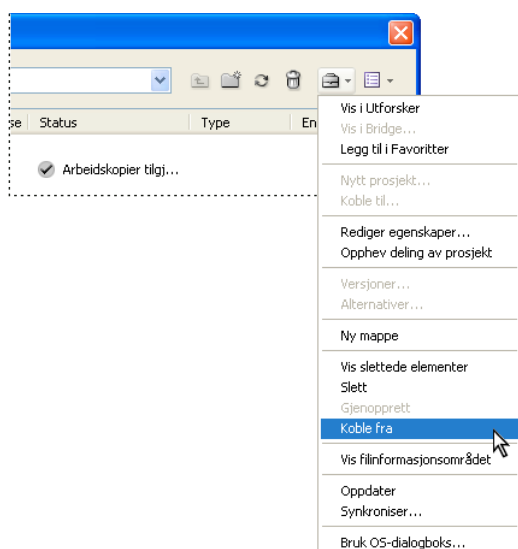
“Filstatuser i Version Cue” på side 312

Opprette og redigere prosjekter

Det første du må gjøre når du skal bruke Version Cue, er å opprette et Version Cue-prosjekt. Når du arbeider med Version Cue, bestemmer du selv hva et prosjekt skal omfatte. Du kan for eksempel opprette et prosjekt for å organisere filer for hele arbeidsprosessen med en trykksak, eller du kan opprette et prosjekt for å administrere filer for bestemte deler av en annonsekampanje. Du kan bruke et prosjekt til å organisere objekter som er knyttet til en bestemt kunde, eller til å skille private filer fra filer som du skal samarbeide med andre om. Du kan når som helst legge til filer i prosjekter.

Når du oppretter et Version Cue-prosjekt, angir du et prosjektnavn, Version Cue-arbeidsområdet prosjektet skal arkiveres i, og en beskrivelse av prosjektet. Du angir om et prosjekt skal deles eller om det skal være privat. Delte prosjekter er tilgjengelige for andre. Du kan imidlertid beskytte delte prosjekter med passord slik at de bare er tilgjengelige for bestemte brukere. Du kan opprette private prosjekter i et arbeidsområde som er installert på datamaskinen du bruker. Hvis du oppretter et prosjekt på en datamaskin som brukes som en server, må det være delt for å være tilgjengelig.

Du kan opprette prosjekter ved hjelp av en Adobe Creative Suite-komponent, InCopy, Acrobat 8 eller verktøyet Version Cue Administrasjon. Verktøyet Version Cue Administrasjon inneholder alternativer du kan bruke til å angi avanserte prosjektegenskaper. Du oppretter nye Version Cue-prosjekter med dette verktøyet ved å importere en mappe med filer. Disse filene brukes som utgangspunkt for prosjektet.



Prosjektverktøy-menyen inneholder kommandoer som brukes ofte.

Se også

“Dele eller oppheve deling av et prosjekt” på side 310

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

“Adobe-dialogboksen” på side 305

“Koble seg fra prosjekter” på side 316

“Slette filer og mapper” på side 317

“Logge på og av verktøyet Version Cue Administrasjon” på side 325

Opprette et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Velg Nytt prosjekt på Prosjektverktøy-menyen .
- 4 Velg hvor prosjektet skal plasseres, på Plassering-menyen.
- 5 Oppgi et prosjektnavn i boksen Prosjektnavn og en beskrivelse i boksen Prosjektinformasjon. (Beskrivelsen du oppgir, vises som verktøytips når pekeren hviler over prosjektet i listen over arbeidsområder.)
- 6 Hvis du vil at dette prosjektet og filene det inneholder, skal være tilgjengelig for andre, velger du Del dette prosjektet med andre. (Hvis Version Cue-arbeidsområdet ikke er arkivert på din datamaskin, er det som standard delt.)
- 7 Klikk på OK.

Redigere egenskapene for et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet. Dobbelklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet. Velg prosjektet, og velg deretter Rediger egenskaper på Prosjektverktøy-menyen.
- 2 Utfør ett eller flere av følgende trinn i dialogboksen Rediger egenskaper, og klikk deretter på Arkiver.
 - Hvis du vil endre navn på prosjektet, skriver du inn et navn i boksen Prosjektnavn. Det nye navnet vises ikke for prosjektmappen med arbeidskopier (din eller arbeidsgruppens) før du kobler deg fra prosjektet og deretter kobler deg til igjen.
 - Hvis du vil endre beskrivelsen av prosjektet, skriver du inn tekst i boksen Prosjektinformasjon.
 - Hvis du vil gjøre prosjektet og filene det inneholder, tilgjengelige for andre brukere, velger du Del dette prosjektet med andre. (Hvis Version Cue-arbeidsområdet er plassert på en datamaskin som brukes som server, er det som standard delt.) Hvis du vil oppheve deling av et prosjekt, deaktiverer du Del dette prosjektet med andre. Vær oppmerksom på at eventuelle arbeidskopier andre i arbeidsgruppen har i prosjektmappen på sine datamaskiner, ikke slettes.
 - Hvis du vil vise hvor arbeidskopiene er arkivert på datamaskinen du bruker, utvider du Lokale prosjektfiler. Hvis du vil åpne mappen, velger du Vis filer i Utforsker (Windows) eller Vis filer i Finder (Mac OS). Hvis du vil flytte filene, klikker du på Endre plassering og velger plasseringen der du vil arkivere arbeidskopier.

Merk: Bruk alltid funksjonen Endre plassering når du skal flytte arbeidskopier, i stedet for å flytte prosjektmappen manuelt i filsystemet.

- Klikk på Avansert administrasjon hvis du vil aktivere låsebeskyttelse, redigere eller tilordne brukere eller angi at brukerne må logge seg på prosjektet. Logg deg på Version Cue Administrasjon når du blir bedt om å gjøre det. Det kan hende at dette alternativet ikke er tilgjengelig, avhengig av hvilke tilgangsrettigheter du har.
- 3 Klikk på Avbryt for å lukke dialogboksen Åpne. (Innstillingene arkiveres automatisk selv om du klikker på Avbryt.)

Dele eller oppheve deling av et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan når som helst endre delestatusen for et prosjekt. Prosjekter på Version Cue-områder som andre brukere har tilgang til, er som standard delte, og de kan ikke gjøres private. Vær oppmerksom på at hvis du opphever deling av et prosjekt, slettes ikke eventuelle arbeidskopier i andres prosjektmapper med arbeidskopier.

Merk: Hvis Version Cue-arbeidsområdet er installert på en datamaskin med brannmur, og du vil dele arbeidsområdet med andre, må du forsikre deg om at TCP-portene 3703 og 427 er åpne. Hvis du bruker Windows, deaktiverer du alternativet Brannmur for Internett-tilkobling. (Hvis du vil ha informasjon om valget Brannmur for Internett-tilkobling, kan du se *Hjelp for Windows*.)

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker Åpne-dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator), og dobbeltklikk deretter på Version Cue-vertsarbeidsområdet.
- 3 Velg prosjektet, og gjør deretter ett av følgende:
 - Hvis du vil dele prosjektet, velger du Del prosjekt på Prosjektverktøy-menyen .
 - Hvis du vil oppheve delingen av prosjektet, velger du Opphev deling av prosjekt på Prosjektverktøy-menyen.
 - Velg Rediger egenskaper på Prosjektverktøy-menyen. Aktiver eller deaktiver Del dette prosjektet med andre, og klikk på Arkiver. Klikk på Avbryt for å lukke dialogboksen Åpne når du har redigert prosjektegenskapene. (Innstillingene arkiveres selv om du klikker på Avbryt.).

Se også

“Adobe-dialogboksen” på side 305

“Vise Version Cue-arbeidsområde, -prosjekt og -filinformasjon” på side 308

Arbeide med filer i Version Cue

Arbeidskopier

Filer og prosjekter i Version Cue arkiveres på Version Cue-arbeidsområdet på vertsdatabasemaskinen. På denne vertsmaskinen arkiveres hovedkopiene av filene som legges til i prosjektet, blant annet filversjoner og andre fildata, for eksempel kommentarer, versjonsdatoer og bruker-IDer. Når du arbeider med filer fra et Version Cue-prosjekt, redigerer du en *arbeidskopi* av hovedfilen på databasemaskinen du bruker. Hovedfilen er fremdeles beskyttet og urørt i Version Cue-arbeidsområdet.

Mens du arbeider, arkiverer du endringene jevnlig ved hjelp av kommandoen Arkiver. Da oppdateres arbeidskopien, men det opprettes ikke noen ny versjon av hovedfilen. Det opprettes bare en ny versjon når du velger Arkiver en versjon. Da oppdateres først arbeidskopien og deretter legges det til en ny versjon av hovedfilen i Version Cue-arbeidsområdet. Når arbeidskopien av en fil samsvarer med (er av samme versjon som) gjeldende versjon i arbeidsområdet, er filen *synkronisert*.

Ved hjelp av arbeidskopier av hovedfiler kan flere brukere arbeide med den nyeste versjonen av en hovedfil. Hvis for eksempel to personer vil arbeide med en illustrasjon samtidig, kan de ved hjelp av Version Cue redigere hver sin arbeidskopi av den nyeste filversjonen. Den andre personen som åpner illustrasjonen, får beskjed om at filen allerede er i bruk, men kan likevel velge å arbeide med den.

Ved hjelp av en arbeidskopi kan du arbeide med en fil selv når vertsarbeidsområdet er utilgjengelig eller du er koblet fra det. Noen funksjoner, for eksempel versjoner, kan ikke brukes når du arbeider frakoblet, men du kan redigere og arkivere arbeidet. Når arbeidsområdet er tilgjengelig igjen, kan du arkivere en versjon for å oppdatere hovedfilen.

Av og til kan det være nyttig å slette arbeidskopier av prosjektfiler. Det kan for eksempel hende at du trenger mer plass på harddisken, eller at du er ferdig med et prosjekt. Når du kobler deg fra et prosjekt, slettes prosjektmappen med arbeidskopier fra harddisken. Det kan du gjøre når som helst forutsatt at ingen av arbeidskopiene har en status som viser at du bruker dem. Hvis du kobler deg fra et prosjekt ved en feiltakelse, opprettes det nye arbeidskopier neste gang du åpner prosjektfilene. Hvis et prosjekt slettes fra vertsarbeidsområdet eller databasemaskinen du bruker, kan du gjenopprette prosjektet ved hjelp av de siste versjonene av arbeidskopiene.

Hvis du vil flytte arbeidskopier av et prosjekt, redigerer du egenskapene for prosjektet og bruker funksjonen Endre plassering. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se “Opprette og redigere prosjekter” på side 309.

Se også

“Koble seg fra prosjekter” på side 316

“Slette filer og mapper” på side 317

“Redigere og synkronisere frakoblede filer” på side 322

“Gjenopprette en fil eller mappe som er slettet fra et prosjekt” på side 319

“Filstatuser i Version Cue” på side 312

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Filbeskyttelse i Version Cue

Version Cue gir automatisk beskjed til andre når en fil redigeres. Version Cue angir automatisk at en fil er i bruk når du åpner og redigerer en fil som ikke allerede redigeres av noen andre. Når du arkiverer en versjon, fjernes statusen som viser at filen er i bruk.

Av og til har to personer behov for å arbeide med samme fil samtidig. Det kan for eksempel hende at bruker A begynner å redigere en fil, men måtte gjøre noe annet før han/hun rakk å arkivere en versjon. Hvis bruker B arbeider med filen mens bruker A er borte, sørger Version Cue for at de to filene ikke overskriver hverandre i prosjektet. Arbeidskopien til bruker A gjenspeiler ikke endringene bruker B har gjort, og omvendt. Når de er ferdige med filen, kan begge brukerne arkivere en versjon av filen i Version Cue-arbeidsområdet. Alle som bruker filen, får automatisk beskjed om at det finnes en ny versjon av den i Version Cue-arbeidsområdet. Brukerne får spørsmål om de vil laste ned den nyeste versjonen eller fortsette med å redigere sin arbeidskopi. (Denne meldingen vises for brukere som har filen åpen, eller som åpner filen på nytt etter å ha lukket den mens den hadde statusen Brukes av.)

Du kan bruke verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet til å tilordne låsebeskyttelse for et Version Cue-prosjekt. Det er bare den første brukeren som begynner å redigere en tilgjengelig fil i et låsebeskyttet prosjekt, som kan arkivere neste versjon av filen i et Version Cue-prosjekt. Andre brukere som redigerer denne filen samtidig, kan ikke arkivere endringer i en ny versjon av filen, selv etter at den første brukeren har arkivert en versjon. Disse brukerne må arkivere endringene som helt nye filer sammen med sin egen versjonstråd.

Se også

“Arbeidskopier” på side 311

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Filstatuser i Version Cue

Filer som håndteres av Version Cue, vises alltid med et statusikon som beskriver statusen til filen i Version Cue-arbeidsområdet. Du kan vise statusen til en fil når du blar gjennom filene i et Version Cue-prosjekt. En fil kan ha mer enn én status samtidig. (I noen tilfeller er det bare én av statusene som vises).

Det finnes et ikon for hver filstatus:

Åpen  Filen er åpen på datamaskinen du bruker. Ved hjelp av denne statusen kan du for eksempel vurdere om det er lurt å montere en fil i en layout mens filen fremdeles redigeres. Statusen Åpen vises bare for filer på datamaskinen du bruker.

Brukes av meg  Du redigerer filen. Denne statusen tilordnes automatisk til filen når du endrer innholdet i den. Du kan angi denne statusen manuelt før du redigerer filen for å vise andre at du har planer om å endre den.

Synkronisert  Den siste kjente filversjonen er tilgjengelig for redigering, og det finnes en arbeidskopi av den på datamaskinen du bruker. Denne statusen tilordnes automatisk når du arkiverer en versjon av filen du redigerer, eller når du synkroniserer et prosjekt manuelt.

Ingen arbeidskopi  Det finnes ingen lokal kopi av filen. Denne statusen viser at du må vente litt mens det opprettes en arbeidskopi av filen, før du kan redigere den.

Brukes av [brukernavn]  En annen bruker redigerer filen og har ikke arkivert en ny versjon av den enda.

Kopier i konflikt  Det har oppstått en versjonskonflikt, eller både du og en annen bruker redigerer filen.

Bare kopi  Filen i arbeidskopimappen er den eneste kjente kopien, og den er ikke synkronisert med Version Cue-arbeidsområdet. Denne situasjonen kan oppstå når arbeidsområdet er frakoblet første gang en fil arkiveres i et eksisterende prosjekt. Fordi arbeidsområdet er frakoblet, vises statusen Frakoblet kopi til arbeidsområdet er tilgjengelig igjen. Deretter endres statusen til Bare kopi. Denne statusen vises også hvis du drar en fil fra en mappe til arbeidskopimappen ved hjelp av filsystemet i stedet for å bruke Bridge (anbefales ikke). Du kan redigere filen, men det er viktig at du synkroniserer den (laster den opp til arbeidsområdet) når du har arkivert endringene.

Frakoblet kopi  Det finnes en lokal kopi av filen i arbeidskopimappen på datamaskinen du bruker, men Version Cue-arbeidsområdet er frakoblet. Du har ingen mulighet til å kontrollere om den lokale kopien er synkronisert med den nyeste versjonen i arbeidsområdet. Du kan redigere en frakoblet kopi og arkivere endringene, men du må arkivere en versjon eller synkronisere filen når arbeidsområdet er tilgjengelig igjen.

Foreldet kopi  Det finnes en lokal kopi, men det finnes en nyere versjon av filen i arbeidsområdet. Denne statusen viser at du må vente litt mens det opprettes en oppdatert arbeidskopi av filen, før du kan redigere den.

Ikke tilgjengelig  Version Cue-arbeidsområdet er frakoblet, eller du mangler nødvendige tilgangsrettigheter. Du har ikke mulighet til å kontrollere statusen for den lokale kopien mot arbeidsområdet. Du kan redigere den lokale kopien og arkivere endringene, men du må arkivere en versjon eller synkronisere filen når arbeidsområdet er tilgjengelig igjen.

Slettet  Filen eller mappen er slettet fra prosjektet, men den er ikke slettet permanent enda. (Du kan gjenopprette en slettet fil eller mappe.)

Se også

“Arbeidskopier” på side 311

“Synkronisere filer” på side 323

“Redigere en fil som brukes av en annen bruker” på side 315

“Slette filer og mapper” på side 317

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Legge til filer og mapper i et prosjekt

Før du kan arkivere versjoner av en fil og benytte deg av filhåndteringen i Version Cue, må du legge til eller arkivere filen i et Version Cue-prosjekt. Du kan legge til objekter i prosjektet, for eksempel fargeprøvebiblioteker, for å dele dem med arbeidsgruppen. Du kan også legge til andre filer enn Adobe-filer i Version Cue-prosjekter. Du kan legge til filer på en av følgende måter:

- Legg til én fil om gangen fra InCopy, en Adobe Creative Suite-komponent eller Acrobat 8.
- Legg filer rett i arbeidskopimappen for prosjektet, og synkroniser deretter prosjektet for å legge til filene. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se “Version Cue-prosjekter” på side 306.

Se også

“Opprette og redigere Version Cue-prosjekter” på side 328

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

“Adobe-dialogboksen” på side 305

“Redigere og synkronisere frakoblede filer” på side 322

Legge til en fil i et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Åpne filen.
- 2 Velg Fil (File) > Lagre som (Save As). Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 3 Dobbeltklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet.
- 4 Dobbeltklikk på prosjektet for å åpne det.
- 5 Oppgi en kommentar til den første versjonen i boksen Versjonskommentarer, og klikk deretter på Arkiver.

Legge til filer i en prosjektmappe

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan legge til filer ved å dra dem til dokumentmappen i et Version Cue-prosjekt.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Finn prosjektmappen i mappen Mine dokumenter/Version Cue (Windows) eller Dokumenter/Version Cue (Mac OS) på datamaskinen.
 - Hvis prosjektmappen ikke allerede finnes i mappen Mine dokumenter/Version Cue (Windows) eller Dokumenter/Version Cue (Mac OS) på harddisken, oppretter du en ny mappe i Version Cue-mappen. Gi mappen samme navn som det eksisterende Version Cue-prosjektet på Version Cue-arbeidsområdet. Opprett en ny mappe som heter Dokumenter, under den nye prosjektmappen.

Merk: Disse trinnene fungerer bare hvis prosjektet allerede er opprettet. Du kan ikke opprette et nytt prosjekt på denne måten.

- 2 Flytt eller kopier elementene du vil legge til i Dokumenter-mappen.
- 3 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 4 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator). Åpne Version Cue-arbeidsområdet, og velg prosjektet.
- 5 Velg Synkroniser på Prosjektverktøy-menyen . Når synkroniseringen er fullført, er filene lagt til i prosjektet.

Åpne en fil fra et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du legger til eller arkiverer en fil i et Version Cue-prosjekt, håndteres filen automatisk av Version Cue.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet, og klikk deretter på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 2 Dobbeltklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet.
- 3 Dobbeltklikk på prosjektet som inneholder filen du vil åpne.
- 4 Velg filen, og klikk på Åpne.

Se også

"Redigere en fil som brukes av en annen bruker" på side 315

"Oppdatere en fil med den nyeste versjonen" på side 315

“Adobe-dialogboksen” på side 305

“Søke etter filer i et prosjekt” på side 316

Redigere en fil som brukes av en annen bruker

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du ikke legger merke til at en fil har statusen Brukes av når du åpner den, vises det automatisk et varsel om at noen andre allerede redigerer en arbeidskopi av filen.

1 Åpne filen, og klikk på ett av følgende alternativer når Brukes av-varselet vises:

Nei, lukk dokumentet Filen lukkes uten at eventuelle endringer arkiveres.

Ja, la være åpent Filen forblir åpen slik at du kan arbeide med dokumentet.

2 Hvis du fortsetter å arbeide med dokumentet og endrer innholdet i det, får du automatisk en påminnelse om at kopien du arbeider med, kan være i konflikt med en annen kopi. Klikk på ett av følgende:

Forkast endringer Viser den nyeste versjonen av filen fra Version Cue-arbeidsområdet, og forkaster endringene du har foretatt i arbeidsfilen.

Fortsett redigering Du kan fortsette å redigere arbeidskopien uten å overskrive endringene den andre brukeren har foretatt i sin arbeidskopi av filen. (Begge brukerne får beskjed om å arkivere en ny versjon av filen.)

3 Hvis det ikke brukes låsebeskyttelse for prosjektet, kan du arkivere en ny versjon med endringene du har foretatt. Det vises en advarsel om at det vil oppstå filkonflikter hvis du fortsetter. Klikk på ett av følgende:

Avbryt Du går tilbake til det åpne dokumentet uten å arkivere en versjon.

Arkiver versjon likevel Hovedfilen i Version Cue-arbeidsområdet oppdateres med den nye versjonen. (Version Cue gir den andre brukeren beskjed om at du har opprettet en nyere versjon av filen.)

Du kan når som helst lukke dokumentet og forkaste eventuelle endringer du har foretatt.

Se også

“Oppdatere en fil med den nyeste versjonen” på side 315

Oppdatere en fil med den nyeste versjonen

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis en annen bruker oppretter en ny versjon av en fil som du har åpnet, eller som fortsatt har statusen Brukes av meg, får du spørsmål om du vil oppdatere dokumentet med den nyeste versjonen når du åpner det eller prøver å endre det, eller når du legger dokumentvinduet øverst i en dokumentgruppe.

❖ Når du får dette spørsmålet, klikker du på ett av følgende alternativer:

Forkast endringer Oppdaterer dokumentet med den nyeste versjonen fra Version Cue-prosjektet. Du kan fortsette med å redigere filen etter at den er oppdatert. Du mister eventuelle endringer du har utført, selv om du allerede har arkivert disse endringene i arbeidskopien ved hjelp av kommandoen Arkiver.

Fortsett redigering Dokumentet forblir uendret. Du kan fortsette med å redigere filen uten å overskrive den med endringene i den nyeste versjonen. Når du lukker filen, får du i stedet beskjed om å arkivere en ny versjon av den eller forkaste endringene du har foretatt.

Se også

“Redigere en fil som brukes av en annen bruker” på side 315

Lagre endringer i en fil

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du vil lagre endringer, men ikke er klar til å lagre en ny versjon mens du redigerer en fil du har åpnet fra et Version Cue-prosjekt, kan du bruke kommandoen Fil > Lagre til å lagre endringene i arbeidskopien på datamaskinen. Disse endringene er ikke tilgjengelige for andre brukere før du arkiverer en ny versjon i det delte Version Cue-arbeidsområdet. Du kan også lukke en fil når du har arkivert endringene i den, og deretter åpne den på nytt og arkivere en versjon senere.

❖ Hvis du vil arkivere endringer i arbeidskopien, velger du Fil > Arkiver.

Søke etter filer i et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se "Tilgang til Version Cue-funksjoner" på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du arbeider med filer fra Version Cue-prosjekter, legges det automatisk til metadata i filene. Du kan raskt finne frem til filer i et Version Cue-prosjekt ved å søke etter bestemt informasjon, for eksempel tittel, forfatter, opphavsrettsdata, nøkkelord, dato eller plassering. Søkefunksjonen søker gjennom eksisterende filer i tillegg til filer som er slettet fra prosjekter.

- 1 Velg Fil > Åpne.
- 2 Klikk på knappen Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis den vises. (Hvis knappen Bruk OS-dialogboks (Use OS Dialog i Illustrator) vises i stedet, bruker du allerede Adobe-dialogboksen.)
- 3 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 4 Dobbeltklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet.
- 5 Dobbeltklikk på prosjektet du vil søke i.
- 6 Klikk på Prosjektsøk .
- 7 Oppgi informasjon i Prosjektsøk.

Hvis du åpner en eldre versjon av en fil i søkeresultatene, begynner filnavnet med Versjon <X> -.

Merk: Det er lurt å bare se gjennom eldre versjoner når de åpnes som et resultat av et søk. Du kan redigere en eldre versjon i programmet den ble opprettet i, men det bør du bare gjøre hvis du har tenkt å arkivere den som et eget objekt. Hvis du vil redigere en tidligere versjon, forfremmer du den først til gjeldende versjon, og deretter foretar du endringene.

Se også

"Adobe-dialogboksen" på side 305

"Filstatuser i Version Cue" på side 312

"Vise og sammenligne versjoner" på side 320

Koble seg fra prosjekter

Koble seg fra prosjekter

Når du *kobler deg fra* et prosjekt, slettes arbeidskopiene av filene fra datamaskinen du bruker, men hovedkopiene beholdes i Version Cue-arbeidsområdet. Frakoblingen fører også til at snarveier til prosjektet fra Adobe-dialogboksen slettes. Det kan være du har behov for å koble deg fra et prosjekt for å frigjøre plass på harddisken, eller fordi noen andre i arbeidsgruppen sletter prosjektet fra Version Cue-arbeidsområdet (arbeidskopiene dine påvirkes ikke av en slik sletting).

Så lenge du har arkivert en versjon av arbeidskopiene, skader det ikke å fjerne dem ved å koble deg fra prosjektet. Når du åpner prosjektet på nytt, opprettes det nye arbeidskopier for de gjeldende versjonene av filene du åpner. Hvis du har arbeidskopier med statusen Brukes av meg, kan du ikke koble deg fra et prosjekt før du har arkivert en versjon av disse filene.

Når du kobler deg fra et prosjekt, er det bare arbeidskopiene og snarveiene på datamaskinen du bruker, som slettes. Prosjektet forblir uendret på arbeidsområdet, slik at både du og andre har tilgang til hovedfilene. Når du sletter et prosjekt, fjernes alle arbeidskopier og snarveier på datamaskinen du bruker, i tillegg til hovedkopiene av filene og mappene i Version Cue-arbeidsområdet. Eventuelle arbeidskopier og snarveier på andre datamaskiner du eller kollegaene dine tidligere har åpnet prosjektet på, fjernes imidlertid ikke. Hvis du vil fjerne prosjektet fullstendig og slette disse arbeidskopiene og snarveiene, må du velge snarveien eller prosjektmappen og koble deg fra prosjektet, selv om prosjektet allerede er slettet.

Se også

“Slette filer og mapper” på side 317

“Koble seg fra et prosjekt” på side 317

“Arbeidskopier” på side 311

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Koble seg fra et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du kobler deg fra et prosjekt, fjernes filene fra datamaskinen du bruker, men prosjektet slettes ikke fra Version Cue-vertsarbeidsområdet.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Åpne Version Cue-arbeidsområdet og velg prosjektet du vil koble deg fra.
- 4 Velg Koble fra på Prosjektverktøy-menyen.

Merk: Det er det samme hvilket ikon eller hvilken snarvei du velger for prosjektet når du skal koble deg fra det.

Slette filer, mapper og prosjekter

Slette filer og mapper

Når du skal *slette* en fil eller mappe fra Version Cue, må du utføre to trinn. Dette sikrer at filen ikke slettes ved et uhell. Det første trinnet er å slette filen eller mappen slik at den får statusen Slettet. Når du sletter filen eller mappen, skjules den fra normalvisningen, men den fjernes ikke fra prosjektet. Det andre trinnet er å slette filen eller mappen permanent og fjerne den og tidligere versjoner av den.

Når du sletter en mappe, skjules mappen og alle mappene og filene som er kjedet i den, og den får statusen Slettet. Når du sletter en mappe permanent, fjernes alt innholdet i den.

Alle brukere som har nødvendige tilgangsrettigheter, kan slette filer og mapper hvis ikke filene eller mappene er markert som i bruk. Hvis en bruker i en arbeidsgruppe redigerer en fil som du vil slette, kan du tilbakestille fillåsen ved hjelp av verktøyet Version Cue Administrasjon.

Du kan gjenopprette filer eller mapper som har statusen Slettet. Når du gjenoppretter en fil, håndteres den av Version Cue igjen. Gjenopprettede filer og mapper vises på det stedet i mappehierarkiet der de tidligere var arkivert. (Slettede filer og mapper beholder sine relasjoner i prosjekthierarkiet til de slettes permanent.)

Du kan vise skjulte og slettede filer eller mapper, og også vise dem i søkeresultater. I tillegg finnes det en prosjektpapirkurv for Version Cue. I denne visningen kan du vise alle slettede filer i et prosjekt. Bruk prosjektpapirkurven til å vise og håndtere alle slettede filer uten at du må navigere gjennom mappehierarkiet for prosjektet.

Se også

“Arbeidskopier” på side 311

“Håndtere Version Cue-prosjekter” på side 330

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

“Vise Version Cue-arbeidsområde, -prosjekt og -filinformasjon” på side 308

Slette filer eller mapper fra et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Dobbeltklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet.
- 4 Dobbeltklikk på prosjektet som inneholder filen eller mappen du vil slette.
- 5 Velg filen eller mappen du vil slette.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Velg Slett på Prosjektverktøy-menyen .
 - Klikk på Slett-ikonet .

Merk: Hvis Vis slettede elementer ikke er aktivert på Prosjektverktøy-menyen, skjules filen. Hvis Vis slettede elementer er aktivert, vises filen eller mappen med statusen Slettet.

Slette en fil eller mappe permanent

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Åpne Version Cue-arbeidsområdet og prosjektet som inneholder filen eller mappen du vil slette permanent.
- 4 Velg Vis slettede elementer på Prosjektverktøy-menyen.
- 5 Velg filen eller mappen du vil slette permanent, og velg Slett permanent på Prosjektverktøy-menyen.
- 6 Klikk på OK.

Slette et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du sletter et prosjekt fra Version Cue permanent, slettes alle hovedfilene (inkludert versjoner) og mappene for prosjektet fra Version Cue-arbeidsområdet. Denne prosessen har bare ett trinn (men du får spørsmål om å bekrefte slettingen). Når du sletter et prosjekt, slettes automatisk arbeidskopiene av filene fra datamaskinen du bruker, samt

eventuelle snarveier til prosjektet. Arbeidskopiene av filer som er opprettet på andre brukers datamaskiner, slettes imidlertid ikke før disse brukerne kobler seg fra det slettede prosjektet. Du kan ikke gjenopprette slettede prosjekter direkte i Version Cue, og du kan heller ikke slette et prosjekt hvis en bruker har filer som er merket som I bruk.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Dobbeltklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet, og velg prosjektet.
 - Klikk på prosjektsnarveien.
- 4 Velg Slett på Prosjektverktøy-menyen .
- 5 Klikk på OK i bekreftelsesdialogboksen.

Du kan også slette prosjekter ved hjelp av verktøyet Version Cue Administrasjon.

Se også

“Håndtere Version Cue-prosjekter” på side 330

“Koble seg fra et prosjekt” på side 317

“Adobe-dialogboksen” på side 305

Gjenopprette en fil eller mappe som er slettet fra et prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Dobbeltklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet.
- 4 Dobbeltklikk på prosjektet som inneholder filen eller mappen du vil gjenopprette, og gjør ett av følgende:
 - Klikk på Prosjektpapirkurv i Favoritter-ruten, velg filen du vil gjenopprette, og velg Gjenopprett på Prosjektverktøy-menyen .
 - Velg Vis slettede elementer på Prosjektverktøy-menyen (navnene på slettede filer og mapper vises i grått i dialogboksen). Velg filen eller mappen du vil gjenopprette, og velg Gjenopprett på Prosjektverktøy-menyen.
- 5 Velg Oppdater på Prosjektverktøy-menyen for å oppdatere dialogboksen.

Filen eller mappen gjenoprettes på den opprinnelige plasseringen i Version Cue-prosjektet.

Merk: Hvis du skal gjenopprette en fil i en mappe som ble slettet tidligere, må du først gjenopprette mappen. Da gjenoprettes mappen og alt innholdet i den.

Version Cue-versjoner

Version Cue-versjoner

Versjoner er en praktisk måte å beholde arbeid som ble utført på ulike stadier, på. Når som helst i designprosessen kan du arkivere en filversjon som arkiveres og spores i Version Cue. En versjon er et øyeblikksbilde av filen. Du kan bruke versjoner til å gå gjennom ideer eller endringer sammen med prosjektgruppen eller en kunde før den endelige versjonen velges, eller til å tilbake i prosessen etter lite heldige endringer.

Version Cue sikrer at ingen brukere overskriver hverandres arbeid. På grunn av denne filbeskyttelsen kan flere brukere arbeide med en fil samtidig. Når mer enn én bruker arbeider med en fil, varsler Version Cue alle brukerne når noen arkiverer en ny versjon, slik at de kan oppdatere filen og arbeide med den nyeste versjonen.

Du trenger ikke å arkivere en versjon hver gang du skal arkivere endringer. Fil > Arkiver fungerer på samme måte for filer som håndteres av Version Cue, som for filer som ikke håndteres av Version Cue. Du trenger bare å arkivere en versjon når du vil opprette et øyeblikksbilde av filen. I stedet for å velge Fil > Arkiver som og arkivere en ny kopi av en design, arkiverer du en versjon. Da kan du spore endringer etter hvert som de utføres.

Hvis du vil fortsette å arbeide på en tidligere versjon i stedet for den gjeldende versjonen, forfremmer du den tidligere versjonen til nest nyeste versjon (gjør dette fremfor å åpne den tidligere versjonen direkte). Dermed beholdes den tidligere versjonen uendret, slik at du har mulighet til å gå tilbake til den på et senere tidspunkt. Hvis du vil at en tidligere versjon skal være tilgjengelig for bruk i et prosjekt sammen med den gjeldende versjonen, kan du arkivere den tidligere versjonen som et eget objekt.

Du kan vise tidligere versjoner i programmene de ble opprettet i. Når du ikke lenger har behov for å beholde tidligere versjoner av filene, kan du slette dem enkeltvis eller i grupper.

Se også

“Vise og sammenligne versjoner” på side 320

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Lagre en versjon

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du skal arkivere en ny versjon av en fil, bruker du kommandoen Arkiver en versjon eller Lagre en versjon (Save A Version i Illustrator). Det fører til at endringene du har foretatt, arkiveres i Version Cue-arbeidsområdet.

- 1 Velg Fil > Arkiver en versjon.
- 2 Oppgi kommentarene du vil knytte til versjonen, i dialogboksen Arkiver en versjon (InCopy, InDesign, Acrobat 7), Lagre en versjon (Photoshop) eller Save A Version (Illustrator).
- 3 Klikk på Arkiver (InCopy, InDesign, Acrobat 7), Lagre (Photoshop) eller Save (Illustrator).

Vise og sammenligne versjoner

Du har alltid mulighet til å vise og sammenligne versjoner. Dialogboksen Versjoner (Versions i Illustrator) inneholder et miniatyrbilde samt kommentarer, dato og påloggingsnavnet til brukeren som opprettet versjonen. Versjonene er nummerert fortløpende. Du kan når som helst vise en hvilken som helst versjon. Du kan også *forfremme* en versjon hvis du vil at en tidligere versjon skal brukes som gjeldende versjon. Du kan også slette versjoner som ikke er relevante lenger, eller hvis du har behov for å frigjøre diskplass. Versjonsnumrene for de gjenværende versjonene påvirkes ikke når du sletter eldre versjoner.

Kommentarfunksjonene i Version Cue brukes til å opprettholde en logg med filbeskrivelser. Hver gang du arkiverer eller forfremmer en versjon, kan du beskrive endringene. Dermed kan du spore endringene som foretas på ulike stadier i prosjektet. Det er også mulig å søke i versjonskommentarene. Du kan søke etter et bestemt ord for å finne en versjon raskt.

Se også

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

“Adobe-dialogboksen” på side 305

Vise versjoner

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Dobbeltklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet. Dobbeltklikk på prosjektet for å åpne det.
- 4 Klikk på navnet til filen du vil vise versjoner for.
- 5 Velg Versjoner på Prosjektverktøy-menyen .
- 6 Utfør ett eller flere av følgende trinn i dialogboksen Versjoner:
 - Hvis du vil opprette en ny filversjon basert på en eldre versjon, velger du versjonen og klikker på Forfrem til gjeldende versjon.
 - Hvis du vil åpne en tidligere versjon i et eget vindu og bare vise detaljinformasjon, eller hvis du vil opprette et eget objekt basert på den tidligere versjonen, klikker du på Vis versjon. Versjonsnummeret vises i tittellinjen som en påminnelse om at du ikke bør redigere den.
 - Hvis du vil slette en versjon, velger du versjonen og klikker på Slett.

Vise en tidligere versjon i det opprinnelige programmet

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- ❖ I dialogboksen Versjoner klikker du på versjonen du vil åpne, og deretter klikker du på Vis versjon.

Merk: Filstatusen er Aldri arkivert, fordi den tidligere versjonen bare er et øyeblikksbilde av filen på et tidligere stadium.

Den tidligere versjonen åpnes automatisk i et eget vindu. Du kan deretter redigere den tidligere versjonen og arkivere den som et nytt objekt. Hvis du redigerer den tidligere versjonen, vises ikke endringene i den gjeldende versjonen med mindre du forfremmer den tidligere versjonen.

Forfremme en versjon

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du forfremmer en tidligere versjon, arkiveres en kopi av den som gjeldende versjon. Eventuelle endringer som er foretatt i perioden mellom tidspunktet da filen ble opprettet og da den ble forfremmet, vises ikke i den nye gjeldende versjonen.

- 1 Velg versjonen du vil forfremme, i dialogboksen Versjoner, og klikk på Forfrem til gjeldende versjon.
- 2 Skriv inn en versjonskommentar i dialogboksen Arkiver en versjon eller Lagre en versjon. Klikk deretter på Fortsett for å forfremme versjonen.

Slette en versjon

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- ❖ Klikk på versjonen du vil slette, i dialogboksen Versjoner, og klikk deretter på Slett. Hvis du vil slette flere versjoner, Skift-klikker/Ctrl-klikker du på versjonene og klikker på Slett. Bekreft at du vil slette versjonen(e) når du får spørsmål om det. Vær oppmerksom på at nummereringen for de resterende versjonene ikke endres.

 Med verktøyet Version Cue Administrasjon kan du slette flere tidligere versjoner av alle filene i et prosjekt samtidig. Da kan du beholde tidligere versjoner basert på dato, eller du kan angi hvor mange versjoner du vil beholde. Se “Verktøyet Version Cue Administrasjon” på side 323.

Se også

“Håndtere Version Cue-prosjekter” på side 330

“Opprette og redigere Version Cue-prosjekter” på side 328

Redigere og synkronisere frakoblede filer

Redigere og synkronisere frakoblede filer

Hvis du har behov for å arbeide med filer fra et Version Cue-prosjekt når Version Cue-prosjektet ikke er tilgjengelig på nettverket, kan du redigere arbeidskopier på datamaskinen du bruker. Når Version Cue-arbeidsområdet blir tilgjengelig igjen, må du *synkronisere* filene med Version Cue-arbeidsområdet for å arkivere den siste versjonen der. Du kan synkronisere et helt prosjekt, bare en mappe i prosjektet eller en markert fil.

Når du åpner et prosjekt mens du er tilkoblet et arbeidsområde, kopieres det vanligvis arbeidskopier til datamaskinen du bruker. Hvis du ikke har redigert filen enda, kan du forberede deg på å arbeide frakoblet ved å synkronisere hele Version Cue-prosjektet eller bare de filene du trenger, mens du er tilkoblet arbeidsområdet. Dermed er du sikker på at du har arbeidskopier av filene.

Når du arbeider frakoblet, kan du ikke opprette flere versjoner fordi kommandoen Arkiver en versjon eller Lagre en versjon (Save A Version i Illustrator) ikke er tilgjengelig.

Hvis du skal arbeide frakoblet med en fil fra Version Cue, kan du angi manuelt at filen er i bruk før du kobler deg fra arbeidsområdet. Når du angir at en fil er i bruk, opprettes det automatisk en arbeidskopi av filen. Når en fil har statusen Brukes av, er den beskyttet i Version Cue. Når du synkroniserer filen, får den filstatusen Synkronisert igjen.

Se også

“Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304

Merke en fil som i bruk manuelt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator), og naviger deretter til filen. Velg én eller flere filer. Høyreklikk/Ctrl-klikk på en fil, og velg deretter Marker som i bruk.

2 Når du er ferdig med å redigere filen i frakoblet modus og Version Cue-arbeidsområdet igjen er tilgjengelig, synkroniserer du filen. Det opprettes automatisk en ny versjon av filen i Version Cue. Hvis arbeidsområdet blir tilgjengelig mens du har filen åpen, arkiverer du ganske enkelt en versjon.

Hvis du ikke har foretatt noen endringer i filen, kan du manuelt avbryte statusen Brukes av meg ved å velge Avbryt Marker som i bruk på hurtigmenyen.

Se også

“Synkronisere filer” på side 323

Redigere arbeidskopier av filer fra et frakoblet prosjekt

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Dobbeltklikk på Version Cue-vertsarbeidsområdet.
- 4 Dobbeltklikk på Version Cue-prosjektet som inneholder filen. Det kan være du må vente noen sekunder mens programmet kontrollerer om Version Cue-arbeidsområdet eller -prosjektet er utilgjengelig.
- 5 Dobbeltklikk på en fil for å åpne den. (Du kan åpne filer som har statusen Frakoblet kopi.)
- 6 Når du er ferdig med å redigere filen, velger du Fil > Arkiver som for å arkivere endringene i arbeidskopien. Når Version Cue-arbeidsområdet blir tilgjengelig igjen, synkroniserer du filen.

Se også

“Redigere og synkronisere frakoblede filer” på side 322

“Synkronisere filer” på side 323

Synkronisere filer

Merk: Du kan bare utføre denne oppgaven hvis du har tilgang til alle funksjonene i Version Cue. Alle funksjonene er tilgjengelige i Adobe Creative Suite og på delte arbeidsområder. Se “Tilgang til Version Cue-funksjoner” på side 304 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg Fil > Åpne. Klikk på Bruk Adobe-dialogboks (Use Adobe Dialog i Illustrator) hvis du bruker dialogboksen for operativsystemet.
- 2 Klikk på Version Cue i Favoritter-ruten (Favorites i Illustrator).
- 3 Velg prosjektet som inneholder hovedfilen, og gjør ett av følgende.
 - Hvis du vil synkronisere hele prosjektet, velger du Synkroniser på Prosjektverktøy-menyen .
 - Hvis du bare vil synkronisere én mappe eller én eller flere filer, åpner du prosjektet og velger mappen eller filene du vil synkronisere. Deretter velger du Synkroniser på Prosjektverktøy-menyen.
- 4 Hvis hovedfilen i Version Cue-arbeidsområdet er nyere enn arbeidskopien og du har redigert arbeidskopien, vises dialogboksen Filkonflikt. Angi ett eller flere av følgende alternativer:

Bruk følgende handling for alle påfølgende konflikter Bruker automatisk det valgte alternativet hver gang det oppstår en filkonflikt.

Arkiver en versjon Lagrer arbeidskopien som en ny filversjon i Version Cue-arbeidsområdet.

Hopp over denne filen Hindrer at den nyeste versjonen i Version Cue-arbeidsområdet lastes ned. (Det alternativet fører også til at det ikke arkiveres noen versjon av arbeidskopien i arbeidsområdet.) Du velger bare dette alternativet hvis du vil beholde endringene du har foretatt, og forkaste de andre endringene som er foretatt i hovedfilen.

Verktøyet Version Cue Administrasjon

Verktøyet Version Cue Administrasjon

Ved hjelp av verktøyet Version Cue Administrasjon kan du utføre mer avanserte oppgaver som påvirker et bestemt prosjekt eller hele Version Cue-arbeidsområdet. Du har tilgang til verktøyet Version Cue Administrasjon hvis du bruker Adobe Creative Suite, eller hvis du har tilgang til et delt prosjekt der prosjektets eier har gitt deg tilgangstillatelse til administrasjonsverktøyet.

Tabellen nedenfor viser hvilke Version Cue-relaterte oppgaver du kan utføre fra Adobe Creative Suite-komponenter eller Acrobat, og hvilke du kan utføre ved hjelp av verktøyet Version Cue Administrasjon.

Oppgave	Acrobat eller Adobe Creative Suite-komponent	Version Cue Administrasjon
Opprette, redigere og slette Version Cue-prosjekter	Ja	Ja
Dele et prosjekt med andre som bruker Acrobat, Adobe Creative Suite, en Adobe Creative Suite-komponent eller et program som støtter WebDAV	Ja	Ja
Slette en filversjon	Ja	Ja
Slette flere filversjoner samtidig	Ja	Ja
Opprette Version Cue-prosjekter fra eksterne filer via FTP	Nei	Ja
Opprette Version Cue-prosjekter fra eksterne filer via WebDAV	Nei	Ja
Importere Version Cue 1.0-prosjekter	Nei	Ja
Ta sikkerhetskopi av Version Cue-prosjekter og gjenopprette sikkerhetskopierte versjoner av et prosjekt	Nei	Ja
Vise hvor mye diskplass et prosjekt opptar, og vise låsebeskyttelsesstatus, forfatter og opprettedesdato for prosjektet.	Nei	Ja
Kopiere eller eksportere Version Cue-prosjekter	Nei	Ja
Redigere innstillinger for Version Cue-arbeidsområdet	Nei	Ja
Legge til og redigere brukere og definere tilgangsrettigheter for prosjektet	Nei	Ja
Endre egenskapene for et Version Cue-prosjekt for å gjøre pålogging obligatorisk	Nei	Ja
Vise alle brukere og tilgangsrettighetene deres for alle prosjekter i et Version Cue-arbeidsområde	Nei	Ja
Fjerne alle låser som viser at filen er i bruk, eller låsene som er angitt av en bestemt bruker	Nei	Ja
Vise logger og rapporter for Version Cue-arbeidsområder	Nei	Ja
Legge til filer i et eksisterende prosjekt	Ja	Nei
Opprette filversjoner	Ja	Nei

Oppgave	Acrobat eller Adobe Creative Suite-komponent	Version Cue Administrasjon
Vise filkommentarer og annen informasjon	Ja	Nei
Søke etter filer ved hjelp av filinformasjon (metadata)	Ja	Nei
Starte og håndtere en webbasert gjennomgang av PDF-filer i Version Cue-prosjekter	Nei	Ja

Logge på og av verktøyet Version Cue Administrasjon

Når du installerer Version Cue på datamaskinen, opprettes det automatisk en standard påloggings-ID med administratorrettigheter. Du bør endre passordet for denne standardpåloggings-IDen, fordi det er offentlig kjent som passord for opprinnelig installasjon og oppsett. Før du har endret standardpassordet, kan standardpåloggings-IDen bare brukes fra datamaskinen. Version Cue-arbeidsområdet er installert på, ikke på et nettverk. Hvis Version Cue er installert på datamaskinen, kan du bruke det webbaserte verktøyet Version Cue Administrasjon ved hjelp av standard påloggings-ID (system) og passord (system) for Version Cue.

Brukere som arbeider i en gruppe med påloggings-ID og passord, kan logge seg på verktøyet Version Cue Administrasjon. Hvilke oppgaver brukere i en arbeidsgruppe kan utføre, avhenger av hvilke rettigheter administratoren har tilordnet til deres påloggings-ID for Version Cue. Brukere som har tilgangsnivået Ingen, kan ikke logge seg på verktøyet Version Cue Administrasjon.

Du kan vise websiden for pålogging til Version Cue Administrasjon på følgende måter:

- ved å åpne innstillingene for Version Cue og klikke på knappen Avansert administrasjon
- ved å klikke på knappen Avansert administrasjon i en Adobe Creative Suite-komponent eller i Acrobat 8
- ved å skrive inn IP-adressen til Version Cue-arbeidsområdet i en webleser
- ved å velge Avansert administrasjon fra Version Cue-ikonet i systemstatusfeltet (Windows) eller på Version Cue-menyen (Mac OS)

Se også

“Angi tilgangsrettigheter” på side 335

Logge på Version Cue Administrasjon fra en Adobe Creative Suite-komponent eller Acrobat 8

- 1 Velg Fil > Åpne, og klikk på Bruk Adobe-dialogboks.
- 2 Velg Version Cue-arbeidsområdet du vil administrere.
- 3 Velg Rediger egenskaper på Verktøy-menyen .
- 4 Klikk på Avansert administrasjon i dialogboksen Rediger egenskaper.
- 5 Skriv inn påloggings-ID og passord for Version Cue i riktige bokser. (Standardverdien er system både for ID og passord.)
- 6 Klikk på Logg på.

Logge på Version Cue Administrasjon fra en webleser

- 1 Skriv inn IP- eller DNS-adressen til datamaskinen Version Cue-arbeidsområdet er installert på, i en webleser. Skriv inn http:// før adressen og kolon og portnummeret etter, for eksempel http://153.32.235.230:3703 (IP) eller http://minserver.mittfirma.com:3703 (DNS). Standard portnummer er 3703.

Merk: Hvis Version Cue 1.0 er installert på datamaskinen, er 50800 standard portnummer for Version Cue 2.0. Når Version Cue 1.0 avinstalleres, brukes portnummeret 3703 automatisk for Version Cue 2.0.

- 2 Påloggingssiden for Adobe Version Cue Administrasjon vises i et leservindu. Skriv inn påloggings-ID og passord for Version Cue i riktige bokser. (Standardverdien er system både for ID og passord.)

3 Klikk på Logg på.

Logge på Version Cue Administrasjon fra dialogboksen Innstillinger i Version Cue

1 Gjør ett av følgende:

- (Windows) Dobbeltklikk på Version Cue-ikonet i systemstatusfeltet, og klikk på Avansert administrasjon.
- (Windows) Høyreklikk på Version Cue-ikonet i systemstatusfeltet, og velg deretter Innstillinger for Version Cue CS2.



Hvis du bruker Windows, dobbeltklikker du på Version Cue-ikonet for å åpne dialogboksen med innstillinger.

- (Mac OS) Klikk på Version Cue-ikonet øverst på skjermen, og velg deretter Avansert administrasjon på menyen.
 - (Mac OS) Ctrl-klikk på Version Cue-ikonet, og velg deretter Innstillinger for Version Cue CS2.
- 2 Skriv inn påloggings-ID og passord for Version Cue i riktige bokser. (Standardverdien er system både for ID og passord.)
- 3 Klikk på Logg på.

Logge av Version Cue Administrasjon

- ❖ Klikk på Logg av øverst på siden.

Integritetskontroll i Version Cue Administrasjon

Hver gang Version Cue-arbeidsområdet startes, utføres det automatisk en integritetskontroll og filene repareres om nødvendig. Start Version Cue-arbeidsområdet på nytt med jevne mellomrom slik at denne kontrollen og reparasjonen utføres. Det sikrer best mulig ytelse.

Angi innstillinger for administrasjon av Version Cue-arbeidsområde

1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.

2 Gjør ett av følgende:

- Klikk på kategorien Avansert, og klikk deretter på Innstillinger.
- Klikk på Utfør avanserte oppgaver på startsidene, og klikk deretter på Innstillinger.

3 Angi ett eller flere av følgende alternativer:

Navn på arbeidsområde Hvis du vil endre navnet på Version Cue-arbeidsområdet, skriver du inn et navn i riktig boks. Dette navnet identifiserer Version Cue-arbeidsområdet i Acrobat eller i Adobe Creative Suite-komponenter som bruker Version Cue.

Gjør dette Version Cue-arbeidsområdet synlig for andre Når dette alternativet velges, får andre datamaskiner tilgang til Version Cue-arbeidsområdet.

Merk: Hvis Version Cue-arbeidsområdet er installert på en Windows-datamaskin som bruker brannmur, og du vil dele det med andre, må du kontrollere at TCP-portene 3703 og 427 er åpne, og at alternativet Brannmur for Internett-tilkobling er deaktivert (se *Hjelp for Windows*).

Gi bare tilgang til eksisterende brukere Angir om Version Cue-prosjekter er tilgjengelige for en bruker. Forsikre deg om at du angir tilgangsegenskaper for alle ønskede prosjekter og redigerer listen over brukere som er tilordnet prosjektet.

Loggnivå Bestemmer hvor mye informasjon rapporter som genereres av Version Cue-arbeidsområdesystemet, skal inneholde. Velg loggnivået Feil hvis du bare vil ta med feil for Version Cue-arbeidsområdet, velg Advarsel hvis du vil ta med feil og advarsler for arbeidsområdet eller velg Informasjon hvis du vil ta med feil, advarsler og informasjon om oppgavene som er utført.

Loggstørrelse Angir maksimumsstørrelse for hver systemrapport i kilobyte. Hvis du vil at loggfilen skal arkiveres som en komprimert GZ-fil for å begrense størrelsen på den, velger du Komprimer loggfil.

FTP-proxy Angir standard FTP-proxyserver for brukere som importerer prosjekter fra eller eksporterer prosjekter til en FTP-server eller publiserer filer til en FTP-server ved hjelp av GoLive.

HTTP-proxy Angir standard HTTP-proxyserver for brukere som importerer prosjekter fra eller eksporterer prosjekter til en WebDAV-server, eller publiserer filer til en WebDAV-server ved hjelp av GoLive.

Fargevalg Angir bakgrunnsfarge for kategoriene.

4 Klikk på Arkiver, og start deretter Version Cue Administrasjon på nytt.

Migrere fra Version Cue 1.0 til Version Cue 2.0

Hvis du bruker Version Cue 1.0, må du overføre prosjekter og brukerdata til Version Cue 2.0. Vær oppmerksom på følgende:

- Du kan installere og bruke Version Cue 1.0- og Version Cue 2.0-arbeidsområdet på samme datamaskin (på forskjellige porter) samtidig.
- Hvis Version Cue 1.0- og Version Cue 2.0-arbeidsområdet er installert på samme datamaskin, fungerer Adobe Creative Suite 1.0-komponenter og Acrobat 7 bare sammen med Version Cue 1.0-arbeidsområdet, fordi de bare kan kommunisere med den porten Version Cue 1.0-arbeidsområdet bruker.

Merk: Hvis du avinstallerer Version Cue 1.0-arbeidsområdet og deretter starter Version Cue 2.0-arbeidsområdet på nytt, bruker Version Cue 2.0-arbeidsområdet porten for Version Cue 1.0-arbeidsområdet, noe som gjør at både Adobe Creative Suite 1.0- og Adobe Creative Suite 2.0-komponenter og Acrobat 7 og 8 fungerer sammen med Version Cue 2.0-arbeidsområdet.

- Hvis bare Version Cue 2.0-arbeidsområdet er installert, fungerer det sammen med Adobe Creative Suite 1.0-komponenter og Acrobat 7.
- Adobe Creative Suite 2.0-komponenter og Acrobat 8 fungerer bare sammen med Version Cue 2.0-arbeidsområdet.
- Adobe Creative Suite 1.0-komponenter og Acrobat 7 fungerer sammen med både Version Cue 1.0- og Version Cue 2.0-arbeidsområdet samtidig, forutsatt at arbeidsområdene ikke er installert på samme datamaskin.
- Du kan importere Version Cue 1.0-prosjekter og -brukere ved hjelp av administrasjonsverktøyet for Version Cue.

1 Start Version Cue 1.0-arbeidsområdet på nytt når du har installert Version Cue 2.0. Da aktiveres en plugin-modul for overføring.

2 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.

3 Klikk på kategorien Avansert, og klikk deretter på Importer Version Cue 1.0-data.

4 Angi hvilke data du vil overføre til Version Cue 2.0:

- Prosjekter og brukere. Klikk på Neste. Merk av for navnene på eventuelle prosjekter du vil importere, og klikk på Neste. Merk deretter av for navnene på eventuelle brukere du vil importere, og klikk på Neste.
- Bare prosjekter. Klikk på Neste. Velg hvilke prosjekter du vil importere, og velg om du vil importere alle brukerne som er tilknyttet disse prosjektene. (På dette stadiet kan du ikke velge enkeltstående brukere, du må importere alle eller ingen). Klikk på Neste. Hvis du har valgt å importere brukere, velger du brukerne som skal importeres, og klikker på Neste.
- Bare brukere. Klikk på Neste. På den neste siden merker du av for navnene på brukerne du vil importere.

5 Når overføringen er fullført, kontrollerer du informasjonen som skal importeres, og bekrefter overføringen.

6 Avinstaller Version Cue 1.0.

7 Start Version Cue 2.0-arbeidsområdet på nytt. Da tilbakestilles portinformasjonen, slik at du får tilgang til Version Cue både fra Acrobat 7 og 8, Adobe Creative Suite 1.0 og Adobe Creative Suite 2.0.

Opprette, redigere og håndtere prosjekter i Version Cue Administrasjon

Opprette og redigere Version Cue-prosjekter

Du kan opprette et nytt, tomt Version Cue-prosjekt, et prosjekt fra filene i en mappe på datamaskinen der Version Cue-serveren er installert, eller et prosjekt fra en WebDAV- eller FTP-server.

Se også

“Sikkerhetskopiere og gjenopprette prosjekter” på side 332

Opprette et nytt, tomt Version Cue-prosjekt

1 Gjør ett av følgende:

- Klikk på Opprett et prosjekt i kategorien Startside.
- Klikk på kategorien Prosjekter, og klikk deretter på Nytt.

2 Klikk på Tomt prosjekt i innholdsrammen Nytt prosjekt for å opprette et tomt Version Cue-prosjekt. Klikk på Neste for å vise innholdsrammen Opprett tomt prosjekt.

3 Skriv inn et navn for prosjektet i boksen Prosjektnavn.

4 Velg et alternativ på menyen URL-koding for å angi hvordan URL-kodingen i det importerte innholdet skal behandles.

5 Angi ett eller flere av følgende alternativer:

Del dette prosjektet med andre Gir andre brukere tilgang til prosjektet. Disse brukerne kan bruke delnettverket du bruker, eller de kan få tilgang til Version Cue-arbeidsområdet ved hjelp av IP- eller DNS-adressen og portnummeret.

Krev pålogging for dette prosjektet Sikrer at det bare er brukere som har påloggings-ID og passord for Version Cue, som har tilgang til prosjektet.

Aktiver låsebeskyttelse for dette prosjektet Sikrer at det bare brukes fortløpende versjonsnummerering.

URL-koding Angir hvordan URL-kodingen for innholdet skal håndteres. Standardinnstillingen er UTF-8.

%HH Escaping Krever at tegn som ikke er sikre, kodes som prosenttegn (%) etterfulgt av to heksadesimale tegn.

6 Klikk på Arkiver.

7 Hvis du vil angi at brukere må logge seg på prosjektet, gjør du ett av følgende i innholdsrammen Brukerprivilegier, og deretter klikker du på Arkiver:

- Velg et alternativ ved siden av hvert brukernavn i kolonnen Privilegier, eller velg et alternativ fra menyen Sett alle til for å definere brukernes tilgangsrettigheter. Disse alternativene fungerer bare hvis du aktiverer Krev pålogging for dette prosjektet.
- Hvis du vil at en bruker skal kunne publisere prosjektet til en angitt FTP- eller WebDAV-server ved hjelp av GoLive CS2, merker du av for vedkommendes brukernavn i publiseringskolonnen.

Opprette et nytt Version Cue-prosjekt fra en mappe

Du kan opprette et Version Cue-prosjekt fra filene i en mappe på datamaskinen som Version Cue-arbeidsområdet er installert på.

1 Logg deg på Version Cue Administrasjon.

2 Gjør ett av følgende:

- Klikk på Opprett et prosjekt i kategorien Startside.
- Klikk på kategorien Prosjekter, og klikk deretter på Nytt.

3 Klikk på Importer fra mappe i innholdsrammen Nytt prosjekt.

4 Hvis innholdet du importerer, er et webområde, velger du Importer mappe som et webområde for å importere innholdet til mappen Webinnhold for prosjektet. Klikk på Bla gjennom, og velg en hvilken som helst fil i mappen for å angi hvilken mappe du vil importere fra. Deretter klikker du på Åpne. Alternativt kan du skrive inn banen til den aktuelle mappen for Version Cue-arbeidsområdet i boksen.

5 Skriv inn et navn for prosjektet i boksen Prosjektnavn.

6 Angi ett eller flere av følgende alternativer:

Del dette prosjektet med andre Gir andre brukere tilgang til prosjektet. Disse brukerne kan bruke delnettverket du bruker, eller de kan få tilgang til Version Cue-arbeidsområdet ved hjelp av IP- eller DNS-adressen og portnummeret.

Krev pålogging for dette prosjektet Sikrer at det bare er brukere som har påloggings-ID og passord for Version Cue, som har tilgang til prosjektet. Vær oppmerksom på at hvis du velger dette alternativet etter at en bruker har fått tilgang til prosjektet, kan vedkommende fortsatt bruke prosjektet uten å logge seg på. Forsikre deg om at du foretar de nødvendige endringene i tilgangsrettigheter i brukerlisten for prosjektet.

Aktiver låsebeskyttelse for dette prosjektet Sikrer at det bare brukes fortløpende versjonsnummerering.

Kommentarer Brukes til å arkivere eventuelle kommentarer du oppgir for prosjektet.

URL-koding Angir hvordan URL-kodingen for innholdet skal håndteres. Standardinnstillingen er UTF-8.

%HH Escaping Krever at tegn som ikke er sikre, kodes som prosenttegn (%) etterfulgt av to heksadesimale tegn.

7 Utfør ett av eller begge trinnene nedenfor i innholdsrammen Brukerprivilegier, og klikk deretter på Arkiver:

- Hvis du vil angi tilgangsrettigheter for hver bruker, velger du et alternativ ved siden av hvert av brukernavnene i kolonnen, eller du velger et alternativ på menyen Sett alle til. Disse alternativene fungerer bare hvis du aktiverer Krev pålogging for dette prosjektet.
- Hvis du vil at en bruker skal kunne publisere prosjektet til en angitt FTP- eller WebDAV-server ved hjelp av GoLive CS, merker du av i kolonnen Publisering for vedkommendes brukernavn.

Opprette et nytt Version Cue-prosjekt fra en WebDAV-server eller FTP-server

1 Logg deg på Version Cue Administrasjon.

2 Gjør ett av følgende:

- Klikk på Opprett et prosjekt i kategorien Startside.
- Klikk på kategorien Prosjekter, og klikk deretter på Nytt.

3 Gjør ett av følgende i innholdsrammen Nytt prosjekt:

- Klikk på Importer fra WebDAV-server.
- Klikk på Importer fra FTP-server.

4 Hvis innholdet du importerer, er et webområde, velger du Importer FTP-/WebDAV-katalog som et webområde for å importere innholdet til mappen Webinnhold for prosjektet.

- Angi FTP- eller WebDAV-serveren du vil importere filer fra, i boksen FTP-server eller WebDAV-server, og skriv inn portnummeret i boksen Port.
- Skriv inn banen til mappen du vil angi, i boksen Katalog.
- Hvis du må oppgi brukernavn og passord for å få tilgang til serveren, oppgir du dette i boksene Brukernavn og Passord.
- Hvis du vil koble deg til serveren ved hjelp av en proxyserver, velger du Bruk proxy.

5 Skriv inn et navn for prosjektet i boksen Prosjektnavn.

6 Velg et alternativ på menyen URL-koding for å angi hvordan URL-kodingen i det importerte innholdet skal behandles.

7 Velg %HH Escaping for å overholde URL-syntaksen som krever at tegn som ikke er sikre, skal kodes som prosenttegn (%) etterfulgt av to heksadesimale tegn.

8 Gjør ett av følgende, og klikk på Neste:

- Hvis du vil gi andre Version Cue- eller WebDAV-brukere tilgang til prosjektet, velger du Del dette prosjektet med andre. (Brukerne må enten bruke samme delnettverk som deg, eller de må få oppgitt IP- eller DNS-adressen og portnummeret til Version Cue-arbeidsområdet.)
- Hvis du vil at brukerne bare skal få tilgang til prosjektet ved å logge seg på Version Cue med påloggings-ID og passord, velger du Krev pålogging for dette prosjektet. Når dette valget er aktivert, er det bare de brukerne du angir, som kan logge seg på og få tilgang til prosjektet.

Merk: Hvis du aktiverer dette alternativet etter at noen har brukt prosjektet uten godkjenning, har disse brukerne fremdeles tilgang til prosjektet uten at de må logge seg på det. Forsikre deg om at du endrer tilgangsrettighetene for disse brukerne i listen over tilordnede brukere.

- Hvis du bare vil bruke fortløpende versjonsnummerering, velger du Aktiver låsebeskyttelse for dette prosjektet.
- Hvis du vil oppgi kommentarer til prosjektet, skriver du dem inn i boksen Kommentarer.

9 Gjør ett av følgende i innholdsrammen Brukerprivilegier, og klikk deretter på Arkiver:

- Hvis du vil angi tilgangsrettigheter for hver bruker, velger du et alternativ ved siden av hvert av brukernavnene i kolonnen, eller du velger et alternativ på menyen Sett alle til.
- Hvis du vil at en bruker skal kunne publisere prosjektet til en angitt FTP- eller WebDAV-server ved hjelp av GoLive, merker du av i kolonnen Publisering for vedkommendes brukernavn.

Merk: Du trenger ikke å tilordne brukere for at andre skal få tilgang til et Version Cue-prosjekt. Bare pass på å deaktivere Krev pålogging for dette prosjektet i egenskapene for prosjektet.

Redigere Version Cue-prosjektegenskaper

1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.

2 Klikk på kategorien Prosjekter, og klikk deretter på et prosjektnavn.

3 Angi ett eller flere av følgende alternativer:

Del dette prosjektet med andre Gir andre brukere tilgang til prosjektet. (Brukerne må enten bruke samme delnettverk som deg, eller de må få oppgitt IP- eller DNS-adressen og portnummeret.)

Krev pålogging for dette prosjektet Sikrer at det bare er brukere som har påloggings-ID og passord for Version Cue, som har tilgang til prosjektet. Vær oppmerksom på at hvis du velger dette alternativet etter at en bruker har fått tilgang til prosjektet, kan vedkommende fortsatt bruke prosjektet uten å logge seg på. Forsikre deg om at du foretar de nødvendige endringene i tilgangsrettigheter i brukerlisten for prosjektet.

Aktiver låsebeskyttelse for dette prosjektet Sikrer at det bare brukes fortløpende versjonsnummerering.

Kommentarer Brukes til å arkivere eventuelle kommentarer du oppgir for prosjektet.

Sikkerhetskopikonfigurasjoner Gir deg mulighet til å ta sikkerhetskopi av prosjektet eller redigere innstillingene for sikkerhetskopiering.

4 Klikk på Arkiver, eller klikk på Tilbakestill hvis du vil gå tilbake til de opprinnelige egenskapsverdiene.

Håndtere Version Cue-prosjekter

Du kan duplisere eller slette Version Cue-prosjekter i verktøyet for Version Cue Administrasjon, og du kan også fjerne fillåser og filversjoner.

Dupliser et prosjekt hvis du vil starte et nytt prosjekt med de samme brukerne og privilegiene. Mapphierarkiet i prosjektstrukturen kopieres automatisk, og du kan bruke den som utgangspunkt for det nye prosjektet. Slett eventuelle filer du ikke trenger, i prosjektet du har kopiert.

Fillåser kan fjernes av systemadministratorer eller brukere som har administratorrettigheter for et bestemt prosjekt. Da fjernes statusen Brukes av for filer i et bestemt prosjekt eller for filer som er sjekket ut av en bestemt bruker på tvers av prosjekter.

Slett filversjoner for å forbedre ytelsen. Hver gang du arkiverer en filversjon, arkiveres den i databasen for Version Cue-arbeidsområdet. Det opprettes automatisk en versjonslogg i databasen som gjør det enkelt å gå tilbake til en tidligere versjon av filen. Versjonslogger er nyttige, men omfattende logger opptar mye diskplass, noe som kan føre til redusert ytelse for Version Cue-arbeidsområdet.

Duplisere et Version Cue-prosjekt

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Prosjekter.
- 3 Merk av for prosjektnavnet, og klikk på Dupliser.
- 4 Skriv inn et unikt navn for prosjektet i innholdsrammen Dupliser prosjektet.
- 5 Rediger egenskapene for prosjektet.
- 6 Klikk på Dupliser.

Slette et Version Cue-prosjekt i verktøyet Version Cue Administrasjon

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Prosjekter, og gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil slette ett eller flere prosjekter, merker du av for navnet på hvert av prosjektene du vil slette.
 - Hvis du vil slette alle prosjektene i listen, merker du av i boksen ved siden av kolonneoverskriften Prosjektnavn.
- 3 Klikk på Slett. Innholdsrammen Slett prosjekt vises. Klikk på Slett på nytt, eller klikk på Avbryt hvis du vil avbryte slettingen.

Fjerne fillåser fra et Version Cue-prosjekt

- 1 Logg deg på verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet.
- 2 Klikk på kategorien Avansert , og klikk deretter på Tilbakestill låser (under Vedlikehold).
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Velg et prosjekt på Prosjektnavn-menyen.
 - Velg en bruker på Brukernavn-menyen.
- 4 Klikk på Tilbakestill låser for å fjerne de angitte fillåsene.

Slette filversjoner i et prosjekt

- 1 Logg deg på siden for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet.
- 2 Klikk på kategorien Avansert , og klikk deretter på Fjern gamle versjoner.
- 3 Velg et prosjekt på Prosjektnavn-menyen.
- 4 Hvis du vil slette versjoner, velger du Slett alle versjoner som er eldre enn, og deretter velger du dag, måned og år.
- 5 Hvis du vil angi hvor mange versjoner som skal beholdes i arbeidsområdet når du klikker på Slett, velger du Antall versjoner som skal beholdes og skriver inn et tall i boksen.
- 6 Klikk på Slett.

Eksportere Version Cue-prosjekter

Du kan eksportere den nyeste versjonen av alle prosjektfilene fra Version Cue-arbeidsområdet. Du kan bruke denne eksportfunksjonen til å flytte filene fra én vertsdatabaskin (eller server) til en annen, til å opprette en utdatapakke med de nyeste filene, eller ganske til å arkivere de endelige versjonene. Version Cue fortsetter å håndtere prosjekter som er flyttet mellom databaskiner.

Hvis du vil flytte et prosjekt, må du vurdere om du vil sikkerhetskopierte det (slik at alle tidligere versjoner også flyttes), eller eksportere det (slik at bare gjeldende versjoner av prosjektfilene flyttes). Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sikkerhetskopierer et prosjekt, kan du se "Sikkerhetskopierte og gjenopprette prosjekter" på side 332.

Eksportere et Version Cue-prosjekt til datamaskinen

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kategorien Prosjekter. Merk av i boksen ved siden av prosjektet du vil eksportere, og klikk på Eksporter.
 - Klikk på kategorien Avansert, og klikk deretter på Eksporter prosjekt. Innholdsrammen Eksporter prosjekt vises. Marker prosjektet du vil eksportere, på Prosjektnavn-menyen.
- 3 Velg navnet på prosjektet du vil eksportere, på siden Eksporter prosjekt, og velg deretter Fil på Protokoll-menyen.
- 4 Klikk på Bla gjennom, og angi mappen du vil eksportere prosjektet til. Marker hvilken som helst fil i mappen, og klikk på Åpne.
- 5 Klikk på Eksporter.

Eksportere et Version Cue-prosjekt til en FTP- eller WebDAV-server

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kategorien Prosjekter. Merk av i boksen ved siden av prosjektet du vil eksportere, og klikk på Eksporter.
 - Klikk på kategorien Avansert, og klikk deretter på Eksporter prosjekt. Innholdsrammen Eksporter prosjekt vises. Velg prosjektet du vil eksportere, på Prosjektnavn-menyen.
- 3 Velg navnet på prosjektet du vil eksportere, på siden Eksporter prosjekt, og velg deretter FTP eller WebDAV på Protokoll-menyen.
- 4 Angi adressen til FTP- eller WebDAV-serveren i boksen Serveradresse. Du trenger ikke oppgi den angitte protokollen før adressen. Hvis du vil, kan du endre standard portnummer i boksen Port.
- 5 Skriv inn banen til mappen du vil angi, i boksen Katalog.
- 6 Hvis du må oppgi brukernavn og passord for å få tilgang til serveren, oppgir du dette i boksene Brukernavn og Passord.
- 7 Hvis du vil koble deg til serveren ved hjelp av en proxyserver, velger du Bruk proxy.
- 8 Hvis du kobler deg til serveren via en brannmur, eller hvis du angav en annen port enn 21, velger du Bruk passiv modus. (Dette valget er bare tilgjengelig hvis du velger FTP på Protokoll-menyen.)
- 9 Klikk på Eksporter.

Sikkerhetskopierte og gjenopprette prosjekter

Du bruker verktøyet Version Cue Administrasjon til å ta sikkerhetskopi av all informasjon i et Version Cue-prosjekt. Sikkerhetskopiene av prosjektene arkiveres i mappen Backups i Version Cue-filstrukturen. Deretter er det enkelt å gjenopprette et Version Cue-prosjekt slik det var på en bestemt dato, ved hjelp av en sikkerhetskopi. Når du gjenoppretter en sikkerhetskopi av et prosjekt, erstattes ikke det opprinnelige Version Cue-prosjektet. Det gjenopprettede prosjektet får i stedet et annet navn. Ved hjelp av sikkerhetskopien for et prosjekt kan du flytte alle versjonene i et prosjekt fra ett Version Cue-arbeidsområde til et annet.

Du kan bruke en tilpasset sikkerhetskopikonfigurasjon for prosjektene du arbeider med. Du kan ta sikkerhetskopi av et prosjekt ved hjelp av en ny eller eksisterende konfigurasjon. Ved hjelp av en sikkerhetskopikonfigurasjon kan du også angi at det skal tas sikkerhetskopi av et prosjekt med jevne mellomrom.

Det er viktig å ta sikkerhetskopier av prosjektene i et Version Cue-område med jevne mellomrom. I stedet for å ta sikkerhetskopi av ett prosjekt om gangen, kan du ta sikkerhetskopi av hele Version Cue-arbeidsområdet. Du kan også bruke en sikkerhetskopi til å flytte et helt arbeidsområde fra én datamaskin til en annen. Når du gjenoppretter en sikkerhetskopi av Version Cue-arbeidsområdet, erstatter sikkerhetskopien alle gjeldende data i arbeidsområdet, inkludert prosjekter, filer og versjoner. Sikkerhetskopier av arbeidsområder arkiveres i standardmappen for sikkerhetskopier (Backups) i mappen for Version Cue-programmet.

Hvis du vil erstatte gjeldende prosjekter på et Version Cue-arbeidsområde med en tidligere versjon, må du først gjenopprette sikkerhetskopien. Når du gjør det, slås Version Cue Administrasjon automatisk av. Du må starte Version Cue på nytt i vertsarbeidsområdet. Dette kan ikke gjøres frakoblet.

Se også

“Opprette og redigere Version Cue-prosjekter” på side 328

Sikkerhetskopierte et Version Cue-prosjekt

Du angir hvilken sikkerhetskopikonfigurasjon som skal brukes, i innstillingene for Version Cue-prosjektet.

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Prosjekter.
- 3 Merk av for prosjektnavnet, og klikk deretter på Sikkerhetskopier.
- 4 Godta navnet i boksen Sikkerhetskopinavn, eller skriv inn et nytt navn.
- 5 Velg prosjektkomponentene du vil sikkerhetskopierte: Filer (som alltid er valgt), Prosjektfilversjoner for å sikkerhetskopierte alle versjoner av filene, Prosjektmetadata for å sikkerhetskopierte innebygd informasjon angitt i Acrobat eller Adobe Creative Suite-komponenter, eller Brukere/brukertilordninger for å sikkerhetskopierte informasjon om brukerne og deres prosjektpprivilegier.
- 6 Klikk på Sikkerhetskopier. Når sikkerhetskopieringen er fullført, vises det en statusside.

Gjenopprette en sikkerhetskopi av et Version Cue-prosjekt

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Prosjekter.
- 3 Klikk på Sikkerhetskopiliste.
- 4 Klikk på navnet til sikkerhetskopien du vil gjenopprette.
- 5 Skriv inn et prosjektnavn som ikke er brukt på andre prosjekter i Version Cue-arbeidsområdet, i boksen Nytt prosjektnavn.
- 6 Utfør ett eller flere av følgende trinn:
 - Hvis du vil gjenopprette en oversikt over hvilke brukere som var tilordnet prosjektet, velger du Gjenopprett brukere.
 - Hvis du vil gjenopprette tilgangsrettighetene for hver tilordnet bruker, velger du Gjenopprett brukertilordninger.
 - Hvis du vil legge til kommentarer, skriver du dem inn i boksen Kommentarer.

Opprette en ny sikkerhetskopieringskonfigurasjon

Nye sikkerhetskopikonfigurasjoner opprettes i prosjektinnstillingene. Når du oppretter en ny konfigurasjon, brukes den automatisk som standardkonfigurasjon for prosjektet.

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Prosjekter.
- 3 Velg navnet på prosjektet du vil opprette en ny sikkerhetskopikonfigurasjon for.
- 4 Klikk på Ny under Sikkerhetskopikonfigurasjoner på siden Rediger egenskaper.
- 5 Skriv inn et navn for sikkerhetskopikonfigurasjonen i boksen Konfigurasjonsnavn.
- 6 Velg hva du vil sikkerhetskopierte, fra Inkluder-listen: Filer (som alltid er valgt), Prosjektfilversjoner for å sikkerhetskopierte alle versjoner av prosjektet, Prosjektmetadata for å sikkerhetskopierte innebygd informasjon angitt i Acrobat eller Adobe Creative Suite-komponenter, eller Brukere/brukertilordninger for å sikkerhetskopierte informasjon om brukerne og deres prosjektpprivilegier.
- 7 (Valgfritt) Legg til kommentarer til sikkerhetskopien i boksen Kommentarer.
- 8 Velg et alternativ fra Gjenta-menyen hvis du vil at det skal tas sikkerhetskopi automatisk. (Velg Ikke gjenta hvis du vil ta sikkerhetskopi av prosjektet manuelt).
- 9 Klikk på Arkiver for å arkivere den nye konfigurasjonen og vise en oversikt over sikkerhetskopikonfigurasjoner.

Sikkerhetskopierte alle data i Version Cue-arbeidsområdet

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.

- 2 Klikk på kategorien Avansert , og klikk deretter på Sikkerhetskopier Version Cue-data.
- 3 Hvis du vil legge til kommentarer om sikkerhetskopien, skriver du dem inn i boksen Kommentarer.
- 4 Klikk Arkiver. Når sikkerhetskopieringen er fullført, klikker du på OK for å vise listen over arbeidsområdekopier.

Erstatte et prosjekt med en tidligere sikkerhetskopi

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Avansert, og klikk deretter på Administrer sikkerhetskopier.
- 3 Klikk på navnet til sikkerhetskopien du vil gjenopprette. Klikk på Gjenopprett. Version Cue-arbeidsområdet slås av. Lukk leseren. (Legg merke til at Version Cue-ikonet i systemstatusfeltet viser at programmet er slått av )
- 4 Slå på Version Cue-arbeidsområdet.
- 5 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.

Arbeide med brukere og tilgangsrettigheter

Opprette og redigere brukere

Alle brukere som har brukernavn og passord for Version Cue, kan logge seg på verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet (bortsett fra brukere som har tilgangsnivået Ingen). Hvilke oppgaver de kan utføre, avhenger av hvilke tilgangsrettigheter som er tilordnet brukernavnene deres.

Hvis du vil begrense hvilke Version Cue-prosjekter en bruker skal ha tilgang til, kan du redigere de eksisterende brukernavnene for prosjektet. Hvis du vil begrense tilgangen ytterligere, kan du opprette nye brukernavn for Version Cue og tilordne dem til et bestemt prosjekt. Når du oppretter nye navn, får du størst mulig kontroll over prosjektet.

Merk: Det er bare systemadministratorer som kan opprette nye brukernavn.

Hvis du har konfigurert Version Cue-arbeidsområdet slik at det er synlig for andre, i verktøyet Version Cue Administrasjon, trenger du ikke å opprette og tilordne Version Cue-brukernavn for at andre som bruker Adobe Creative Suite, Acrobat eller WebDAV, skal få tilgang til dine Version Cue-prosjekter og Version Cue-arbeidsområdet. Det er nok at brukerne er på samme delnettverk som deg, eller at de får oppgitt IP- eller DNS-adressen og portnummeret til Version Cue-arbeidsområdet. Når en bruker åpner Version Cue-arbeidsområdet uten et brukernavn for Version Cue, legges brukernavnet for brukerens datamaskin automatisk til i listen over brukere i Version Cue-arbeidsområdet. Boksen for passord fylles ikke ut.

Hvis du har konfigurert Version Cue-arbeidsområdet slik at bare eksisterende brukere har tilgang til det, må du opprette Version Cue-brukernavn for at andre som bruker Adobe Creative Suite, Acrobat eller WebDAV, skal få tilgang til dine Version Cue-prosjekter og Version Cue-arbeidsområdet.

Opprette nye Version Cue-brukernavn

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk på Legg til en bruker på startsidene.
 - Klikk på kategorien Brukere, og klikk deretter på Ny i innholdsrammen.
- 3 Velg hvilket tilgangsnivå brukeren skal ha, på menyen Administrativt tilgangsnivå i innholdsrammen Ny bruker:
Ingen Nekte brukeren tilgang til verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet, men brukeren har tilgang til Version Cue-prosjekter fra Adobe Creative Suite-komponenter eller Acrobat.
Bruker Gir brukeren noen administratorrettigheter, for eksempel til å vise andre brukeres informasjon, opprette nye prosjekter og ta sikkerhetskopi av og gjenopprette prosjekter.
System-administrator Gir brukeren alle tilgangsrettigheter.
- 4 Skriv inn navnet på brukeren i boksen Brukernavn.

- 5 Skriv inn et unikt påloggingsnavn i boksen Påloggingsnavn. Hvis det kreves pålogging til prosjektet, må brukerne angi påloggingsnavn for å logge seg på verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet fra Adobe Creative Suite-komponenter eller Acrobat.
- 6 Skriv inn et passord for brukeren i boksen Passord, og skriv det inn på nytt i boksen Bekreft passord.
- 7 (Valgfritt) Oppgi telefonnummer, e-postadresse og kommentarer i de resterende boksene. Husk å oppgi en e-postadresse hvis brukeren skal delta i PDF-gjennomganger av Version Cue-filer og motta invitasjoner på e-post.
- 8 Hvis du vil definere prosjekttilgang for brukeren, velger du tilgangsrettighetene brukeren skal ha, ved siden av hvert prosjektnavn i kolonnen Privilegier. Hvis du vil at brukeren skal ha samme tilgangsrettigheter for alle prosjekter, velger du et alternativ på menyen Sett alle til.
- 9 Hvis du vil gi en bruker tillatelse til å publisere et prosjekt til en angitt FTP- eller WebDAV-server, merker du av i boksen ved siden av prosjektnavnet i kolonnen Publisering.
- 10 Klikk på Arkiver.

Redigere et Version Cue-brukernavn

Det er bare systemadministratorer som kan redigere tilgangsrettigheter for en bruker.

- 1 Logg deg på siden for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk på Rediger brukere på startsidene.
 - Klikk på kategorien Brukere.
- 3 Klikk på brukernavnet som skal redigeres.
- 4 Rediger egenskapene og tilgangsrettighetene for brukeren.
- 5 Klikk på Arkiver.

Duplisere eller slette et Version Cue-brukernavn

Du kan kopiere en Version Cue-bruker hvis du skal sette opp en ny bruker med samme tilgangsrettigheter som den opprinnelige brukeren. Fullfør fremgangsmåten nedenfor, og endre deretter påloggingsinformasjonen du kopierte, etter behov.

- 1 Logg deg på siden for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet.
- 2 Klikk på kategorien Brukere.
- 3 Merk av for hvert av brukernavnene du vil kopiere eller slette. Hvis du vil velge alle brukernavnene på listen, merker du av i boksen ved siden av kolonneoverskriften Brukernavn.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Klikk på Dupliser. Rediger egenskapene for brukeren i innholdsrammen Dupliser brukeren, og klikk på Arkiver.
 - Klikk på Slett. Klikk på Slett i innholdsrammen Slett brukeren for å bekrefte slettingen.

Angi tilgangsrettigheter

Brukernavnene for Version Cue har én av følgende tre rettighetsnivåer: Ingen, Bruker eller Systemadministrator. Brukere som har tilgangsrettigheten Ingen, har ikke tilgang til verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet, men de har tilgang til Version Cue-prosjekter når de arbeider i en Adobe Creative Suite-komponent, Acrobat eller et program som støtter WebDAV. Tabellen nedenfor viser en oversikt over rettighetene som er tilordnet nivåene Bruker og Systemadministrator.

Oppgave i Version Cue Administrasjon	Bruker	System-administrator
Opprette og oppdatere bruker-IDer for Version Cue	Nei	Ja
Lese andre brukeres påloggingsinformasjon for Version Cue	Ja	Ja
Oppdatere egen påloggingsinformasjon bortsett fra tilgangsnivå for bruker-ID	Ja	Ja
Kopiere og slette bruker-IDer	Nei	Ja
Importere og eksportere brukerlister	Nei	Ja
Opprette nye prosjekter (det må være angitt i brukerrettighetene at prosjektopprettelse er tillatt)	Ja	Ja
Slette eller gjenopprette sikkerhetskopier av prosjekter	Nei	Ja
Utføre alle oppgavene i innholdsrammen Avansert	Nei	Ja
Endre fargevalg for Version Cue Administrasjon under Avansert	Ja	Ja
Tilbakestille låser og fjerne filversjoner fra prosjekter brukeren er tilordnet, og gi administratortilgang	Ja	Ja
Ta sikkerhetskopi av, slette og gjenopprette alle data i Version Cue-arbeidsområdet	Nei	Ja
Vise informasjon om Version Cue-arbeidsområdet, logger og rapporter, samt arkivere rapporter.	Ja	Ja
Slette rapporter for prosjekter brukeren er tilordnet, og gi administratorrettigheter	Ja	Ja

Importere og eksportere brukere

Hvis du vil legge til en gruppe brukere på en annen datamaskin med et Version Cue-arbeidsområde, kan du eksportere brukerlisten og deretter kopiere den til mappen UsersExport i mappen for Version Cue-programmet på den andre datamaskinen.

Eksportere en liste med brukere

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Brukere.
- 3 Merk av for hvert av brukernavnene du vil eksportere. Hvis du vil velge alle brukernavnene på listen, merker du av i boksen ved siden av kolonneoverskriften Brukernavn.
- 4 Klikk på Eksporter liste. Brukerlisten som skal eksporteres, vises i innholdsrammen Eksporter brukere.
- 5 Klikk på Neste, og skriv inn et navn for listen i boksen Navn. Hvis du vil, skriver du inn kommentarer i boksen Kommentarer.
- 6 Klikk på Arkiver. Den eksporterte brukerlisten vises i innholdsrammen Eksporter brukere.
- 7 Plasseringen av brukerlisten vises under overskriften Eksporter brukere. Når du skal importere denne listen til et annet Version Cue-arbeidsområde, kopierer du filen til mappen Data/UsersExport for målarbeidsområdet i mappen for Version Cue-programmet. Vær oppmerksom på at denne mappen kan flyttes, og at den derfor kan være plassert på et annet sted i arbeidsområdet.

Importere brukere fra en liste

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Brukere, og klikk deretter på Importer brukere.
- 3 Klikk på navnet på brukerlisten du vil importere.
- 4 Merk av for hvert av brukernavnene du vil importere, eller merk av i boksen ved siden av kolonneoverskriften Brukernavn for å velge alle brukernavnene på listen.

5 Klikk på Neste.

Vise logger, rapporter og informasjon om arbeidsområdet

Vise informasjon og rapporter for Version Cue-arbeidsområdet

Du kan vise informasjon om versjon, navn, lisensinnehaver, serienummer, Java-versjon, databaseversjon, URL-adresse for Version Cue-klient (IP- eller DNS-adresse), URL-adresse for WebDAV-klient, opphavsrett og patenter for arbeidsområdet ved hjelp av verktøyet for administrasjon av Version Cue-arbeidsområdet.

 *Brukere som arbeider i Adobe Creative Suite eller Acrobat, kan bruke URL-adressen for Version Cue-klienten til å koble seg til Version Cue-prosjekter når de ikke har tilgang til delnettverket for arbeidsområdet. Brukere som arbeider med programmer som støtter WebDAV, kan bruke URL-adressen til WebDAV-klienten for å koble seg til Version Cue-prosjekter.*

Du kan også vise og vedlikeholde tre typer rapporter (for import, eksport og publisering) samt loggfilen for Version Cue-arbeidsområdet som brukes til å spore alle serveroperasjoner på det detaljnivået du angir.

Det varierer hvor lang tid det tar å vise loggfilen avhengig av hvor stor den er. Standardstørrelsen for loggen er 1024 kB. Hvis filloggen overskrider en angitt størrelsesbegrensning, opprettes det automatisk en ny loggfil og den gamle loggen arkiveres. Loggfiler arkiveres i mappen Logs under mappen for Version Cue-programmet.

Vise informasjon for Version Cue-arbeidsområde

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kategorien Startside. Det vises informasjon om arbeidsområdet under Om dette arbeidsområdet.
 - Klikk på kategorien Avansert, og velg deretter Informasjon om arbeidsområde.
 - Klikk på Om øverst på siden for å vise informasjon om opphavsrett og patenter. Det vises et vindu med informasjon om Version Cue-arbeidsområdet.

Vise loggfilen for Version Cue-arbeidsområdet

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Avansert, og velg deretter Logg for arbeidsområde. Det vises logginformasjon for Version Cue-arbeidsområdet i innholdsrammen Logg for arbeidsområde.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil at det skal vises et annet antall rader, velger du et alternativ på menyen Rader som skal vises.
 - Hvis du vil navigere til en annen side i loggen, klikker du på Neste, Slutten, Begynnelse eller Forrige hvis disse er tilgjengelige.

Vise en Version Cue-rapport

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Avansert, og velg deretter Rapporter.
- 3 Velg hvilken type rapport du vil vise, på Rapporter-menyen.
- 4 Hvis du vil vise tilgjengelige rapporter for et bestemt prosjekt, velger du prosjektnavnet på Filtrer etter-menyen. Hvis du vil vise tilgjengelige rapporter for alle prosjekter i Version Cue-arbeidsområdet, velger du Alle.
- 5 Klikk på prosjektnavnet i kolonnen Prosjektnavn. Rapporten vises i innholdsrammen. Velg alternativer på de tilgjengelige menyene for å endre rapportens utseende.
- 6 Hvis du vil arkivere en kopi av rapporten i HTML-format på datamaskinen du bruker, klikker du på Arkiver og angir en bane.

7 Hvis du vil gå tilbake til rapportlisten, klikker du på Rapportliste.

Slette Version Cue-rapporter

- 1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.
- 2 Klikk på kategorien Avansert, og velg deretter Rapporter.
- 3 Velg hvilken type rapport du vil slette, på Rapporter-menyen.
 - Hvis du vil slette alle rapportene for et bestemt program, velger du prosjektnavnet på Filtrer etter-menyen.
 - Hvis du vil slette alle rapportene for to eller flere prosjekter i Version Cue-arbeidsområdet, velger du Alle.
- 4 Merk av for hvert av prosjektene du vil slette rapporter for. Hvis du vil velge alle prosjektrapporter, merker du av i boksen ved siden av kolonneoverskriften Prosjektnavn.
- 5 Klikk på Slett.

PDF-gjennomgang med Version Cue

PDF-gjennomgang med Version Cue

Med Version Cue kan du opprette og administrere webbaserte gjennomganger av PDF-dokumenter som ligger på et Version Cue-arbeidsområde. Du kan sende en invitasjon til utvalgte korrekturlesere via e-post. Opprett e-postmeldingen i e-postprogrammet du bruker, og ta med en direktekobling til dokumentet som skal gjennomgås i meldingen. Inviterte korrekturlesere trenger bare Adobe Acrobat-programvare og et Version Cue-påloggingsnavn for å få tilgang til PDF-dokumentet fra en webleser. Korrekturleserne laster opp sine kommentarer til Version Cue-arbeidsområdet underveis i prosessen. I en åpen gjennomgang kan alle korrekturleserne se hverandres kommentarer i PDF-dokumentet mens gjennomgangen pågår.

Du kan angi når gjennomgangen skal avsluttes, eller når som helst stoppe en gjennomgang. Når en gjennomgang er fullført, kan du vise alle kommentarene i sin sammenheng i det opprinnelige dokumentet eller i en liste i verktøyet Version Cue Administrasjon. Når du viser kommentarene i PDF-dokumentet, har du tilgang til alle kommentarverktøyene for Acrobat, inkludert utskriftsfunksjonen.

PDF-gjennomganger med Version Cue er spesielt nyttig mot slutten av et prosjekt, når du ikke har tid til den tradisjonelle gjennomgangen på papir. Slike gjennomganger er også nyttige når korrekturleserne er spredt over et stort geografisk område. Ved å samle kommentarene er det enkelt å sammenfatte dem og spore fremdriften underveis i prosessen.

Starte en ny PDF-gjennomgang i Version Cue

Du kan bruke verktøyet Version Cue Administrasjon til å starte og håndtere en PDF-gjennomgang av Version Cue-filer. Fra området for Version Cue PDF-gjennomgang i dette verktøyet kan du starte gjennomganger, invitere korrekturlesere, søke etter gjennomganger du deltar i, søke etter gjennomgangsdokumenter, vise kommentarer fra korrekturleser (og filtrere kommentarene etter korrekturleser), stoppe gjennomganger og slette fullførte gjennomganger. Du kan også aktivere fullførte gjennomganger på nytt.

Vær oppmerksom på følgende krav for bruk av PDF-gjennomgang med Version Cue:

- Før korrekturleserne kan bruke Version Cue PDF-gjennomgang, må de ha et påloggingsnavn for Version Cue og tilgangsrettigheter til å logge seg på Version Cue-arbeidsområdet der gjennomgangen som skal utføres, ligger.
- Brukerne må ha Acrobat Professional 7.0 eller senere for å vise PDF-filen og legge til kommentarer. Hvis du vil ha mer informasjon om kommentarfunksjonen i Acrobat, kan du se Hjelp for Acrobat.
- Brukerne må ha Internett-tilkobling for å få tilgang til en gjennomgang.

Du kan starte en PDF-gjennomgang for en hvilken som helst versjon av et PDF-dokument på et Version Cue-arbeidsområde, forutsatt at du har nødvendige tilgangsrettigheter for å bruke verktøyet Version Cue Administrasjon. Det kan aldri være mer enn én aktiv gjennomgang for hver versjon av et PDF-dokument.

Du kan når som helst klikke på kategorien Startside . Hvis du vil gå tilbake til Version Cue Administrasjon, klikker du på Version Cue CS2 Administrasjon.

1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon. (Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se “Logge på og av verktøyet Version Cue Administrasjon” på side 325.)

2 Klikk på koblingen Version Cue CS2 PDF-gjennomgang øverst på siden.

3 Gjør ett av følgende:

- Klikk på Start en gjennomgang på hovedsiden for Version Cue CS2 PDF-gjennomgang.
- Klikk på kategorien Dokumenter, og velg Ikke startet på menyen Status for gjennomgang.

4 Klikk på navnet på PDF-dokumentet du vil starte en gjennomgang av, i dokumentlisten.

5 Velg versjonen du vil bruke, og klikk deretter på Start gjennomgang.

6 Oppgi informasjon for gjennomgangen på siden Start gjennomgang:

- Hvis du vil angi en sluttdato for gjennomgangen, velger du Tidsfrist og deretter sluttdatoen fra menyene År, Måned og Dag.
- Hvis du vil at korrekturleserne skal kunne se hverandres kommentarer, velger du Åpne under Modus for gjennomgang. Velg Privat hvis du vil at korrekturleserne bare skal kunne se sine egne kommentarer.
- Hvis du vil legge til en beskrivelse av gjennomgangen, skriver du den inn i boksen Beskrivelse.
- Hvis du vil legge til korrekturlesere, velger du navnene deres i delen Korrekturlesere. (Hvis du vil merke av for eller fjerne merket for alle korrekturleserne, merker du av i boksen ved siden av kolonneoverskriften Korrekturlesere.)

Merk: Hvis noen av korrekturleserne ikke tilhører arbeidsgruppen og ikke har påloggingsinformasjon for Version Cue, må du definere det på forhånd. Du må også gi eksterne brukere nettverkstilgang (vanligvis gjennom en brannmur).

7 Klikk Neste.

8 Velg Send e-postinvitasjon hvis du vil sende en invitasjon til korrekturleserne via e-post. Deretter endrer du emnet og meldingsteksten etter behov. Velg korrekturleserne du vil sende e-posten til, under E-postmottakere.

9 Klikk på Start gjennomgang for å aktivere gjennomgangen.

10 Hvis du valgte å invitere korrekturlesere via e-post, startes automatisk e-postprogrammet du bruker. Det vises en e-post som er adressert til korrekturleserne. Meldingen inneholder en kobling til dokumentet som skal gjennomgås. Kontroller innholdet i meldingen før du sender den.

Håndtere PDF-gjennomganger

Når du har funnet frem til en PDF-gjennomgang, kan du åpne den, vise og slette kommentarer, stoppe den eller starte den på nytt, eller slette den fra Version Cue-arbeidsområdet.

Når du sletter en gjennomgang, fjernes kommentarene for den permanent. Kommentarene for en PDF-gjennomgang slettes også hvis du sletter selve filen permanent fra Version Cue-arbeidsområdet. Vær oppmerksom på at hvis du bare sletter en versjon av en PDF-fil fra arbeidsområdet, slettes gjennomgangskommentarene for denne versjonen.

Se også

“Starte en ny PDF-gjennomgang i Version Cue” på side 338

“Slette filer og mapper” på side 317

Finne PDF-gjennomganger

1 Logg deg på verktøyet Version Cue Administrasjon.

2 Klikk på koblingen Version Cue CS2 PDF-gjennomgang øverst på siden.

3 Gjør ett av følgende:

- Hvis du ikke vet navnet på PDF-dokumentet for gjennomgangen, eller hvis du vil vise alle aktive gjennomganger, klikker du på Aktive gjennomganger i kategorien Startside. Klikk på kategorien Dokumenter, og velg Ikke startet på menyen Status for gjennomgang.

- Hvis du ikke vet navnet på PDF-dokumentet det er fullført en gjennomgang for, eller hvis du vil vise alle fullførte gjennomganger, klikker du på Fullførte gjennomganger i kategorien Startside. Klikk på kategorien Dokumenter, og velg Ikke startet på menyen Status for gjennomgang.
- Hvis du vil søke etter PDF-dokumentet for en aktiv eller fullført gjennomgang, klikker du på Søk i dokumenter i kategorien Startside. Deretter velger du søkekriterier på menyene Prosjektnavn, Status for gjennomgang og Vis oppføringer. Hvis du vil søke etter et PDF-dokument etter navn, oppgir du hele eller deler av navnet i feltet Dokumentnavn. Klikk på Søk.

Åpne en aktiv eller fullført PDF-gjennomgang

- 1 Finn frem til den aktive eller fullførte gjennomgangen.
- 2 Klikk på navnet på PDF-dokumentet i dokumentlisten, og velg deretter en av versjonene som vises i dokumentloggen.

Stoppe en PDF-gjennomgang

- 1 Finn frem til den aktive gjennomgangen.
- 2 Klikk på navnet på PDF-dokumentet i dokumentlisten.
- 3 Velg den aktive gjennomgangen i dokumentloggen, og klikk på Stopp gjennomgang.

Starte en fullført PDF-gjennomgang på nytt

- 1 Finn frem til den fullførte gjennomgangen.
- 2 Klikk på navnet på PDF-dokumentet i dokumentlisten.
- 3 Velg den fullførte gjennomgangen i dokumentloggen, og klikk på Start gjennomgang. Endre innstillingene for gjennomgangen etter behov.

Merk: Når du har klikket på Start gjennomgang, vises en rekke skjermbilder som beskriver hvordan en gjennomgang startes, og ikke hvordan den startes på nytt. Du kan imidlertid bruke samme fremgangsmåte for å starte gjennomgangen av et eksisterende dokument på nytt.

Slette en PDF-gjennomgang

- 1 Finn frem til den aktive eller fullførte gjennomgangen.
- 2 Klikk på navnet på PDF-dokumentet i dokumentlisten.
- 3 Velg en versjon i dokumentloggen, og klikk på Slett gjennomgang.
- 4 Klikk på Slett når du får spørsmål om du vil slette gjennomgangen.

Redigere gjennomgangsinstillinger

- 1 Finn frem til den aktive eller fullførte gjennomgangen.
- 2 Klikk på navnet på PDF-dokumentet i dokumentlisten.
- 3 Velg en av versjonene i dokumentloggen, og klikk deretter på Rediger gjennomgangsinstillinger.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil angi eller endre sluttdato for gjennomgangen, velger du Tidsfrist og deretter sluttdatoen fra menyene År, Måned og Dag.
 - Hvis du vil at korrekturleserne skal kunne se hverandres kommentarer, velger du Åpne under Modus for gjennomgang. Velg Privat hvis du vil at korrekturleserne bare skal kunne se sine egne kommentarer.
 - Hvis du vil legge til eller redigere en beskrivelse av gjennomgangen, skriver du inn informasjonen i boksen Beskrivelse.
 - Hvis du vil legge til eller fjerne korrekturlesere, merker du av for eller fjerner merkingen for navnene deres i delen Korrekturlesere. (Hvis du vil merke av for eller fjerne merket for alle korrekturleserne, merker du av i boksen ved siden av kolonneoverskriften Korrekturlesere.)
- 5 Klikk Neste.
- 6 Velg Send e-postinvitasjon hvis du vil sende en invitasjon til korrekturleserne via e-post. Deretter endrer du emnet og meldingsteksten etter behov. Velg korrekturleserne du vil sende e-posten til, under E-postmottakere.

7 Klikk på Arkiver gjennomgang. Hvis du valgte å invitere korrekturlesere via e-post, startes automatisk e-postprogrammet du bruker. Det vises en e-post som er adressert til korrekturleserne. Meldingen inneholder en kobling til dokumentet som skal gjennomgås. Kontroller innholdet i meldingen før du sender den.

Angi visningsalternativer i dokumentlisten

Du kan filtrere dokumentlisten i kategorien Dokumenter ved å utføre ett eller flere av følgende trinn:

- Hvis du bare vil vise PDF-dokumenter i et bestemt prosjekt, velger du prosjektet på Prosjekter-menyen.
- Hvis du vil begrense antall dokumenter som vises, velger du et alternativ på menyen Vis oppføringer (bruk pilene til høyre for menyen Vis oppføringer til å vise flere filer).
- Hvis du vil begrense listen i henhold til dokumentnavn, oppgir du en del av dokumentnavnet i feltet Dokumentnavn og trykker på Enter (Windows) eller Retur (Mac OS). (Hvis du vil vise alle filene igjen, sletter du teksten i feltet Dokumentnavn og trykker på Enter eller Retur.)
- Hvis du vil sortere listen etter oppføringene i en kolonne, klikker du på kolonneoverskriften. (Klikk på kolonneoverskriften på nytt hvis du vil sortere kolonnen i omvendt rekkefølge.)

Vise eller slette kommentarer fra PDF-gjennomgang

I tillegg til selve kommentarteksten inneholder gjennomgangskommentarer informasjon om hvem som opprettet kommentaren, når den ble opprettet, hvilken type kommentar det er, og hvilken side kommentaren står på i dokumentet. Det vises ulike ikoner for de ulike kommentartypene. Du kan bruke alle kommentarverktøyene for Acrobat i en PDF-gjennomgang for Version Cue-filer.

Gjennomgangskommentarer arkiveres i Version Cue-arbeidsområdet. Du kan vise kommentarene i verktøyet Version Cue Administrasjon eller i PDF-dokumentet. Hvis du vil vise alle kommentarene i selve dokumentet, må du åpne dokumentet ved å klikke på koblingen i invitasjonen til gjennomgangen, eller ved å åpne dokumentet som skal gjennomgås, i verktøyet Version Cue Administrasjon. (Hvis du åpner dokumentet som skal gjennomgås, fra dialogboksen Åpne i Acrobat, vises ikke gjennomgangskommentarene.)

Hvis du vil ha mer informasjon om kommentarverktøyene i Acrobat, søker du etter "kommentarer" i Hjelp for Acrobat.

1 Finn gjennomgangen (se "Håndtere PDF-gjennomganger" på side 339).

2 Klikk på PDF-dokumentet i dokumentlisten.

3 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil vise alle kommentarene i selve PDF-dokumentet, klikker du på versjonsnavnet.
- Hvis du vil vise kommentarene i verktøyet Version Cue Administrasjon, velger du versjonen fra dokumentloggen og klikker på Vis kommentarer.



Hvis du vil vise en kommentar i riktig sammenheng i PDF-dokumentet, velger du kommentaren og klikker på Åpne i Acrobat.

- Hvis du vil slette en kommentar i verktøyet Version Cue Administrasjon, velger du kommentaren og klikker på Slett kommentar(er). (Hvis du vil velge alle kommentarene, merker du av for boksen ved siden av kolonneoverskriften Side.)

Kapittel 17: Hurtigtaster

Denne delen inneholder en oversikt over vanlige hurtigtaster for flytting rundt i et dokument.

Hurtigtaster

Taster for å velge verktøy

Hvis du vil aktivere hurtigtaster med enkelttaster, velger du Rediger > Innstillinger > Generelt og deretter Bruk enkelttasthurtigtaster for å få tilgang til verktøy.

Verktøy	Windows-handling	Mac OS-handling
Håndverktøy	H	H
Velge håndverktøy midlertidig	Mellomrom	Mellomrom
Markeringsverktøy	V	V
Øyeblikksbildeverktøy	G	G
Bla gjennom zoomverktøyene	Skift+Z	Skift+Z
Gjeldende zoomverktøy	Z	Z
Velg Dynamisk zoomverktøy midlertidig (med markeringszoomverkt øyet valgt)	Skift	Skift
Zoom ut midlertidig (med markeringszoomverkt øyet valgt)	Ctrl	Tilvalg
Verktøyet for objektvalg	R	R
Objektdataverktøy	O	O
Artikkelverktøyet	A	A
Beskjæringsverktøy	C	C
Koblingsverktøyet	L	L

Taster for redigering

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Merke alt innhold	Ctrl+A	Kommando+A
Fjerne all merking av innhold	Ctrl+Skift+A	Kommando+Skift+A
Tilpasse side	Ctrl+0	Kommando+0

Taster for å arbeide med kommentarer

Hvis du vil aktivere hurtigtaster med enkelttaster, velger du Bruk enkelttasthurtigtaster for å få tilgang til verktøy under Generelle innstillinger.

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Notatverktøy	S	S
Tekstredigeringsverktøy	E	E
Stempelverktøy	K	K
Gjeldende uthevingsverktøy	U	U
Bla gjennom uthevingsverktøyene: Uthevingsverktøy, Gjennomstrek tekst, Understrek tekst	Skift+U	Skift+U
Pilverktøy	D	D
Bla gjennom tegneverktøyene: Rektangelverktøy, Ellipseverktøy, Linjeverktøy, Mangekantverktøy, Mangekantet linje- verktøy, Blyantverktøy, Blyantviskelærverktøy	Skift+D	Skift+D
Tekstboksverktøy	X	X
Legg ved en fil som kommentar	J	J
Bla gjennom vedleggsverktøyene: Legg ved fil, Legg ved lyd, Lim inn utklippstavlebilde	Skift+J	Skift+J
Flytte fokus til kommentar	Tab	Tab
Flytte fokus til neste kommentar	Skift+Tab	Skift+Tab
Åpne hurtigmenyvindu for kommentar i fokus	Enter	Retur
Sende og motta kommentarer i en webleserbasert gjennomgang	O	O
Gå tilbake til tilkoblet	I	I

Taster for å navigere i et PDF-dokument

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Forrige skjermbilde	PgUp	PgUp
Neste skjermbilde	PgDn	PgDn
Første side	Home eller Skift+Ctrl+PgUp eller Skift+Ctrl+Pil opp	Home eller Skift+Kommando+Pil opp
Siste side	End eller Skift+Ctrl+PgDn eller Skift+Ctrl+Pil ned	End eller Skift+Kommando+Pil ned
Forrige side	Pil venstre eller Ctrl+Page Up	Pil venstre eller Kommando+PgUp
Neste side	Pil høyre eller Ctrl+Page Down	Pil høyre eller Kommando+Page Down
Forrige visning	Alt+Pil venstre	Kommando + Pil venstre
Neste visning	Alt+Pil høyre	Kommando + Pil høyre
Forrige dokument (med flere PDF-filer åpne i ett dokumentvindu)	Alt+Skift+Pil venstre	Ikke tilgjengelig
Neste dokument (med flere PDF-filer åpne i ett dokumentvindu)	Alt+Skift+Pil høyre	Ikke tilgjengelig
Rulle opp	Pil opp	Pil opp
Rulle ned	Pil ned	Pil ned
Rulle (når håndverktøyet er valgt)	Mellomrom	Mellomrom
Zoome inn	Ctrl+er lik (=)	Kommando+er lik (=)
Zoome ut	Ctrl+bindestrek	Kommando+bindestr ek

Taster for generell navigering

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Vise/skjule menylinje	F9	Skift+Kommando+M
Flytte fokus til menyer	F10	Ctrl+F2
Flytte fokus til verktøylinje i webleser	Skift+F8	Skift+F8
Flytte til neste åpne dokument (når fokus er i dokumentruten)	Ctrl+F6	Kommando+F6
Flytte til forrige åpne dokument (når fokus er i dokumentruten)	Ctrl+Skift+F6	Kommando+Skift+F6
Lukke gjeldende dokument	Ctrl+F4	Kommando+F4

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Lukke alle åpne vinduer	Ctrl+Skift+W	Kommando+Skift+W
Flytte fokus til neste side eller palett med kategorier	F6	F6
Flytte fokus til forrige rute eller panel	Skift+F6	Skift+F6
Flytte fokus til neste kommentar, kobling eller skjemafelt i dokumentruten	Tab	Tab
Flytte fokus til dokumentruten	F5	F5
Flytte fokus til forrige kommentar, kobling eller skjemafelt i dokumentruten	Skift+Tab	Skift+Tab
Aktivere merket verktøy, element (for eksempel en film eller et bokmerke) eller kommando	Mellomrom eller Enter	Mellomrom eller Enter
Åpne hurtigmeny	Skift+F10	Ctrl+klikk
Lukke hurtigmeny	F10	Esc
Gå tilbake til håndverktøyet eller markeringsverktøyet	Esc	Esc
Flytte fokus til neste kategori i en dialogboks med kategorier	Ctrl+Tab	Ikke tilgjengelig
Flytte til neste søkeresultat og utheve det i dokumentet	F3	F3 eller Kommando+G
Merke tekst (med markeringsverktøyet valgt)	Skift+piltaster	Skift+piltaster
Merke neste ord eller fjerne merking av forrige ord (med markeringsverktøyet valgt)	Ctrl+Pil høyre eller Pil venstre	Kommando+Pil høyre eller Pil venstre

Taster for å arbeide med navigasjonspaneler

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Vis/skjul navigasjonsrute	F4	F4
Åpne og flytte fokus til navigasjonsruten	Ctrl+Skift+F5	Kommando+Skift+F5
Flytte fokus mellom dokumentet, meldingslinjen og navigasjonspaneler	F6	F6

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Flytte fokus til neste element i det aktive navigasjonspanelet: papirkurven, Alternativer-menyen, lukkeboksen, panelinnholdet og panelknappen	Tab	Tab
Flytte til forrige eller neste navigasjonspanel og gjøre det aktivt (når fokus er på panelknappen)	Pil opp eller Pil ned	Pil opp eller Pil ned
Flytte til neste navigasjonspanel og gjøre det aktivt (når fokus er hvor som helst i navigasjonsruten)	Ctrl+Tab	Ikke tilgjengelig
Vise gjeldende bokmerke (fokus på Bokmerker-panelet)	Pil høyre eller Skift+pluss tegn	Pil høyre eller Skift+pluss tegn
Skjule gjeldende bokmerke (fokus på Bokmerker-panelet)	Pil venstre eller minustegn	Pil venstre eller minustegn
Vise alle bokmerker	Skift+*	Skift+*
Skjule valgt bokmerke	Skråstrek (/)	Skråstrek (/)
Flytte fokus til neste element i et navigasjonspanel	Pil ned	Pil ned
Flytte fokus til forrige element i et navigasjonspanel	Pil opp	Pil opp

Taster for å navigere i Hjelp-vinduet

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Åpne Hjelp-vindu	F1	F1 eller Kommando+?
Lukke Hjelp-vindu	Ctrl+W eller Alt+F4	Kommando+Q
Flytt fokus mellom navigasjonsruten og emneruten	Ctrl+Tab	Ikke tilgjengelig
Flytt fokus til neste kobling i en rute	Tab	Ikke tilgjengelig
Flytt fokus til forrige kobling i en rute	Skift+Tab	Ikke tilgjengelig

Taster for å navigere i Slik-panelet

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Åpne eller lukke Slik-panelet	Skift+F4	Skift+F4
Åpne og flytte fokus til Slik-panelet	Skift+F1	Skift+F1
Gå til Slik-hjemmesiden fra et Slik-emne	Home	Ikke tilgjengelig
Flytte fokus mellom elementer i Slik-panelet og topp tekst i Slik-panelet	Ctrl+Tab eller Ctrl+Skift+Tab	Ikke tilgjengelig
Flytte fokus nedover i elementer i Slik-panelet	Tab	Tab
Flytte fokus oppover i elementer i Slik-panelet	Skift+Tab	Skift+Tab
Gå fremover til neste side i visningshistorikken for Slik-panelet	Pil høyre	Pil høyre
Gå bakover til forrige side i visningshistorikken for Slik-panelet	Pil venstre	Pil venstre

Stikkordregister

Numerics

3D-innhold
 3D-innstillinger 272
 angi visninger som bokmerker 272
 arbeide interaktivt med 263
 definerte visninger 271
 JavaScript 275
 kommentere 273
 Modelltre 266
 måle 269
 redigere 265
 tverrsnitt 268
 vise 264, 265, 267, 271
 3D-verktøylinje 263

A

abonnere på webtjenester 141
 absolutt kolorimetrisk form 88
 Acrobat
 kompatibilitet med tidligere versjoner 41
 Acrobat Connect 134
 Acrobat Distiller
 definere dokumentbokser 91
 innstillinger 82, 84
 navngi filer 82
 Acrobat Self-Sign Security. *Se* Standard sertifikatsikkerhet
 Acrobat. *Se* Adobe Acrobat
 Adobe Acrobat
 forhåndsinnstillinger for eksport til 83
 nye funksjoner 8
 sammenligne versjoner 91
 versjonskompatibilitet 85
 Adobe Bridge
 Fargeinnstillinger for Creative Suite 278, 279
 Adobe Design Center 6
 Adobe Digitale utgaver 46
 Adobe Hjelp 2
 Adobe PDF-alternativer
 avanserte innstillinger 89
 fargealternativer 88
 innstillinger 84
 overstyre 93
 skriftinnstillinger 87
 Adobe PDF-innstillinger. *Se* Adobe PDF-alternativer

Adobe PDF-
 konverteringsinnstillinger 83
 Adobe PDF-skriver
 angi egenskaper 62
 opprette egendefinerte sidestørrelser 63
 opprette PDF-filer 60
 utskriftsinnstillinger 61
 Adobe Photoshop
 oppdatere og komprimere bilder med 93
 Adobe RGB, fargeområde 291
 Adobe Version Cue
 funksjoner, tilgang til 304
 koble seg fra i 316
 overføre til versjon 2.0 327
 prosjektmappe 306
 publisere prosjekter med GoLive 328
 Adobe Version Cue Administrasjon, verktøy
 angi innstillinger for arbeidsområdet 326
 eksportere prosjekter 331
 kopiere prosjekter i 331
 om 325
 redigere prosjektegenskaper 331
 slette prosjekter i 331
 Adobe Version Cue koble til eksterne prosjekter 307
 Adobe Version Cue prosjekter
 arbeidskopier 306
 Adobe Version Cue-arbeidsområder
 endre visningen av 308
 gi nytt navn til 326
 logger 326, 337
 opprette bruker-IDer i 334
 slette snarveier 316
 vise informasjon om 337
 Adobe Version Cue-prosjekter
 begrense tilgang til 334
 bruke låseskyttelse i 330
 egenskaper 330
 koble seg fra 317
 koble seg til eksterne prosjekter 307
 kopiere 331
 legge til filer i 313
 opprette og redigere 309
 sikkerhetskopiere og gjenopprette 332

synkronisere 322
 åpne 307
 åpne filer i 314
 Adobe Video Workshop 3
 Adobe-dialogboksen, i Version Cue 305
 Adobe-policyserver (APS) 194
 Aktiver alternativer for høyre-til-venstre-språk, alternativ 47
 Aktiver Unicode-støtte, alternativ 180
 aktivere programvare 1
 alternativ tekst, i dokumentkonvertering 121
 alternativer for høyre-til-venstre-språk 47
 analysere 3D-modeller. *Se* måle
 andel svart 89
 angi handling for synlighet for lag 238
 Angi tekstredigerings-verktøy 146, 147
 Angre topptekster/bunntekster, kommando 108
 arabisk språk 46, 47
 arbeidsfiler
 bruke, i Version Cue 311
 redigere, i Version Cue 322
 arbeidsområde for fargemodell 289
 arbeidsområde, tilpasse 17
 arbeidsområder, farge 290, 291
 Arkiver en versjon, kommando 320
 artikkelverktøyet 240
 artikler
 angi egenskaper 242
 kombinere 242
 lese 238
 navigere 28
 om 240
 redigere 241
 slette 241
 Asiatisk tekst
 versjoner med bare bredde 96
 asiatisk tekst
 bygge inn 46
 konvertere til PDF (Windows) 46
 konvertere websider til PDF 73
 legge til kommentarer i 150
 skrive ut som punktgrafikkbilder 46
 asiatiske skrifter, laste ned 303

- Autofullfør
 - innstillinger 167
 - om 169
- autolagring
 - fil 40
 - innstillinger 30
 - lagre 40
 - om 40
- automatisk rulling
 - om 216
- Avanserte Adobe PDF-alternativer 89
- Avanserte søkealternativer, rute 258
- avspillerkontroller, mediefiler 262
- Avstandsverktøy
 - 3D-modeller 269
 - om 37
- B**
- bakgrunn
 - fjerne 109
 - laste ned 28
 - legge til 108
- bakgrunn, i 3D-modeller 265
- Bare kopi, filstatus i Version Cue 313
- begrense
 - URL-adresser 176
 - vedlegg 176
- begrensede dokumenter 189
- begrensninger, fjerne 191
- behandle
 - innebygd indeks 260
- beholde
 - andel svart, innstillinger 89
 - dokumentinformasjon 90
 - EPS-informasjon 90
 - innstillinger for fjerning av underfarger 89
 - nivå 2 sidekopieringssemantikk 89
 - OPI-kommentarer 90
 - overføringsfunksjoner 89
 - overtrykksinnstillinger 90
 - rasterinformasjon 89
- belysning, 3D-modeller 265
- beskjære sider 111
- Beskjæringsverktøy 112
- bikubisk reduksjon av oppløsning 87
- bildekomprimering
 - Se også komprimere, komprimeringsalternativer
 - innstilling i Acrobat Distiller 87
- bilder
 - eksportere 122
 - jevne ut hakkete kanter 87
 - kontrollere endringer på nedlastede websider 80
 - konvertere til CalRGB 88
 - konvertere til PDF 53
 - konvertere websider til PDF 79
 - kopiere og lime inn 124
 - laste ned fra weben 73
 - oppdatere og komprimere 86
 - redusere oppløsning og komprimere 92
 - stempler 147
 - søke i metadata i 255
 - undertrykke visning 29
 - uventede visningsresultater for monokrom 86
 - vise store 29
- bilder med kontinuerlige nyeanseoverganger, komprimere 94
- Blyantverktøy 149
- Blyantviskelærverktøy 149
- bokhylle 46
- bokmerker
 - for 3D-visninger 271
- definerte 228
- generere 119
- håndtere 228
- i PDF-lag 253
- kodede 231
- kodede, organisere websider 239
- mål 228
- navigere med 24
- opprette for nye og endrede sider 239
- opprette fra websider 78
- skjule etter bruk 24
- skrive ut tilknyttede sider 300
- søke etter gjeldende 24
- søke i 255, 258
- tilgjengelighet 211
- utseende 228
- vise og skjule 24
- Boolske operatorer
 - om 258
 - søke i tekst med 258
- Bridge. Se Adobe Bridge
- Bruk Adobe-dialogboks, kommando 305
- Bruk bare sertifiserte plugin-moduler, alternativ 29
- Bruk overstyring for utskrift, alternativ 297
- Bruk sidehurtigbuffer, alternativ 29
- brukere
 - nivåer for tilgangsrettigheter, i Version Cue 335
 - tilordne til Version Cue-prosjekter 328, 329, 330
- bruker-IDer
 - opprette i verktøyet Version Cue Administrasjon 334
 - slette eller kopiere i verktøyet Version Cue Administrasjon 335
- brukerpassord. Se passord
- brukerpolicyer 193
- Brukes av <bruker>, filstatus i Version Cue 312
- Brukes av meg, filstatus i Version Cue 312
- Brukes av, varsler i Version Cue 315
- bryte linjer, konvertere websider 79
- bunntekst
 - legge til 105
 - legge til under webkonvertering 78
 - redigere 107
 - slette 107
- bygge inn
 - alle skrifter 87
 - finne skriftmapper 95
 - miniatyrer 85
 - skrifter med verktøyet for retusjering av tekst 244
 - skrifter, terskel 87
- C**
- CalRGB-fargeområde 88
- CCITT-komprimering 94
- CCITT-komprimeringsfiltre 93
- CID-skrifter (Type 2) beholder tipsinformasjon 303
- CMYK
 - fargeområde, konvertere bilder til 88
 - fargeprofiler 88
- D**
- dato, søke etter 258
- Del prosjekt, kommando 311
- dele prosjekter
 - Adobe Creative Suite 310
 - ved hjelp av verktøyet Version Cue Administrasjon 330
- dele skrivebordet 134
- delsampling 87
- delt gjennomgang
 - spore dokumenter i 139
 - starte 131

- delt vindu 36
- delt visning
 - delta i 135
- delta i e-postbaserte gjennomganger 135
- Design Center 6
- digitale IDer
 - angi en standard 181
 - angi passord 182
 - angi tidsavbrudd 182
 - beskytte 182
 - definere 179
 - gjør følgende hvis de mistes eller stjeles 182
 - maskinvarekort 181
 - opprette 180
 - sentral-IDer 181
 - sertifikater i 183
 - slette 182
 - smartkort 181
 - velge standard 181
- digitale signaturer
 - about 199
 - bruke tegnebrett 202
 - digitale IDer 180, 181
 - felt 202
 - ikoneses betydning 206
 - legg til i en nettleser 204
 - legge til 202
 - legge til en håndskrevet signatur i 200
 - legge til tidsstempler i 201
 - sertifiserer signaturer 205
 - søke i 255
 - ugyldige, årsaker til 206
 - utseende 201
 - validere 206
 - verifisere 184
- Digitale utgaver 46
- Distiller. *Se* Acrobat Distiller
- distribusjonslister, redigere for sikkerhet 192
- dobbeltbyteskrifter 95
- dokumentbokser, definere i Acrobat Distiller 91
- dokumentegenskaper
 - avanserte 249
 - beskrivelsespanel 248
 - egendefinerte 249
 - innebygde dataobjekter 250
 - opprette metadata 249
 - PDF-informasjon 248
 - primær URL-adresse 249
 - sikkerhet 248
 - skrifter 248
 - Standardvisning 247
 - søke i 255
- Dokumentegenskaper, kommando 246, 248, 249
- Dokumentinnstillinger 29
- dokumentintegritet, kontrollere 204
- dokumentmeldingslinje
 - gjennomgangsalternativer 136
- dokumentprofiler. *Se* fargeprofiler
- dokumentrute, definisjon 13
- DSC-kommentarer, beholde 90
- duplisere, Version Cue-prosjekter 331
- Dynamisk zoomverktøy 32
- E**
- eBooks 46
- Egendefinerte dokumentegenskaper 249
- egenskaper
 - Adobe PDF-skriver 62
- Egenskaper for lag, alternativ 298
- Egenskapslinje 20
- Egenskapslinje, kommando 20
- Eksporter PDF, knapp 118
- eksportere
 - Se også* lagre
 - PDF til HTML, XML 119
 - PDF til JPEG, JPEG2000 119
 - PDF til PNG 120
 - PDF til PostScript eller EPS 119
 - PDF til RTF- eller Word-filer 121
 - PDF til tekst 121
 - PDF til TIFF 121
 - PDF-bilder 122
 - skjemadata 172
 - Version Cue-prosjekter 331
- ellipser
 - opprette 149
 - slette 150
- Ellipseverktøy 149
- endre navn på
 - PDF-filer 39
- endre størrelse
 - bruke miniatyrer 34
 - forstørre og forminske 32
 - notatkommentarer 145
- endre størrelse på
 - sider 32
- enhetsavhengig
 - farge 88
- enhetsavhengige
 - PostScript-filer 297
 - utskriftsalternativer 303
- Enkeltside, oppsett 35
- enkelttasthurtigtaster 216
- enkelttasttilgang til verktøy 29
- epilogfiler 90
- e-post
 - sende kommentarer via 138
 - skjemaer 172
 - åpne PDF-filer fra 22
- e-postbaserte gjennomganger
 - delta i 135
 - om 129
 - spore gjennomganger 139
 - starte 132
- EPS-filer 90
- erstatte
 - sider 114
- etiketter, vise og skjule 20
- Extensible Metadata Platform (XMP) 249
- F**
- Faktisk størrelse, kommando 33
- farge
 - Se også* fargeseparasjoner
 - alternativer for 88
 - hindre endringer i tekst 88
 - i elektroniske visninger 88
 - tilordne mellom fargeområder 88
- fargebehandling
 - bildefiler 88
- fargebilder, oppdatere og komprimere 86
- fargehåndtering
 - Se også* fargeprofiler, fargeinnstillinger
 - for grafikk på Internett 283
 - for PDF-filer 283
 - om 276, 277, 278
 - opprette et visningsmiljø 277
 - referanse for fargeinnstillinger 290
 - synkronisere fargeinnstillinger 279
 - trykkfargesimulering av farger 283, 284
 - vurderinger for prosess- og spotfarger 280
 - vurderinger for utskrift av dokumenter 285
- fargeinnstillinger
 - Se også* fargehåndtering
 - arbeidsområder 290, 291
 - fargehåndtering, retningslinjer 291

- fargekonvertering 293
 - for Adobe-programmer 279
 - forvalg for 290
 - gjengivelsesvalg 293
 - synkronisere med andre programmer 279
 - tilpasse 290
 - fargeområder 276
 - definere og kalibrere 88
 - konvertere 88
 - fargeprofiler
 - advarsler for 291
 - for importerte bilder 281, 282
 - for skjermer 287, 288
 - for skrivebordsskrivere 286
 - installere 288
 - konvertere 290
 - om 286
 - tildele og fjerne 289
 - tildele og fjerne fra dokumenter 289
 - farger
 - Se også* fargehåndtering, fargemodell
 - fargeskalaer 276
 - fargestyring
 - for grafikk på Internett 282
 - sette opp 278
 - vurderinger for bildeimport 281
 - Favorittsteder, organisere PDF-filer 44
 - FDF (Form Data Format)
 - skjemaer og 172
 - felt
 - fjerne skjemadata 168
 - fylle ut 171
 - fylle ut skjemaer 168
 - filbeskyttelse, i Version Cue 312
 - filer
 - Se også* PDF-filer
 - kombinere lagvise PDF-filer 253
 - legge ved i dokumenter 152
 - filformater
 - Se også* individuelle formater, eksportere og lagre
 - filkonflikter i Adobe Version Cue 323
 - fillåser, fjerne i Version Cue 330
 - filstatus, i Version Cue 312
 - filstørrelse
 - optimalisering 40
 - redusere 40, 114
 - og sideminiaturer 86
 - filtrere kommentarer 154
 - filvedlegg
 - dra 236
 - opprette 236
 - slette 236
 - søke i 236
 - åpne 26
 - filversjoner *Se* versjoner
 - FIPS-modus 188
 - firkanter
 - opprette 149
 - slette 150
 - Fjern bakgrunn, alternativ 57
 - Fjern flekker, alternativ 57
 - Fjern halo, alternativ 58
 - Fjern kantskygge, alternativ 57
 - Fjern rastrering, alternativ 58
 - fjerne
 - arbeidskopier i Version Cue 316
 - sideminiaturer 227
 - skjult innhold 177
 - fjerning av underfarge (UCR) 89
 - Flash Player 262
 - Flash-filmer. *Se* medieklipp
 - Flere sider per ark, alternativ 296
 - flere vinduer 36
 - flyte på nytt
 - om 217
 - flytte
 - sider ved hjelp av sideminiaturer 113
 - forankre verktøylinjer 18
 - Foreldet kopi, filstatus i Version Cue 313
 - forfatter
 - navn i kommentarer 144
 - søke etter 258
 - Forfrem til gjeldende versjon, kommando 321
 - forhåndsinnstillinger
 - for konvertering av filer 83
 - PDF-eksport 83
 - forhåndsinnstillinger for PDF-eksport
 - Acrobat 6 lagdelt 83
 - angi 83
 - om 83
 - forhåndsviser
 - farger. *Se* trykkfargesimulering
 - skriftestatninger 96
 - skjemafelt
 - Se også* skjemaer, signaturfelt
 - forstørre visninger 32
 - Se også* zoome
 - fotografier, komprimere 94
 - Frakoblet kopi, filstatus i Version Cue 313
 - fristilte paneler 21
 - fritekstverktøy. *Se* tekstboksverktøy
 - FTP-overføring, PostScript-filer 82
 - FTP-server
 - angi en FTP-proxyserver i Version Cue 327
 - eksportere Version Cue-prosjekter til 332
 - publisere Version Cue-prosjekter til 329, 330
 - Fullskjermvisning
 - lese dokumenter i 27
 - åpne dokumenter i 15
 - fullskjermvisning
 - avslutte 27, 29
 - lysbildepresentasjoner 246
 - Funksjoner i PDF-versjon 85
 - funksjoner, nye 8
 - Første side, knapp 23
- G**
- Generelle innstillinger 29
 - generere
 - bokmerker 119
 - gjengivelsesformer 88
 - gjengivelsesmodi for 3D-innhold 264
 - gjengivelsesmodi, for 3D 265
 - gjengivelsesvalg 293
 - gjennomgang av dokumenter
 - invitere flere lesere 134
 - invitere lesere 132
 - gå gjennom andres kommentarer 145
 - innstillinger 130
 - svare på kommentarer 155
 - vise en liste med kommentarer 153
 - gjennomsiktighet
 - rutenett, vise 32
 - Gjennomstrek tekst-verktøy 147
 - gjennomstreket tekst 146
 - gjennomstreking, angi slettet tekst 146
 - Gjenopprett, kommando i Version Cue 319
 - gjenopprette
 - filer 39
 - verktøylinjer 19
 - gjenopprette tapte endringer 40
 - godkjenne PDF-filer
 - om 161
 - signere 202
 - starte
 - godkjenningsarbeidsflyter 162

graderinger, båndeffekt 86
gråtonebilder
oppdatere og komprimere 86
profiler for fargeområde 88

gå gjennom dokumenter
bli med på nytt 138
delta i gjennomgang 135
lagre en kopi med kommentarer 140
spore gjennomganger 139
starte en delt gjennomgang 131
starte en e-postbasert gjennomgang 132
Gå til, mål 235
gå til-handlinger 238

H

handikap. *Se* tilgjengelighet
handlinger
legge til for koblinger 237
legge til for sider 237
legge til i medieklipp 238
sideåpning og -lukking 237
typer 238
åpne 238

hebraisk språk 46, 47
Historikk (i Organizer)
finne PDF-filer med 41
slette 44

Hjelp

hurtigtaster for 346, 347
om 2
hjelpeteknologi, og autolagring 40
hoppe til sider 238
hovedfiler, i Version Cue 311
HTML-filer, konvertere til PDF 53, 73
HTTP-proxyserver, angi i Version Cue 327
Hurtigkontroll 213
hurtigmenyer
innstillinger 143
hurtigmenylinje, svare på kommentarer 154
hurtigtaster
avslutte fullskjermvisning 29
enkelttasthurtigtaster 29
i Hjelp 3
hurtigtaster, enkelttast 216
Høytesing 218
håndskrevne signaturer, lage utseende for 200
Håndverktøy
bla gjennom dokumenter 15
flytte rundt på sider 37

med Pil ned 28
tekstutvalg 29
velge midlertidig 15

I

ICC (International Color Consortium) 278
ICC-profiler
Se også fargeprofiler
bygge inn i bilder 88
egendefinerte 88
IDer, i Version Cue 334
Ikke tilgjengelig, filstatus i Version Cue 313
ikke-kompatible PDF/X-filer 91
ikke-PostScript-skrivere, og papirstørrelse 63
Importer Version Cue 1.0-data, kommando 327
importere
skjemadata 171
skjemadatahandlinger 238
indeks
innebygd 260
infopanel 38
informasjon om dokumenter 248
Ingen arbeidskopi, filstatus i Version Cue 312
Ingen, tilgangsrettigheter i Version Cue 335
innebygd
indeks 260
innenheter, profiler 286, 288
innhold, beskytte 190
Innholdsfortegnelse. *Se* bokmerker
Innstillinger
Gjennomgang 130
Sidevisning 29
innstillinger
3D-innhold 272
Acrobat Distiller 82
autolagring 40
Dokumenter, panel 29
Generelt, panel 29
konvertere i Internet Explorer 75
Måle, for 3D-modeller 271
skjemaer 167
Søk 260
Innstillinger for prøvetrykk (InDesign), Korrekturoppsett (Photoshop) eller Proof Setup (Illustrator), kommando 284
Innstillinger for sidevisning 29, 111
installasjon 1

Installerer

Adobe Digitale utgaver 46
interaktive skjemaer 166
Internet Explorer
konvertere websider 74
åpne PDF-filer 22
Internett
gjennomgangsinnstillinger 130
laste opp PDF-filer for gjennomgang 133
Internett-innstillinger 28

J

Japansk tekst
Se også asiatisk tekst
japansk tekst
legge til kommentarer i 150
JavaScript
med 3D-innhold 275
kjøre en JavaScript-handling 238
støtte, Webopptak 73
joboptions-fil, standardplassering 85
JPEG-bilder
søke etter 258
JPEG-komprimering 93

K

kategorien Bokmerker, åpne 24
Kinesisk tekst
Se også asiatisk tekst
kinesisk tekst
legge til kommentarer i 150
kjøre et JavaScript, handling 238
kjørelengdekomprimering 93
klarerte identiteter
kontrollere 192
for distribusjon av krypterte dokumenter 191
legge til kontakter 184
Knappen Kombiner filer 44
knapper
etiketter 20
måle 37
vise og skjule 20
Koble til, kommando 307
koblede filer
fargestyring, vurderinger 281
koblinger
til 3D-visninger 271
arbeide med 232
legge til handlinger 237
opprette 233
redigere 233, 234

- slette 234
 - understreke 79
 - åpne filmer og lydfiler 26
 - koblingsverktøyet 232
 - kodede bokmerker
 - oppdatere med 239
 - organisere websider med 239
 - slette 115
 - koder
 - om 211
 - opprette PDF-dokumenter med 219
 - søke i 255
 - tilgjengelighet 211
 - websider 221
 - kolonner, merke 123
 - kombinere
 - lagvise PDF-filer 253
 - kommentarer
 - i 3D-modeller 273
 - angi tekstredigeringer 146
 - filtrere 154
 - finne 156
 - gruppere kommentarer 150
 - hurtigtaster for 343
 - innstillinger 143
 - lagre en arkivkopi 140
 - navigere 153
 - navn som vises 144
 - notater 145
 - oppgi for Version Cue-prosjekter 330
 - oppsummere og skrive ut 155
 - publisere for andre lesere 138
 - se etter 137
 - sende via e-post 138
 - skjemaer 171
 - skrift og skriftstørrelse 143
 - skrive ut 143, 155, 295
 - sortere 154
 - stavekontrollere 157
 - søke etter 258
 - søke i 255
 - tekstbokser sammenlignet med notater 151
 - tilkoblingslinjer 143
 - utseende 144
 - utvide i kommentarlisten 153
 - vise låst 144
 - vise og skjule 156
 - åpne 145
 - kommentarer i tråd, svare 154
 - kommentering
 - i en PDF-fil 135
 - kompatibilitet
 - innstillinger for 85
 - med tidligere versjoner av Acrobat 41
 - mellom versjoner 85
 - kompensering for svartpunkt 293
 - komprimere
 - bilder 120
 - filer etter bildetype 92
 - filer i Acrobat Distiller 92
 - med Adobe Photoshop 93
 - om 93
 - strektegninger 87
 - komprimering med og uten tap 94
 - komprimeringsalternativer
 - innstilling i Acrobat Distiller 85
 - JPEG 120
 - metoder 93
 - PNG 120
 - TIFF 121
 - Konverter til profil, kommando 290
 - konvertere
 - Se også* eksportere
 - bildefiler 53
 - bilder på websider 79
 - Microsoft Office-filer 64, 65
 - konvertere websider
 - bakgrunnsalternativer 79
 - beholde struktur 78
 - bekreftede arkiverte bilder 80
 - bryte linjer 79
 - dra og slippe 78
 - om å 73
 - vise kategorien Bokmerker 80
 - visningsalternativer for HTML-side 78, 79
 - konverteringsalternativer for fargehåndtering
 - JPEG 120
 - PNG 120
 - TIFF 121
 - konverteringsinnstillinger
 - Adobe PDF-skriver 60
 - for bildefiler 87
 - forhåndsinnstillinger 83
 - konvertere websider 78
 - tilpasse 84
 - visning 78, 79
 - konvolutter, sende filer i sikrede 192
 - Kopier i konflikt, filstatus i Version Cue 313
 - Kopier koblingsadresse, kommando 77
 - kopiere
 - Se også* kopiere og lime inn
 - begrense med standard sertifikatsikkerhet 191
 - filer til utklippstavle, OLE 105
 - forbudt 187
 - PDF-filer 39
 - sider ved hjelp av sideminiaturer 113
 - URL-adresser for webkoblinger 77
 - kopiere og lime inn
 - bilder fra utklippstavlen 124
 - eksportere PDF-bilder 122
 - forbudt 122
 - merke bilder 124
 - merke tekst 122
 - skrifterstatning 122
 - Øyeblikksbildeverktøy 124
 - Koreansk tekst
 - Se også* asiatisk tekst
 - koreansk tekst
 - legge til kommentarer i 150
 - korrekturmerker og kommentarer 146
 - krav, system 1
 - kryptere
 - dokumenter 189
 - filer, sikkerhetspolicyer 193
 - opprette digitale IDer 180
 - kryptering, fjerne 191
 - krypterte dokumenter
 - fjerne kryptering 192, 193
 - opprette 189
 - søke i 256
 - åpne 176
 - Kvadratverktøy. *Se* rektangelverktøy
- ## L
- lag
 - legge til innhold 253
 - låste 252
 - navigere 252
 - om 252
 - skrive ut 252
 - søke i 255
 - vise 252
 - Lag, kommando 297, 298
 - lagre
 - Se også* eksportere og lagre, formater
 - automatisk 30
 - bilder i bildeformat 122
 - endringer 39
 - kopi av PDF-dokument 39

- metadata 250
- optimalisere for rask webvisning 60
- PDF-filer 39
- PDF-innstillinger i fil 90
- skjemaer 167
- som sertifisert dokument 205
- som tilgjengelig tekst 121
- Lagre som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS), kommando, gi nytt navn til dokumenter 39
- lagre, formater
 - EPS 119
 - HTML 119
 - JPEG, JPEG2000 119
 - PNG 120
 - PostScript 119
 - RTF 121
 - tekst 119
 - TIFF 121
 - Word 121
 - XML 119
- lagrer
 - dokumenter som er signert digitalt i en nettleser 204
 - kopi av signert dokument 204
- laste inn XMP-metadata 250
- laste ned
 - dokumenter fra weben 28
 - oppdateringer, plugin-moduler og prøveversjoner 7
- laste opp
 - filer for gjennomgang 133
 - Last opp for webleserbasert gjennomgang, kommando 133
- Legg til koder i dokument 223
- Legg ved en fil som kommentar, verktøy 152
- legge ved
 - filer i PDF-filer 152
 - kildefiler 71
 - lyd 151
- lese artikler 28, 238
- lesemodus 27
- lesere. *Se* weblesere
- leserekkefølge
 - om 211
 - tilgjengelighet 211
- Lim inn utvalg, kommando 105
- lime inn
 - bilder 124
 - tabeller 124
 - tekst 122
 - tekst som en kommentar 150
- Linjebreddevisning 37
- linjer
 - opprette 149
 - slette 150
- linjesprang, i PNG-filer 120
- Linjeverktøy 149
- LiveDocs 2
- logger, i Version Cue 326, 337
- Lupeverktøy 34
- lydklipp. *Se* medieklipp
- lysbilde fremvisning. *Se* Full skjerm
- lysbildepresentasjoner, opprette 246
- låse
 - dokumenter for sikkerhet 189
 - kommentarer 144
 - PDF-lag 252
 - verktøylinjer 19
- låse opp verktøylinjer 19
- låsebeskyttelse, i Version Cue 330
- Låst, alternativ
 - handler 237
- låste PDF-dokumenter, passord 187
- M**
- Macromedia Breeze. *Se* Acrobat Connect
- Mangekantverktøy 149
- mapper
 - søke etter skrifter 95
- Marker som i bruk, kommando 322
- markere
 - tabeller 124
 - tekst 122, 123
- markere i dokumenter
 - gruppere markeringer 150
 - ikoner for 145
 - vise 145
- markeringer. *Se* markere i dokumenter
- maskinvarekort for sikkerhet 181
- maskinvarekort, signering og 181
- medieklipp
 - legge til handlinger 238
 - spille av 26, 262
- menyelementhandlinger, utføre 238
- Merk alt, kommando 35, 123
- merke
 - bilder 124
 - objekter 245
- metadata
 - laste inn XMP-filer 250
 - opprette dokumentegenskaper 249
 - søke etter 258
- søke etter, i Version Cue 316
- vise 249
- metningsform 88
- Microsoft Word
 - opprette PDF-filer fra 65
- Microsoft-programmer
 - konvertere filer til PDF 64, 65
 - legge ved Excel-filer i dokumenter 152
 - PDF-innstillinger for Office-filer 66
 - starte e-postbaserte gjennomganger 132
- Visio 250
- Min datamaskin, finne PDF-filer 41, 44
- miniatyrer. *Se* sideminiatyrer
- Minste filstørrelse, Adobe PDF-innstillinger 84
- mobile enheter, klargjøre PDF-dokumenter for 217
- Modelltre
 - 3D-modeller og 263
 - oversikt 266
- MP3-filer. *Se* medieklipp
- MPEG-filer. *Se* medieklipp
- møter, starte 134
- mål
 - flytte til 235
 - i PDF-lag 253
 - liste 234
 - om 234
 - opprette 235
 - slette 235
- måle
 - 3D-modell, dimensjoner 269
 - innstillinger, for 3D-modeller 271
- Måleverktøylinje 37
- N**
- navigasjonskategorier
 - hurtigtaster for 345
- navigasjonsrute
 - definisjon 13
 - vise og skjule 21
- navigasjonssnarveier 3
- navigere
 - artikler 28
 - med bokmerker 24
 - hurtigtaster for 344
 - lag 252
 - med sideminiatyrer 24, 227
- nedlasting av én side om gangen 28, 29, 60
- nedlastinger 7

nedtonede menyelementer, sikkerhet 176

nettverksservere

- gjennomgangsinstillinger 130
- gjennomgå filer 133

notater

- kommentarer 145

notatkommentarer

- legge til markeringer 146
- om 145
- skrive ut 155

nummerere

- logiske sidetall 32
- sider 116

nummerering

- Se også* topp- og bunntekst

nye funksjoner 8

nylig brukte dokumenter, vise 29

Nytt prosjekt, kommando 310

Nytt vindu, kommando 36

Nærhet (søk) 258

nøkkelord, søke etter 258

O

Objektdataverktøy 250

objekter

- flytte 245
- markere 245
- rottere 245
- søke i data i 255

Office X 65

OLE (kobling og innebygging av objekter) 105

omnummerere sider 115

Områdeverktøy 37

online-kommentarer

- innstillinger 130
- serverinnstillinger 130

OPI (Open Prepress Interface)

- kommentarer 90

Oppdater, kommando i Version Cue 307

oppdatere

- innebygd indeks 260

oppdatering

- programvare for Adobe 45

oppdateringer 7

Opphev deling av prosjekt, kommando 311

opplosning

- innstilling i Acrobat Distiller 86
- sidevisning 29

Opprett PDF-fil av kommentarsammendrag, kommando 156

Opprett PDF-fil fra skanner, kommando 55

opprette

- bakgrunn og vannmerke 108, 109
- bokmerker for websider 239
- EPS-filer 119
- HTML-filer 119
- JPEG-filer 119
- kodede PDF-dokumenter 219
- PNG-filer 120
- PostScript-filer 119
- RTF- eller Word-filer 121
- TIFF-filer 121
- tilgjengelige PDF-dokumenter 219
- topp- og bunntekst 105

opprette PDF-fil fra utklippstavlebilde 54

opprette PDF-filer

- Adobe PDF-skriver 60
- bruke kommandoen Skriv ut 60
- ved å dra og slippe 53
- i Internet Explorer 74
- fra Microsoft-programmer 64, 65
- PDF/X-kompatible filer 90
- ved å skanne 55
- fra skjermavlesninger 54
- fra websider 73

opprette PDF-filer fra flere filer 44

Oppsettsveiviser for tilgjengelighet 214

oppsummere kommentarer 155

optimalisere

- om 40
- PDF-filer 60

optimalisering

- forbedre ytelse 40

ordlister

- legge til ord i 157
- utelate ord 157

Ordstammekartlegging (søk) 258

organisasjonspolicyer 193

ortografisk projeksjon, 3D-modeller 265

Overdimensjonerte sider, PDF-forhåndsinnstilling 83

overføre til Adobe Version Cue 2.0 327

overføringsfunksjoner 89

overganger 246

overlappende stilark 73

overlappet verdi, definere i Acrobat Distiller 91

overstyre innstillinger for lagutskrift 297

overtrykk

- beholde innstillinger 90

P

pakker, skrive ut PDF 300

Panorer og zoom-vindu, kommando 34

papirstørrelse, i motsetning til papirstørrelse 63

papirstørrelse, i motsetning til sidestørrelse 63

paragraf 508 (myndighetene i USA). *Se* tilgjengelighet

passord

- angi tillatelser 189
- fjerne 189
- påkrevd for å åpne PDF-filer 176
- signaturer 180
- skjemaer 167
- tips for oppretting 182
- åpne dokumenter 187, 189

Passord for tillatelser 189

Passord for åpning av dokument 189

PDF/SigQ-kompatible PDF-filer 204

PDF/X

- kompatibilitet i PostScript-filer 90
- konvertere filer til 90
- om formatet 90

PDF-bilder, eksportere til andre filformater 122

PDF-dokumenter

- få informasjon om 248
- skjemaer. *Se* skjemaer

PDF-filer

- fargehåndtering, vurderinger 283
- flytte 113
- fra skannede sider 55
- fra websider 73
- godkjenne 202
- lagre kopi 39
- liste over nylig brukte dokumenter 29
- metadata 249
- navigere 24
- opprette *Se* opprette PDF-filer
- redigere signerte 207
- sertifisere 205
- sikkerhet 187
- skrive ut 302

PDF-forhåndsinnstillinger 83

PDF-informasjon, dokumentegenskaper 248

PDF-konverteringsinnstillinger 83

- PDFMaker
konvertere Microsoft Office-filer 64, 65
konvertere websider 73
om 64
- PDF-verktøylinje 64
- PDF-versjonsfunksjoner 91
- Perimeterverktøy 37
- perseptuell form 88
- Photoshop. *Se* Adobe Photoshop
- piler
opprette 149
slette 150
- Pilverktøy 149
- plugin-moduler
behandle 45
i Adobe Store 7
- policyer
bruke på dokument 196
fjerne fra et dokument 197
håndtere 195
kryptere filer 193
om 193
opprette 194
trekke tilbake PDF-dokumenter som er beskyttet av 197
- polygoner
opprette 149
slette 150
- PostScript-filer
flyttbar jobbkvittering 90
FTP-overføring 82
innstillingsalternativer for 303
navngi 82
opprette med kommandoen *Skriv ut* 82, 297
varierte komprimering med 93
- PPD-filer
i filkonvertering 119
om 302
velge i Mac OS 302
versjoner 302
- presentasjoner
innstillinger 29
opprette 246
- profiler for RGB-fargeområde 88
- programvare
aktivere 1
registrere 1
- programvarenedlastinger 7
- prologfiler 90
- prosessfarger
fargehåndtering, vurderinger 280
- prosjekter, dele ved hjelp av verktøyet
Version Cue
Administrasjon 330
- prøveversjoner 7
- publisere, Version Cue-prosjekter med GoLive 328
- påloggingsinformasjon
nivåer for tilgangsrettigheter, i Version Cue 335
oppgi i verktøyet Version Cue Administrasjon 325
opprette i verktøyet Version Cue Administrasjon 334
- Q**
- QuickTime-filer. *Se* medieklipp
- R**
- Rask webvisning 60
- raster
beholde informasjon 89
- RealOne-filer. *Se* medieklipp
- RealPlayer 262
- Rediger egenskaper, kommando 310
- redigere
3D-modeller 265
artikler 241
begrense i PDF-filer 191
forby 187
koblinger 233, 234
tekst 242, 243
topp- og bunntekst 107
- reduksjon av oppløsning
Se også komprimere
- Reduksjon av oppløsning på bilder, alternativ (skanning) 59
- redusere filstørrelse 40, 114
- redusere oppløsning
gjennomsnitt 87
- registrere programvare 1
- registrering 1
- regneark
delt visning 36
- Rektangelverktøy 149
- rektangler
opprette 149
slette 150
- relativ kolorimetrisk form 88
- ren tekst sammenlignet med tilgjengelig tekst 121
- retning
rottere 36
sideoppsett 35
- Rett opp forskyvning, alternativ 57
- returnere
gjennomgangskommentarer 135
- RGB-fargeområde, Adobe 291
- Rich Content PDF, Adobe PDF-innstillinger 84
- Roter sider, kommando 36
- rottere sider 112
endre visning 36
- RSA-sikkerhet 180
- RSS, abonnere på 141
- Rull automatisk
kommando 25
- rulle
automatisk 25
standard sideoppsett 29
- rulling
automatisk 216
- rutenett
vise bak gjennomsiktige objekter 32
- S**
- samarbeide, i Version Cue 309
- Samlinger, organisere PDF-filer 42
- sammenligne
versjoner av signerte dokumenter 209
- Send via e-post for gjennomgang, kommando 132
- sende
elektroniske skjemaer 166
kommentarer 136
skjemahandlinger 238
- sende skjemadata på nytt, oppdatere websider 239
- sentral-ID, signere PDF-dokumenter 181
- sertifikater
angi klareringsnivåer 186
behandle 185
dele 183
katalogservere og 186
opprette 180
samle 184
slette 186
verifisere 185
- sertifisere
dokumenter 205
sjekklister 204
- servere, nettverk
gjennomgangsinstillinger 131
laste opp gjennomgangsfiler 133
- Sett inn objekt, kommando 105
- Sett inn sider, kommando 104

- Sett inn tekst ved markør, verktøy 147
- sette inn
 - tekst, tekstredigeringskommentarer 146
- sidehandlinger
 - åpne og lukke 237
- Sideinfo/Sideinformasjon (kommando), konvertere websider 239
- sidekopieringsoperator, PostScript 89
- sideminiatyrer
 - bygge inn 86, 228
 - endre størrelse på visning 34
 - erstatte sider 115
 - flytte og kopiere sider ved hjelp av 113
 - hoppe til sider med 24
 - navigere 227
 - opprette 227
 - slette 227, 228
 - vise 24
- sideoppsett, angi 35
- sideoverganger
 - angi 248
 - for lysbilde fremvisning 246
 - i fullskjermvisning 246
- sider
 - angi handlinger for 237
 - erstatte 114, 115
 - flytte 113
 - hoppe til 238
 - logisk 32
 - omnummerere 115
 - oppsett 35
 - retning 35, 112
 - rottere 112
 - skalere 296
 - skanne 55
 - slette 114
- Sider per ark, alternativ 296
- siderekkefølge, ved utskrift av flere sider per ark 296
- sidevis nedlasting 28
- sidevisning, definere 247
- signatur. *Se* digital signatur
- Signaturer, kategori 207
- signere
 - kontrollere integriteten av PDF-filer 204
 - PDF-filer 202
- sikkerhet
 - begrense tilgang til PDF-dokumenter 189
 - distribusjonslister 192
 - endre i standard sertifikatsikkerhet 192
 - FIPS-modus 188
 - fjerne begrensninger 189, 191
 - konvolutter 192
 - metoder for 187
 - passord 61, 81, 187
 - policyer 193
 - RSA-nøkkelfor algoritmer 180
 - sertifisere dokumenter 205
 - skjemaer 167
 - tilgjengelighet 211, 223
 - tilordne bruker-IDer i Version Cue 334
 - vedlegg 192
- sirkelverktøy. *Se* ellipseverktøy
- sirkler
 - opprette 149
 - slette 150
- Siste side-knappen 23
- skalere
 - sider til utskrift 296
- skalering
 - sider for webkonvertering 78
- Skann til PDF, kommando 55
- skanne
 - komprimere bilder 59
 - opprette PDF-skjema 55
- skanning
 - tips 58
- skjemaer
 - Autofullfør 167, 169
 - eksportere data 172
 - felt som går over flere sider 170
 - fylle ut 168, 170, 171
 - ikke interaktive 166
 - importere data 171
 - innstillinger 167
 - interaktive 166
 - kommentarer i 171
 - lagre 167
 - om typer av 166
 - passord 167
 - sende 166, 173
 - sende via e-post 172
 - sikkerhet 167
 - skrive ut 167, 295
 - stavekontrollere 157, 170
 - strekkoder 170
 - søke i 170, 255
- tabulatorfelt 228
- tømme 168
- uthevingsfarger 167
- skjemaer som ikke er interaktive 166
- skjemaer som sendes via e-post 166
- skjemafelt
 - i digitale signaturer 202
 - eksportere data 172
 - gå over flere sider 170
 - lese høyt 219
 - måle avstander 37
 - sikre 190
 - søke i 170
 - tabulatorrekkefølge for 228
- skjemahandling
 - sende 238
 - tilbakestille 238
 - vise felt 238
- skjermavlesninger, konvertere til PDF 54
- skjermforstørrelse. *Se* tilgjengelighet
- skjermlesere. *Se* tilgjengelighet
- skjermprofiler 286, 287, 288
- skjule
 - bokmerker 24
 - deler av 3D-modeller 267
 - egenskapsverktøylinje 20
 - kommentarer 154
 - miniaturer 24
 - Modelltre 266
 - verktøylinjer 18
- skrifter
 - Se også* asiatisk tekst
 - Adobe PDF-innstillinger 87
 - bygge inn i PDF-filer 95
 - bygge inn med verktøyet for retusjering av tekst 244
 - endre 243
 - erstatte 95, 96
 - for kommentarer 143
 - få informasjon om 248
 - laste ned asiatiske 46
 - Multiple Master-skrifter 95
 - PostScript-navn 96
 - standard 87
 - underinnde 87, 95
 - vist i dokumentegenskaper 248
- skrifter med bare bredde. *Se* Asiatiske skrifter
- skrifterstatning, i kopiert tekst 122
- skriftinstallasjon 1
- Skriv til fil, kommando (Windows) 297
- Skriv ut som bilde, alternativ 303

- skrive ut
 - Se også utskriftsinnstillinger
 - asiatisk tekst 46
 - flere sider per ark 296
 - generelle utskriftsalternativer 295
 - hefter 299
 - ikke tillatt, sikkerhet 187, 191
 - innhold i bokmerker 300
 - kommentarer 143, 155
 - lag, dokumenter med 297
 - lag, overstyre 298
 - område på en side 297
 - online-tjenester 295
 - PDF-dokumenter 295
 - PDF-pakker 300
 - skjemaer 167
- skrive ut hefte 299
- skrivebordsskrivere, fargeprofiler for 286
- skrivemaskinverktøy 244
- skrivere for blindeskrift, opprette tekst for 217
- Skriveroppsett, kommando (Windows) 295
- Slett permanent, kommando 318
- Slett sider, kommando 114
- Slett, kommando i Version Cue 319
- slette
 - artikler 241
 - filer fra Version Cue-prosjekter 318
 - koblinger 234
 - kommentarer 145, 147, 157
 - markeringer 147, 150, 157
 - mål 235
 - prosjekter i Version Cue 319
 - sideminiatyrrer 227
 - sider 114
 - skjemadata 168
 - topp- og bunntekst 107
 - versjoner med verktøyet Version Cue Administrasjon 331
- Slettet, filstatus i Version Cue 313
- Slik-sider
 - hurtigtaster for 347
- smartkort, signering og 181
- sortere kommentarer 154
- Speed Launcher 45
- spille av
 - filmer 26
 - lydklipp 26
- sporede PDF-dokumenter, gjennomgå 135
- Sporing, gjennomgang 139
- spøringsstatus for destillerte filer 82
- spotfarger
 - fargehåndtering, vurderinger 280
- språk
 - høyre-til-venstre 46
 - støtte 46
 - tilgjengelighet 211
- språknivå for PostScript-kompatibilitet 119
- sRGB-fargeområde 282
- sRGB-fargerom 291
- Standard sertifikatsikkerhet, kryptere filer 191
- standarder
 - 3D-visninger 271
 - zoominnstilling 29
- Standardvisning, dokumentegenskaper 247, 249
- starte e-postbaserte gjennomganger 132
- status, sporing av destillerte filer 82
- stavekontrollere
 - legge til ord i ordliste 157
 - skjemaer og kommentarer 157, 170
 - under innskriving 157
- stempler
 - dynamiske 147
 - flytte og endre størrelse på 147
 - legge til i dokumenter 147
 - redigere 147
 - tilpasse 147
- strekkkoder
 - i Acrobat-skjemaer 170
- strektegninger
 - definert 92
 - komprimere 87
- strøkbredde, konsekvent 37
- støtte for ikke-engelske språk 46
- synkronisere
 - filer, i Version Cue 323
- Synkronisert, filstatus i Version Cue 312
- Systemadministrator, tilgangsrettigheter i Version Cue 335
- systemkrav 1
- systemkrav, medieklipp 26
- Søk etter alle OCR-tvilstilfeller, kommando 59
- Søk etter første OCR-tvilstilfelle, kommando 59
- Søk etter kommentar, kommando 156
- søke
 - Avansert Søk 258
 - boolsk 258
 - etter dokumentegenskaper 258
 - i flere dokumenter 257
 - kommentarer 156
 - resultatvisning 248
- søke etter
 - i Version Cue-prosjekter 316
 - innstillinger 260
- Søkeverktøylinje 255
- T**
- tabeller
 - kopiere 124
- tabulatorrekkefølge 228
- tapt arbeid, gjenopprette 40
- tegnebrett, signere PDF-filer 202
- tegningsbokser 32, 111
- tekst
 - asiatisk. Se asiatisk tekst
 - eksportere 119
 - hindre fargeendringer 88
 - kopiere og lime inn 122
 - kopiere, forbudt 122
 - legge til 244
 - markere 123
 - redigere 242, 243
 - skannet 122
 - søke i 255
 - tilgjengelig, konvertere 121
 - ugjenkjennelig 122
- tekstattributter, redigere 243
- Tekstboksverktøy 150
- tekstfiler, konvertere til PDF 53
- tekstredigeringer, kommentering
 - legge til notater i markeringer 146
 - slette 147, 157
- terskel, innebygging av skrifter 87
- thailandsk språk 46
- tidsstempler
 - i digitale signaturer 201
 - validere sertifikater for 208
- Tilbake, kommando 39
- tilbakestille
 - skjemahandlinger 238
 - verktøylinjer 19
- tilgjengelig tekst
 - om 217
 - sammenlignet med ren tekst 121
- tilgjengelighet
 - automatisk rulling 216
 - bokmerker 211

- elementer for 211
 - Hurtigkontroll 213
 - hurtigtaster 216
 - i Hjelp 3
 - innstillinger 213
 - koder 211
 - kontrollere 212
 - Les høyt 218
 - leserekkefølge 211
 - opprette PDF-dokumenter 219
 - sikkerhet 211, 223
 - skriffter 211
 - språk 211, 223
 - søkbar tekst 211
 - websider 221
 - tilkoblingshastighet, innstilling 28
 - Tillat at lagtilstand angis av brukerinformasjon, alternativ 29
 - Tillat at PostScript-fil overstyrer Adobe PDF-innstillinger 89, 93
 - Tillegg 5
 - Tilordne profil (InDesign), kommando 289
 - Tilpass side, kommando 33
 - Tilpass til bredde, knapp 32
 - Tilpass til synlig, kommando 32
 - Tilpass til vindu, kommando. *Se* Tilpass side, kommando
 - tilpasse
 - Se også* innstillinger
 - PDF-konverteringsinnstillinger 84
 - stempler 147
 - tilskjæringsbokser 32
 - tips for skanning 58
 - topptekst
 - legge til 105
 - legge til under webkonvertering 78
 - redigere 107
 - slette 107
 - trekke ut sider 113
 - trykkfargesimulering
 - i Photoshop, Illustrator og InDesign 284
 - om 283
 - Trykkkvalitet, Adobe PDF-innstillinger 83
 - tvrrsnitt, 3D-innhold 268
 - Type 1-skrifter 96
 - Type 32-skrifter 96
- U**
- uførhet. *Se* tilgjengelighet
 - underinnde skrifter
 - angi en terskel 87
 - underinndeling av skriffter
 - tekstredigering 244
 - Understrek tekst-verktøy 147
 - understreke koblinger 79
 - Unicode, digitale signaturer 180
 - URL-adresser
 - angi for webleserbaserte gjennomganger 130
 - begrense 176
 - utdatagjengivelse
 - definere i Acrobat Distiller 91
 - profilnavn 91
 - utelate ord, stavekontroll 157
 - utenheter, profiler 286, 288
 - utfall 91
 - utfallende
 - sidestørrelse og 63
 - utfallsbokser 32, 111
 - utgråede menyelementer, sikkerhet 176
 - uthevet tekst (markering) 146
 - Uthevingsfarge, innstillinger 167
 - uthevingsverktøy 147
 - utløsere, handling 238
 - utskrift
 - egenskaper, Adobe PDF-skriver 62
 - fargehandtering, vurderinger 285
 - innstillinger, Adobe PDF-skriver 61
 - Utskrift av høy kvalitet, PDF-forhåndsinnstilling 83
 - utskrift av N sider/ark 296
 - Utskriftsformat, kommando (Mac OS) 295
 - utskriftsinnstillinger
 - avanserte alternativer 302
 - generelle alternativer 295
 - PostScript 303
- V**
- validere
 - tidsperiode for signaturer 185
 - tidsstempelsertifikater 208
 - validerende
 - signaturer 206
 - vannmerke
 - fjerne 111
 - legge til 109
 - vannmerker
 - tilgjengelighet 224
 - vedlegg
 - sikre 192
 - søke i 255
 - vektografikk 92
 - verktøy
 - 3D-navigasjon 263
 - enkelttasttilgang 29
 - velge 15
 - verktøylinjer
 - 3D 263
 - forankre 18
 - gjenopprette til standard 19
 - låse og låse opp 19
 - velge knapper 15
 - vise og skjule 18
 - vise og skjule etiketter 20
 - versjoner
 - arkivere, i Version Cue 320
 - bruke, i Version Cue 319
 - forfremme, i Version Cue 321
 - i Version Cue 311
 - slette i Version Cue 321
 - slette med verktøyet Version Cue Administrasjon 331
 - vise og sammenligne i Version Cue 320
 - versjonskompatibilitet 85
 - Video Workshop 3
 - videoer, spille av 26
 - videoklipp. *Se* medieklipp
 - vietnamesisk språk 46
 - viktig (Win), les meg (Mac), fil 1
 - vinduer
 - deling av regneark 36
 - delt 36
 - flere 36
 - vinkler, måle 269
 - Vis dokumenter på oppgavelinjen i Windows 29
 - Vis oppstartsskjerm bilde, alternativ 29
 - Vis signert versjon, kommando 208
 - Vis webkoblinger, kommando 77
 - vise
 - 3D-innhold 264, 265, 271
 - bilder med lav oppløsning 120
 - bokmerker 24
 - egenskapsverktøylinje 20
 - felthandling 238
 - filvedlegg 26
 - forstørrelse 32
 - kommentarer 154
 - kommentarer i 3D-innhold 273
 - miniatyrer 24
 - Modelltre 266
 - PDF-konverteringsresultater 66
 - PDF-skjemaer 166
 - sidevisning 89

store bilder 29
 tabeller og regneark 36
 tegnings-, tilskjærings- og utfallsbokser 32
 verktøylinjer 18
 Visio
 vise objektdata 250
 visninger
 definere for 3D-innhold 271
 kommentarer i 3D-modeller 273

W

WAV-filer. *Se* mediekklipp
 Web Capture
 visningsalternativer 78, 79
 WebDAV-servere
 koble til Version Cue-prosjekter 307
 publisere Version Cue-prosjekter til 329, 330
 webgrafikk
 fargestyring, vurderinger 282
 webgrafikk, fargehåndtering, vurderinger 283
 webkoblinger, åpne i ny PDF-fil 75, 77
 webleserbaserte gjennomganger
 hurtigtaster for 343
 innstillinger 130
 om 130
 spore gjennomganger 139
 starte 133
 weblesere
 vise PDF-filer i 28
 åpne PDF-filer fra 22
 webområder
 begrense 176
 gjennomgangsinnstillinger 130
 laste opp PDF-filer for gjennomgang 133
 Webopptak
 konvertere websider til PDF 73
 webressurser 5
 websider
 asiatiske språk, konvertere til PDF 73
 bakgrunner 79
 bryte linjer 79
 få informasjon om 239
 koder og tilgjengelighet 221
 konvertere bilder på 79
 konvertere i Internet Explorer 74
 konverteringsinnstillinger 78
 konvertert til Adobe PDF 239
 legge til alle koblede 77

legge til dokumenter 77
 legge til i PDF-filer 75
 legge til topp tekst og bunntekst 78
 omorganisere konverterte 239
 oppdatere 239
 oppdatere konverterte 239
 webtjenester, abonnere på 141
 Windows Media Player 262
 Windows, innebygd avspiller 262
 WMV-filer. *Se* mediekklipp
 Word. *Se* Microsoft Word
 Word-dokumenter
 legge til informasjon fra 66

X

XIF-format, søke i metadata i 255
 XML, dokumentinformasjon for kildekode 249
 XMP-format
 metadata 249, 255

Y

ytelse. *Se* optimalisering

Z

ZIP-komprimering 93, 94
 zoome
 Dynamisk zoomverktøy 32
 endre forstørrelse 32
 Lupeverktøy 34
 standardinnstilling 29
 Vinduet Panoror og zoom 34
 visning 32
 zoome inn
 velge verktøy midlertidig 15

Ø

Øyeblikksbildeverktøy
 kopiere tekst og bilder 124
 velge utskriftsområde 297

Å

Åpen, filstatus i Version Cue 312
 åpne
 filvedlegg 26
 i fullskjermvisning 15
 handlinger 238
 i fullskjermvisning 246, 247
 passordbeskyttede dokumenter 187
 webkoblinger 75, 77
 webkoblinger i en webleser 240
 webkoblinger som nye dokumenter 75, 77

Åpne dokumenter på sist viste side, alternativ 29
 Åpne krysskoblinger for dokumenter i samme vindu 29
 Åpne Organizer, kommando 42
 åpningsvisning, definere 246