

ADOBE® ACROBAT® XI

Hjelp og opplæringsmateriale

Nyheter

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Eksportere PDF-filer til Word, Excel og PowerPoint](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Konvertere en PDF-fil til et Microsoft Word-, Excel- eller PowerPoint-dokument.

[Redigere tekst og bilder i PDF-filer](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Redigere tekst, tilpasse flyt for avsnitt og endre bilder.

[Opprette PDF- og nettskjemaer](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Bruke FormsCentral-skrivebordsprogrammet til å opprette PDF- og nettskjemaer.

[Kombinere filer til én enkelt PDF-fil](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Ordne flere dokumenter og sider før kombinerer til én enkelt PDF-fil.

[Signere dokumenter elektronisk](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Enkelt signere en PDF-fil selv eller få en fil e-signert av andre.

[Passordbeskytte PDF-filer](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Beskytte PDF-filer med passord og begrense utskrift, redigering og kopiering av innhold.

[Opprette veiledende handlinger for å automatisere repeterende oppgaver.](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Opprette trinnvise handlinger for å automatisere repeterende oppgaver.

[Nyheter i Acrobat XI](#)

Lori Kassuba for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Bli kjent med de nye funksjonene i Acrobat XI.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Nyheter i Acrobat XI

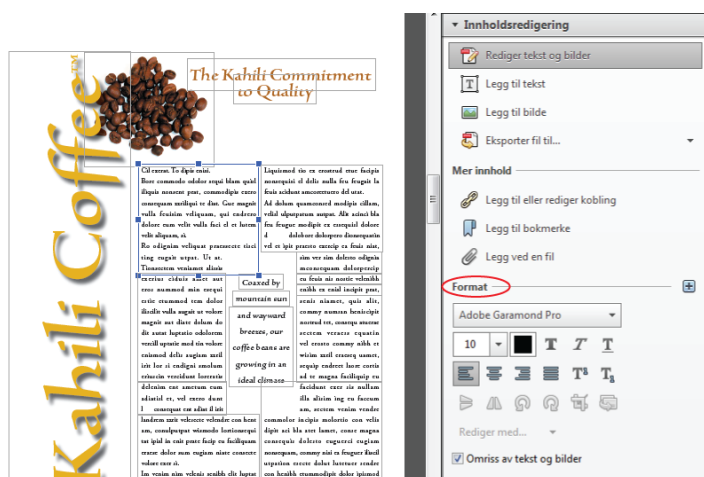
[Redigere PDF-filer](#)
[Opprette og distribuere skjemaer](#)
[Opprette og kombinere PDF-filer](#)
[Signere og distribuere for signaturer](#)
[Tilpasse verktøy og arbeidsområde](#)
[Beskytte PDF-filer](#)
[Gjøre PDF-filer tilgjengelige \(bare Acrobat Pro\)](#)
[Formater og alternativer for eksport](#)

Redigere PDF-filer

[Til toppen](#)

Redigere tekst og bilder

Rette, oppdatere og forbedre PDF-filer ved hjelp av et nytt pek-og-klikk-grensesnitt. Legg til eller erstatt innhold eller bilder. Endre font/skrift, fon-/skrifttype, endre justering eller legg til hevet eller senket skrift. Vend, roter, beskær eller skaler bilder på en enkel måte. Velg verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bilder. Omriss angir tekst og bilder som du kan redigere. Merk teksten eller bildet du vil redigere. Skriv inn ny tekst eller angi alternativer i Format-panelet.



I Format-panelet kan du endre skriftinnstillinger eller manipulere bilder. Klikk plusstegnet i panelet for å vise flere alternativer.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slik redigerer du tekst i PDF-filer](#), [Slik redigerer du bilder i PDF-filer](#) eller Redigere tekst i PDF-filer eller Redigere bilder eller objekter i en PDF-fil.

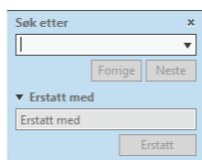
Tilpasse tekstflyt på nytt på en side

Tilpass flyt på nytt for avsnittstekst ved å sette inn ny tekst eller endre størrelse på et avsnitt ved å dra. Flyten for teksten i avsnittet tilpasses automatisk på nytt for å passe til det redigerte innholdet. Velg Verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bilder for å vise omrisset for tekstboksene. Klikk deretter der du vil sette inn tekst. Hvis du vil endre størrelse på tekstboksen, plasserer du markøren over et valghåndtak. Når

markøren endres til skaleringsmarkør , drar du håndtaket for å endre størrelse. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Flytte, rotere eller endre størrelsen på en tekstboks](#).

Søke og erstatte

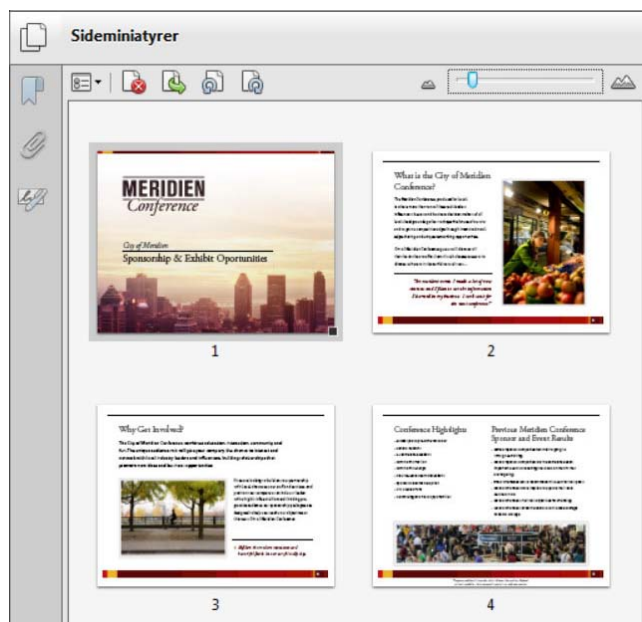
Søke etter og erstatte tekst i dokumentet Erstatt feilstavede, feile eller utdaterte ord eller uttrykk ved hjelp av det forbedrede søkeverktøyet. Velg Rediger > Søk etter for å åpne dialogboksen Søk etter. Klikk Erstatt med for å vise Erstatt med-tekstboksen. Skriv inn navnet du vil finne, og skriv inn erstatningsteksten. Klikk Neste for å finne den første forekomsten av ordet eller uttrykket, eller klikk Erstatt for automatisk å søke etter og erstatte den første forekomsten.



Dialogboksen for søk lar deg erstatte ord eller uttrykk.

Endre rekkefølgen på sider

Ordne på nytt, sett inn, roter eller slett sider i den forbedrede miniatyrbildevisningen. Bruk glidebryteren for zooming for å justere størrelsen på minityrbildene. Dra og slipp sider fra én plassering til en annen på en enkel måte.



Sideminiatyrer-panelet lar deg ordne, sette inn, rotere eller slette sider.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slik manipulerer du sider i Acrobat](#).

Forbedret handlingsveiviser

Forenkler rutinemessige, flertrinnsoppgaver ved hjelp av handlingsveiviseren. Stopp, start på nytt, hopp over eller kjør oppgaver på nytt ved behov. Acrobat inneholder flere handlinger for å automatisere vanlige oppgaver, for eksempel arkivere, maskere sensitivt innhold og optimalisere for nettet. Du kan enkelt tilpasse handlingene eller konfigurere din egen. Handlingsveiviseren lar deg kjøre handlinger på dokumenter som er lagret lokalt eller i lagre på nettet, for eksempel SharePoint eller Office 365. Velg Verktøy > Handlingsveiviser for å opprette, starte eller importere en handling.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slik oppretter og deler du handlinger](#) eller [Handlingsveiviser](#).

Opprette og distribuere skjemaer

Til toppen ⁴

FormsCentral-skrivebordsprogram

Opprett nye PDF-skjemaer på bare noen minutter med det inkluderte Adobe FormsCentral-skrivebordsprogrammet. Tilpass maler eller start bra bunnene av på en enkel måte ved hjelp av det brukervennlige dra og slipp-skjemaredigeringsprogrammet. Velg fra et stort utvalg forhåndsdefinerte skjemaer for å opprette utfyllbare PDF-skjemaer. Hvis du vil åpne FormsCentral-skrivebordsprogrammet, velger du Verktøy > Skjemaer > Opprett. I dialogboksen Opprett skjema velger du Fra bunnen av eller en mal.



Opprett skjemaer fra maler på en enkel måte. Endre feltnavn, egenskaper og etiketter etter behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slik oppretter du skjemaer i FormsCentral-skrivebordsappen](#) eller [Opprette skjemaer fra bunnen av eller fra maler](#).

Distribuere og samle inn skjema på nettet

Med Adobe FormsCentral-abonnementstjenesten kan du publisere skjemaer på nettet som brukere kan fylle ut på nettet. Overvåk svardata i sanntid med brukervennlige tabeller og diagrammer i FormsCentral. Del og publiser sammendragsrapporter og tilpass diagrammer etter behov. Eksporter data til et regneark for videre analyse.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slik distribuerer du PDF-filer og nettskjemaer](#), [Slik analyserer du data i FormsCentral](#), [Distribuere skjemaer](#) eller [Vise svar](#).

Opprette EchoSign-kompatible skjemaer

Opprett EchoSign-kompatible skjemaer i Acrobat for å gjøre signeringsprosessen raskere. Dra og slipp EchoSign-skjemafelt, for eksempel signaturer eller initialer, konfigurér feltene, og send deretter til signering med EchoSign.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slik oppretter du EchoSign-kompatible skjemaer](#) eller [Opprette skjemaer for EchoSign](#).

Opprette og kombinere PDF-filer

[Til toppen](#)

Miniatyrbildevisning for kombinerer av filer

Bruk den nye miniatyrbildevisningen for å forhåndsvisne og ordne sidene for du kombinerer dem til én enkelt PDF-fil. Dra og slipp filer og e-postmeldinger direkte inn i dialogboksen. Vis flersidige dokumenter for å vise alle sidene. Hvis du vil kombinere filer, velger du Opprett > Kombiner filer til én enkelt PDF



Dialogboksen *Kombiner filer* lar deg dra og slippe dokumenter og omorganisere sider.

A. Plusstegn for å vise alle sidene i et dokument **B.** Knapper for miniatyrbilder og listevisning **C.** Glidebryter for å endre størrelse på

miniaturbilder **D. Knappene Angre og Gjør om E. Knappen Fjern valgte elementer**

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kombinerer filer, kan du se [Kombinere filer til én enkelt PDF-fil](#)

Microsoft Office 2010

(Windows) Opprette PDF-filer med ett klikk fra utvalgte Microsoft Office 2010-programmer for Windows, inkludert 64-biters versjoner av Word, Excel, PowerPoint og Outlook. Nå med forbedrede alternativer for å opprette og sende.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Konvertere Word-, Excel- eller PowerPoint-filer til PDF](#) eller Konvertere Microsoft Word-, PowerPoint- og Excel-filer til PDF.

Arbeide med dokumenter i skyen

Sømløs lagring og henting av dokumenter fra skylagre, for eksempel Acrobat.com, Office 365 og SharePoint. Hver dialogboks for Åpne og Lagre inneholder et alternativ for å åpne eller lagre fra en nettkonto.

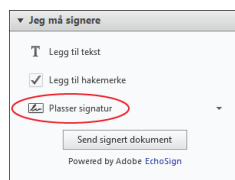
Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slik arbeider du med filer i skyen](#) og [Slik arbeider du med SharePoint og Office 365](#).

Signere og distribuere for signaturer

[Til toppen](#)

Signer PDF-filer der du vil, når du vil

Plasser signaturen hvor som helst i en PDF-fil. Velg maskinskrevet eller håndskrevet utseende, eller importer et bilde av signaturen. Velg Signer > Plasser signatur.



Plasser ønsket signatur hvor som helst i et dokument.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Signere PDF-filer elektronisk](#) eller Signere et PDF-dokument.

Sende og spore signaturer med Adobe EchoSign-tjenesten

Send dokumenter for godkjenningssignatur med nettabonnements-tjenesten for Adobe EchoSign. Hold oversikt over signeringsprosessen på en enkel måte. Mottakere kan signere uten å laste ned en plugin-modul eller opprette en EchoSign-konto.

Langvarig validering og ECC-basert legitimasjon

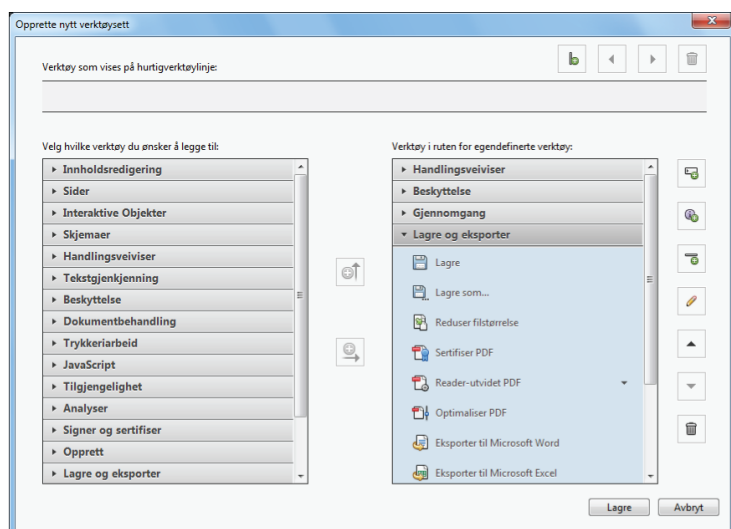
Bygg automatisk inn langvarig valideringsinformasjon ved bruk av sertifikatsignaturer. Bruk sertifikatsignaturer som støtter EEC-basert legitimasjon (Elliptic Curve Cryptography).

Tilpasse verktøye eog arbeidssområdet

[Til toppen](#)

Opprette verktøysett

Med verktøysett får du hurtig tilgang til verktøy og kommandoer du bruker mest. Verktøysett lar deg angi verktøy og paneler du trenger for ulike oppgaver, for eksempel å opprette skjemaer, kommentere eller klargjøre juridiske dokumenter. Grupper verktøy på verktøylinjen, og tilpass oppgaverutene til å inneholde bare panelene du trenger for hver oppgave. Du kommer i gang ved å klikke Tilpass > Opprett nytt verktøysett på verktøylinjen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Verktøysett](#).



Tilpasse verktøylinjen og verktøyruten for å angi verktøysett for ulike oppgaver.

Løsne kommentarlisten

Løsne kommentarlisten fra kommentarruten. Endre størrelse på og plassering av kommentarlisten for å effektivisere arbeidsflyten. Velg Kommentar > Kommentarliste. Deretter velger du Koble fra kommentarliste fra Alternativer-menyen  i kommentarlisten. Acrobat husker størrelsen og plasseringen neste kan du løsner det.

Berøringsmodus for tablet og mobile enheter

Berøringsmodus gjør det enklere å bruke Acrobat Reader på berøringsenheter. Det blir litt mer plass mellom verktøylinjeknapper, paneler og menyer for å gjøre det enklere å velge med fingrene. Den nye berøringslesemodusen optimaliserer visning og støtter de fleste vanlige bevegelsene. Acrobat og Reader bytter automatisk til berøringsmodus på en berøringsenhet. Du kan vise en verktøylinjeknapp for å veksle mellom Berøringsmodus på og av. Velg Vis > Vis/Skjul > Verktøylinjeelementer > Berøringsmodus.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slik bruker du Acrobat XI på berøringsenheter](#) eller [Berøringsmodus for tablet og mobile enheter](#).

Beskytte PDF-filer

[Til toppen](#)

Slette sensitiv informasjon

Slette sensitiv informasjon permanent fra PDF-filer. Bruk verktøy for skjuling for å slette bestemt tekst og illustrasjoner. (Acrobat Pro) Rens dokumenter enkelt ved å finne og slette skjulte data med ett enkelt klikk. Hvis du vil ha tilgang til verktøyene for skjuling, velger du Verktøy > Beskyttelse.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Slette sensitiv informasjon permanent fra PDF-filer](#) eller Fjerne sensitivt innhold fra PDF-filer.

Legge til passordbeskyttelse

Hindre andre fra å redigere PDF-filene uten å være en sikkerhetsekspert. Det nye Begrens redigering-verktøyet lar deg legge til et passord for en PDF-fil. Velg Verktøy > Beskyttelse > Begrens redigering.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Beskytte PDF-filer med passord og tillatelser](#) eller Sikre PDF-filer med passord.

Legge til passwords PDF-filer opprettes i Microsoft Office

Legge til passordbeskyttelse for PDF-filer når de opprettes i Microsoft Word, Excel, Outlook eller PowerPoint. Alternativet Beskytt PDF hindrer at andre redigerer PDF-filene dine.

Gjøre PDF-filer tilgjengelige (bare Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

Veiledet handling for å opprette tilgjengelige PDF-filer

Opprett tilgjengelige PDF-filer for personer med funksjonshemninger, ved hjelp av den veiledede handlingen Gjør tilgjengelig. Gjør tilgjengelig veileder deg gjennom de viktigste trinnene for å gjøre PDF-filer tilgjengelige, og deretter valideres resultatet ved hjelp av Full tilgjengelighetskontroll.

Gjør tilgjengelig Lukk

Filer som skal behandles:

AnnualReport.pdf

Legg til filer...

Start

1. Klargjør

Angi en tittel, og kontroller at den vises i vinduets tittelstange.

Legg til dokumentbeskrivelse

Angi alternativer for åpning

AA Gjenkjenne tekst med OCR

Finn skjemafelt

Angi egenskap for tabulatorrekkefølge

2. Angi språk og koder

Angi lesespråk

Legg til koder i dokument

Angi alternativ tekst

3. Kjør tilgjengelighetskontroll

Full tilgjengelighetskontroll

Full rapport

Den veiledede handlingen *Gjør tilgjengelig* veileder deg gjennom hvordan du gjør PDF-filer tilgjengelige.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Opprett tilgjengelige PDF-filer for personer med funksjonshemninger](#) eller Gjøre PDF-filer tilgjengelige.

Validere tilgjengeligheten for en PDF-fil

Alternativet Full kontroll veileder deg gjennom PDF-filen for å se om den samsvarer med tilgjengelighetsstandarder, for eksempel PDF/UA og WCAG 2.0. Velg hvilke tilgjengelighetsproblemer som skal analyseres, og se gjennom resultatet i panelet for tilgjengelighetskontroll eller i en PDF-rapport. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Kontrollere tilgjengelighet for PDF-filer](#).

[Til toppen](#)

Formater og alternativer for eksport

PDF til PowerPoint

(Acrobat Pro) Konverter PDF-filer til fullstendig redigerbare Microsoft PowerPoint-filer. PowerPoint-filer beholder formateringen og oppsettet til PDF-filen. Rediger eller oppdatert punktmerket tekst, tabeller, objekter, maloppsett, overganger og foredragsnotater på en enkel måte Velg Fil > Lagre som annet > Microsoft PowerPoint-presentasjon.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Konvertere en PDF-fil til et Microsoft Word-, Excel- eller PowerPoint-dokument](#).

PDF til HTML-nettsider

Gjør PDF-filer om til én eller flere nettsider med redigerbare stilelementer for hurtig omformatering. Velg Fil > Lagre som annet > HTML-webside.

Eksportere PDF-utvalg

Eksporter utvalgte deler av en fil til Microsoft PowerPoint-format (Acrobat Pro), samt Word-, Excel- eller HTML-format. Velg en kombinasjon av tekst, bilder og tabeller i PDF-dokumentet, og velg deretter et eksportformat fra menyen Fil > Lagre som annet.

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Komme i gang og opplæring for Acrobat

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Komme i gang med Acrobat XI](#)

AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Se disse opplæringsvideoene for å komme i gang med de nye verktøyene i Acrobat XI.

[Slik redigerer du tekst i PDF-filer](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du redigerer tekst i Acrobat XI.

[Slik redigerer du bilder i PDF-filer](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du redigerer bilder i Acrobat XI.

[Slik oppretter du PDF-skjemaer fra eksisterende dokumenter](#)

Donna Baker hos AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du bruker skjemaveiviseren til å opprette et PDF-skjema fra et skannet dokument eller Microsoft Word-fil i Acrobat XI.

[Slik skanner du dokumenter](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du skanner og konverterer papirdokumenter til PDF-filer og gjør teksten automatisk søkbar i Acrobat XI.

[Slik arbeider du med kommentarverktøy](#)

Donna Baker hos AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du legger til kommentarer og markerer tekst for retting.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Arbeidsområde

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Slik bruker du Acrobat XI på berøringsenheter](#)

Lori Kassuba for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær om den nye berøringsmodusen for tablet og mobile enheter.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Hurtigtaster

[Taster for å velge verktøy](#)

[Taster for å arbeide med kommentarer](#)

[Taster for å navigere i et PDF-dokument](#)

[Nøkler for å arbeide med PDF-porteføljer](#)

[Taster for å navigere i oppgaveruter](#)

[Taster for generell navigering](#)

[Taster for å arbeide med navigasjonspaneler](#)

[Taster for å navigere i Hjelp-vinduet](#)

[Taster for tilgjengelighet](#)

For vanlige tastaturnarveier du kan bruke med Windows, se <http://support.microsoft.com/kb/126449>.

Taster for å velge verktøy

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil aktivere hurtigtaster med enkelttaster, åpner du dialogboksen Innstillinger og velger Bruk enkelttasthurtigtaster for å få tilgang til verktøy under Generelt.

Verktøy	Windows/UNIX-handling	Mac OS-handling
Håndverktøy	H	H
Velge håndverktøy midlertidig	Mellomrom	Mellomrom
Markeringsverktøy	V	V
Markeringszoomeverktøy	Z	Z
Bla gjennom zoomverktøyene: Markeringszoom, dynamisk zoom, lupe	Skift+Z	Skift+Z
Velg Dynamisk zoomverktøy midlertidig (med markeringszoomverktøyet valgt)	Skift	Skift
Zoom ut midlertidig (med markeringszoomverktøyet valgt)	Ctrl	Tilvalg
Velge verktøyet Zoom inn midlertidig	Ctrl+Mellomrom	Mellomrom+Kommando
Verktøyet for objektvalg	R	R
Rediger objekt-verktøyet	O	O
Start/avslutt skjemaredigering	A	A
Beskjæringsverktøy	C	C
Koblingsverktøyet	L	L
Tekstfeltverktøy	F	F
Bla gjennom skjemaredigeringsmodus: Tekstfelt, Avmerkingsboks, Alternativknapp, Liste, Menylisteboks, Knapp, Digital signatur, Strekkode	Skift+F	Skift+F
3D-verktøy	M	M
Bla gjennom multimedieverktøyene: Flash, Video	Skift+M	Skift+M

Verktøyet Rediger dokumenttekst	D	D
Skjul innhold	J	J
Bla gjennom retusjeringsverktøy: retusjering av tekst, retusjering av leserekkefølge, retusjering av objekt	Skift+T	Skift+T
JavaScript-feilsøkingprogram	Ctrl+J	Kommando+J
Sett inn tomme sider-verktøy	Skift+Ctrl+T	Skift+Kommando+T
Sett inn filer	Ctrl+Skift+I	
Slett sider	Ctrl+Skift+D	
Åpne forhåndsvisning av utskrift	~	~
Verktøy for retusjering av leserekkefølge (eller hvis det allerede er valgt, fokuserer du på dialogboksen)	Skift+Ctrl+U	Skift+Kommando+U

Taster for å arbeide med kommentarer

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil aktivere hurtigtaster med enkelttaster, velger du Bruk enkelttastshurtigtaster for å få tilgang til verktøy under Generelle innstillinger.

Resultat	Windows/UNIX-handling	Mac OS-handling
Notatverktøy	S	S
Tekstredigeringsverktøy	E	E
Stempelverktøy	K	K
Gjeldende uthevingsverktøy	U	U
Bla gjennom uthevingsverktøyene: Uthevingsverktøy, Understrek tekst, Gjennomstrek tekst	Skift+U (bare Windows)	Skift+U
Gjeldende tegnemarkeringsverktøy	D	D
Bla gjennom tegnemarkeringsverktøyene: Skyverktøy, Pilverktøy, Linjeverktøy, Rektangelverktøy, Ellipseverktøy, Mangekantet line-verktøy, Mangekantverktøy, Blyantverktøy, Blyantviskelærverktøy	Skift+D (bare Windows)	Skift+D
Skyverktøy	Q (bare Windows)	Q
Tekstboksverktøy	X	X
Gjeldende Stempel- eller vedleggsverktøy	J	J
Bla gjennom stempel, vedlegg, spill inn lydkommentar	Skift+J	Skift+J
Flytt fokus til neste kommentar eller skjemafelt	Tab	Tab
Flytt fokus til forrige kommentar eller skjemafelt	Skift+Tab	Skift+Tab
Åpner hurtigmenynotat (eller tekstfelt i kommentarliste) for kommentarer som har fokus	Enter	Retur

Lukker hurtigmeny (eller tekstfelt i kommentarliste) for kommentarer som har fokus	Esc	Esc
--	-----	-----

Taster for å navigere i et PDF-dokument

[Til toppen av siden](#)

Resultat	Windows/UNIX-handling	Mac OS-handling
Forrige skjermbilde	Page Up eller Skift+Retur	Page Up eller Skift+Retur
Neste skjermbilde	PgDn eller Enter	Page Down eller Retur
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+Page Up
Neste side	Pil høyre eller Ctrl+Page Down	Pil høyre eller Kommando+Page Down
Forrige åpne dokument	Ctrl+F6 (UNIX)	Kommando+F6
Neste åpne dokument	Skift+Ctrl+F6 (UNIX)	Skift+Kommando+F6
Rulle opp	Pil opp	Pil opp
Rulle ned	Pil ned	Pil ned
Rulle (når håndverktøyet er valgt)	Mellomrom	Mellomrom
Zoom inn	Ctrl+er lik (=)	Kommando+er lik (=)
Zoom ut	Ctrl+bindestrek	Kommando+bindestrek

Nøkler for å arbeide med PDF-porteføljer

[Til toppen av siden](#)

Disse nøklene er tilgjengelige i fillisten i Detaljer-ruten.

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Flytt fremover eller bakover mellom den gjeldende kolonneoverskriften som er valgt til sortering, den gjeldende raden med fokus og Gå tilbake-knappen, hvis du er i en mappe	Tab eller Skift+Tab	Tab eller Skift+Tab
Flytt fokus til neste eller forrige rad når du står i hoveddelen av fillisten til venstre	Pil opp eller Pil ned	Pil opp eller Pil ned
Velger neste eller forrige kolonneoverskrift til sortering	Pil venstre eller Pil høyre	Pil venstre eller Pil høyre
Hvis dette klikkes på i hoveddelen av fillisten, navigerer du ett nivå opp når du er i en mappe	Tilbake	Slett
Trykk på Gå tilbake-knappen hvis du er i en mappe og fokus er på knappen.	Enter eller mellomrom	Enter eller mellomrom
Hvis du trykker på dette når fokuset er på en rad i fillisten som representerer en undermappe, navigerer du til en	Enter	Enter

undermappe eller åpner et vedlegg i forhåndsvisningsmodus.		
Flytt til den første eller siste raden i hoveddelen av fillisten	Hjem eller Slutt	Hjem eller Slutt
Flytt til neste eller siste sett med rader som vises på skjermen, i hoveddelen av fillisten	Side ned eller Side opp	Side ned eller Side opp
Velg eller fjern all merking av alle filer	Ctrl+A eller Skift+Ctrl+A	Kommando+A eller Skift+Kommando+A
Utvide merkingen ved å legge til neste rad over eller under den valgte raden i hoveddelen av fillisten	Skift+Pil opp eller Skift+Pil ned	Skift+Pil opp eller Skift+Pil ned
Velg om raden med fokus skal være med i utvalget	Ctrl+Mellomrom	Kommando+Mellomrom
Flytt fokus opp eller ned én rad uten å endre valg	Ctrl+Pil opp eller Ctrl+Pil ned	Kommando+Pil opp eller Kommando+Pil ned
Snu om på sorteringsrekkefølgen når fokuset er på en kolonneoverskrift	Mellomrom	Mellomrom

Taster for å navigere i oppgaveruter

[Til toppen av siden](#)

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Flytt fokus til neste element mellom dokumentruten, oppgaverutene, meldingslinjen og navigasjonslinjen	F6	F6
Flytt fokus til forrige element mellom dokumentruten, oppgaverutene, meldingslinjen og navigasjonslinjen	Skift+F6	Skift+F6
Flytt fokus til neste panel i oppgaveruten	Ctrl+Tab	Kommando+Tab
Flytt fokus til forrige panel i oppgaveruten	Ctrl+Skift+Tab	Kommando+ Skift+Tab
Naviger til neste panel og panelkontroll i en åpen oppgaverute	Tab	Tab
Naviger til forrige panel og panelkontroll i en åpen oppgaverute	Skift+Tab	Skift+Tab
Naviger til neste kommandoknapp i et panel	Pil ned	Pil ned
Naviger til forrige kommandoknapp i et panel	Pil opp	Pil opp
Utvid eller skjul panelet i fokus (Trykk på F6 for å flytte fokus til Verktøy-ruten, og bruk deretter tabulatoren for å gå til ønsket panel)	Mellomrom eller Enter Pil venstre eller Pil høyre	Mellomrom eller Enter Pil venstre eller Pil høyre
Åpne eller lukke oppgaveruten	Skift+F4	Skift+F4
Lukk ruten som viser oppgavene for en handling	Ctrl+Skift+F4	Ctrl+Skift+F4
Åpne menyen, og flytt fokuset til første menyvalg når fokuset er på en kommando med en undermeny eller et undermenyelement med en	Mellomrom eller Enter	Mellomrom eller Enter

rullegardinmeny		
Flytt fokuset tilbake til den overordnede kommandoknappen med en undermeny eller et undermenyelement med en rullegardinmeny	Esc	Esc
Kjør kommandoen i fokus	Mellomrom eller Enter	Mellomrom eller Enter
Gå til det neste elementet i det aktive panelet i dialogboksene Opprett ny handling, Rediger handling, Opprett nytt verktøysett eller Rediger verktøysett	Tab	Tab
Gå til det forrige elementet i det aktive panelet i dialogboksene Opprett ny handling, Rediger handling, Opprett nytt verktøysett eller Rediger verktøysett	Skift+Tab	Skift+Tab

Taster for generell navigering

[Til toppen av siden](#)

Resultat	Windows/UNIX-handling	Mac OS-handling
Flytte fokus til menyer (Windows, UNIX); utvid det første menyelementet (UNIX)	F10	Ctrl+F2
Flytte fokus til verktøylinje i webleser og program	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
Lukk alle åpne dokumenter	Ikke tilgjengelig	Kommando+Tilvalg+W
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 et filmklipp eller et bokmerke) eller kommando	Mellomrom eller Enter	Mellomrom eller Retur
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 forrige søkeresultat og utheve det i dokumentet	Skift+F3	Ikke tilgjengelig
Flytte til neste søkeresultat og utheve det i dokumentet	F3	F3

Søk i forrige dokument (søkeresultatene viser flere filer)	Alt+Skift+Pil venstre (bare i Windows)	Kommando+Skift+Pil venstre
Søk i neste dokument (søkeresultatene viser flere filer)	Alt+Skift+Pil høyre (bare i Windows)	Kommando+Skift+Pil høyre
Merke tekst (med markeringsverktøyet valgt)	Skift+piltaster	Skift+piltaster
Merke neste ord eller fjerne merking av forrige ord (med markeringsverktøyet valgt)	Skift+Ctrl+Pil høyre eller Pil venstre	Ikke tilgjengelig

Taster for å arbeide med navigasjonspaneler

[Til toppen av siden](#)

Resultat	Windows/UNIX-handling	Mac OS-handling
Åpne og flytte fokus til navigasjonsruten	Ctrl+Skift+F5	Kommando+Skift+F5
Flytte fokus mellom dokumentet, meldingslinjen og navigasjonspaneler	F6	F6
Flytte fokus til forrige rute eller panel	Skift+F6	Skift+F6
Flytte blant elementene i det aktive navigasjonspanelet	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+plusstegn	Pil høyre eller Skift+plusstegn
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

[Til toppen av siden](#)

Resultat	Windows/UNIX-handling	Mac OS-handling
Åpne Hjelp-vindu	F1	F1 eller Kommando+?
Lukke Hjelp-vindu	Ctrl+W (bare Windows) eller Alt+F4	Kommando+W
Flytt tilbake til forrige åpne emne	Alt+Pil venstre	Kommando + Pil venstre
Flytte fremover til neste emne	Alt+Pil høyre	Kommando + Pil høyre
Flytt til neste rute	Ctrl+Tab	Se Hjelp for standardleseren

Flytt til forrige rute	Skift+Ctrl+Tab	Se Hjelp for standardleseren
Flytt fokus til neste kobling i en rute	Tab	Ikke tilgjengelig
Flytt fokus til forrige kobling i en rute	Skift+Tab	Ikke tilgjengelig
Aktiver uthevet kobling	Enter	Ikke tilgjengelig
Skriv ut Hjelp-emne	Ctrl+P	Kommando+P

Taster for tilgjengelighet

[Til toppen av siden](#)

Resultat	Handling i Windows	Mac OS-handling
Endre leseinnstillingene for gjeldende dokument	Skift+Ctrl+5	Skift+Kommando+5
Tilpass flyt for en kodet PDF-fil, og gå tilbake til visning uten tilpasset flyt	Ctrl+4	Kommando+4
Aktivere og deaktivere høytlesingsfunksjonen	Skift+Ctrl+Y	Skift+Kommando+Y
Les bare gjeldende side høyt	Skift + Ctrl + V	Skift + Kommando + V
Les høyt fra gjeldende side til slutten av dokumentet	Skift+Ctrl+B	Skift+Kommando+B
Midlertidig stans av høytlesing	Skift+Ctrl+C	Skift+Kommando+C
Stopp høytlesing	Skift+Ctrl+E	Skift+Kommando+E



Navigere i PDF-sider

[Åpne sider i en PDF](#)

[Bevege seg gjennom et dokument side for side](#)

[Rulle automatisk gjennom et dokument](#)

[Gå tilbake gjennom visningsbanen](#)

[Navigere med koblinger](#)

[PDF-filer med filvedlegg](#)

[Artikkeltråder](#)

Åpne sider i en PDF

[Til toppen av siden](#)

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 > Vis/skjul > Verktøylinjeelementer > Tilbakestill verktøylinjer*.

Neste og forrige  Knappene Neste side  og Forrige side vises på verktøylinjen Sidenavigering. 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.

Sideminiatyrpanel Sideminiatyr-knappen  til venstre i arbeidsområdet åpner navigasjonsruten i sideminiatyrpanelet, som viser miniatyrbilder av alle sidene. Klikk en sideminiatyr for å åpne siden i dokumentruten.

Bevege seg gjennom et dokument side for side

[Til toppen av siden](#)

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: Vis neste side , Vis forrige side  og Sidetall. I likhet med andre verktøylinjer kan verktøylinjen Sidenavigering skjules og åpnes på nytt ved å velge den på verktøylinjemenyen på Vis-menyen. Du kan vise flere verktøy på verktøylinjen Sidenavigering ved å høyreklikke verktøylinjen og velge et enkeltverktøy, Vis alle verktøy eller Flere verktøy og deretter merke av for eller fjerne merket for verktøy i dialogboksen.

Bevege seg gjennom en PDF

❖ Gjør ett av følgende:

- Klikk Forrige side  eller Neste side  på verktøylinjen.
- Velg *Vis > Sidenavigering > [plassering]*.
- Velg *Vis > Sidenavigering > Side*, skriv inn sidenummeret i dialogboksen *Gå til side*, og klikk på OK.
- Trykk Page Up (side opp) og Page Down (side ned) på tastaturet.

Gå til en bestemt side

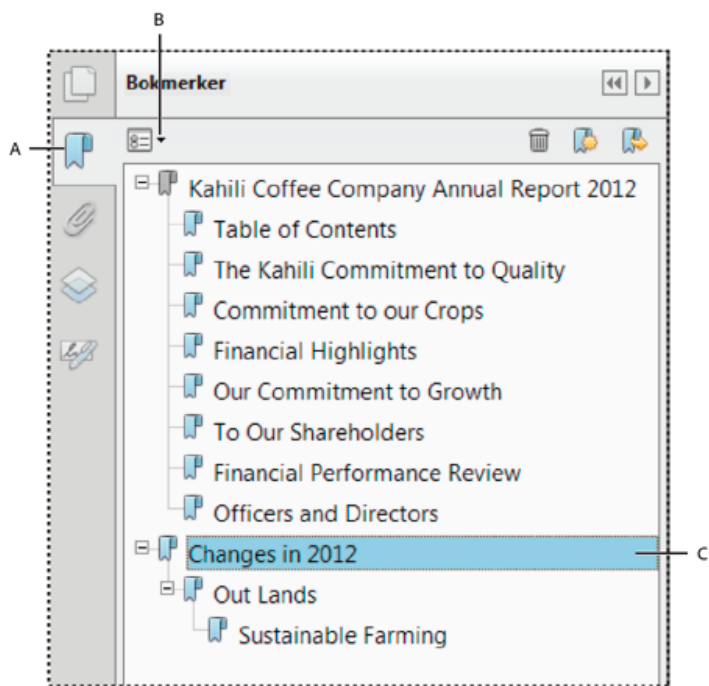
❖ Gjør ett av følgende:

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

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 og Innstillinger for visning av PDF-filer.

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. Klikk her for å vise Alternativer-menyen for bokmerker. C. Utvidet bokmerke

1. Klikk på Bokmerker-knappen eller velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Bokmerker.
2. Hvis du vil gå til et emne, klikker du bokmerket. Vis eller skjule bokmerkeinnholdet ved behov.

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 at du har 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 sideminiaturpanelet 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 på Sideminiaturer-knappen, eller velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Sideminiaturer for å vise sideminiaturpanelet.
2. Hvis du vil gå til en annen side, klikker du miniatyren.

Rulle automatisk gjennom et dokument

[Til toppen av siden](#)

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 > Sidevisning > Rull automatisk.
2. Trykk Esc for å stoppe rulling.

Gå tilbake gjennom visningsbanen

[Til toppen av siden](#)

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.

1. Velg Vis > Sidenavigering > Forrige visning.
2. Hvis du vil fortsette med å vise en annen del av banen, gjør ett av følgende:
 - Gjenta trinn 1.
 - Velg Vis > Sidenavigering > Neste visning.

Merk: Du kan gjøre Forrige visning-knappen  og Gå til neste visning-knappen  tilgjengelig i verktøylinjeområdet ved å høyreklikke i

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 det ikke ble opprettet en kobling i Acrobat ved hjelp av koblingsverktøyet, må du velge Opprett webkoblinger fra URL-adresser i de generelle innstillingene for at koblingen skal fungere riktig.

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

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.

Artikkeltråder

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.

Åpne og navigere en artikkeltråd

1. Klikk på håndverktøyet på verktøylinjen Vanlige verktøy.
2. Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Artikler for å åpne Artikler-panelet.
Merk: Du kan ikke åpne artikkelpanelet hvis du viser PDF-filen i en webleser. Du må åpne PDF-filen i Acrobat.
3. Dobbeltklikk på 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 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 du kan trykke Skift+Enter.
- Hvis du vil gå til begynnelsen av artikkelen, Ctrl-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 siden.

Forrige sidevisning gjenopprettes.

Flere hjelpeemner



Justere PDF-visninger

[Justere sideforstørrelse](#)

[Angi sideoppsett og -retning](#)

[Bruke delt vindu-visning](#)

[Vise et dokument i flere vinduer](#)

[Til toppen av siden](#)

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 verktøylinjen Merk og zoom og velge enten enkeltverktøy, eller å vise alle verktøy for zooming og merking.



Alle zoomeverktøy

A. Markeringszoomverktøy **B.** Verktøy for kontinuerlig zoom **C.** Zoom ut-knapp **D.** Zoom inn-knapp **E.** Zoomverdi-menyknapp **F.** Faktisk størrelse-knapp **G.** Tilpass til bredde, knapp **H.** Knappen Zoom til sidenivå **I.** Panorer og zoom-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 du verktøyet Markeringszoom.
- Verktøyet Kontinuerlig zoom eller Dynamisk zoom 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.
- Zoom til sidenivå justerer forstørrelsen slik at én side fyller dokumentruten loddrett.
- Verktøyet Panorer og zoom justerer forstørrelsen og posisjonen på visningsområdet slik at det samsvarer med området i et justerbart rektangel i Panorer og zoom-vinduets miniatyrvissning av siden.
- 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 > Zoom til sidenivå.
- 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 menyen Vis > Zoom 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 Vanlige verktøy ved å skrive den inn eller ved å velge en fra hurtigmenyen.
- Dra markeringszoom-verktøyet  for å definere området på siden du vil fylle dokumentruten med. (Vis > Zoom > Markeringszoom)

- Dra verktøyet for kontinuerlige zoom (også kalt Dynamisk zoom)  opp for å øke forstørrelsen og ned for å redusere forstørrelsen. (Vis > Vis/skjul > Verktøylinjeelementer > Merk og zoom > Dynamisk zoom)

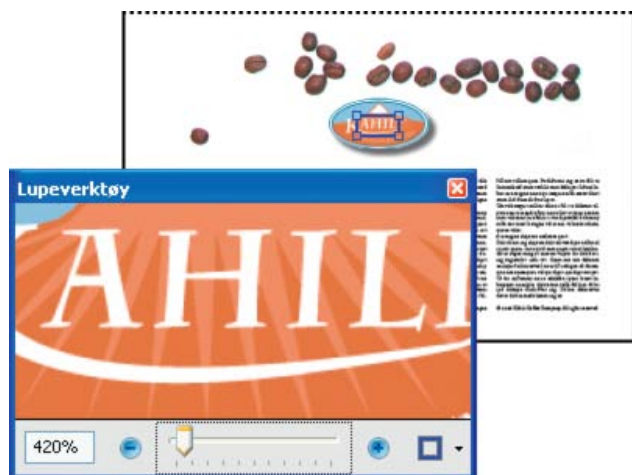
 Når markeringszoomverktøyet er valgt, kan du Ctrl-klikke eller Ctrl-dra for å zoome ut. Hvis du holder nede Skift, bytter du midlertidig fra markeringszoomverktøyet til det dynamiske zoomverktøyet.

Endre forstørrelsen ved hjelp av verktøyet Vinduet Panorér og zoom

1. Velg Vis > Zoom > Panorér og zoom, eller klikk på Panorér og zoom-verktøyet  i verktøylinjen Vanlige verktøy.
2. Gjør ett av følgende:
 - Dra boksens håndtak i vinduet Panorér 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 zoometekstboksen, eller klikk pluss - eller minus -knappene for å øke eller redusere forstørrelsen etter forhåndsinnstilte nivåer.

Endre forstørrelsen med lupeverktøyet

1. Velg Vis > Zoom > Lupeverktøy.
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.

 Du kan endre fargen på lupeverktøyrektangelet ved å klikke hurtigmenyen Linjefarge nederst til høyre i Lupeverktøy-vinduet og velge en ny farge.

Endre forstørrelsen ved hjelp av en sideminiatur

1. Klikk Sideminiaturer-knappen  i navigasjonsruten til venstre i vinduet.
2. Finn miniaturen for siden. 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 om nødvendig pekeren over zoomboksrammen i miniaturen til pekeren endres til et håndikon. Deretter drar du rammen for å se et annet område av siden i dokumentruten.



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

Endre standardvisningen

1. Velg Sidevisning under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Åpne hurtigmenyen Zoom og velg et standard forstørrelsesnivå.

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 i verktøylinjen Vanlige verktøy, og dra for å flytte siden, som om du flytter et papirark på et bord.

[Til toppen av siden](#)

Angi sideoppsett og -retning

Det er spesielt nyttig å endre sideoppsettet når du vil zoome ut for å få en oversikt over dokumentoppsettet. Velg Vis > Sidevisning, og velg ett av følgende sideoppsett:

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

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

Tosidevisning Viser hvert tosidersoppslag uten at noen deler av de andre sidene er synlige.

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

💡 Hvis et dokument har mer enn to sider kan du sikre at den første siden vises alene til høyre for dokumentruten. Velg enten Tosidevisning eller Tosiderulling. Velg også Vis > Sidevisning > Vis forside i tosidevisning.



Enkeltsidevisning, Aktiver rulling, Tosidevisning, oppsett for Tosiderulling

Du kan også vise knapper for hvert av disse alternativene i verktøylinjen Hurtigverktøy ved å velge Vis > > Vis/Skjul > Verktøylinjeelementer > Sidevisning, og velge dem i menyen.

Merk: Hvis du velger Rediger > Merk alt i Enkeltsidevisning, 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.

- Hvis du vil rotere sidevisningen midlertidig, velger du Vis > Roter visning > Med klokken eller Mot klokken. Denne endringen kan ikke lagres.
- Hvis du vil lagre roteringen med dokumentet, klikker du på Roter side-knappen  i verktøylinjen Hurtigverktøy, eller velger Verktøy > Sider > Roter.

Endre standard sideoppsettet (standardvisning)

Du kan stille inn standardvisning i dialogboksen Innstillinger. (Se Angi innstillinger.)

1. Velg Sidevisning under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Åpne Sideoppsett-menyen og velg Automatisk, Enkeltside, Enkeltside kontinuerlig, Dobbeltarkvisning eller Dobbeltarkvisning kontinuerlig.

Merk: PDF-filen åpnes med sideoppsettet som er angitt i Innstillinger, med mindre et annet sideoppsett er angitt i Dokumentegenskaper (Fil > Egenskaper > Standardvisning (Windows) eller Arkiv > Egenskaper > Standardvisning (Mac OS)). Innstillingen Dokumentegenskaper overstyrer innstillingen i Innstillinger. Hvis du bruker Dokumentegenskaper, må du lagre og lukke dokumentet for at endringen skal tre i kraft. Acrobat-brukere kan endre standardvisningen, med mindre sikkerhetsinnstillingene forhindrer endringer. Reader-brukere kan ikke endre standardvisningen.

[Til toppen av siden](#)

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. Hvis du ruller 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 synkroniserte 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.

[Til toppen av siden](#)

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.

Flere hjelpeemner



Rutenett, hjelpelinjer og måleenheter i PDF-filer

[Vise rutenett](#)

[Opprette hjelpelinjer for linjal](#)

[Måle objekters høyde, bredde eller omfang](#)

[Vise markørkoordinater](#)

Vise rutenett

[Til toppen av siden](#)

Bruk rutenett til å plassere tekst og objekter nøyaktig på linje i et dokument. Når det er slått på, vises rutenettet over dokumentet. Hvis alternativet Fest til rutenett er valgt, plasseres objekter ved nærmeste linje i rutenettet når du flytter dem.

Vise eller skjule rutenettet

❖ Velg Vis > Vis/skjul > Linjaler og rutenett > Rutenett. Det vises en hake ved siden av kommandonavnet når rutenettet er aktivt.

Slå av eller på alternativet Fest til rutenett

❖ Velg Vis > Vis/skjul > Linjaler og rutenett > Fest til rutenett. Det vises en hake ved siden av kommandonavnet når alternativet er slått på.

Endre rutenettets utseende

1. Velg Enheter og hjelpelinjer under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Hvis du vil endre rutenettinnstillinger, gjør du følgende:
 - Hvis du vil endre avstanden mellom rutenettlinjer, angir du en verdi for Bredde mellom linjer og Høyde mellom linjer.
 - Hvis du vil endre det opprinnelige rutenettet, angir du en verdi for Rutenettforskyvning fra venstre kant og Rutenettforskyvning fra øvre kant.
 - Hvis du vil endre antallet delelinjer mellom hovedlinjene i nettet, angir du en verdi for Underinndelinger. Underinndelingslinjer er lysere enn rutenettlinjer.
 - Hvis du vil endre farge på linjene i rutenettet, klikker du ruten Linjefarge i rutenett og velger en ny farge fra fargepanelet.

Opprette hjelpelinjer for linjal

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke vannrette og loddrette linjaler til å kontrollere størrelsen på objekter i dokumentene. Du kan også opprette hjelpelinjer i dokumentet, og disse er spesielt nyttige for plassering av objekter, for eksempel skjemafelt. Du kan endre måleenheten og fargen som brukes på linjalen.

Opprette nye hjelpelinjer for linjal

1. Velg Vis > Vis/skjul > Linjaler og rutenett > Linjaler.
2. Gjør ett av følgende:
 - Dra ned fra den vannrette linjalen for å opprette en vannrett hjelpelinje, eller dra til høyre for den loddrette linjalen for å opprette en loddrett hjelpelinje.
 - Dobbeltklikk et sted på den vannrette linjalen for å opprette en loddrett hjelpelinje, eller dobbeltklikk et sted på den loddrette linjalen for å opprette en vannrett hjelpelinje.

Vise eller skjule hjelpelinjer

❖ Velg Vis > Vis/skjul > Linjaler og rutenett > Hjelpelinjer.

Flytte eller slette hjelpelinjer for linjal

❖ Klikk hjelpelinjen for å merke den, og dra den deretter til et nytt sted, eller trykk Slett. Hvis du vil slette alle hjelpelinjer, høyreklikker du linjalområdet og velger Fjern alle hjelpelinjer eller Fjern hjelpelinjer på side.

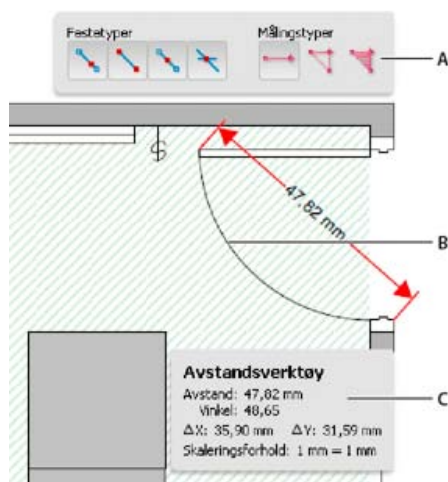
Endre farge på hjelpelinjen

1. Velg Enheter og hjelpelinjer under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Klikk ruten Farge på hjelpelinjer, og velg en ny farge fra hurtigmenyen Farge.

Måle objekters høyde, bredde eller omfang

Bruk måleverktøyene til å måle avstander og områder med objekter i PDF-dokumenter. Måleverktøyene er nyttige for å vise avstander og områder knyttet til objekter i et skjema eller i en CAD-tegning (computer-aided design). Du kan også bruke verktøyene til å 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 måleverktøy, viser informasjonspanelet for mål informasjon om målene, for eksempel gjeldende mål, deltavverdier og skaleringsforhold. Acrobat setter inn kommentarer med verdiene som er beregnet for avstand, omkrets eller område.



Måleverktøy

A. Måleverktøylinje B. Objekt som måles C. Informasjonspanel for mål

1. Velg Verktøy > Analyser > Måleverktøy.
2. Hvis du vil måle områder i PDF-dokumentet, velger du en av følgende måletyper:
 - Velg avstandsverktøyet  for å måle avstanden mellom to punkter. Klikk det første punktet, flytt pekeren til det andre punktet, og klikk på nytt.
 - Velg perimeterverktøyet for å måle et sett med avstander mellom flere punkter. Klikk hvert punkt du vil måle. Dobbeltklikk deretter på det siste punktet.
 - 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.
3. Når du måler objekter, gjør du følgende:
 - Hvis du vil feste målingen til slutten av en linje, velger du Fest til baner .
 - Hvis du vil feste målingen til endepunktet på en linje, velger du Fest til endepunkter .
 - Hvis du vil feste målingen til midtpunktet på en linje, velger du Fest til midtpunkter .
 - Hvis du vil feste målingen til skjæringspunktet for flere linjer, velger du Fest til skjæringspunkter .
 - Hold nede Skift-tasten for å begrense målelinjene til økninger på 45°.
 - Hvis du vil avbryte en måling, høyreklikker du og velger Avbryt mål.
 - Hvis du vil slette en målmarkering, klikker du den med måleverktøyet og trykker Delete.

Alternativer for måleverktøy

Hvis du vil angi alternativer for målingsverktøy, velger verktøyet, og høyreklikker deretter hvor som helst i PDF-filen for å vise alternativene.

Endre skaleringsforhold Endre skaleringsforholdet (for eksempel 3:2) og målenhet for tegneområdene.

Endre markeringsetikett Legge til eller endre tekst som vises med mål.

Deaktiver/aktiver målmarkering Når aktivert, legges målelinjene du tegner, til i PDF-filen. Når deaktivert, forsvinner målelinjene når du måler et annet objekt eller velger et annet verktøy.

Aktiver/deaktiver orto Når aktivert, er målelinjene bare ortografiske.

Vis/skjul linjaler Vis eller skjul loddrette og vannrette linjaler på siden. (Har samme effekt som å velge Vis > Vis/skjul > Linjaler og rutenett > Linjaler.)

Fest til sideinnhold / Ikke fest til sideinnhold Aktiver eller deaktiver alle Fest aktiverer.

Eksporter målmarkering til Excel Lagrer informasjonen for alle målene i PDF-filen i en CSV-fil.

Innstillinger Åpne innstillingene Måling (2D).

Måleinstillinger

Endre innstillingene for 2D-mål for å bestemme hvordan 2D-data måles.

Merk: I Reader gjelder disse måleinstillingene for PDF-filer som har kommentering aktivert.

Bruk skalering og enheter fra dokument (når tilgjengelig) Når aktivert, brukes målenheter basert på enhetene som er generert fra det opprinnelige dokumentet, hvis disse finnes. Deaktiver dette alternativet for å angi målenhetene manuelt.

Bruk ortografiske linjer Når aktivert, er målelinjene bare ortografiske.

Linjefarge for mål Angir fargen eller linjen som vises når du tegner.

Aktiver målmarkering Når aktivert, legges målelinjene du tegner, til i PDF-filen. Når deaktivert, forsvinner målelinjene når du måler et annet objekt eller velger et annet verktøy. Du kan bruke standardetikettene for måling, eller angi din egen etikett.

Bruk standard ledelinjelengde (bare avstandsverktøy) Når merket, flytter du musen for å bestemme ledelinjelengden hver gang du tegner et avstandsmål.

Standard linjeslutt (bare avstandsverktøy) Angir utseendet på linjesluttene i avstandsmålinger.

Bildetekststil (bare avstandsverktøy) Angir om teksten for avstandsmålingen er innefor eller over målelinjen.

Standard ledelinjelengde (bare avstandsverktøy) Angir ledelinjelengden som vises på en side av målepunktene.

Standard ledelinjeforlengelse over linje (bare avstandsverktøy) Angir ledelinjeforlengelsen som vises over målelinjen.

Standard ledelinjeforlengelse fra linjepunkt (bare avstandsverktøy) Angir størrelsen på mellomrommet som vises mellom målepunktene og ledelinjen.

Innstillinger for 2D-festing Angir virkemåten for feste. Følsomhet angir hvor nært pekeren må være elementet det skal festes til. Festehintfarge angir du fargen på festelinjen som vises når du holder pekeren over objektet.

Vise markørkoordinater

[Til toppen av siden](#) ⁴

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

Vise x- og y-koordinater

1. Velg Vis > Vis/skjul > Markørkoordinater.
2. Flytt markøren for å vise x- og y-koordinater.

Endre målenheter for markørkoordinater

1. Velg Enheter og hjelpelinjer under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Velg en annen målenhet på menyen Side og linjalenheter.

Flere hjelpeemner



Vise PDF i nettleser | Acrobat, Reader XI

Når du klikker en PDF-kobling på en side, kan den åpnes i nettleseren eller direkte i Acrobat eller Reader. Hver nettleser har sine egne innstillinger for å styre hvordan PDF-filer åpnes fra en nettside. Acrobat XI og Reader XI inneholder ikke en innstilling for å åpne nettbaserte PDF-filer. Hvis du vil endre virkemåten for visning, følger du instruksjonene nedenfor for nettleseren, eller ser dokumentasjonen for nettleseren for informasjon om hvordan du styrer plugin-moduler og tillegg.

[Internet Explorer 8 og 9](#)

[Google Chrome](#)

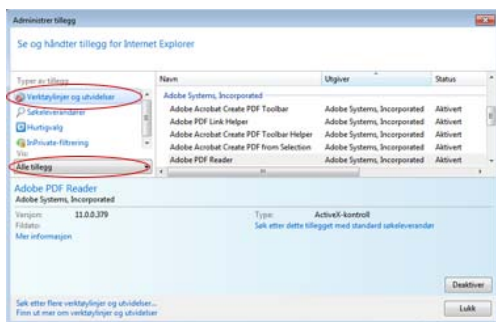
[Mozilla Firefox](#)

[Apple Safari](#)

[Til toppen](#)

Internet Explorer 8 og 9

1. Åpne Internet Explorer, og velg Tools (Verktøy) > Manage Add-ons (Administrer tillegg).
2. Velg Toolbars And Extensions (Verktøylinjer og utvidelser) under Add-on Types (Typer av tillegg).
3. Velg All Add-ons (Alle tillegg) på menyen Show (Vis).



Velg All Add-ons (Alle tillegg) på menyen Show (Vis) i dialogboksen Manage Add-ons (Administrer tillegg).

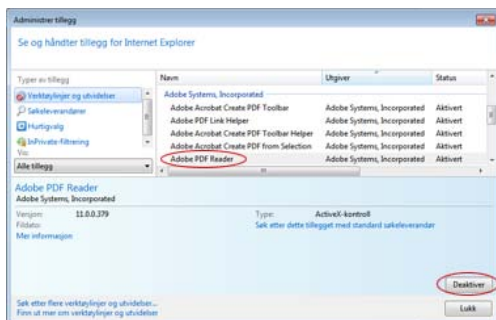
4. Velg Adobe PDF Reader i listen over tillegg.

Merk: Hvis du ikke ser tillegget Adobe PDF Reader, kan du prøve de andre alternativene på menyen. På noen systemer vises tillegget hvis du for eksempel velger Kjør uten tillatelse.

5. Klikk Aktiver eller Deaktiver (den veksler, avhengig av statusen for det valgte tillegget):

Enable (Aktiver) angir at Adobe PDF Reader-tillegget skal åpne PDF-filer i nettleseren.

Disable (Deaktiver) deaktiverer tillegget slik at det ikke åpner PDF-filer i nettleseren.



Velg Adobe PDF Reader, og klikk Enable/Disable (Aktiver/Deaktiver).

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Internet Explorer-hjelpeemnet [Bruke Tilleggsprogrambehandleren i Internet Explorer 8](#) eller [Behandle tillegg i Internet Explorer 9](#).

Google Chrome

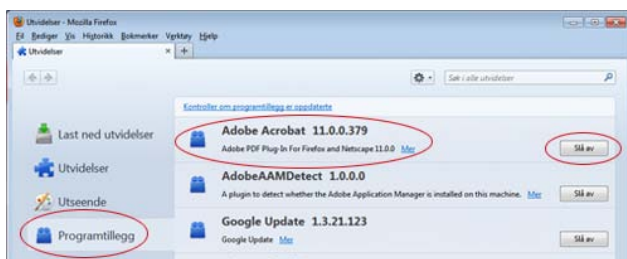
1. Åpne Chrome, og gå til:
chrome://plugins
2. Finn Adobe PDF-plugin-modulen, og gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil at Adobe PDF-plugin-modulen skal åpne PDF-filer i nettleseren, klikker du Enable (Aktiver).
 - Hvis du vil bruke Chrome PDF-visningsprogrammet i stedet for Adobe PDF-visningsprogrammet, klikker du Disable (Deaktiver) for Adobe PDF-visningsprogrammet. Chrome PDF-visningsprogrammet aktiveres.
 - Hvis du vil at Chrome skal laste ned PDF-filer i stedet for å vise dem i nettleseren, holder du nede Shift og klikker Disable (Deaktiver) for gjeldende aktiverte visningsprogram. Dette deaktiverer begge plugin-modulene, slik at PDF-filer ikke vises i nettleseren.



Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Google Chrome-hjelpeemnet [Plugin-moduler](#).

Mozilla Firefox

1. Velg Tools (Verktøy) > Add-ons (Tillegg)
2. I vinduet Add-ons Manager (Tilleggsbehandling), klikker du kategorien Plugins (Plugin-moduler) og velger deretter plugin-modulen Acrobat eller Reader.
3. Klikk Aktiver eller Deaktiver (den veksler, avhengig av statusen for det valgte tillegget):
Enable (Aktiver) angir at plugin-modulen skal åpne PDF-filer i nettleseren.
Disable (Deaktiver) deaktiverer plugin-modulen slik at den ikke åpner PDF-filer i nettleseren.



Velg plugin-modulen Acrobat eller Reader i Add-ons Manager (Tilleggsbehandling).

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Mozilla Firefox-hjelpeemnet [Bruke en plugin-modul for PDF Reader](#).

Apple Safari

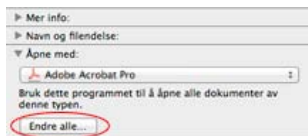
Gjør Acrobat eller Reader til standard visningsprogram for PDF-filer

1. Velg en PDF-fil i Finder, og velg Fil > Vis info.
2. Klikk pila ved siden av Åpne med, for å vise produktmenyen.
3. Velg Adobe Acrobat eller Adobe Reader på programmenyen.



Velg Acrobat eller Reader på programmenyen.

4. Klikk knappen Endre alle.



Velg Endre alle i panelet Åpne med.

5. Når du blir spurt om du vil endre alle lignende dokumenter, klikker du Fortsett.

Deaktiver AdobePDFViewer

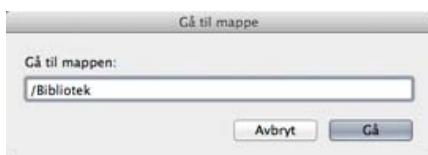
Du må ha rotbrukerrettigheter for å endre plugin-moduler for Safari. Du må deaktivere AdobePDFViewer for å vise PDF-filer ved hjelp av visningsprogrammet for PDF-filer for Safari.

1. Avslutt Safari.
2. Logg på som rotbruker. Rotbrukerrettigheter er ikke aktivert som standard fordi rotbrukeren kan endre systemfiler. Hvis du vil ha mer informasjon og instruksjoner, kan du se følgende Apple-dokumenter: [Aktivere og bruke rotbrukeren i Mac OS X](#) eller [OS X Mountain Lion: Aktivere og deaktivere rotbruker](#).

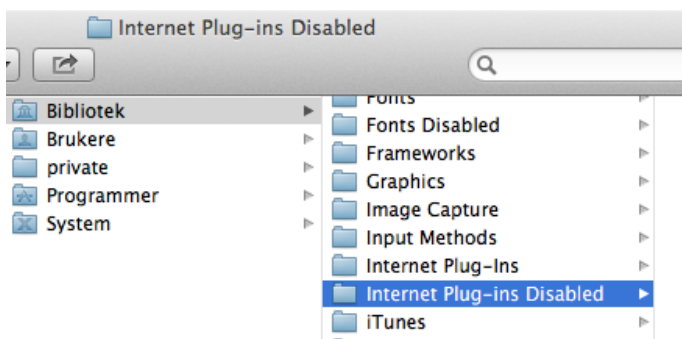
3. Velg Gå > Gå til mappe.



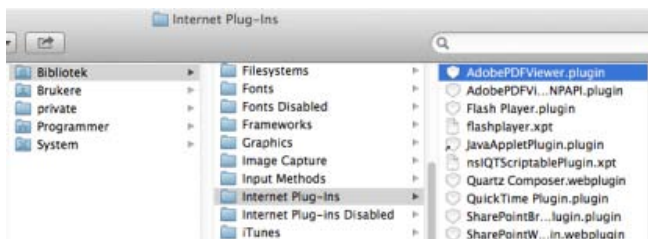
4. Skriv /Bibliotek i feltet Gå til mappe, og klikk Gå.



5. Opprett en ny mappe i bibliotekmappen, og gi den navnet **Internet Plug-ins Disabled**.



6. Åpne mappen Internet Plug-ins, og flytt **AdobePDFViewer.plugin** og **AdobePDFViewerNPAPI.plugin** til den nye mappen Internet Plug-ins Disabled.



Merk: Hvis begge AdobePDFViewer-plugin-modulene fremdeles er i mappen Internet Plug-ins, drar du dem til papirkurven. Det kan hende du blir spurt om navn og passord.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se emner i Hjelp for Apple Safari [Hvis du må fjerne en plugin-modul](#).

Flash Player kreves | Acrobat, Reader XI

Hvorfor et varsel om Flash Player?

Du trenger Flash Player for å vise noe av innholdet i PDF-filen eller PDF-porteføljen som du viste. PDF-filer kan inneholde medier, for eksempel en animasjon eller film, som krever Flash Player for å vises. Adobe Reader og Acrobat inneholder ikke lenger Flash Player. Pass på at datamaskinen oppfyller systemkravene nedenfor, og last deretter ned og installer Flash Player ved hjelp av den angitte koblingen.

Systemkrav for Flash Player

[Til toppen](#)

Vinduer

- 2,33 GHz eller raskere x86-kompatibel prosessor, eller Intel® Atom™ 1,6 GHz eller raskere prosessor for nett-PCer
- Microsoft® Windows® XP (32-biters), Windows Server® 2003 (32-biters), Windows Server 2008 (32-biters), Windows Vista® (32-biters), Windows 7 (32-biters og 64-biters)
- 128 MB RAM (1 GB RAM anbefales for nett-PCer), 128 MB grafikkminne

Mac OS

- Intel Core™ Duo 1,33 GHz eller raskere prosessor
- Mac OS X 10.6, 10.7 eller 10.8
- 256 MB RAM, 128 MB grafikkminne

Laste ned og installere Flash Player

[Til toppen](#)

1. Høyreklikk koblingen nedenfor for ditt operativsystem:

Windows: [Flash Player-installasjonsprogram for Windows](#)

Mac OS: [Flash Player-installasjonsprogram for Mac OS](#)

2. Velg Lagre kobling som eller Lagre mål som for å laste ned installasjonsprogrammet til datamaskinen.
3. Angi en plassering for installasjonsprogrammet (for eksempel skrivebordet), og klikk Lagre.
4. Gå til installasjonsprogrammet (install_flash_player.exe eller install_flash_player_osx.dmg), og dobbeltklikk det for å starte installasjonen.

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Acrobat i Mac OS | Acrobat Pro

Acrobat fungerer stor sett på samme måte i Windows og Mac OS. Noen unntak er angitt i Hjelp. Vær i tillegg oppmerksom på følgende forskjeller:

Vanlige tastaturhandlinger og -funksjoner

Vinduer	Mac OS
Høyreklikk	Control-klikk
Alt	Tilvalg
Ctrl+[<i>tegn</i>]	Kommando+[<i>tegn</i>]
Ctrl+klikk	Tilvalg-klikk
Ctrl-dra	Tilvalg-dra
Min datamaskin	[<i>disknavn</i>]
Windows Explorer	Finder

Åpne dialogboksen Innstillinger

Du åpner dialogboksen Innstillinger i Mac OS ved å velge Acrobat > Innstillinger.

Vise en nestet liste

Elementer, for eksempel bokmerker, vises noen ganger i nestede lister som kan vises eller skjules. Hvis du vil vise en liste i Mac OS, klikker du trekanten som peker mot høyre, til venstre for ikonet. Klikk trekanten som peker nedover, for å skjule listen. Hvis du vil vise eller skjule alle elementene i en liste med flere nivåer, Tilvalg-klikker du trekanten.

PDFMaker

PDFMaker er ikke tilgjengelig for Mac OS. Du kan imidlertid fremdeles opprette PDF-filer fra mange forretningsprogrammer ved å bruke kommandoen Fil > Skriv ut. Velg Arkiver somAdobe PDF fra PDF-menyen i dialogboksen Skriv ut.

Flere hjelpeemner



Asiatisk, kyrillisk og høyre mot venstre-tekst i PDF-filer

[Asiatiske PDF-filer](#)

[Kyrilliske, sentraleuropeiske og østeuropeiske PDF-filer](#)

[Hebraiske, arabiske, thai og vietnamesiske PDF-filer](#)

[Aktivere høyre-til-venstre-språk](#)

Asiatiske PDF-filer

[Til toppen av siden](#)

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-funksjonene støttes for tradisjonell og forenklet kinesisk, japansk og koreansk tekst hvis du installerer de respektive pakkene med asiatisk skriftsspråk.

I Acrobat for Windows må du installere de asiatiske språkstøttefilene ved å bruke tilpasset installasjon og velge alternativer for asiatisk språkstøtte under Opprett Adobe PDF og Vis Adobe PDF.

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

[Til toppen av siden](#)

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. Skriftene 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

[Til toppen av siden](#)

Acrobat støtter innskriving og visning av thai og vietnamesisk tekst. Bare i Windows: 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

[Til toppen av siden](#)

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 tekstboksmerkinger.

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

1. Velg Språk under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Aktiver alternativer for høyre-mot-venstre-språk.



Åpner PDF-filer

Åpne en PDF i programmet

Åpne en PDF fra skrivebordet eller fra et annet program

Åpne en PDF-fil i en webleser

Du kan åpne en PDF på mange måter: Fra Acrobat-programmet, e-postprogrammet, filsystemet eller på et nettverk i en webleser.

Merk: Organizer og Organizer-relaterte kommandoer er ikke tilgjengelige i Acrobat X og senere.

Åpne en PDF i programmet

[Til toppen av siden](#)

❖ Start Acrobat, og gjør ett av følgende:

- Åpne en fil fra Komme i gang-vinduet. Du kan åpne en nylig brukt fil eller klikke på Åpne-knappen  for å finne en fil.
- Velg Fil > Åpne, eller klikk Åpne fil-knappen på verktøylinjen. Velg ett eller flere filnavn i Åpne-dialogboksen, og klikk Åpne. PDF-dokumenter har vanligvis filtypen PDF.

 Hvis mer enn ett dokument er åpent, kan du bytte mellom dokumenter ved å velge dokumentnavnet på Vinduer-menyen.

Åpne en PDF fra skrivebordet eller fra et annet program

[Til toppen av siden](#)

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil åpne en PDF-fil som er lagt ved en e-postmelding, åpner du meldingen og dobbeltklikker PDF-ikonet.
- 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: I Mac OS kan du noen ganger ikke åpne en PDF-fil som er opprettet i Windows, ved å dobbeltklikke ikonet. Velg i stedet Fil > Åpne med > Acrobat.

Åpne en PDF-fil i en webleser

[Til toppen av siden](#)

Når PDF-filen åpner på en nettside, åpnes de i lesemodus. Lesemodus viser PDF-filen uten synlige menyer, ruter og verktøylinjer. Nesten helt nederst i vinduet vises en flytende verktøylinje med grunnleggende funksjoner for å vise dokumenter.

- Hvis du vil vise verktøylinjen, ruller du markøren nesten helt ned i vinduet.
- Hvis du vil bla gjennom sidene i PDF-filen, bruker du navigeringsknappene i verktøylinjen.
- Hvis du vil lukke lesemodusen og vise arbeidsområdet, klikker du på Acrobat-ikonet  i verktøylinjen.
- Hvis du vil slå av Lesemodus i nettleseren, åpner du innstillingene for Acrobat eller Reader (i Windows velger du Rediger > Innstillinger, i Mac OS velger du Acrobat/Reader > Innstillinger). Velg Internett i ruten til venstre. Fjern avmerkingen for Vis i lesemodus som standard.

Merk: Hvis du har mer enn ett Adobe PDF-program på datamaskinen din, kan du angi hvilket du vil bruke til å åpne PDF-filer. Se Velg standard PDF-behandling i Generelle innstillinger.

Om å vise PDF-filer i en webleser

Alternativer i nettleseren styrer hvordan du viser en PDF-fil i nettleseren eller direkte i Acrobat eller Reader. Hvis du vil endre gjeldende virkemåte for visning, kan du se dokumentasjonen for nettleseren om behandling av tillegg eller plugin-moduler. Hvis du åpner PDF-filer i Acrobat utenfor nettleseren, kan du ikke bruke innstillingen Tillat rask webvisning i en nettleser.

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 Microsoft Internet Explorer kan du velge Fil > Skriv ut, Rediger > Kopier og Rediger > Søk på denne siden på Internet Explorer-verktøylinjen.)

Merk: Flere versjoner av Acrobat eller Adobe Reader på samme datamaskin anbefales ikke. Blandede versjoner på systemet kan hindre visning av PDF-filer i en nettleser. Eksempler på dette er Acrobat XI sammen med Adobe Reader X eller Acrobat 9 sammen med Reader XI og så videre. Hvis du vil ha mer informasjon om installasjoner som eksisterer side om side, se [teknisk merknad](#).

Internett-innstillinger

Vis i Les-modus som standard Velg for å vise PDF-filer i nettleseren uten synlige menyer, ruter og verktøylinjer.

Tillat rask webvisning Velg for å tillate nedlasting av én side om gangen for PDF-filer som er lagret med Rask webvisning aktivert. Med Rask webvisning aktivert sender webserveren bare den forespurte siden i stedet for hele PDF-dokumentet.

Tillat spekulativ nedlasting i bakgrunnen Velg å tillate at nettleseren fortsetter å laste ned PDF-sider fra nettet mens den første siden vises.

Tilkoblingshastighet Velg en tilkoblingshastighet på menyen. Tilkoblingshastigheten hjelper Acrobat eller andre medier til å gi en uavbrutt visning når innhold leses på Internett.

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.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Arbeide med nettkontoer

[Få tilgang til PDF-filer i en nettkonto](#)

[Sjekk ut en fil fra SharePoint](#)

[Avbryte utsjekking](#)

[Klargjøre dokumentegenskaper](#)

[Sjekk inn](#)

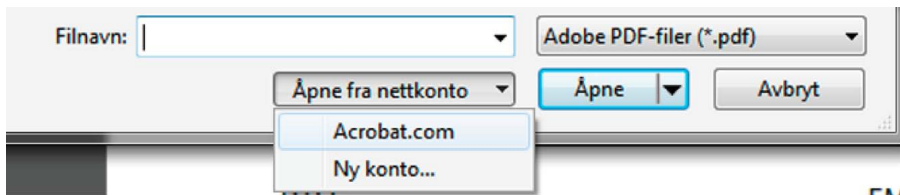
Acrobat og Reader lar deg åpne og lagre filer på nettjenester for filbehandling, for eksempel Adobe.com, Microsoft Office 365 og Microsoft SharePoint. Du kan få tilgang til PDF-filer som er lagret på disse nettjenestene, via webgrensesnittet eller direkte i Adobe Acrobat eller Adobe Reader.

Merk: SharePoint-administratoren din må konfigurere SharePoint-serveren for å aktivere redigering av PDF-dokumenter. Les [teknisk merknad](#) for detaljer.

Få tilgang til PDF-filer i en nettkonto

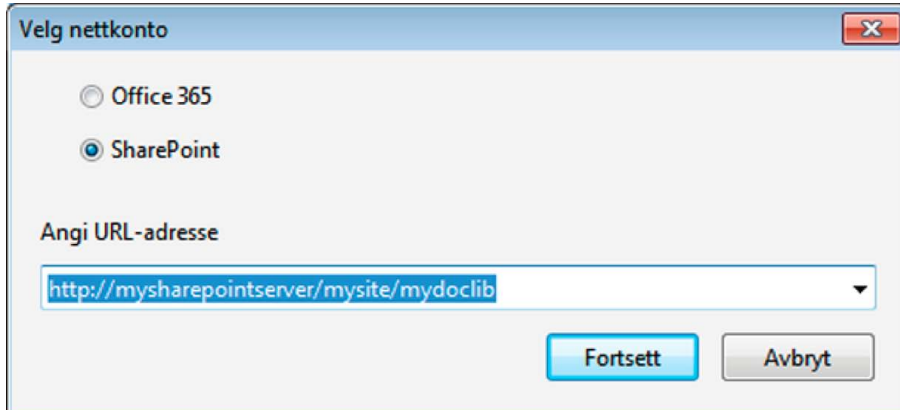
[Til toppen av siden](#)

Dialogboksene Åpne og Lagre i Acrobat lar deg velge en nettkonto.



Dialogboksene Åpne og Lagre i Acrobat gir deg tilgang til filer fra nettkontoer.

Hvis du vil ha tilgang til eller lagre på Office 365- eller SharePoint-ressurser, velger du Ny konto på menyen Åpne fra / Lagre til nettkonto.



I dialogboksen Velg nettkonto angir du URL-adressen for kontoen.

Du kan angi URL-adressen ved hjelp av følgende alternativer:

- (Windows) URL-adressen til datalagret, for eksempel: `http://minsharepointserver/mittområde/mittdokbib`
- (Windows) Fullstendig UNC-bane, for eksempel: `\\minsharepointserver\mittområde\mittdokbib`
- Tilordnede nettverksstasjoner

Sjekk ut en fil fra SharePoint

[Til toppen av siden](#)

Den tryggeste metoden å jobbe i en PDF-fil som er lagret på en Office 365- eller SharePoint-server, er å sjekke filen ut. Andre brukere kan ikke redigere filen mens du jobber med den.

1. Gjør ett av følgende for å sjekke ut en PDF-fil:

- (Windows) Bruk Internet Explorer, og gå til PDF-filen i Office 365- eller SharePoint-portalen. Klikk dokumentet eller velg Rediger dokument på filhurtigmenyen.

I Acrobat eller Reader velger du Fil > Åpne, og velger Ny konto på menyen Åpne en nettkonto. Velg deretter Office 365 eller SharePoint, og angi den fullstendige UNC-banen for PDF-filen.

2. En dialogboks viser filnavn og plassering. Klikk på ett av følgende:

- Sjekk ut og Åpne
- Åpne for å åpne filen uten å sjekke den ut

Merk: Hvis du må logge deg på SharePoint-serveren, angir du brukernavnet og passordet ditt når du blir bedt om det.

Avbryte utsjekking

[Til toppen av siden](#)

Du kan forkaste den utsjekkede versjonen av en PDF-fil hvis du ikke vil lagre endringene dine.

1. Velg Fil > SharePoint-/Office 365-server > Forkast utsjekking.
2. En bekreftelsesmelding vises. Klikk OK.

Merk: Du kan ikke redigere et dokument offline.

Klargjøre dokumentegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Du kan angi dokumentets Office 365- eller SharePoint-egenskaper fra Acrobat eller Reader.

1. Velg Fil > SharePoint-/Office 365-server > Klargjør dokumentegenskaper.
2. Dobbeltklikk på egenskapen som skal redigeres. Dialogboksen Rediger vises. Angi en verdi, og klikk på OK.

Sjekk inn

[Til toppen av siden](#)

Når du er ferdig med redigeringen, kan du sjekke filen inn på Office 365- eller SharePoint-serveren. Andre brukere kan se endringene. Hvis versjonskontroll er aktivert, administrerer Office 365 og SharePoint også versjonshistorikken for filen.

1. Velg Fil > SharePoint-/Office 365-server > Sjekk inn. Dialogboksen Sjekk inn vises.
2. Hvis versjonsnummerering er aktivert, vises versjonsinformasjonen. Velg hovedversjon, mindre versjon eller overskriv gjeldende versjon.
3. Angi versjonskommentarer.
4. Du kan velge å aktivere Hold dokumentet utsjekket etter at du har sjekket inn denne versjonen, og klikke på OK.



Opprette PDF-filer

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Slik oppretter du mobilkompatible PDF-filer](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du oppretter PDF-filer som det er tilgang til fra mobile enheter.

[Slik arbeider du med filer i skyen](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du kan åpne eller lagre PDF-filer på Acrobat.com.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Legge til kommentarer i PDF-filer

[Oversikt over merknads- og tegnemarkeringsverktøyene](#)
[Kommenteringsinnstillinger](#)
[Endre utseende på kommentarene](#)
[Legge til et notat](#)
[Legge til en tekstkommentar](#)
[Legg til en linje, en pil eller en figur](#)
[Gruppere og dele opp grupper med markeringer](#)
[Legge til kommentarer i en tekstboks eller bildeforklaring](#)
[Legge til en lydkommentar](#)
[Legge til kommentarer i et filvedlegg](#)
[Lime inn bilder som kommentarer](#)

Oversikt over merknads- og tegnemarkeringsverktøyene

[Til toppen av siden](#)

Merk: I Reader er fullstendige kommenteringsverktøy bare tilgjengelige i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

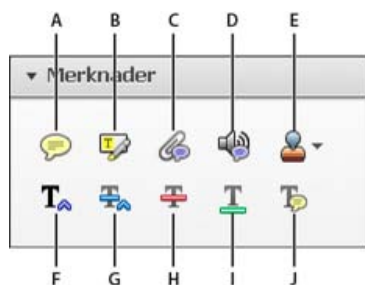
Du kan bruke verktøyene for merknader og tegnemarkeringer (Kommentar-ruten) for å legge til kommentarer. Kommentarer er notater og tegninger som formidler idéer eller tilbakemeldinger for PDF-filer. Du kan skrive inn en tekstmelding med Notat-verktøyet. Eventuelt kan du bruke et tegniverktøy for å legge til en linje, sirkel eller annen figur, og så skrive inn en melding i den tilhørende hurtigmenykommentaren. Med tekstredigeringsverktøy kan du legge til redigeringsmerker som angir endringer du ønsker å foreta i kildedokumentet. De fleste verktøyene for kommentering og markering vises ikke på verktøylinjen før du legger dem til.

Merk: Hvis du åpner et PDF-dokument i en leser for en delt gjennomgang som er avsluttet, er kommenteringsverktøyene utilgjengelige.

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.

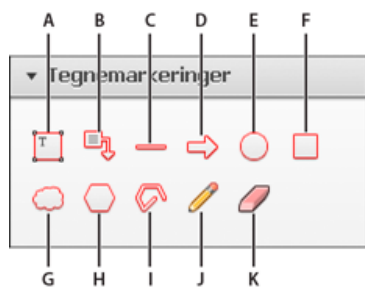
Når du har lagt til en kommentar, forblir den merket til du klikker et annet sted på siden. Acrobat uthever en merket kommentar med en blå halo for å gjøre det enklere for deg å finne merkene på siden. En tråddamme med velgerhåndtak vises på tegnemarkeringer og stempeler, slik at du kan justere størrelsen og formen.

I Acrobat Pro kan du legge til koder i kommentarene slik at bevegelyses- eller synshemmede lesere kan lese dem ved hjelp av hjelpeteknologi.



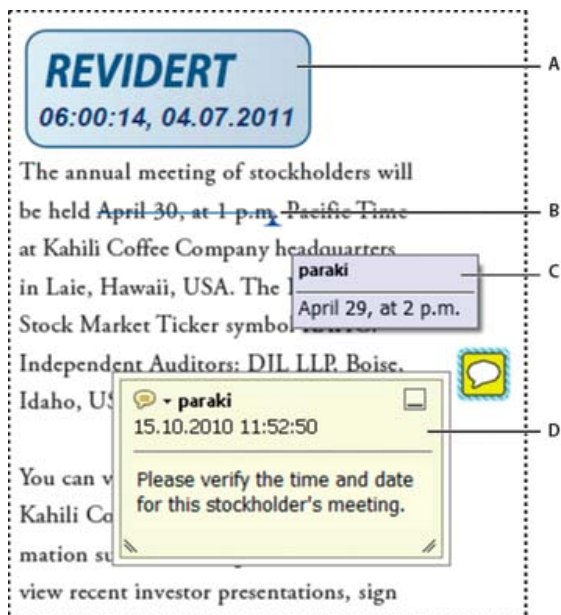
Merknader-panel

A. Legg til notat B. Uthev tekst C. Legg ved fil D. Spill inn lyd E. Verktøy og meny for Legg til stempel F. Sett inn tekst ved markør G. Erstatte tekst H. Gjennomstreking I. Understreking J. Legg til notat i tekst



Tegnemarkeringer-panel

A. Legg til tekstboks B. Legg til tekst i bildeforklaring C. Tegn linje D. Tegn pil E. Tegn ellipse F. Tegn rektangel G. Tegn skyer H. Tegn mangelkant I. Tegn sammenhengende linjer J. Tegn frihånd K. Visk ut frihånd



Typet kommentarer i en PDF-fil

A. Stempel B. Tekstredigering C. Kommentarberøring (verktøytips) D. Notat

Flere ressurser

Hvis du vil se videoer og veiledninger om kommentering, kan du se følgende ressurser:

- Grunnleggende om kommentering: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_no
- Prosessen for dokumentgjennomgang: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Vis merknader og tegnemarkeringsverktøy

Merknader og markeringsverktøy vises ikke som standard, unntatt når du åpner en PDF-fil i en arbeidsflyt for styrt gjennomgang.

❖ Klikk på Kommentar-knappen i oppgaveruten, og klikk deretter på panelene Merknader eller Tegnemarkeringer.

Velg et merknads- eller tegnemarkeringsverktøy

- Velg Kommentar > Merknader > [verktøy].
- Velg Kommentar > Tegnemarkeringer > [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. (Blyant og Uthev tekst forblir valgt.)

Behold valgte merknadsverktøy

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. Høyreklikk (Windows) eller Control-klikk (Mac OS), og velg Behold verktøy valgt.

Kommenteringsinnstillinger

[Til toppen av siden](#)

Kommenteringsinnstillinger påvirker både utseendet til og måten du viser merknader og markeringer på i PDF-dokumenter.

Merk: En leser kan plassere kommentarer hvor som helst i dokumentrammen. Derfor må du noen ganger bla eller zoome ut for å se kommentarer som befinner seg utenfor siden.

Velg Kommentering under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.

Skrift, Skriftstørrelse 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 til 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 når du plasserer pekeren over en kommentar som inneholder et hurtigmenynotat. Verktøytippet inneholder forfatternavn, kommentarstatus og to linjer av teksten. 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 (slik som en utheving eller et notatikon), vises den skyggelagte koblingslinjen. 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 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 tegnemarkeringer 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 Uhev tekst-verktøyet.

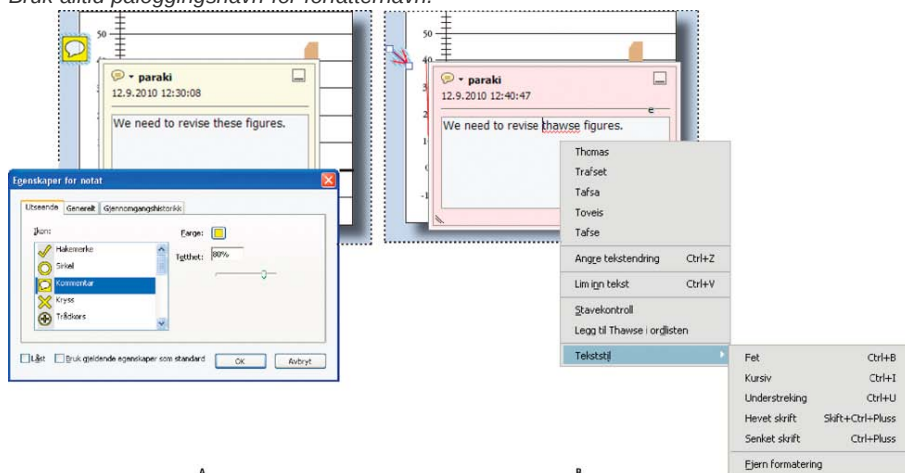
[Til toppen av siden](#)

Endre utseende på kommentarene

Merk: I Reader er fullstendige kommenteringsverktøy bare tilgjengelige i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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 dialogboksen Innstillinger, velger Kommentering og fjerner merket for Bruk alltid påloggingsnavn for forfatternavn.



Egenskaper

A. Med notatikon valgt B. Med hurtigmenytekst valgt

Endre utseendet til en kommentar og angi det som standard

1. Velg Egenskaper på Alternativer-menyen i hurtigmenynotatet etter at du har opprettet en kommentar.
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 etterfølgende kommentarer av denne typen.

Angi standardutseende for et verktøy

1. I panelene Merknader og Tegnemarkeringer i oppgaveruten for Kommentarer høyreklikker du på verktøyet du vil bruke, og velger Standardegenskaper for verktøy.
2. Angi ønskede egenskaper, og klikk OK.

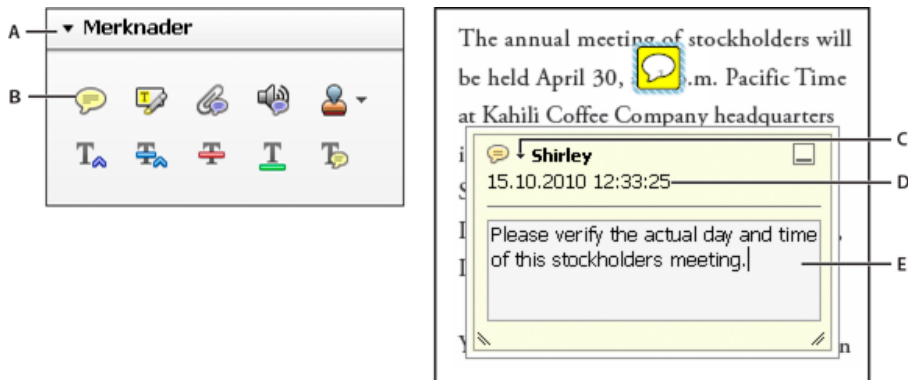
Alle kommentarer du oppretter med dette verktøyet, viser egenskapene du har angitt. Eksisterende kommentarer påvirkes ikke, og heller ikke utseendet til teksten i hurtigmenynotatene.

[Til toppen av siden](#)

Legge til et notat

Merk: I Reader er fullstendige kommenteringsverktøy bare tilgjengelige i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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. Merknader-panel B. Notatverktøy C. Alternativer-menyen D. Tidsstempel E. Tekstmelding

Legger til en notatkommentar

1. Velg verktøyet Notat i panelet Merknader, og klikk der du vil plassere notatet, eller dra for å opprette et notat med egendefinert størrelse.
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 > Vis/Skul > Verktøylinjeelementer > Egenskapslinje, merker teksten og velger ønsket egenskap på verktøylinjen.

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.

[Til toppen av siden](#)

Legge til en tekstkommentar

Bruk verktøyet Legg til tekstkommentar <<ICON>> til å skrive inn tekst hvor som helst på PDF-siden. Verktøyet Legg til tekst likner på verktøyet Legg til tekstboks.

1. Velg Kommentar > Merknader, og velg deretter verktøyet Legg til tekstkommentar.
2. Klikk dokumentet for å plassere markøren
3. I verktøyet Legg til tekstkommentar angir du skrift/font, skrift-/fontstørrelse og andre tekstattributter.

Legg til en linje, en pil eller en figur

Merk: I Reader er tegneverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

Tenk over hvilken effekt du er ute etter, før du velger tegneverktøy.

1. Velg Kommentar > Tegnemarkeringer og velg et tegneverktøy:

- Med rektangelverktøyet , ellipseverktøyet , pilverktøyet  og linjeverktøyet  kan du lage enkle figurer.
- Skyverktøyet  og mangekantverktøyet  oppretter lukkede figurer med flere segmenter. Mangekantet linje-verktøyet  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 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 mangekantet 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 og velger Fullfør på menyen. Dobbeltklikk for å avslutte en mangekantet 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 sluttunktet.
- 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 i det merkede området, og velg Gruppe.

Dele opp grupper med markeringer

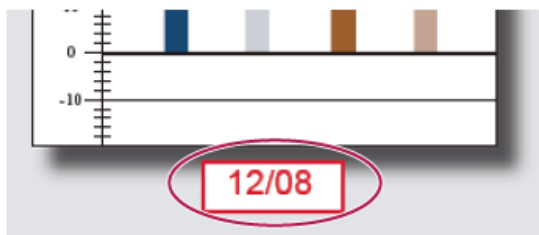
❖ Høyreklikk i det grupperte området, og velg Del opp gruppe.

Legge til kommentarer i en tekstboks eller bildeforklaring

Merk: I Reader er kommenteringsverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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.

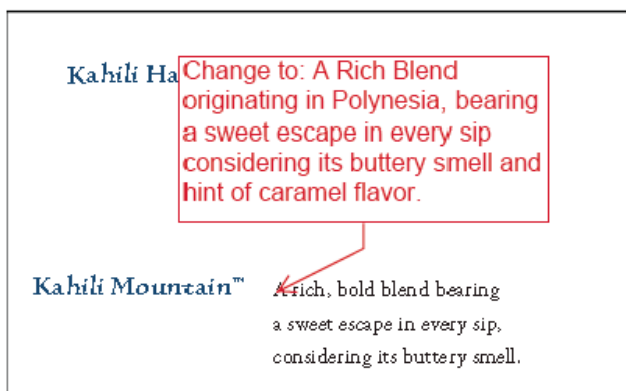
En annen måte å legge til en tekstboks på, er ganske enkelt å lime inn kopiert tekst i PDF-dokumentet. Tekstskriften og -størrelsen er basert på systemets standardinnstillinger.



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 tekstboksen 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 Kommentar > Tegnemarkeringer > Legg til tekstboks .
2. Klikk i PDF-dokumentet.
3. Velg Vis > Vis/skjul > Verktøylinjeelementer > 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.
- Dobbelklikk 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, merker du den og trykker deretter Delete-tasten.

 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 Kommentar > Tegnemarkeringer > 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 > Vis/skjul > Verktøylinjeelementer > 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 bildeforklaringen og velger Egenskaper, og deretter velger du alternativene du ønsker.

[Til toppen av siden](#)

Legge til en lydkommentar

Merk: I Reader er kommenteringsverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

Du kan bruke verktøyet Spill inn lydkommentar til å legge til en forhåndsinnspilt WAV- eller AIFF-fil som en kommentar, eller spille inn og plassere en lydkommentar i et dokument. Lydvedlegg vises i kommentarlisten og kan spilles av på en hvilken som helst plattform. Riktig maskin- og programvare for avspilling av lydfiler må imidlertid være installert.

Legge til en forhåndsinnspilt lydkommentar

1. Velg Kommentar > Merknader > Registrer lyd , og klikk i PDF-filen hvor 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 Kommentar > Merknader > Registrer lyd , og klikk i PDF-filen hvor 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.

[Til toppen av siden](#)

Legge til kommentarer i et filvedlegg

Merk: I Reader er kommenteringsverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

Bruk verktøyet Legg ved fil til å bygge inn en fil på et angitt sted i en PDF-fil, 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 tekstboks. 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: Sørg for å bruke Legg ved-verktøyet i Merknader-panelet når du legger ved filer for en dokumentgjennomgang. Filvedlegg på dokumentnivå som du legger ved med hjelp av bindersikonet (verktøyet Legg ved fil) fra panelet Verktøy > Innhold, spores ikke med andre kommentarer i en gjennomgangsarbeidsflyt og kan føre til at de vedlagte kommentarene går tapt.

1. Velg Kommentar > Merknader > Legg ved fil .
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 for filvedlegg velger du innstillingene for filikonet som vises i PDF-filen.

Kommentarvedlegget vises også i kategorien Vedlegg med et sidetall som angir plasseringen.

Merk: Hvis du vil slette vedlegget, høyreklikker du ikonet for vedlagte kommentarer og velger Slett.

[Til toppen av siden](#)

Lime inn bilder som kommentarer

Merk: I Reader er kommenteringsverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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:
 - I Acrobat velg Rediger > Ta et øyeblikksbilde  og velg et bilde fra en PDF-fil.
 - I et annet program merker du et bilde og velger Rediger > Kopier.

2. Åpne en PDF-fil.
3. Velg Kommentar > Merknader > Stempler > Lim inn bilde fra utklippstavlen som stempelverktøy.
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 bildeegenskapene, høyreklikker du det og velger Egenskaper.
 - Hvis du vil slette bildet, høyreklikker du det og velger Slett.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Opprette PDF-filer med PDFMaker (Windows)

Acrobat PDFMaker

Konvertere en fil til PDF ved hjelp av PDFMaker

Vise konverteringsinnstillinger i PDFMaker

Konvertere Microsoft Word-, PowerPoint- og Excel-filer til PDF

Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer

Opprette automatisk arkivering av e-post

Opprette PDF-filer fra utskriftsfletting i Word

PDF-filer fra Microsoft Project (Acrobat Pro)

Konvertere Visio-filer til PDF (Acrobat Pro)

Konvertere AutoCAD-filer til PDF (Acrobat Pro for Windows)

Programspesifikke PDFMaker-innstillinger

Til toppen

Acrobat PDFMaker

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

Merk: Noen PDFMaker-funksjoner er ikke tilgjengelige i visse versjoner av redigeringsprogrammene. Hvis du vil se en sammenligningstabell, kan du se [Kompatible nettlesere og PDFMaker-programmer | Acrobat, Reader](#).

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

Til toppen

Konvertere en fil til PDF ved hjelp av PDFMaker

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 og nyere, for eksempel Word, Excel og PowerPoint, er alternativene for å opprette PDF-filer tilgjengelige fra Acrobat-båndet.

Merk: Hvis PDF-verktøylinjeknappene ikke vises i et program, må du vise eller aktivere PDF-verktøylinjen. Hvis du vil ha informasjon om andre feilsøkningsproblemer, kan du se [Feilsøke Acrobat PDFMaker-problemer](#).

Vise eller aktivere PDFMaker i Microsoft Office og Lotus Notes

Hvis PDF-verktøylinjeknappene ikke vises i Microsoft Office- eller Lotus Notes-programmet, bruker du en av følgende metoder for å vise eller aktivere PDFMaker.

I Lotus Notes 8 eller senere velger du Fil > Innstillinger. I dialogboksen som vises, velger du Verktøylinje > Verktøylinjer og velger Synlig-alternativet for Acrobat PDFMaker.

I Office 2003 eller tidligere velger du Vis > Verktøylinjer > Acrobat PDFMaker

Følg disse trinnene for Office 2007 eller Office 2010:

1. Gjør ett av følgende:
 - (Outlook 2007) Velg Verktøy > Klareringscenter.
 - (Andre Office 2007-programmer) Klikk på Office-knappen, og klikk deretter på knappen Alternativer i [Program], der [Program] er navnet på Office-programmet. I Word, for eksempel, er knappenavnet Alternativer for Word.
 - (Office 2010-programmer) Klikk på kategorien Fil, og klikk deretter på Alternativ.
2. Klikk Tillegg til venstre i dialogboksen.
3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office COM Add-in ikke finnes i listen, velger du COM-tillegg i rullegardinlisten Behandle og klikker Start.
 - Hvis PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office COM Addin finnes under Deaktiverte programtillegg i listen, velger du Deaktiverte elementer i rullegardinlisten Behandle og klikker Start.

4. Velg PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office COM Addin, og klikk OK.
5. Start Office-programmet på nytt.

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.

I Microsoft Office 2007- eller 2010-programmer, for eksempel Word, Excel og PowerPoint, klikker du Opprett PDF-knappen  på Acrobat-båndet.

3. Skriv inn et navn og en plassering for PDF-filen, og klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
4. (Valgfritt) Merk av for Vis resultat for å åpne PDF-filen eller aktivere Beskytt PDF for å angi sikkerhetsinnstillingene for PDF-filen.

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- eller 2010-programmer, for eksempel Word, Excel og PowerPoint, klikker du knappen Opprett og legg ved i e-post  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 knappen Legg ved som Adobe PDF.

Merk: Hvis knappen Legg ved som Adobe PDF ikke vises, velger du Adobe PDF > Endre konverteringsinnstillinger, og deretter velger du Vis knappen for Legg ved som Adobe PDF. Dette alternativet er ikke tilgjengelig i Outlook 2007 eller senere.

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 knappen  Legg ved som sikret Adobe PDF.

Merk: Knappen Legg ved som sikret Adobe PDF vises først når du har konfigurert en Adobe LiveCycle® Rights Management Server via dialogboksen Verktøy > Beskyttelse > Mer beskyttelse > 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 LiveCycleRights Management Server.

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- eller 2010-programmer, for eksempel Word, Excel og PowerPoint, klikker du knappen Opprett og send til gjennomgang  på Acrobat-båndet.

3. Når dialogboksen ID-oppsett 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.

Opprett en PDF og kjør en handling

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

I Microsoft Office 2007- eller 2010-programmer, for eksempel Word, Excel og PowerPoint, klikker du Opprett PDF og Kjør handling-knappen på Acrobat-båndet.

3. Klikk en handling på knappemenyen, og følg instruksjonene på skjermen for å lagre filene.
4. PDF-filen åpnes i Acrobat. Klikk Start i ruten til høyre for å behandle filen.

Vise konverteringsinnstillinger i PDFMaker

[Til toppen](#)

Konverteringsinnstillingene i PDFMaker varierer avhengig av filtype. Alternativene som er tilgjengelige for PowerPoint-filer, er for eksempel ikke de samme som alternativene 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 Handlinger > Endre Adobe PDF-konverteringsinnstillinger.
 - (Office 2007- eller 2010-programmer) Klikk på Innstillinger på Acrobat- eller Acrobat PDF-båndet.
 - (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.

Kategorien Innstillinger i innstillingene for Adobe PDFMaker

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.

PDF/A-samsvar Oppretter PDF-filen i henhold til den valgte ISO-standard for langtidssoppbevaring av elektroniske dokumenter.

Kategorien Sikkerhet i innstillingene for Adobe PDFMaker

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 brukerne 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 at skjermleserenheter leser tekst. (Valgt som standard.)

Aktiver metadata for ren tekst Angir om søkemotoren kan lese dokumentets metadata. Tilgjengelig bare når PDF-kompatibiliteten er satt til Acrobat 6.0 (PDF 1.5) eller senere.

Konvertere Microsoft Word-, PowerPoint- eller Excel-filer til PDF

Når du oppretter en PDF-fil fra Microsoft Word, PowerPoint eller Excel, kan du angi konverteringsalternativer for gjeldende fil. Du kan også velge filinnholdet du vil konvertere. Konverteringsalternativene du kan angi i følgende trinn, er noen av de vanligst brukte innstillingene fra dialogboksen Acrobat PDFMaker. Endringer du gjør i konverteringsalternativene, gjelder bare for gjeldende konvertering.

I Acrobat Pro inneholder PDFMaker et alternativ for å bygge inn mange typer multimediefiler i Microsoft Word- og PowerPoint-filer. Filene konverteres til FLV-format. Når du konverterer dokumentet til PDF, vil PDF-filen inneholde en avspillbar FLV-fil.

Konvertere Excel-filer til PDF

1. Åpne en fil i Excel.
2. Du kan også velge cellene du vil konvertere.
3. Gjør ett av følgende:
 - (Office 2003 eller tidligere) Velg et av alternativene for konvertering til Adobe PDF på Adobe PDF-menyen.
 - (Office 2007 eller 2010) Velg et av alternativene for opprettelse på Acrobat-båndet.
4. I dialogboksen Acrobat PDFMaker velger du et konverteringsområde, og deretter klikker du Konverter til PDF.
5. Angi filnavn og plassering for PDF-filen i dialogboksen Lagre Adobe PDF-fil som.
6. Du kan også klikke Alternativer-knappen for å endre konverteringsinnstillingene.
7. Klikk Lagre for å opprette PDF-filen.

Konvertere Word- eller PowerPoint-filer til PDF

1. Åpne en fil i Word eller PowerPoint.
2. Du kan også velge objekter og tekst (Word) eller lysbilder (PowerPoint).
3. Gjør ett av følgende:
 - (Office 2003 eller tidligere) Velg et av alternativene for konvertering til Adobe PDF på Adobe PDF-menyen.
 - (Office 2007 eller 2010) Velg Opprett PDF, Opprett og legg ved i e-post eller Opprett og send til gjennomgang på Acrobat-båndet.
4. Angi filnavn og plassering for PDF-filen i dialogboksen Lagre Adobe PDF-fil som.
5. Du kan også klikke Alternativer-knappen for å endre konverteringsinnstillingene.
6. Velg et sideområde (Word) eller lysbildeområde (PowerPoint). Utvalg-alternativet er bare tilgjengelig hvis du har valgt innhold i filen.
7. Klikk OK, og klikk deretter Lagre for å opprette PDF-filen.

Bygge inn multimediefiler i Word- eller PowerPoint-dokumenter (Acrobat Pro)

1. Gjør ett av følgende:
 - (Office 2003 eller tidligere) Velg Adobe PDF > Bygg inn video og konverter til Flash-format
 - (Office 2007 eller 2010) Klikk Bygg inn Flash på Acrobat-båndet.
2. I dialogboksen Sett inn Flash velger du en multimediefil fra menyen, eller klikker på Bla gjennom for å finne og velge filen.
3. (Valgfritt) Hvis du vil bruke et videobilde som plakat, klikker du på Angi plakatbilde fra gjeldende ramme.
4. Velg et skall for medieavspiller på menyen.
5. Klikk OK. Acrobat konverterer filen til FLV-format og setter den inn i dokumentet.
6. Når du er klar til å opprette en PDF-fil, følger du den vanlige fremgangsmåten for å opprette PDF-filer. (Bare PowerPoint) Klikk Alternativer i dialogboksen Lagre Adobe PDF-fil som, og kontroller at Konverter multimedia er valgt.

Konvertere e-postmeldinger til PDF-filer

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

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

Kontrollene for å aktivere konvertert 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 til en PDF-portefølje) ved å velge Fil > Skriv ut, og deretter velge Adobe PDF som skriver, i dialogboksen Skriv ut. Konverteringsinnstillingene i PDFMaker påvirker ikke denne prosessen.

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

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 som sekvensielle sider i en PDF-fil, fjerner du merket for Generer Adobe PDF-portefølje ved oppretting av en ny PDF-fil.
 - Hvis du vil slå sammen konverterte e-postmeldinger som komponenter i en PDF-portefølje, merker du av for Generer Adobe PDF-portefølje 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. Velg de enkelte e-postmeldingene i Outlook eller Lotus Notes.
2. Gjør ett av følgende:
 - (Outlook) Velg Adobe PDF > Konverter valgte meldinger > Opprett ny PDF-fil.
 - (Lotus Notes) 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.

Legge til e-postmeldinger eller mapper i en eksisterende PDF-fil

1. Velg de enkelte e-postmeldingene eller mappene i Outlook eller Lotus Notes.
2. Gjør ett av følgende:
 - (Outlook) Velg Adobe PDF > Konverter valgte meldinger > Tilføy til eksisterende PDF-fil eller Adobe PDF > Konverter valgte mapper > Tilføy til eksisterende PDF-fil.

Merk: Hvis du allerede har opprettet en eller flere PDF-porteføljer, kan du velge fra nylig opprettede PDF-porteføljer i tillegg til alternativet Tilføy til eksisterende PDF-fil.

- (Lotus Notes) Velg Handlinger > Tilføy valgte meldinger til en eksisterende Adobe PDF-fil eller Handlinger > Tilføy valgte mapper til en eksisterende Adobe PDF-fil.

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

Merk: 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-portefølje fra det opprinnelige PDF-arkivet, klikker du Ja og velger navn og plassering for det nye arkivet. (Standardnavnet legger *_Portfolio* til det opprinnelige PDF-filnavnet.) Når konverteringen er fullført og dialogboksen Oppretter Adobe PDF lukkes, åpnes det nye arkivet i Acrobat.
 - Klikk Nei for å avbryte prosessen.

Merk: For PDF-porteføljer med e-postmeldinger som er konvertert eller overført i Acrobat 8 eller senere, legges bare nye meldinger til, det vil si meldinger som ikke allerede er en del av PDF-porteføljen.

Konvertere e-postmapper til en ny PDF-fil

PDFMaker kan 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. Gjør ett av følgende:
 - (Outlook) Velg Adobe PDF > Konverter valgte mapper > Opprett ny PDF-fil.
 - (Lotus Notes) Velg Handlinger > Konverter valgte mapper til en Adobe PDF-fil.

2. Velg mappene i dialogboksen Konverter mappe(r) til PDF. Deretter merker du av for eller fjerner merket for Konverter denne mappen og alle undermapper.
 3. Under Lagre Adobe PDF-fil som velger du en plassering og et navn for PDF-porteføljen.
- Når konverteringen er fullført, åpnes den nye PDF-filen i Acrobat.

Opprette automatisk arkivering av e-post

Til toppen ⁴

1. Gjør ett av følgende:
 - (Outlook) Velg Adobe PDF > Sett opp automatisk arkivering.
 - (Lotus Notes) Velg Handlinger > Sett opp automatisk arkivering.
2. Velg Aktiver automatisk arkivering i kategorien Automatisk arkivering i dialogboksen Acrobat PDFMaker. Deretter velger du alternativer for Frekvens og klokkeslettet 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. 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 mappene og klikker Slett.
 - Hvis du vil endre en arkivfil, velger du et mappenavn fra 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

Til toppen ⁴

Utskriftsfletting fra Word genererer dokumenter, et vanlig eksempel er skjemaabrev, som er tilpasset med informasjon som navn og adresse til mottakerne. 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 informasjon om hvordan du oppretter filer for utskriftsfletting i Word, kan du se *Hjelp for Microsoft Office Word*.

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.

Merk: 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 utskriftsfletting-verktøylinjen (Vis > Verktøylinjer > Utskriftsfletting).
 - (Word 2007) Velg Utskriftsfletting på Acrobat-båndet.

3. I dialogboksen Acrobat PDFMaker - utskriftsfletting velger du de alternativene du ønsker:
 - Angi hvilke poster i datafilen som skal importeres til de flettede filene, ved å velge Alle eller Gjeldende, eller ved å angi et sideområde i Fra- og Til-boksen.
 - 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. Gjør ett av følgende for Send Adobe PDF-filer automatisk med e-post:

- Hvis du vil opprette og lagre flettede PDF-filer for å skrive dem ut eller sende dem som e-post senere, lar du alternativet være umerket og klikker OK.
- Hvis du vil opprette flettede PDF-filer og legge ved hver av dem i en e-postmelding til den enkelte mottaker, merker du av i 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.

Statusindikatorer vises når PDFMaker genererer hver enkelt PDF-fil,

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

Til Bruk hurtigmenyen til å velge det feltet eller den kolonnen i den tilknyttede datafilen som inneholder hver enkeltpersons e-postadresse.

Emnefelt Skriv inn teksten som skal vises på emnelinjen i hver melding.

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 (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

Det finnes noen forskjeller som du bør være oppmerksom på når du oppretter PDF-filer fra 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.

Konvertere Visio-filer til PDF (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

PDF-filer som opprettes fra Visio-filer, beholder sidestørrelser og støtter lag, søkbar tekst, egendefinerte egenskaper, koblinger, bokmerker og kommentarer, avhengig av konverteringsinnstillingene. For å definere egenskaper

- (Visio 2007 eller 2003) Velg om nødvendig *Adobe PDF > Endre konverteringsinnstillinger* for å gå gjennom innstillingene.
- (Visio 2010) Velg *Acrobat > Innstillinger fra båndet*.

Når du konverterer Visio-filen, konverteres og vises bare figurer og hjelpelinjer som er utskrivbare og synlige på Visio-tegningen, i PDF-filen. Figurer konverteres uavhengig av beskyttelse eller virkemåte. Egendefinerte egenskaper for figur kan konverteres til PDF-objektdata.

Når du konverterer Visio-filen til en PDF-fil, kan du beholde alle eller bare noen av lagene, eller du kan slå sammen alle lagene. Hvis du slår sammen lag, vil PDF-dokumentet se ut som den opprinnelige tegningen, men det vil ikke inneholde informasjon om lag. Ved sammenslåing vises bare innholdet på synlige og utskrivbare lag i den konverterte PDF-filen.

Konvertere Visio-filer

1. Hvis du vil endre konverteringsinnstillingene for PDFMaker, kan du gjøre ett av følgende. (Hvis du vil ha informasjon om en innstilling, plasserer du pekeren over innstillingen for å få frem et verktøytips.)
 - (Visio 2007 eller 2003) Velg *Adobe PDF > Endre konverteringsinnstillinger*
 - (Visio 2010) Velg *Acrobat > Innstillinger*
2. Hvis du vil konvertere hver enkelt side i Visio-filen til en side med bokmerker i PDF-filen, velger du *Adobe PDF > Konverter alle sider i tegningen*. Hvis dette alternativet ikke er valgt, konverteres bare gjeldende side.
3. Gjør ett av følgende:
 - (Visio 2007 eller 2003) Klikk på *Konverter til Adobe PDF* på Adobe PDF-verktøylinjen.
 - (Visio 2007 eller 2003) Velg *Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF*.
 - (Visio 2007 eller 2003) Velg *Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og e-post*. PDF-filen blir lagt ved i en ny e-postmelding i standard e-postprogram.
 - (Visio 2007 eller 2003) Velg *Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og send for gjennomgang*. Filen konverteres til en Adobe PDF-fil, og en e-postbasert gjennomgangsprosess starter.
 - (Visio 2010) Velg *Acrobat > Opprett PDF*.
 - (Visio 2010) Velg *Acrobat > Konverter til Adobe PDF*.
 - (Visio 2010) Velg *Acrobat > Opprett og legg ved i e-post*. PDF-filen blir lagt ved i en ny e-postmelding i standard e-postprogram.
 - (Visio 2010) Velg *Acrobat > Opprett og send til gjennomgang*. Filen konverteres til en Adobe PDF-fil, og en e-postbasert gjennomgangsprosess starter.

4. Hvis du vil inkludere de egendefinerte egenskapene for figurer, velger du alternativet for dette.

5. Klikk Fortsett.

6. Velg et lagalternativ for å beholde eller slå sammen lag i PDF-filen som opprettes, og klikk Fortsett.

Merk: Hvis du velger Behold noen lag på den merkede siden, blir du bedt om å velge hvilke Visio-lag du vil ta med.

7. Klikk Konverter til Adobe PDF, angi en plassering og et filnavn, og klikk Lagre.

Velge Visio-lag å konvertere (Acrobat Pro)

Du kan konvertere en Visio-tegning som inneholder lag, til en PDF-fil og beholde noen av eller alle lagene i det resulterende PDF-dokumentet, eller du kan slå sammen lagene. Du kan også organisere Visio-lagene i lagsett, som er foldere i panelet Acrobat-lag.

1. Når filen med flere lag er åpen i Visio, klikker du på en knapp på Adobe PDF-verktøylinjen og velger Behold noen lag på den valgte siden.

Merk: Hvis alternativet Behold noen lag på den merkede siden ikke er tilgjengelig, fjerner du merkingen for alternativet Konverter alle sider i tegningen.

2. Velg ett eller flere lag i listen Lag i Visio-tegning.

3. Hvis du vil legge til de valgte Visio-lagene i listen over lag som skal konverteres til PDF-filen, gjør du ett av følgende:

- Hvis du vil konvertere de valgte Visio-lagene til individuelle PDF-lag i et PDF-lagsett, klikker du Opprett lagsett og skriver eventuelt inn et lagnavn.
- Hvis du vil konvertere de valgte Visio-lagene til individuelle lag (men ikke gruppere dem i et lagsett), klikker du Legg til lag.

Merk: Navnet på et lag i listen Lag i Visio-tegning er utilgjengelig hvis laget er inkludert i listen Lag i PDF-fil. Når du velger laget fra listen Lag i PDF-fil, vises det et punktmerke ved siden av lagnavnet i listen Lag i Visio-tegning.

4. Du kan eventuelt gjøre ett av følgende:

- Du endrer rekkefølge på lagene i listen Lag i PDF-fil ved å dra et element oppover eller nedover i listen.
- Du inkluderer en synlighetsegenskap som kan aktiveres eller deaktiveres i Acrobat, ved å fjerne merket for Låst på ved siden av PDF-laget. Velg Låst på for å låse synligheten til det resulterende PDF-laget på.
- Du lagrer de gjeldende innstillingene for valgte Visio-lag ved å klikke Lagre PDF-innstillinger og deretter OK. Disse innstillingene brukes neste gang du konverterer gjeldende Visio-fil til en PDF-fil.

5. Klikk Konverter til PDF, angi en mappe som PDF-filen skal lagres i, i boksen Lagre i, skriv inn et filnavn, og klikk deretter Lagre.

Merk: Visio-lag som ble valgt for konvertering og som har Visio-innstillinger for synlighet, utskrivbarhet eller lås, konverteres til PDF-lag. Egenskapene for synlighet og utskrivbarhet inkluderes i de resulterende PDF-lagene. Hvis Visio-filen inneholder en bakgrunnsside, topp tekst eller bunn tekst, får PDF-filen automatisk navngitte PDF-lag for disse elementene.

Konvertere AutoCAD-filer (Acrobat Pro for Windows)

[Til toppen](#)

Bruk PDFMaker til å konvertere AutoCAD-filer fra AutoCAD-programmet. Du kan også bruke funksjonen for gruppekonvertering til å konvertere flere AutoCAD-filer i én operasjon. Du kan konvertere AutoCAD-filer til PDF fra Acrobat selv om du ikke har AutoCAD.

Med Acrobat PDFMaker kan du beholde valgte lag og oppsett når du konverterer AutoCAD-filer til PDF.

Konvertere AutoCAD-filer når AutoCAD ikke er installert

Standardinstallasjonen av Acrobat installerer Autodesk-filtre. Med disse filtrene kan du konvertere filer i DWG-, DWF-, DST-, DWT- og DXF-format til PDF uten at det opprinnelige programmet er installert.

1. Velg Fil > Opprett PDF > Fra fil i Acrobat.

2. (Valgfritt) Velg Autodesk AutoCAD på Filtype-menyen, og klikk Innstillinger-knappen for å endre konverteringsinnstillingene etter behov. Innstillingene er de samme som de AutoCAD-spesifikke Acrobat PDFMaker-innstillingene, men har noen flere alternativer:

Konverter modellrom til 3D Når dette alternativet er valgt, konverteres oppsettet for modellrom til en 3D-merknad i PDF-filen. Klikk Velg 3D-innstillinger for å angi alternativer for 3D-konvertering.

Konfigurasjonsinnstillinger Klikk denne knappen for å angi ressurskataloger for SHX-skriftfiler, plottkonfigurasjonsfiler og plottestiltabeller for AutoCAD-tegninger. Hvis det ikke er angitt noen søkebane for en SHX-skriftfil, erstattes alle SHX-skrifter med MyriadCAD i de konverterte PDF-filene.

Vis alltid denne dialogboksen under konvertering Når dette alternativet er valgt, vises denne dialogboksen mens konverteringen pågår.

3. Finn og velg AutoCAD-filen.

4. Hvis dialogboksen Adobe PDF-innstillinger for Autodesk AutoCAD-dokumenter vises, angir du innstillinger etter behov og klikker OK.

Konvertere AutoCAD-filer når AutoCAD er installert

Når du konverterer enkeltvis AutoCAD-filer, trenger du vanligvis ikke endre innstillinger for sidestørrelse og plotting. PDFMaker bruker den aktuelle informasjonen om sidestørrelse og plotting til å opprette en PDF-fil med riktig størrelse.

1. Hvis du vil endre PDF-konverteringsinnstillingene, velger du Adobe PDF > Endre konverteringsinnstillinger i AutoCAD.
2. Gjør ett av følgende:
 - Klikk en knapp på Adobe PDF-verktøylinjen: Konverter til Adobe PDF-fil  eller Konverter til Adobe PDF og send for gjennomgang .
 - Velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF.
 - Velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og e-post.
 - Velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og send for gjennomgang.
3. I dialogboksen Velg oppsett legger du til eller fjerner oppsett etter behov. Hvis du vil endre rekkefølgen for oppsettene, velger du et oppsett fra listen Oppsett i og klikker Flytt opp eller Flytt ned.
4. Du bestemmer hvordan AutoCAD-lagene skal konverteres ved å velge ett av følgende alternativer og deretter klikke Fortsett:
 - Slå sammen alle lag. Når du slår sammen lag, vises bare enheter som tilhører ikke-fryste, utskrivbare lag, i den konverterte PDF-filen.
 - Behold alle eller noen lag . I den neste dialogboksen angir du hvilke lag som skal inkluderes i den resulterende PDF-filen.
5. Angi filnavn og plassering i dialogboksen Lagre som, og klikk Lagre.

Velge AutoCAD-lag som skal konverteres

Hvis du velger å beholde alle eller noen av AutoCAD-lagene ved konvertering til PDF, kan du angi hvilke lag du vil beholde i PDF-filen.

1. Begynn å konvertere en AutoCAD-fil i AutoCAD, og velg alternativet Behold alle eller noen lag.
2. Hvis du vil vise bestemte AutoCAD-lag i listen Lag i tegning, gjør du noe av følgende:
 - Velg et alternativ på Navngitte lagfiltre-menyen for å vise alle lag som oppfyller kriteriet.
 - Velg Inverter for å vise alle lag, bortsett fra lagene som beskrives av det angitte valget på menyen Navngitte lagfiltre.
 - Klikk overskriftene for å endre sorteringsrekkefølgen for lag.

Merk: Hvis du vil endre egenskapene På, Frosset eller Plott for et lag, klikker du Avbryt, endrer egenskapene i AutoCAD-tegningen og starter prosedyren på nytt.
3. Gjør noe av følgende for å velge AutoCAD-lagene du vil konvertere:
 - Velg et tidligere lagret lagsett på menyen PDF-laginnstillinger.
 - Velg ett eller flere lag fra listen Lag i tegning.
 - Hvis du vil konvertere alle lagene i tegningen, klikker du Legg til alle lag og går til trinn 5.
4. Hvis du vil legge til de valgte AutoCAD-lagene i listen Lag i PDF, gjør du ett av følgende:
 - Klikk Opprett lagsett for å konvertere de valgte AutoCAD-lagene til enkeltlag i et PDF-lagsett. Dette oppretter en mappe med lag i navigasjonsruten Lag i Acrobat.
 - Klikk Legg til lag hvis du vil konvertere de valgte AutoCAD-lagene til enkeltlag.
5. Du kan også gjøre noe av følgende i listen Lag i PDF:
 - Hvis du vil endre rekkefølgen for lag, drar du et element opp eller ned i listen.
 - Hvis du vil inkludere en synlighetsegenskap som kan aktiveres eller deaktiveres i Acrobat, fjerner du merket for Låst på for PDF-laget. Merk av for Låst på for å slå på og låse synligheten for det resulterende PDF-laget.
 - Hvis du vil lagre gjeldende liste over valgte AutoCAD-lager, klikker du Legg til PDF-innstilling. Denne listen kan du hente senere fra menyen PDF-laginnstillinger.
6. Klikk Konverter, angi filnavn og plassering, og klikk deretter Lagre.

Konvertere AutoCAD-filer til grupper

1. Velg Adobe PDF > Gruppekonvertering.
2. Angi innstillinger for lag, sidestørrelse, plottestil og resulterende PDF-filer. Klikk Konverteringsinnstillinger for å angi innstillinger for Acrobat PDFMake.
3. Gjør ett av følgende i DWG-listen:
 - Klikk Legg til mappe eller Legg til filer, og angi deretter mappen eller filene.
 - Hvis du vil laste inn en tidligere lagret liste over filer, klikker du Legg til liste og angir listen.

- Utvid om nødvendig enkeltfiler og merk av for eller fjern merket for ønskede elementer, for eksempel modellrom og oppsett. Klikk ønskede knapper for å utelate eller inkludere alle modellrom.
- Hvis du vil utelate en fil fra konverteringen, fjerner du merket i filboksen. Om nødvendig merker du av for eller fjerner merket for filene i listen, endrer filrekkefølgen, fjerner filer eller tømmer listen.
- Hvis du vil vise fullstendige filbaner, velger du Utvid filnavn.
- Hvis du vil lagre DWG-listen for senere bruk, klikker du Lagre liste. Dette lagrer listen med gjeldende status, inkludert filrekkefølge og filutvalg. Du kan når som helst hente listen igjen ved å klikke Legg til liste.

4. Klikk Konverter.

5. Når konverteringen er fullført, kan du klikke Lagre detaljer for å lagre en loggfil for konverteringen.

[Til toppen](#)

Programspesifikke PDFMaker-innstillinger

Noen ganger er konverteringsinnstillingene i ett PDFMaker-kompatibelt program forskjellig fra innstillingene i et annet program.

Enkelte PDFMaker-innstillinger er felles for flere eller de fleste programmer. Enkelte alternativer er unike for et bestemt program.

Alternativer i kategorien Innstillinger som er tilgjengelige i de fleste programmer

Følgende innstillinger vises i kategorien Innstillinger som er tilgjengelig i de fleste PDFMaker-aktiverte programmer.

Legg ved kildefil Inkluderer dokumentet som konverteres, som et vedlegg til PDF-filen.

Opprett bokmerker Konverterer bestemte elementer i Office-originaldokumenter til PDF-bokmerker: Word-overskrifter, Excel-regnearknavn eller PowerPoint-titler. Når dette alternativet er valgt, overstyrer det innstillingene i kategorien Bokmerker i dialogboksen Konverteringsinnstillinger.

Legg til koblinger Inkluderer aktive koblinger og hypertekst i PDF-filen.

Merk: Hvis dette alternativet ikke er valgt, men mottakeren av PDF-filen har valgt innstillingen Opprett webkoblinger fra URL-adresser, vil URL-adressene i PDF-filen likevel være aktive. Hvis du vil ha mer informasjon, se [Innstillinger for visning av PDF-filer](#).

Aktiver tilgjengelighet og tilpass flyt med kodet Adobe PDF-fil Bygger inn koder i PDF-filen.

Excel-spesifikke alternativer i kategorien Innstillinger

Konverter kommentarer Konverterer brukeropprettede Excel-kommentarer til notater og oppfører dem i panelet Acrobat-kommentarer.

Faktisk størrelse Bruker faktisk størrelse i regnearket. Regneark skaleres ikke.

Tilpass regneark til en enkeltside Justerer størrelsen på hvert regneark slik at alle oppføringene i regnearket vises på samme side i PDF-filen..

Tilpass til papirbredde Justerer bredden på hvert regneark slik at alle kolonnene i regnearket vises på én side i PDF-filen.

Spør om valg av Excel-ark Åpner en dialogboks på begynnelsen av filkonverteringsprosessen. I denne dialogboksen kan du angi hvilke regneark som skal inkluderes i PDF-filen, og i hvilken rekkefølge arkene skal vises.

PowerPoint-spesifikke alternativer i kategorien Innstillinger

Konverter multimedia Konverterer tilknyttede lyd- og videofiler til en FLV-fil og bygger dem inn i PDF-filen.

Behold animasjon (bare PowerPoint 2003) Konverterer hvilken som helst animasjonseffekt i PowerPoint-filen til tilsvarende animasjoner i PDF-filen. Dette alternativet er ikke tilgjengelig i PowerPoint 2007 eller senere.

Behold lysbildeoverganger Konverterer PowerPoint-lysbildeovergangseffekter til PDF-overgangseffekter.

Konverter skjulte lysbilder til PDF-sider Konverterer eventuelle PowerPoint-lysbilder som ikke vises i den vanlige avspillingen av presentasjonen, til PDF-sider.

Konverter foredragsnotater Konverterer eventuelle foredragsnotater for PowerPoint-presentasjonen til tekstnotater i PDF-filen.

Bruk PowerPoint-skriverinnstillinger (bare PowerPoint 2003) Bruker de samme skriverinnstillingene i PDF-filen som i originalfilen. Dette alternativet er ikke tilgjengelig i PowerPoint 2007 eller senere.

E-postspesifikke alternativer i kategorien Innstillinger

Følgende alternativer vises når du åpner PDFMaker-innstillingene fra Microsoft Outlook eller Lotus Notes.

Kompatibilitet Definerer kompatibilitetsnivået i PDF-filen. Bruk den nyeste versjonen (i dette tilfellet versjon 1.7 ADBE-3) for å inkludere alle de nyeste egenskapene og funksjonene. Hvis du oppretter PDF-filer som skal distribueres vidt, bør du velge en tidligere versjon for å være sikker på at alle brukere kan åpne og skrive ut dokumentet.

Vedlegg Angir om alle filer som er knyttet til e-postmeldinger, vil bli inkludert i PDF-filen.

Generer Adobe PDF-portefølje ved oppretting av en ny PDF-fil Når dette alternativet er valgt, konverteres enkeltmeldinger alltid til komponentfiler i en PDF-portefølje. Når dette alternativet ikke er valgt, flettes individuelle meldinger som separate sider i en PDF-fil.

Ikke inkluder informasjon om mappenavn Når dette alternativet er valgt, blir ikke navn på e-postmapper tatt med i PDF-filer.

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.

Blokker nedlasting av eksternt innhold Når dette alternativet er valgt, forhindres nedlasting av eksternt Internett-innhold, for eksempel bilder, CSS og JavaScript.

Alternativer for sideoppsett Angir sideegenskaper, lik dem som finnes i dialogboksen Skriv ut: sidemål, -retning og -marger.

Vis dette antallet nye arkiver (bare Outlook) Når du konverterer e-postmeldinger og mapper, kan menyene Adobe PDF > [Konverter valgte meldinger og Konverter valgte mapper] vise en liste over nylig opprettede PDF-filer som skal legges til. Dette alternativet angir det maksimale antallet PDF-filer som kan vises på menyene.

Vis knapper for Legg ved som Adobe PDF Hvis du velger dette, vises knappen Legg ved som Adobe PDF i e-postmeldingsvinduet i Outlook.

AutoCAD-spesifikke alternativer i kategorien Innstillinger (Acrobat Pro)

Alternativene nedenfor vises når du åpner PDFMaker-innstillingene fra Autodesk AutoCAD.

Kompatibilitetsstandard Angi kompatibilitetsstandarden PDF/A eller PDF/E, eller ingen.

Åpne lagruten ved visning i Acrobat Viser lagstrukturen når en PDF-fil åpnes i.

Bygg inn skaleringsinformasjon Bevarer skaleringsinformasjon for tegninger, som kan brukes med Acrobat-måleverktøyet.

Ikke konverter modellrom til 3D Når dette alternativet er valgt, konverteres ikke oppsettet for modellrom til en 3D-merknad i PDF-filen.

Velg oppsettalternativ Angir om gjeldende oppsett, alle oppsett eller valgte oppsett er inkludert i PDF-filen.

Ekskluder modellrom (Bare tilgjengelig når Konverter alle oppsett uten å spørre er valgt under Velg oppsettalternativ.) Når dette alternativet er valgt, inkluderes alle oppsett unntatt modellrommet i PDF-filen.

Velg lagalternativ Angir om alle lag, valgte lag eller ingen lag er inkludert som lag i PDF-filen.

Visio-spesifikke alternativer i kategorien Innstillinger (Acrobat Pro)

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 inkluderes 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 kommentarer 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 originaltegningen, men det vil ikke inneholde noen laginformasjon. Alle figurer i Visio-tegningen blir konvertert, uavhengig av beskyttelse eller oppførsel, og egendefinerte egenskaper for figur kan konverteres til PDF-objektdata.

Åpne lagruten ved visning i Acrobat Viser lagstrukturen når en PDF-fil åpnes i.

Innstillinger i kategorien Word (Microsoft Word)

Konverter viste kommentarer til notater i Adobe PDF Endrer Word-kommentarer til PDF-kommentarer. Hvis det åpne Word-dokumentet inneholder kommentarer, vises flere alternativer i kommentarlisten i denne kategorien:

Korrekturleser Viser navnet på leserne som har skrevet inn kommentarer i gjeldende Word-dokument.

Inkluder Når dette alternativet ikke er valgt, inkluderes ikke 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.

Antall kommentarer Viser hvor mange kommentarer leseren lagt til.

Konvertere kryssreferanser og innholdsfortegnelse til koblinger (Word 2002 og 2003) Aktiverer ettklikks navigering for disse elementene i den nye PDF-filen. Dette alternativet er ikke tilgjengelig i Word 2007.

Konverter koblinger for fotnote og sluttnote Integrerer disse inn i PDF-filen.

Konverter signaturfelt angitt av pdfmarks Konvertere signaturfelt indikert av pdfmarks.

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.

Merk: Hvis du inkluderer bokmerker i konverteringsprosessen, må du merke av for alternativet *Legg til bokmerker i Adobe PDF i kategorien Innstillinger*. Hvis du ikke velger dette alternativet, overstyrer du eventuelle alternativer du velger i denne kategorien, og ingen bokmerker 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 (ikke merket av 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. Hvis du klikker et alternativ for et individuelt bokmerke, endres valgstatusen for det elementet.

Nivå Angir hvor elementet 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.

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Skanne dokumenter til PDF

[Skanne papirdokumenter til PDF](#)

[Skanningstips](#)

[Gjenkjenne tekst i skannede dokumenter](#)

[Til toppen](#)

Skanne papirdokumenter til PDF

Du kan opprette en PDF-fil direkte fra et papirdokument ved hjelp av en skanner og Acrobat. I Windows støtter Acrobat TWAIN-skannerdrivere og Windows Image Acquisition (WIA)-drivere. På Mac OS støtter Acrobat TWAIN og ImageCapture (ICA).

I Windows kan du enten bruke Registrer automatisk fargemodus og la Acrobat fastsette papirdokumentets innholdstype, eller bruke andre forhåndsinnstillinger (Svart-hvitt-dokument, Gråtonedokument, Fargebilde og Fargedokument) slik du selv vil. Du kan konfigurere forhåndsinnstillinger for skanning, eller bruke alternativet Egendefinert skanning for å skanne med innstillingene du ønsker.

Note: Forhåndsinnstilt skanning er bare tilgjengelig for skannerdrivere som støtter modusen Skjul skannerens standardgrensesnitt. Forhåndsinnstillingene for skanning er ikke tilgjengelige i Mac OS.

Hvis det er installert en WIA-driver for skanneren i Windows, kan du bruke skanneknappen på skanneren til å opprette en PDF-fil. Trykk skanneknappen, og velg deretter Adobe Acrobat i Windows fra listen over registrerte programmer. I dialogboksen Acrobat-skanning velger du en skanner og en forhåndsinnstilling for dokument eller Egendefinert skanning.

Skanne et papirdokument til PDF ved hjelp av modus for automatisk gjenkjenning av fargemodus (windows)

1. Velg Fil > Opprett > PDF fra skanner > Søk etter fargemodus automatisk.
2. Hvis du blir spurt om å skanne flere sider, velger du Skann flere sider, Skann baksider eller Skanningen er fullført, og klikker på OK.

Skanne papirdokumenter til PDF ved hjelp av en forhåndsinnstilling (Windows)

1. Velg Fil > Opprett > PDF fra skanner > [forhåndsinnstilling for dokument].
2. Hvis du blir spurt om å skanne flere sider, velger du Skann flere sider, Skann baksider eller Skanningen er fullført, og klikker på OK.

Skanne papirdokumenter til PDF uten forhåndsinnstillinger

1. Gjør ett av følgende i Acrobat:
 - (Windows) Velg Fil > Opprett > PDF fra skanner > Egendefinert skanning.
 - (Mac OS) Velg Fil > Opprett > PDF-fil fra skanner.
2. Velg om nødvendig skannealternativer i dialogboksen Skann, og klikk deretter Skann.

Note: Hvis du angir at du vil bruke skannerens opprinnelige brukergrensesnitt i stedet for Acrobats brukergrensesnitt, vises andre vinduer eller dialogbokser. Se skannerdokumentasjonen for å finne ut hvilke alternativer som er tilgjengelige. I Mac OS vises alltid skannerens brukergrensesnitt.

3. Hvis du blir spurt om å skanne flere sider, velger du Skann flere sider, Skann baksider eller Skanningen er fullført, og klikker på OK.

Optimalisere en skannet PDF-fil

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

Konfigurere forhåndsinnstillinger for skanning (Windows)

1. Velg Fil > Opprett > PDF fra skanner > Konfigurer forhåndsinnstillinger.
2. Velg en forhåndsinnstilling i dialogboksen Konfigurer forhåndsinnstillinger: Søk etter fargemodus automatisk, Svart-hvitt-dokument,

Gråtonedokument, Fargedokument eller Fargebilde.

3. Juster innstillingene etter behov.

4. Klikk Arkiver for å lagre forhåndsinnstillingen, og klikk deretter Lukk.

Skannealternativer

Skanner Velg en installert skanner. Du må ha produsentens skanneprogramvare installert på datamaskinen. (Bare Windows) Klikk Alternativer-knappen for å angi skannealternativer.

Forhåndsinnstillinger Velg en forhåndsinnstilling du vil endre.

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

Note: 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 og velge Skann baksider (sett inn baksiden) i dialogboksen. Denne metoden oppretter en PDF-fil med alle sider i riktig rekkefølge.

Fargemodus (bare Windows) Velg en basisfargemodus (Registrer automatisk, 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.

Note: Hvis du velger et Fargemodus- eller Oppløsning-alternativ som ikke støttes av skanneren, vises en melding og skannerens programvindu åpnes. I skannerens programvindu kan du velge forskjellige alternativer.

Papirstørrelse (bare Windows) Velg en papirstørrelse, eller angi en egendefinert bredde og høyde.

Spør om det skal skannes flere sider Når dette alternativet er valgt, åpnes en dialogboks etter hver skannet økt, og du blir spurt om du vil skanne flere sider.

Nytt PDF-dokument Oppretter PDF-fil. Dette alternativet er ikke tilgjengelig i dialogboksen Konfigurer forhåndsinnstillinger.

Flere filer Oppretter flere filer fra flere papirdokumenter. Klikk Flere alternativer, og angi om du vil opprette en PDF-portefølje av filene, antall sider for hver fil og et filnavnprefiks. Disse alternativene er ikke tilgjengelige i dialogboksen Konfigurer forhåndsinnstillinger.

Legg til i eksisterende fil eller portefølje Legger til den konverterte skanningen i en eksisterende PDF-fil eller PDF-portefølje. Dette alternativet er ikke tilgjengelig i dialogboksen Konfigurer forhåndsinnstillinger.

Optimaliser skannet PDF-fil Velg dette alternativet for å kjøre optimeringsprosessen på PDF-filen. Dette alternativet brukes for å komprimere og filtrere bildene i den skannede PDF-filen.

Liten størrelse / Høy kvalitet Dra glidebryteren for å justere balansepunktet mellom filstørrelse og kvalitet. Klikk Alternativer for å tilpasse optimaliseringen med spesifikke innstillinger for filkomprimering og -filtrering.

Gjør søkbar (kjør OCR) Velg dette alternativet for å konvertere tekstbilder i PDF-filen til søkbar og valgbar tekst. Dette alternativet bruker optisk tegngjenkjenning (OCR) og skrift- og sidegjenkjenning i tekstbildene. Klikk Alternativer for å angi innstillinger i dialogboksen Gjenkjenn tekst - Innstillinger. Se [Gjenkjenne tekst i skannede dokumenter](#)

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 tilgjengelig i Gjenkjenn tekst – Dialogboksen Innstillinger for alternativet PDF-utdatastil.

Legg til metadata Når dette alternativet er valgt, vises dialogboksen Dokumentegenskaper etter skanning. I dialogboksen Dokumentegenskaper kan du legge til metadata, eller informasjon om det skannede dokumentet, i PDF-filen. Hvis du oppretter flere filer, kan du skrive inn felles metadata for alle filene.

Dialogboksen Alternativer for skanner

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

Brukergrensesnitt Alternativet Skjul skannerens standardgrensesnitt, overstyrer vinduene og dialogboksene fra skannerens produsent. Skanningen starter i stedet direkte med de angitte innstillingene i Egendefinert skanning.

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

Optimer skannet PDF-dialogboks

Dialogboksen Optimer skannet PDF kontrollerer bildeinnstillingene for hvordan skannede bilder filtreres og komprimeres for PDF-filen. Standardinnstillinger passer for en rekke dokumentsider, men du kan tilpasse innstillingene for å få bilder av høyere kvalitet, for å få mindre filstørrelser eller med tanke på skanneproblemer.

Bruk tilpasset komprimering Deler inn hver side i svart-hvitt-, gråtone- og fargeområder og velger en representasjon som opprettholder utseendet, mens alle typer innhold komprimeres kraftig. De anbefalte skanneoppløsningene er 300 punkter per tomme (ppt) for gråtone- og RGB-inndata, eller 600 ppt for svart-hvitt-inndata.

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

JPEG2000 Bruker JPEG2000-komprimering på det fargede bildeinnholdet. (Denne innstillingen anbefales ikke ved oppretting av PDF/A-filer. Bruk JPEG i stedet.)

ZIP Bruker ZIP-komprimering på det fargede bildeinnholdet.

JPEG Bruker JPEG-komprimering på det fargede bildeinnholdet.

Note: 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 (uten tap) og JBIG2 (med tap) Bruker JBIG2-komprimeringsmetoden på svart/hvitt-inndatabilder. De høyeste kvalitetsnivåene bruker uten tap-metoden, mens teksten blir svært komprimert ved lavere innstillinger. Tekstsider er vanligvis 60 % mindre enn CCITT gruppe 4-komprimerte bilder, men behandlingen er langsam. Kompatibel med Acrobat 5.0 (PDF 1.4) og senere.

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

CCITT gruppe 4 Bruker CCITT gruppe 4-komprimering på svart/hvitt-bilder på inndatasiden. Denne raske komprimeringsmetoden uten datatap er kompatibel med Acrobat 3.0 (PDF 1.2) og høyere.

Liten størrelse / Høy kvalitet Angir balansepunktet mellom filstørrelse og kvalitet.

Rett opp forskyvning Roterer enhver side som ikke ligger rett med sidene på skanneroverflaten, for å justere PDF-siden loddrett. Velg På 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 rastering Fjerner rasterpunktstruktur, som kan redusere JPEG-komprimering, forårsake moarémønstre og gjøre tekst vanskelig å gjenkjenne. Egnet for 200 til 400 ppt gråtone- eller RGB-inndata eller (for tilpasset komprimering) 400 til 600 ppt svart-hvitt-inndata. Innstillingen På (anbefales) bruker filteret for 300 ppt 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.

Tekstskjerpning Gjør teksten i den skannede PDF-filen skarpere. Standardverdien "lav" egner seg for de fleste dokumenter. Øk den hvis kvaliteten av dokumentutskriften er lav, og teksten er utydelig.

Skanningstips

Til toppen 

- Acrobat-skanning godtar bilder mellom 10 og 3000 ppt. Hvis du velger Søkbar bilde eller ClearScan for utskriftsstil for PDF-fil, kreves det en inndataoppløsning på 72 ppt eller høyere. Inndataoppløsning på høyere enn 600 ppt nedsamples til 600 ppt eller lavere.
- Hvis du vil bruke komprimering uten datatap på et skannet bilde, velger du et av disse alternativene under Alternativer for optimalisering i dialogboksen Optimaliser skannet PDF: CCITT gruppe 4 for bilder i svart-hvitt, eller Uten tap for farge- eller gråtonebilder. Hvis dette bildet legges til i et PDF-dokument og du lagrer filen med Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS), forblir det skannede bildet ukomprimert. Hvis du lagrer PDF-filen ved hjelp av Lagre som, kan det skannede bildet bli komprimert.
- For de fleste sider gir svart-hvitt-skanning med 300 ppt den best egnede teksten for konvertering. Med 150 ppt blir OCR-nøyaktigheten litt dårligere, og flere skriftgjenkjenningsfeil oppstår. Med 400 ppt og høyere oppløsning går behandlingen langsommere, og komprimerte sider blir større. Hvis en side har mange ukjente ord eller 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 hele oppløsningsområdet fra 10 til 3000 ppt brukes, men den anbefalte oppløsningen er 72 ppt eller høyere. For tilpasset komprimering anbefales 300 ppt for gråtone- eller RGB-inndata, og 600 ppt for svart-hvitt-inndata.
- Sider som skannes i 24-biters farge, med 300 ppt og en størrelse på 21,59 x 27,94 cm (8,5 x 11 tommer), gir store bilder (25 MB) før komprimering. Systemet ditt kan kreve 50 MB eller mer virtuelt minne for å skanne bildet. Med 600 ppt går både skanning og behandling vanligvis fire ganger langsommere enn med 300 ppt.
- Unngå rasterings- 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. Hvis teksten er uskarp eller faller ut, kan du prøve 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.

[Til toppen](#)

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-programvare (optisk tekstgjenkjenning) gjør det mulig å søke i, rette opp og kopiere teksten i en skannet PDF-fil. Hvis du vil bruke OCR på en PDF-fil, må originalens skanneroppløsning være 72 ppt eller høyere.

Note: Skanning med 300 ppt gir den best egnede teksten for konvertering. Med 150 ppt blir OCR-nøyaktigheten litt dårligere.

Gjenkjenne tekst i et enkeltdokument

1. Åpne det skannede PDF-dokumentet.
2. Velg Verktøy > Gjenkjenn tekst > I denne filen.
3. I dialogboksen Gjenkjenn tekst velger du et alternativ under Sider.
4. Du kan også klikke Rediger for å åpne dialogboksen Gjenkjenn tekst – generelle innstillinger og angi de nødvendige alternativene.

Gjenkjenne tekst i flere dokumenter

1. I Acrobat velger du Verktøy > Tekstgjenkjenning > I flere filer.
2. I dialogboksen Gjenkjenn tekst klikker du på Legg til filer, og velger Legg til filer, Legg til mapper eller Legg til åpne filer. Deretter velger du filene eller mappen.
3. Angi en målmappe for utdatafiler og filnavnspreferanser i dialogboksen Alternativer for utdata.
4. I dialogboksen Gjenkjenn tekst – generelle innstillinger angir du alternativer og klikker OK.

Dialogboksen Gjenkjenn tekst – generelle innstillinger

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

PDF-utdatastil Bestemmer PDF-typen som skal opprettes. Alle alternativene krever en inndataoppløsning på 72 ppt 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 bildeoppløsningen vil reduseres, og eventuelt 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.

ClearScan Syntetiserer en ny Type 3-skrift som har stor likhet med originalen, og beholder sidebakgrunnen ved å bruke en kopi med lav oppløsning.

Reduser oppløsning til Reduserer antall bildepunkter i farge-, gråtone- og monokrombilder etter at OCR er fullført. Velg hvor mye oppløsningen skal reduseres. De høye alternativene gir mindre reduksjon av oppløsning, noe som gir PDF-filer med høy oppløsning.

Adobe anbefaler også

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Grunnleggende om PDF-skjemaer

Skjemaer

LiveCycle Designer (bare Windows)

Innstillinger for skjemaer

Du kan fylle ut skjemaer i Adobe® Acrobat® XI eller i gratisprogrammet Adobe Reader®. Du kan opprette statiske eller interaktive skjemaer i Acrobat eller FormsCentral-skrivebordsprogrammet (følger med Acrobat). Interaktive skjemaer strømlinjeformer prosessen med å fylle ut og samle inn data.

Skjemaer

[Til toppen av siden](#)

Du kan opprette skjemaer med Acrobat på flere måter:

- Konverter et eksisterende elektronisk dokument (for eksempel et Adobe PDF-, Microsoft Word- eller Excel-dokument) til et PDF-skjema.
- Skann et papirskjema for å konvertere det til et PDF-skjema.

Når du har konvertert et eksisterende dokument til et PDF-skjema, kan du legge til felt for å konvertere det til et interaktivt skjema.

Et interaktivt skjema kan fylles ut på en datamaskin og sendes via Internett eller et lokalt nettverk.

Flere ressurser

Hvis du vil ha mer informasjon om skjemaer, kan du se <http://acrobatusers.com/>.

LiveCycle Designer (bare Windows)

[Til toppen av siden](#)

LiveCycle Designer leveres ikke med Acrobat XI, men er tilgjengelig for kjøp separat. Acrobat XI Pro-brukere kan bruke det nye FormsCentral-skrivebordsprogrammet til å opprette skjemaer. Hvis du vil ha informasjon om oppgradering til LiveCycle ES3, kan du se [Oppgradere til LiveCycle Designer | Acrobat XI](#).

Innstillinger for skjemaer

[Til toppen av siden](#)

Bruk skjemainnstillingene til å kontrollere ulike sider ved bruk av skjemafelt.

Velg Skjemaer til venstre i dialogboksen Innstillinger. Skjemainnstillingene er ordnet i tre deler: Generelt, Uthevingsfarge og Autofullfør.

Merk: Skjemainnstillingene gjelder måten programmet håndterer åpne skjemaer på mens du arbeider. Innstillingene lagres ikke med selve PDF-skjemaene.

Generelt

Beregn feltverdier automatisk Utfører alle feltberegninger automatisk mens brukeren skriver inn.

Merk: Innstillingen for dette alternativet gjelder bare for gjeldende økt.

Justere automatisk tabulatorrekkefølge når du endrer felt Tilbakestiller tabulatorrekkefølgen når oppretter, sletter eller flytter skjemafelt.

Vis fokusrektangel Angir hvilket skjemafelt som har fokus i øyeblikket.

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, hvis ikke dokumentmeldingslinjen har en knapp for å sende skjemaer. Du kan ikke skjule meldingslinjen hvis den har en knapp for å sende skjemaer.

Vis feltforhåndsvisning ved oppretting eller redigering av skjemafelt Viser hvordan et skjemafelt ser ut når du oppretter eller redigerer skjemaer.

Behandle strekkodeparametere Åpner en dialogboks med en liste over strekkodeelementer (inkludert angitt parameternavn, symbologi og innebygd status for hvert element). Inkluderer knappene Ny, Rediger, Slett, Importer og Eksporter for arbeid med nye eller valgte parametersett.

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 eksisterende 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 Uhev eksisterende felt er valgt eller du har prøvd å sende skjemaet.

Autofullfør

Autofullfør-meny Viser tre alternativer for Autofullfør: Av, Grunnleggende eller Avansert.

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.)

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Legge til stempel i en PDF-fil

[Stemple et dokument](#)
[Opprette et egendefinert stempel](#)

Stemple et dokument

[Til toppen av siden](#)

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 datamaskinen din og Identitet-panelet i Innstillinger-dialogboksen, og lar deg derfor angi navn-, dato- og klokkeslettinformasjon for stemplet.

Verktøyet Stempel vises i Merknader-panelet som standard.



Stempelverktøykategorier

A. Dynamisk stempel B. Undertegn her-stempel C. Standard forretningsstempel D. Egendefinert stempel

Hvis du vil se en veiledning om å opprette dynamiske stempler, kan du gå til artikkelen om hemmeligheter ved dynamiske stempler på www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.

Åpne stempelpaletten

❖ Velg Kommentar > Merknader > Stempler > Vis stempelpalett.

Bruke et stempel

- Velg et stempel ved å gjøre ett av følgende:
 - Klikk stempelverktøyet. Det sist brukte stampelet er valgt.
 - Velg en kategori fra menyen på stempelpaletten, og velg deretter et stempel.
- Klikk dokumentsiden der du vil sette inn stampelet, eller dra et rektangel for å definere størrelse og plassering for stampelet.
- 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 stampelet og drar når ikonet for å rotere stempel vises.
- Hvis du vil slette et stempel, høyreklikker du stampelet og velger Slett.
- Hvis du vil endre stampelets tetthet eller fargen på hurtigmenynotatet, høyreklikker du stampelet 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 på verktøyet Stempel i panelet Merknader og velg Legg til gjeldende stempel i favoritter.

Opprette et egendefinert stempel

[Til toppen av siden](#)

Du kan opprette egendefinerte stempler fra en rekke forskjellige formater, blant annet filer av typen PDF, JPEG, punktgrafikk, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) og Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). I Reader tillater opprett Egendefinert stempel bare PDF-format.

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 Kommentar > Merknader > Stempler > Vis stempelpalett.
2. Klikk Importer, og velg filen.
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 stempelen et navn, og klikk OK.

Endre navn eller kategori for et egendefinert stempel

1. Velg Kommentar > Merknader > Stempler > Vis stempelpalett.
2. Velg stempelkategorien, høyreklikk stempelen, 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 Kommentar > Merknader > Stempler > Vis stempelpalett.
2. Velg stempelkategorien fra menyen, høyreklikk det egendefinerte stempelen, og velg Slett.

Slette en egendefinert stempelkategori

1. Velg Kommentar > Merknader > Stempler > Egendefinerte stempler > Behandle stempler.
2. Merk kategorien du vil slette, og klikk deretter Slett.

Merk: Hvis du sletter alle stemplene i en egendefinert stempelkategori, slettes den egendefinerte stempelkategorien.

Flere hjelpeemner



Oversikt over PDF-oppretting

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

PDF-opprettingsmetoder etter filtype

Balansere PDF-filstørrelse og -kvalitet

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

[Til toppen av siden](#)

Du oppretter en PDF-fil ved å konvertere andre dokumenter og ressurser til PDF-format. Vanligvis kan du velge mellom flere metoder for å opprette en PDF-fil, avhengig av hva slags fil du starter med, og hva kravene dine til PDF-filen er.

Du kan opprette PDF-filer fra dokumenter som er skrevet ut på papir, Microsoft Word-dokumenter, InDesign®-filer eller digitale bilder, bare for å nevne noen eksempler. Ulike typer kilder har ulike verktøy for PDF-konvertering. I mange programmer kan du opprette PDF-filer ved å velge Adobe PDF-skriveren i dialogboksen Skriv ut.

Hvis en fil er åpen i redigeringsprogrammet (for eksempel et regneark som er åpent i Microsoft Excel), kan du vanligvis konvertere filen til PDF uten å åpne Adobe® Acrobat® XI. Eller hvis Acrobat allerede er åpent, trenger du ikke å åpne redigeringsprogrammet for å konvertere en fil til PDF.

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 som gir tilgang til ulike konverteringsalternativer.

Du kan for eksempel dra og slippe filer på Acrobat-ikonet for å opprette PDF-filer. Acrobat bruker da 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.

Flere ressurser

- Adobe PDF i Creative Workflows: www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Acrobat-brukerfora: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

PDF-opprettingsmetoder etter filtype

[Til toppen av siden](#)

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 meny I Acrobat, ved å velge PDF fra fil.

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

Dra og slipp På skrivebordet eller fra en mappe.

Hurtigmeny På skrivebordet eller i en mappe, ved å høyreklikke.

Papirdokumenter

Krever en skanner og en papirkopi av dokumentet.

Opprett meny I Acrobat, ved å velge PDF fra Skanner. Eller fra tidligere skannede papirdokumenter ved å velge PDF fra fil.

Microsoft Office-dokumenter

PDFMaker (bare Windows) På Acrobat PDFMaker-verktøylinjen og Adobe PDF-menyen i redigeringsprogrammet. I Acrobat- eller Acrobat PDF-båndet for Microsoft Office 2007 eller nyere programmer.

Lagre som Adobe PDF (Mac OS) Velg Fil > Skriv ut > PDF > Adobe PDF i redigeringsprogrammet.

Adobe PDF-skriver (kun Windows) I utskriftsdialogboksen i redigeringsprogrammet.

Dra og slipp På skrivebordet eller fra en mappe.

Hurtigmeny (bare Windows) På skrivebordet eller i en mappe, ved å høyreklikke.

E-postmeldinger

PDFMaker (bare Windows) Ved å klikke knapper på Acrobat PDFMaker-verktøylinjen i Microsoft Outlook eller Lotus Notes. Eller ved å velge kommandoer på Adobe PDF-menyen (Outlook) eller Handlinger-menyen (Lotus Notes).

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

Hurtigmeny (Outlook 2007 eller senere) Ved å høyreklikke en e-postmappe eller et utvalg av meldinger.

Websider

Opprett meny I Acrobat, ved å velge PDF fra webområdet.

PDFMaker (bare Windows) I Internet Explorer, Google Chrome eller Firefox, eller når du redigerer i et webredigeringsprogram som støtter PDFMaker, for eksempel Word. Også på Acrobat PDFMaker-verktøylinjen og Adobe PDF-menyen.

Adobe PDF-skriver (Windows 7) I en webleser eller ved redigering i et webredigeringsprogram, som for eksempel Word, i dialogboksen Utskrift.

Dra og slipp På skrivebordet eller fra en mappe, ved å dra HTML-filen.

Hurtigmeny (HTML-filer) På skrivebordet eller i en mappe, ved å høyreklikke HTML-filen.

Innhold kopiert til utklippstavlen

Opprett meny I Acrobat, ved å velge PDF fra utklippstavlen.

AutoCAD-filer (bare Acrobat Pro for Windows)

Opprett meny I Acrobat, ved å velge PDF fra fil.

PDFMaker På Acrobat PDFMaker-verktøylinjen eller Adobe PDF-menyen i AutoCAD.

Adobe PDF-skriver I utskriftsdialogboksen i AutoCAD.

Dra og slipp På skrivebordet eller fra en mappe.

Hurtigmeny På skrivebordet eller i en mappe, ved å høyreklikke.

PostScript- og EPS-filer

Dra og slipp På skrivebordet eller fra en mappe, ved å dra til Acrobat Distiller-ikonet eller Acrobat Distiller®-vinduet.

Dobbeltklikke (Bare PostScript®-filer) På skrivebordet eller i en mappe.

Åpne, kommando På Fil-menyen i Acrobat Distiller.

Opprett meny I Acrobat, ved å velge PDF fra fil.

Hurtigmeny På skrivebordet eller i en mappe, ved å høyreklikke.

3D-filer (Acrobat Pro)

Opprett meny I Acrobat Pro, ved å velge PDF fra Fil.

Dra og slipp På skrivebordet eller fra en mappe.

Adobe Presenter-lysbildeframvisninger

Adobe PDF Velg Adobe Presenter > Publisert i Microsoft PowerPoint.

Balansere PDF-filstørrelse og -kvalitet

[Til toppen av siden](#)

Du kan velge ulike innstillinger for å være sikker på at du får en PDF-fil med best mulig balanse mellom filstørrelse, oppløsning, overensstemmelse med spesifikke standarder og så videre. 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 noen 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.

For skannede dokumenter kan du velge modus for automatisk gjenkjenning av farge eller flere skanningsforhåndsinnstillinger som er optimalisert for skanning av dokumenter og bilder i farger eller svart-hvitt. Du kan endre forhåndsinnstillingene, eller du kan bruke dine egne egendefinerte skanningsinnstillinger.

Flere hjelpeemner



Redigere PDF-filer

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Slik redigerer du tekst i PDF-filer](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du redigerer tekst i Acrobat XI.

[Slik redigerer du bilder i PDF-filer](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du redigerer bilder i Acrobat XI.

[Slik redigerer du en skannet PDF-fil](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du redigerer en PDF-fil som er opprettet fra et skannet dokument.

[Opprette veiledende handlinger for å automatisere repeterende oppgaver.](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Opprette trinnvise handlinger for å automatisere repeterende oppgaver.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Redigere tekst i PDF-filer

- Redigere tekst i en PDF-fil
- Legg til en nummerert eller punktmerket liste
- Legge til ny tekst i en PDF-fil
- Legge til tekst i flate skjemaer eller ved signering (skrivemaskinverktøy)
- Flytte, rotere eller endre størrelsen på en tekstboks

Korriger, oppdater og utvid PDF-filer på en enkel måte. Tilpass flyten for avsnitt og rette skrivefeil – uten å gå tilbake til det opprinnelige kildedokumentet.

Redigere tekst i en PDF-fil

Til toppen

Verktøyene Rediger tekst og bilde lar deg erstatte, redigere eller legge til tekst i en PDF-fil. Du kan rette skrivefeil, endre skrifter og skriftstørrelse, justere, legge til hevet skrift eller senket skrift og endre størrelse på tekst eller avsnitt. Flyten for tekst i avsnittet tilpasses innenfor tekstboksen i henhold til endringene. Hver tekstboks er uavhengig, og innsetting av tekst i én tekstboks vil ikke skyve ned en tilstøtende tekstboks eller flytte til neste side. Du redigerer én side om gangen i en PDF-fil . Hvis du vil utføre mer omfattende redigering eller gjøre globale formateringsendringer på tvers av hele dokumentet, redigerer du originaldokumentet. Hvis originalen ikke er tilgjengelig, kan du lagre PDF-filen som et Microsoft Word-dokument eller en PowerPoint-presentasjon (bare Acrobat Pro). Deretter kan du redigere og opprette PDF-filen på nytt.

Du kan kun sette inn eller erstatte tekst hvis skriften som ble brukt på denne teksten er installert på systemet. Hvis skriften ikke er installert på systemet, men er bygget inn eller underinnfelt i PDF-filen, kan du bare endre fargen eller skriftstørrelsen.

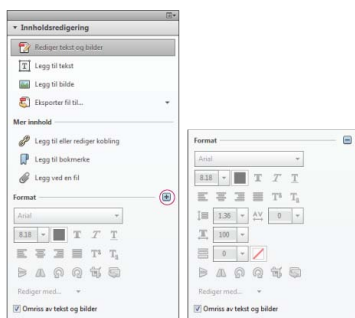
Redigere eller formatere tekst i en PDF-fil

- 1. Velg verktøy > Innholdsredigering> Rediger tekst og bilder



Omriss angir tekst og bilder som du kan redigere.

- 2. Merk teksten du vil redigere.
- 3. Rediger teksten ved å gjøre ett av følgende:
 - Skriv inn ny tekst for å erstatte den merkede teksten, eller trykk Slett for å fjerne den.
 - Velg en skrift, skriftstørrelse eller andre formateringsalternativer, under Format i panelet Innholdsredigering. Klikk plusstegnet for å vise panelet og vise de avanserte alternativene: linjeavstand, tegnnavstand, vannrett skalering, strøkbredde og farge.



Formateringsalternativer i panelet Innholdsredigering. Plusstegnet viser avanserte alternativer.

Note: Av juridiske årsaker må du ha kjøpt og installert en skrift på systemet for å kunne revidere tekst med den aktuelle skriften.

4. Klikk utenfor det merkede området for å fjerne merkingen og begynne på nytt.

Til toppen

Legg til en nummerert eller punktmerket liste

Du kan legge til elementer i en nummerert eller punktmerket liste.

1. Velg verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bilder
2. Merk elementet i den nummererte listen eller punktlisten ovenfor, der du vil sette inn ny tekst.
3. Høyreklikk tekstboksen og velg Legg til listeelement på menyen som vises.
4. Merk teksten i det nye listeelementet, og skriv inn den nye teksten.
5. Hvis du vil endre nummeret på et nytt listeelement, merker du nummeret og skriver inn det nye nummeret.
6. Hvis du vil endre plassering til listeelementet, plasserer du markøren over linjen til markeringsrammen (unngå valghåndtakene). Når markøren endres til flyttemarkør , drar du boksen til den nye plasseringen. Hvis du vil beholde justeringen med de andre listeelementene, holder du SKIFT mens du drar.

Til toppen

Legge til ny tekst i en PDF-fil

Du kan legge til eller sette inn ny tekst i en PDF-fil ved å bruke en hvilken som helst skrift som er installert på systemet.

1. Velg Verktøy > Innholdsredigering > Legg til tekst.
2. Dra får å angi bredden på tekstblokken du vil legge til.
3. Hvis du vil bruke loddrett tekst, klikker du tekstboksen og merker av for Gjør tekstretning loddrett.
4. Under Format i panelet Innholdsredigering velger du skrift, skriftstørrelse og formateringsalternativer for den nye teksten.
5. Skriv inn teksten.
6. Dra et valghåndtak for å endre størrelse på tekstboksen.
7. Hvis du vil flytte tekstboksen, plasserer du markøren over linjen til markeringsrammen (unngå valghåndtakene). Når markøren endres til flyttemarkør , drar du boksen til den nye plasseringen. Hvis du vil beholde justeringen med de andre listeelementene, holder du SKIFT mens du drar.

Til toppen

Legge til tekst i flate skjemaer eller ved signering (skrivemaskinverktøy)

Organisasjoner lager av og til PDF-versjoner av papirskjemaene sine uten interaktive skjemafelt. Bruk verktøyet Legg til tekst i signeringspanelet for å fylle ut ikke-interaktive PDF-skjemaer eller legge til tekst i dokumenter du må signere. Tekst som legges til med dette verktøyet, er faktisk en kommentar og endrer ikke den opprinnelige PDF-filen. (Verktøyet Legg til tekst kalles ofte skrivemaskinverktøyet. Du bruker det til å "maskinskrive" på et skjema, ikke endre skjemaet.)

Note: For Reader 10.1.1 eller tidligere, er verktøyet Legg til tekst bare tilgjengelig når PDF-forfatteren eksplisitt har aktivert det. Hvis du vil tillate at alle Reader-brukere kan legge til tekst i en PDF-fil (bare Acrobat Pro), åpner du PDF-filen og velger Fil > Lagre som annet > Reader-utvidet PDF > Aktiver Legg til tekst i dokumenter.

1. Velg Signer > Legg til tekst for å åpne verktøylinjen Legg til tekst.

2. Klikk der du vil legge til tekst.
3. På verktøylinjen Legg til tekst velger du farge, skrift og skriftstørrelse for teksten du vil legge til.
4. Skriv inn teksten. Trykk Enter hvis du vil legge til en ny linje.
5. Hvis du vil endre tekstegenskaper, merker du teksten du vil redigere. Du kan bruke alle følgende verktøy på verktøylinjen Legg til tekst :
 - Hvis du vil endre tekststørrelsen, klikker du knappen Reduser tekststørrelse eller Øk tekststørrelse. Du kan også velge skriftsnittstørrelse på hurtigmenyen.
 - Hvis du vil endre linjeavstanden, klikker du knappen Reduser linjeavstand eller Øk linjeavstand.
 - Velg farge på hurtigmenyen Tekstfarge.
 - Velg et skriftsnitt på hurtigmenyen for skriftsnitt.
6. Hvis du vil flytte eller endre størrelse på tekstblokken, velger du Kommentar > Kommentarliste. I kommentarlisten klikker du kommentaren som inneholder teksten du vil flytte eller endre størrelsen på. Når markeringsrammen vises, drar du tekstblokken eller ett av hjørnene.

[Til toppen](#)

Flytte, rotere eller endre størrelsen på en tekstboks

Du kan flytte eller rotere tekstbokser på en side. Verktøyet Rediger tekst og bilde viser et omriss for hver tekstboks, slik at det er tydelig hvilken tekst som påvirkes. Redigering er begrenset til siden. Du kan ikke dra en tekstboks til en annen side, eller flytte eller rotere enkelttegn eller ord i en tekstboks. Du kan imidlertid kopiere tekstbokser og lime dem inn på en annen side.

Endring av størrelsen på en tekstboks fører til tilpassing av flyten for teksten innenfor grensene til den nye tekstboksen. Det endrer ikke størrelsen på teksten. Hvis du vil endre skriftstørrelse, kan du se [Redigere eller formatere tekst i en PDF-fil](#). Endring av størrelse er begrenset til gjeldende side, på samme måte som andre tekstendringer. Tekst flyter ikke til neste side.

1. Velg verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bilder .
2. Klikk tekstboksen du vil flytte, rotere eller endre størrelse på.



En markeringsramme med valghåndtak omgir tekstboksen du klikket.

3. Gjør ett av følgende:

Flytt Plasserer du markøren over linjen til markeringsrammen (unngå valghåndtakene). Når markøren endres til flyttemarkør , drar du boksen til ønsket plassering. Hvis du vil begrense bevegelsen loddrett eller vannrett, holder du nede Skift-tasten mens du drar.



Roter Plasser markøren like utenfor et valghåndtak. Når markøren endres til rotasjonsmarkør , drar du i retningen du vil rotere.



Endre størrelse Plasser markøren over et valghåndtak. Når markøren endres til skaleringsmarkør , drar du håndtaket for å endre størrelse på tekstblokken.

Juridiske merknader | Regler for personvern på nettet

Redigere bilder eller objekter i en PDF-fil

[Plassere et bilde eller objekt i en PDF-fil](#)

[Flytte eller endre størrelse på et bilde eller objekt](#)

[Rotere, vende, beskjære \(klippe\) eller erstatte et bilde](#)

[Flytte et bilde eller objekt foran eller bak andre elementer](#)

[Redigere et bilde utenfor Acrobat](#)

Korriger, oppdater og utvid PDF-filer på en enkel måte. Endre størrelse, flytte eller erstatte bilder – uten å gå tilbake til det opprinnelige kildedokumentet.

Plassere et bilde eller objekt i en PDF-fil

[Til toppen](#)

1. Velg Verktøy > Innholdsredigering > Legg til bilde .
2. Finn filen du vil plassere, i dialogboksen Åpne.
3. Velg bildefilen, og klikk Åpne.
4. Klikk der du vil plassere bildet, eller klikk og dra for å skalere bildet når du plasserer det.

En kopi av bildefilen vises på siden, med samme oppløsning som originalfilen.

5. Bruk håndtakene på markeringsrammen til å endre størrelse på bildet, eller verktøyene i panelet Innholdsredigering for å vende, rotere eller beskjære bildet.

Flytt eller endre størrelse på et bilde eller objekt

[Til toppen](#)

1. Velg ønsket verktøy, avhengig av hva du vil flytte:

Bilde Velg verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bilder . Når du holder markøren over et bilde, kan du redigere, vises et ikon øverst til venstre.

Interaktivt objekt Hvis du vil redigere skjemafelt, knapper eller andre interaktive objekter, velger du Verktøy > Interaktive objekter > verktøyet  Objektvalg.

2. Gjør ett av følgende:
 - Du flytter bildet eller objektet ved å dra det til ønsket plassering. Du kan ikke dra bilder eller objekter til en annen side (du kan i stedet klippe ut og lime dem inn på en ny side). Skift-dra objektet hvis du vil begrense flytting opp eller ned, eller til høyre eller venstre.
 - Du endrer størrelse på bildet eller objektet ved å merke det og deretter dra et håndtak. Skift-dra håndtaket hvis du vil beholde det opprinnelige størrelsesforholdet.

Note: Hvis du merker flere objekter, kan du flytte eller endre størrelse på dem samtidig.

Rotere, vende, beskjære (klippe) eller erstatte et bilde

[Til toppen](#)

1. Velg verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bilder .
2. Merk bildet (eller bildene).
3. Velg ett av følgende verktøy under Format i panelet Innholdsredigering:

Vend loddrett  Vender bildet loddrett, langs den vannrette aksen.

Vend vannrett  Vender bildet vannrett, langs den loddrette aksen.

Roter mot klokken  Roterer det merkede bildet 90 grader mot klokken.

Roter med klokken  Roterer det merkede bildet 90 grader med klokken.

Beskjær bilde  Beskjærer eller klipper det merkede bildet. Dra et valghåndtak for å beskjære bildet.

Erstatt bilde  Erstatter det merkede bildet med bildet du velger. Finn det nye bildet i dialogboksen Åpne, og klikk Åpne.

 Plasser markøren like utenfor et valghåndtak for å rotere bildet manuelt. Når markøren endres til rotasjonsmarkør, drar du i retningen du vil rotere det.

Flytte et bilde eller objekt foran eller bak andre elementer

[Til toppen](#)

Ordningsalternativene lar deg flytte et bilde eller objekt foran eller bak andre elementer. Du kan flytte et element fremover eller bakover ett nivå, eller sende helt foran eller bak en stabel av elementer på siden.

1. Velg verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bilder .
2. Marker objektet (eller objektene).
3. Høyreklikk objektet (eller objektene), og velg Ordne og ønsket alternativ.

 Det kan hende du synes det er enklere å endre rekkefølgen i kategorien Innhold på kompliserte sider der det er vanskelig å merke et objekt. (Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Innhold.)

Redigere et bilde utenfor Acrobat

[Til toppen](#)

Du kan redigere et bilde eller grafikk ved hjelp av et annet program, for eksempel Photoshop, Illustrator eller Microsoft Paint. Når du lagrer bildet eller grafikken, oppdaterer Acrobat automatisk PDF-filen med endringene. Programmet som vises på Rediger med-menyen, avhenger av hva du har installert og bilde- eller grafikktypen du har merket. Du kan også angi programmet du vil bruke.

1. Velg verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bilder .
2. Marker bildet eller objektet.

 Merk flere filer hvis du vil redigere dem samtidig i samme fil. Hvis du vil redigere alle bildene og objektene på siden, høyreklikker du siden, og deretter velger du Velg alle.

3. Velg redigeringsprogrammet du vil bruke, på Rediger med-menyen (under Format i panelet Innholdsredigering). Velg et annet redigeringsprogram enn det som foreslås på menyen, velg Åpne med, finn programmet og klikk Åpne.

Note: Hvis du blir spurt om du vil konvertere til ICC-profiler, velger du Ikke konverter. Hvis bildevinduet viser et sjakkbrettmønster når det åpnes, kunne ikke bildedataene leses.

4. Gjør ønskede endringer i det eksterne redigeringsprogrammet. Vær oppmerksom på følgende begrensninger:
 - Hvis du endrer målene til bildet, kan det hende at det ikke justeres riktig i PDF-filen.
 - Informasjon om gjennomsiktighet beholdes bare for masker som er definert som indeksverdier i et indeksert fargeområde.
 - Hvis du arbeider i Photoshop, slår du sammen bildet.
 - Bildemasker støttes ikke.
 - Du kan miste verdifull informasjon som bare kan brukes i den opprinnelige modusen, hvis du endrer bildemodus mens du redigerer bildet.
5. Velg Fil > Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS), i redigeringsprogrammet. Objektet oppdateres og vises automatisk i PDF-filen når du plasserer Acrobat i forgrunnen.

Note: Når det gjelder Photoshop, lagres det redigerte bildet tilbake i PDF-filen hvis bildet ikke er i et format som støttes av Photoshop 6.0 eller senere. Hvis bildet er i et format som Photoshop ikke støtter, håndteres bildet som et generisk PDF-bilde, og det redigerte bildet lagres på disken i stedet for tilbake i PDF-filen.

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

PDF-artikler

Artikler

Definere artikler

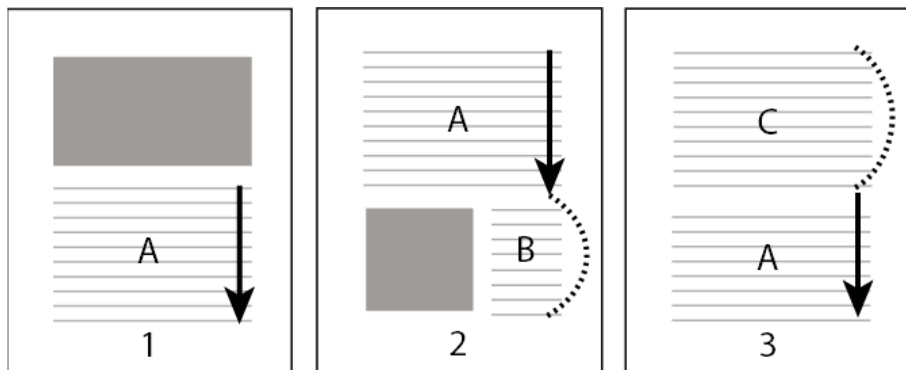
Vise og redigere en artikkel

Artikler

[Til toppen av siden](#)

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

[Til toppen av siden](#)

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 > Dokumentbehandling > Legg til artikkelboks. 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.
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

[Til toppen av siden](#)

Du bruker artikkelverktøyet til å opprette, vise og endre en artikkelboks i PDF-dokumentet.

Vise artikler på siden

❖ Velg Verktøy > Dokumentbehandling > Legg til artikkelboks.

Vise artikler i PDF-filen

1. Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Artikler.
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 du har åpnet artikkelen, 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 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 av i artikkelboksen som den nye artikkelboksen skal følge, i dokumentvinduet.
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 på boksen, og velg Egenskaper.
3. Endre informasjonen i dialogboksen Artikkellegenskaper, 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 den neste artikkelboksen som skal leses. Den andre artikkelen legges til på slutten av den første. Alle boksene i artikkelen omnummereres automatisk.

Koblinger og vedlegg i PDF-filer

[Opprette en kobling](#)
[Redigere en kobling](#)
[Opprette webkoblinger fra URL-adresser](#)
[Opprette en kobling til et filvedlegg](#)
[Mål](#)
[Vise og administrere mål](#)
[Opprette et mål og opprette en kobling til det](#)
[Legge til et vedlegg](#)
[Åpne, lagre eller slette et vedlegg](#)
[Søke i vedlegg](#)

Opprette en kobling

[Til toppen av siden](#)

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.

Opprette en kobling med koblingsverktøyet

1. Velg Verktøy > Innholdsredigering > Legg til eller rediger kobling.

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, kuttes navnet på midten.

Åpne en webside Oppgi URL-adressen til websiden som er målet.

Egendefinert kobling Klikk Neste for å åpne dialogboksen Koblingsegenskaper. I denne dialogboksen kan du angi handlingen, for eksempel lesing av en artikkel eller utføring av en menykommando, som skal knyttes til koblingen.

Flere ressurser

Hvis du vil se veiledninger om å opprette koblinger, kan du se følgende ressurser:

- Legge koblinger til en Acrobat-side: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Opprette hyperkoblinger i Adobe Acrobat: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/>

Redigere en kobling

[Til toppen av siden](#)

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 verktøyet Legg til eller Rediger kobling  (Verktøy > Innholdsredigering > Legg til eller Rediger kobling).
2. Flytt markøren over koblingsrektangelet slik at håndtakene vises.
3. 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 verktøyet Legg til eller Rediger kobling  (Verktøy > Innholdsredigering > Legg til eller Rediger kobling).
2. Dobbeltklikk koblingsrektangelet.
3. Velg farge, linjetykkelse og linjestil for koblingen i kategorien Utseende i dialogboksen Koblingsegenskaper.
4. 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.

5. Velg Usynlig rektangel under Koblingstype hvis du ikke vil at brukerne skal se koblingen i PDF-filen. En usynlig kobling er nyttig hvis koblingen er over et bilde.
6. Merk alternativet Låst hvis du vil hindre at brukerne endrer innstillingene ved en feiltakelse.
7. Test koblingen med håndverktøyet.

Merk: Koblingsegenskapene 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 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 verktøyet Legg til eller Rediger kobling  (Verktøy > Innholdsredigering > Legg til eller Rediger kobling).
2. Dobbeltklikk koblingsrektangelet.
3. Merk handlingen du vil endre, i kategorien Handlinger i dialogboksen Koblingsegenskaper, og klikk deretter Rediger.

Slette en kobling

1. Velg verktøyet Legg til eller Rediger kobling  (Verktøy > Innholdsredigering > Legg til eller Rediger kobling).
2. Merk koblingsrektanglet du vil slette.
3. Velg Rediger > Slett, eller trykk Del-tasten.

Opprette webkoblinger fra URL-adresser

[Til toppen av siden](#) ¹

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 Verktøy > 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 Verktøy > Dokumentbehandling > Fjern alle koblinger.

Opprette en kobling til et filvedlegg

[Til toppen av siden](#) ¹

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 > Innholdsredigering > Legg til eller rediger kobling, og merk området for koblingen.
4. Angi utseendet til koblingen i dialogboksen Opprett kobling, velg Gå til en sidevisning, og klikk deretter Neste.
5. Angi ønsket sidetall og forstørrelse av visningen, enten i det overordnede PDF-dokumentet eller i filvedlegget, og klikk deretter Angi kobling.

Mål

[Til toppen av siden](#)

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

[Til toppen av siden](#)

Du administrerer mål i Mål-panelet i navigasjonsruten.

Vise mål

❖ Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > 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 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

[Til toppen av siden](#)

Du kan opprette en kobling til et mål i samme PDF-fil eller en annen PDF-fil.

1. Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Mål i måldokumentet (mål). 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. I kildedokumentet (der du vil opprette koblingen) velger du Verktøy > Innholdsredigering > Legg til eller rediger kobling , og drar 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

[Til toppen av siden](#)

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. En fil som legges ved som en kommentar, vises med et filvedleggs- eller lydvedleggsikon på siden, og i kommentarlisten vises filen sammen med andre kommentarer. (Se Legge til kommentarer i et filvedlegg.)



Bruk Vedlegg-panelet til å legge til, slette eller vise vedlegg.

1. Velg Verktøy > Innholdsredigering > Legg ved fil .
2. I dialogboksen Legg til filer velger du filen du vil legge ved, og deretter klikker du Åpne.

Viktig: Hvis du legger til filformatene 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.

3. Hvis du vil gjøre det mulig å vise vedlegget i Acrobat 5.0 eller tidligere, gjør du ett av følgende:

- Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Vedlegg, og velg Vis vedlegg som standard på Alternativer-menyen (valgt som standard).
- Velg Fil > Egenskaper, klikk kategorien Standardvisning, velg Vedlegg-panel og Side i kategorien Navigasjon, 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 like filer i Vedlegg-panelet, merker du den vedlagte filen, og deretter velger du Rediger beskrivelse på Alternativer-menyen. Rediger beskrivelsen, og lagre deretter filen.

Åpne, lagre eller slette et vedlegg

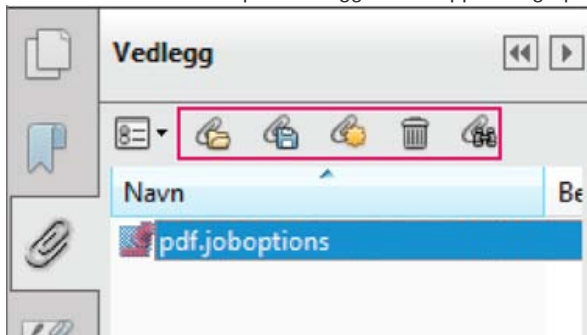
[Til toppen av siden](#)

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.

Merk: Filformatene EXE, VBS og ZIP kan ikke åpnes i Acrobat fordi disse formatene kan brukes av ondsinnede programmer, makroer og virus som kan skade datamaskinen.

1. Du viser vedleggspanelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Vedlegg.
2. Velg vedlegg i vedleggspanelet.
3. Klikk ønsket ikon for å åpne vedlegget i det opprinnelige programmet, lagre vedlegget eller slett det:



Vedleggspanelet med alternativer for å åpne, lagre, legge til, slette eller søke i vedlegg. Plasser markøren over et verktøy for å vise verktøynavnet.

Søke i vedlegg

[Til toppen av siden](#)

Når du søker etter bestemte ord eller uttrykk, kan du inkludere vedlagte PDF-filer og andre filtyper i søket. Windows-brukere kan søke i Microsoft Office-dokumenter (for eksempel *.doc, *.xls og *.ppt), filformater for AutoCAD-tegning (*.dwg og *.dwt), HTML-filer og filer i rikt tekstformat (*.rtf). Mac OS-brukere kan søke i filtypene Microsoft Word (*.doc), HTML og *.rtf. Søkeresultater fra vedlegg vises i resultatlisten under navnet på vedleggsfilen og vedleggsikonet. Vedlegg i andre formater ignoreres.

Merk: Hvis du vil søke i Microsoft- og AutoCAD-filer, må IFilters for de aktuelle filtypene være installert. IFilters installeres vanligvis med programmene, men kan også lastes ned fra produktwebområdene.

Søke i vedlegg fra Vedlegg-panelet

1. Du viser vedleggspanelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Vedlegg.
2. Klikk Søk i vedlegg i vedleggspanelet.
3. I søkevinduet skriver du inn ordet eller uttrykket du vil søke etter, velger ønsket resultatalternativ og klikker deretter Søk i vedlegg.

Søke i vedlegg fra søkevinduet

1. Velg Rediger > Avansert søk.
2. Skriv inn ordet eller uttrykket du vil søke etter, og velg ønsket resultatalternativ.
3. Klikk Vis flere alternativer nederst i vinduet, og velg deretter Inkluder vedlegg.

Flere hjelpeemner

Konfigurere PDF-filer for en presentasjon

[Definere standardvisningen som fullskjermmodus](#)

[Definere en standardvisning](#)

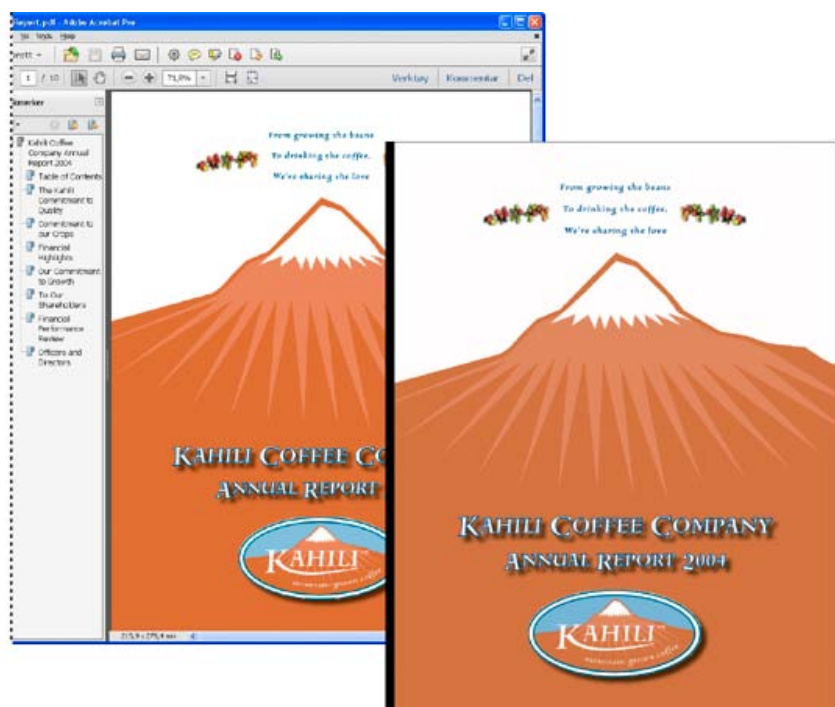
[Legge til sideoverganger](#)

[Til toppen av siden](#)

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 Fullskjerm-panelet i dialogboksen Innstillinger. 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.



Normal visning og fullskjermvisning.

[Til toppen av siden](#)

Definere en standardvisning

Når en bruker åpner PDF-dokumentet eller PDF-porteføljen, vises det/den i standardvisning. Du kan angi forstørrelsesnivå, side og sideoppsett for standardvisningen. Hvis PDF-filen er en presentasjon, kan du stille inn standardvisningen til fullskjermmodus. I Acrobat Pro kan du opprette handlingsveivisere for å endre standardinnstillinger for flere dokumenter.

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 fullskjermmodus

Når du angir at standardvisningen til en PDF-fil skal være fullskjermmodus, 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 kategorien Navigasjon.
 - Velg Enkeltside på Sideoppsett-menyen.
 - Angi siden presentasjonen skal starte på, under Åpne på side.
4. Velg Åpne i fullskjermmodus 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 fullskjermmodus ved å trykke ESC hvis deres innstillinger er angitt slik at dette er mulig. I fullskjermmodus 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.

Merk: To forhold kan påvirke sideoppsett og forstørrelse. 1) Noen har allerede angitt en annen standardvisning for én enkelt PDF-fil under Fil > Egenskaper. 2) Du har merket av for alternativet Gjenopprett innstillinger for siste visning når du åpner dokumentene igjen i kategorien Rediger > Innstillinger > Dokument.

Kategorien Navigasjon 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 fullskjermmodus Maksimerer dokumentvinduet og viser dokumentet uten menylinje, verktøylinje og vinduskontroller.

Vis filnavn Viser filnavnet på tittellinjen i vinduet.

Vis dokumenttittel Viser dokumenttittelen på tittellinjen 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 i sideminiaturer.)

[Til toppen av siden](#)

Legge til sideoverganger

Du kan opprette en interessant effekt som oppstår hver gang du flytter frem en side, ved å bruke sideoverganger.

Du kan også angi sideoverganger for en dokumentgruppe ved hjelp av handlingsveiviseren i Acrobat Pro

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg Verktøy > Dokumentbehandling > Sideoverganger.
 - I sideminiatyrpanelet velger du sideminiatyrerne 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 fullskjermmvisning.
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 fullskjermmvisning, ser de ikke sideovergangene.

Flere hjelpeemner

Bruke handlinger og skript på PDF-filer

Om handlinger

[Legg til en handling i bokmerker, skjemafelt, knapper eller klipp](#)

[Legge til handlinger i sideminiaturer](#)

[Handlingstyper](#)

[Utløsertyper](#)

[JavaScript i Acrobat](#)

Om handlinger

[Til toppen av siden](#)

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.

Legg til en handling i bokmerker, skjemafelt, knapper eller klipp

[Til toppen av siden](#)

1. Gjør ett av følgende:

- Høyreklikk bokmerket med håndverktøyet, og velg Egenskaper.
- Dobbeltklikk koblingen, medieklippet eller skjemafeltet med Verktøy > Interaktive objekter > 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 i sideminiaturer

[Til toppen av siden](#)

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 sideminiaturknappen til venstre.
2. Velg sideminiaturen som tilsvaret 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 på neste gang samme side åpnes eller lukkes.

Handlingstyper

[Til toppen av siden](#)

Du kan tilordne følgende handlinger til koblinger, bokmerker, sider, medieklipp og skjemafelt:

Kjør et menyelement Utfører en angitt menykommando.

Gå til en 3D-/multimedievisning 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.

Multimedieoperasjon (Acrobat 9 og senere) Utfører en angitt handling for et multimedieobjekt i filen (spiller for eksempel av en lydfil). Du må legge til multimedieobjektet i filen før du kan angi en handling for det.

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.

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

[Til toppen av siden](#)

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.

Du kan bruke følgende utløserer for medieklipp og skjemafelt (ikke koblinger eller bokmerker):

Mus opp (Acrobat Pro) Når museknappen slippes etter et klikk. Dette er den vanligste knappeutløseren fordi den gir brukeren en siste sjanse til å dra pekeren unna knappen uten å aktivere handlingen.

Side synlig (bare medieklipp) Når siden som inneholder medieklippet er synlig, uansett om siden er gjeldende side eller ikke. En side kan være synlig selv om den ikke er gjeldende side, for eksempel når et sideoppsett for kontinuerlig visning viser sider side ved side.

Side usynlig (bare medieklipp) Når siden som inneholder medieklippet, flyttes ut av visningen.

Start inn (bare medieklipp) Når siden som inneholder medieklippet, blir gjeldende side.

Side ut (bare medieklipp) Når en bruker forlater siden som inneholder medieklippet.

Mus opp Når museknappen klikkes (uten å slippes). I de fleste tilfeller er Mus opp den beste utløseren.

Mus inn Når pekeren plasseres i feltet eller avspillingsområdet.

Mus ut Når pekeren flyttes bort fra feltet eller avspillingsområdet.

Ved mottaksfokus (bare medieklipp) Når koblingsområdet får fokus, enten gjennom en musehandling eller med tabulatortasten.

Ved tapsfokus (bare medieklipp) Når fokus flyttes til et annet koblingsområde.

JavaScript i Acrobat

[Til toppen av siden](#)

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 dokumenthandling 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 Pro kreves for å bruke JavaScript med skjemaer og handlingsveivisere.

I Acrobat Pro kan du også bruke JavaScript med PDF-skjemaer og handlingsveiviseren. Den vanligste bruken av JavaScript i skjemaer er ved formatering av data, beregning av data, validering av data og tilordning av handlinger. Skript på feltnivå er knyttet til et bestemt skjemafelt eller flere felt, for eksempel en knapp. Denne typen skript utføres når det skjer en hendelse, for eksempel handlingen Mus opp.

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.



Geospatiale PDF-filer

Geospatiale PDF-filer

Opprette geospatiale PDF-filer

Arbeide interaktivt med geospatiale PDF-filer

Endre geospatiale måleinnstillinger

Eksportere steds- og målingsmarkeringer

Geospatiale PDF-filer

[Til toppen av siden](#)

En geospatial PDF-fil inneholder informasjon som kreves for å georeferere stedsdata. Når geografiske data importeres til en PDF-fil, beholder Acrobat de geografiske koordinatene. Med disse koordinatene kan du vise og arbeide interaktivt med PDF-filen for å finne og markere stedsdata.

Geografiske data kan være vektor- eller rasterbaserte eller en kombinasjon av begge deler. Når du har importert geografiske data til Acrobat, kan du bruke dataene på forskjellige måter:

- Finne og markere stedskoordinater
- Måle avstand, perimeter og område
- Endre koordinatsystem og målenhet
- Kopiere stedskoordinater til utklippstavlen og deretter bruke dem til å vise steder i ulike karttjenester på Internett

Opprette geospatiale PDF-filer

[Til toppen av siden](#)

Du kan opprette en geospatial PDF-fil på følgende måter:

- Åpne en geospatial TIFF- (GeoTIFF) eller JPEG 2000-fil
- Georegistre et PDF-kart eller skannede geografiske data

Når du åpner en importert fil, vises målinger, punktposisjoner og lengde i geografiske koordinater som du kan endre, måle og markere. Du kan også sette sammen et PDF-kart fra flere forskjellige kilder.

Åpne GeoTIFF- og JPEG 2000-filer

GeoTIFF- og JPEG 2000-filer er rasterbilder som du kan importere som nye dokumenter eller som lag til et eksisterende dokument. Acrobat tar vare på de geografiske koordinatene som er bygd inn i filen. Disse filene beholder de geografiske dataene ved import. Hvis du importerer filene til eksisterende dokumenter, konverteres koordinatsystemet i filene til dokumentets koordinatsystem.

1. Velg Fil > Opprett > PDF fra fil.
2. Velg den geospatiale filen du vil importere.
3. Velg innstillinger, og klikk deretter OK.

Importere formfiler

Du kan importere en formfil som et nytt lag til en eksisterende PDF-fil. Formfilen må overlappe gjeldende PDF-kart, ellers blir den ikke importert. Hvis den overlapper bare delvis, importeres bare den delen som overlapper gjeldende PDF-fil.

En formfil består av flere filer med forskjellige filtyper. Acrobat krever både SHP-filen og DBF-filen ved import.

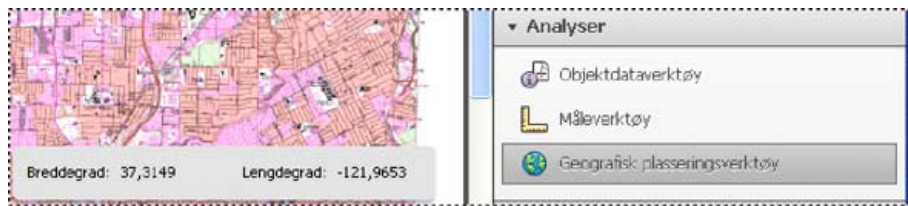
1. Åpne et PDF-kart, og velg Vis > Vis/skjul Navigasjonsruter > Lag.
2. Velg Alternativer i Lag-sidepanelet, og klikk Importer som lag.
3. Bla til SHP-filen, og velg den.
4. Klikk Innstillinger, og endre Linjeegenskaper til en heltrukket linje og linjefargen til blå.

Arbeide interaktivt med geospatiale PDF-filer

[Til toppen av siden](#)

Når du åpner en geospatial PDF-fil, kan du finne steder, måle avstander og legge til stedsmarkører. Du kan også kopiere koordinater til utklippstavlen og bruke dem i en karttjeneste på Internett.

Vis de geografiske måleverktøyene ved å velge Verktøy > Analyser-panelet.



Geografiske verktøy på analysepanelet.

Bruk det geografiske plasseringsverktøyet til å utføre disse oppgavene:

- Vise breddegrad og lengdegrad når du holder markøren over et område som inneholder geografisk informasjon
- Markere et sted med en geografisk merknad
- Søke etter et sted i et dokument

Finne steder på kart

1. Åpne en geografisk PDF-fil, og velg Verktøy > Analyser > Geografisk plasseringsverktøy .
2. Høyreklikk i kartet, og klikk deretter Finn et sted.
3. Skriv inn bredde- og lengdegradsverdier (enten grader, minutter og sekunder eller desimal) i de to tekstboksene, og klikk deretter Søk.
Hvis minst ett sted er tilgjengelig, markeres stedet med en blå firkant, og siden midtstilles rundt det markerte stedet.
4. Hvis PDF-filen inneholder mer enn ett kart, klikker du Neste- eller Forrige-knappen for å vise eventuelle flere resultater. Flere steder er tilgjengelige i ulike situasjoner:
 - Når et dokument inneholder flere kart (eksempelvis en PDF-fil som inneholder et mindre kart inni et større kart, for eksempel et bykart i et delstats- eller landskart). Når du søker etter et sted i byen, finner Acrobat stedet både på det store kartet og på bykartet.
 - Når et dokument inneholder flere sider med kart (side én kan for eksempel være et kart over et land, og side to et kart over en delstat eller by i landet).
5. (Valgfritt) Hvis du vil legge til en kommentar (for eksempel stedsnavn eller adresse), klikker du stedsmarkøren og legger til informasjonen i kommentarboksen.
6. Du avslutter søket ved å høyreklikke i kartet. Deretter velger du Skjul søk etter sted for å fjerne søkeboksene.

Markere geografiske steder

1. Åpne en geografisk PDF-fil, og velg Verktøy > Analyser > Geografisk plasseringsverktøy .
2. Flytt musepekeren over dokumentet for å vise bredde- og lengdegradsverdier for områder som inneholder geografisk informasjon. Høyreklikk i kartet, og gjør deretter ett av følgende:
 - Klikk Finn et sted for å finne et sted. Skriv inn bredde- og lengdegradsverdiene, og klikk Søk.
 - Klikk Merk sted for å markere et sted med geografisk informasjon.
3. (Valgfritt) Hvis du vil legge til en kommentar (for eksempel stedsnavn eller adresse), klikker du stedsmarkøren og legger til informasjonen i kommentarboksen.

Måle avstand, perimeter og område på kart

Når du åpner en geospatial PDF-fil, leser måleverktøyene i Acrobat den geografiske informasjonen og måler avstand og område i stedet for side- eller objektmaal. Bruk måleverktøyene til å beregne avstand, perimeter og område i en geospatial PDF-fil. Når du flytter musepekeren over innholdet i dokumentet, vises festemarkører som angir at du befinner deg på en bane eller et endepunkt for bane. Du kan også se breddegraden og lengdegraden for markørposisjonen når du holder musepekeren over geografisk innhold.

1. Velg Verktøy > Analyser > Måleverktøy .
2. Velg en målingstype i måleverktøyvisningen: Avstand , Område  eller Perimeter .
3. Velg et festealternativ:
 - Fest til baner 
 - Fest til endepunkter 
 - Fest til midtpunkter 
 - Fest til skjæringspunkter 
4. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du bruker avstandsverktøyet, klikker du der du vil starte målingen, drar til endepunktet og klikker igjen. Avstanden vises nederst til

høyre.

- Hvis du bruker perimeterverktøyet, klikker du kartet i et av perimeterhjørnene og drar til hvert hjørne. Klikk i hvert hjørne, og dobbeltklikk deretter i endepunktet. Perimetertørrelsen vises i informasjonsvinduet.
- Hvis du bruker områdeverktøyet, klikker du kartet i et av områdehjørnene og drar til et annet hjørne. Klikk før du endrer retning. Dobbeltklikk i endepunktet for å vise hele området.

5. Du avslutter målingen ved å høyreklikke og velge Fullfør mål. Eller velg Avbryt mål.

Kopiere stedskoordinater til utklippstavlen for bruk med en karttjeneste på Internett

Når du har funnet et sted i en geospatial PDF-fil, kan du kopiere koordinatene til utklippstavlen. Fra utklippstavlen kan du lime inn dataene i en webbasert karttjeneste som leser bredde- og lengdegrads koordinater.

1. Velg Verktøy > Analyser > Geografisk plasseringsverktøy , og høyreklikk deretter stedet på kartet og velg Merk sted.
2. Åpne stedsmerknaden og kopier stedsinformasjonen.

Acrobat kopierer dataene i dette formatet: breddegrad og deretter lengdegrad, atskilt med et mellomrom. Lim inn dataene i adressefeltet i en webbasert karttjeneste som kan tolke stedsdata.

Endre målenheter i et dokument

Hvis du vil endre målenhet, høyreklikker du i kartet med måleverktøyet og velger Avstandsenhet eller Arealenhet. Deretter velger du en målingstype.

Endre geospasiale måleinnstillinger

[Til toppen av siden](#) ⁴

Du kan endre målenhet for alle geospasiale PDF-filer i dialogboksen Innstillinger. Klikk Mål (geo) under Kategorier.

Aktiver målmarkering Legger til en etikett i en geografisk måling. Når Aktiver målmarkering er valgt, velger du Bruk etikett og skriver inn en etikett for målinger.

Innstillinger for festing Velg banedelene som målinger skal festes til.

Vis verdi som Angir hvordan bredde- og lengdegradsverdier beregnes. Velg Desimal for å vise breddegrad og lengdegrad som en desimalbrøk. Velg Grader, minutter, sekunder for å dele inn hver lengdegrad i 60 minutter, som igjen er inndelt i 60 sekunder.

Vis retning som Velg Signert eller Navngitt. Navngitt retning vises som N (nord) eller S (sør) ved siden av Breddegrad, og som Ø (øst) og V (vest) for Lengdegrad.

Vis alltid breddegrad og lengdegrad som WGS 1984 Merk av for dette alternativet for å sikre at breddegrad og lengdegrad bruker gjeldende standard referanseramme for Jorden (World Geodetic System 1984). For eldre kart som er tegnet med et tidligere rutenett (for eksempel NAD 1927), kan du fjerne merket for dette alternativet for å se de opprinnelige verdiene. Når et eldre kart registreres med de opprinnelige koordinatene, kan koordinatposisjonene avvike fra gjeldende standarder som brukes i GPS-enheter og i karttjenester på Internett.

Bruk standard avstandsenhet Velg målenheten du vil bruke.

Bruk standard arealenhet Areal kan måles i en annen enhet enn avstand.

Ikke vis gjennomskiktighetslag i GeoTIFF- og JPEG 2000-bilder Rasterbildeformater inneholder et gjennomskiktighetslag som du kan fjerne hvis du vil.

Eksportere steds- og målingsmarkeringer

[Til toppen av siden](#) ⁴

Du kan eksportere geografiske steds- og målingsdata til en FDF-fil. Hver geografiske merknad har en GPTS-oppføring. Oppføringen svarer til breddegraden og lengdegraden for hvert av merknadspunktene. Følgende typer informasjon kan eksporteres:

- Markerte steder angitt med det geografiske plasseringsverktøyet
- Avstands-, perimeter- (omkrets-) og arealmålinger angitt med måleverktøyet over geografisk innhold

Geografiske data kan eksporteres via Kommentarliste-panelet.

1. Hvis du vil eksportere alle kommentarer, åpner du Kommentarliste-panelet og velger Alternativer > Eksportere alle til datafil.
2. Hvis du vil eksportere et delsett av kommentarene, velger du først kommentarene og deretter Alternativer > Eksporter utvalgte til datafil. Skriv inn filnavnet, og klikk på Arkiver. FDF-filen lagres.

Flere hjelpeemner



Skrivermerker og hårstreker (Acrobat Pro)

Skrivermerker i PDF-filer

Bygge inn skrivermerker i PDF-filen

Angi sidebokser, dialogboksoversikt

Reparer hårstreker

Skrivermerker i PDF-filer

[Til toppen av siden](#)

Når du klargjør et dokument til trykking, trengs en rekke merker for å hjelpe trykkeriet med å justere separasjonsfilmer ved produksjon av korrektur, måle film for riktig kalibrering og trykkfargetetthet, beskære film til riktig størrelse, og så videre. Skrivermerker angir grensene for dokumentbokser som støttes av Adobe PDF, for eksempel tilskjæringsbokser og utfallsbokser.

Du kan legge til skrivermerker midlertidig under utskrift ved hjelp av panelet Merker og utfallende sider i dialogboksen Avansert skriveroppsett, eller du kan bygge inn skrivermerker i filen (og i et lag om ønskelig) ved hjelp av dialogboksen Legg til skrivermerker. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til skrivermerker for å justere trykket, se Inkludere merker og utfall (Acrobat Pro).

Merk: En PDF-fil som er opprettet i Adobe InDesign CS og senere, kan inneholde skrivermerker, enten på et separat lag eller på siden. Du kan vise disse merkene ved hjelp av kategorien Lag i Acrobat. Hvis skrivermerkene ble eksportert som et lag, erstatter eventuelle skrivermerker du oppretter med Acrobat-funksjonen Legg til skrivermerker, skrivermerkene fra InDesign. Hvis skrivermerkene ikke er på et lag, legges skrivermerkene fra Acrobat over skrivermerkene fra InDesign og justeres kanskje ikke.

Bygge inn skrivermerker i PDF-filen

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Legg til skrivermerker.
2. Angi sidene som skal merkes.
3. Angi merker og innstillinger.

Angi sidebokser, dialogboksoversikt

[Til toppen av siden](#)

Bruk dialogboksen Angi sidebokser (tidligere kalt Beskjær sider) til å definere grenser for tilskjæring, utfall og tegninger når du klargjør PDF-filen for utskrift og andre former for utdata. Du kan justere margene for dokumentbokser som støttes av Adobe PDF, deriblant mediet (sidedstørrelse), tilskjæring, utfall og tegningsbokser. Denne egenskapen er nyttig hvis skrivermerkene du legger til med verktøyet Legg til skrivermerker (ikke panelet Merker og utfallende sider i dialogboksen Avansert skriveroppsett), ville blitt kuttet fordi beskjæringsboksen er for liten for merkene. Trykkeriet kan også bruke dette verktøyet til å utvide sidedstørrelsen til utskytingsoppgaver.

Du kan bytte mellom bokser uten å miste margene du angir for hver av dem. Når du justerer individuelle bokser, fornyes forhåndsvisningen i dialogboksen Angi sidebokser for å gjenspeile de nye innstillingene. Hvis du for eksempel utvider beskjærings- eller medieboxen, "krymper" sideinnholdet i forhåndsvisningen.

Merk: Når beskjæringsboksen utvides, justeres medieboxen tilsvarende.

Åpne dialogboksen Angi sidebokser

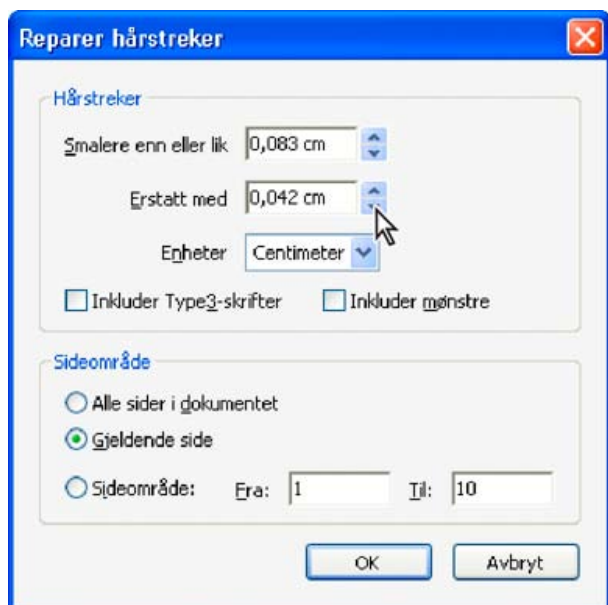
❖ Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Angi sidebokser.

Reparer hårstreker

[Til toppen av siden](#)

Veldig tynne linjer, kalt hårstreker, er problematiske under offsettrykking. Hvis de står urørte i PDF-dokumenter, kan det være de ikke vises i det endelige trykte materialet. Reparer hårstreker-verktøyet kan finne de fleste hårstreker og erstatte dem med en tykkere linje.

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Reparer hårstreker.
2. Angi en bredde for hårstreken du ønsker å finne, og angi en erstatningsbredde.



Juster håstrekbredder med intervallpilene. Skift-klikk piler for å endre breddene med hele tall.

3. Velg målenheten fra Enheter-menyen.
4. (Valgfritt) Velg Inkluder Type3-skrifter (Windows) eller Inkluder Type 3-fonter (Mac OS) eller Inkluder mønstre for å erstatte håstreker av Type 3-tegn eller mønstre med samme erstatningsbredde som andre håstreker.

Skrifttegn og mønstre kan brukes i en rekke sammenhenger i samme dokument (for eksempel forskjellige forstørrelsesverdier), så endring av linjetykkelsen kan gi uventede resultater. Kontroller resultatet hvis du velger disse alternativene, og juster valgene etter behov.

5. Angi sidene som skal kontrolleres.

Flere hjelpeemner



PDF-lag

PDF-lag

Vise eller skjule lag

Rediger lagegenskaper (Acrobat Pro)

Endre rekkefølge på lag

Legge til lagnavigasjon

Importere lag (Acrobat Pro)

Flette eller slå sammen lag (Acrobat Pro)

Redigere laginnhold

[Til toppen av siden](#)

PDF-lag

Du kan vise, navigere og skrive ut laginnhold i PDF-filer som er opprettet i InDesign, AutoCAD, Visio eller lignende programmer.

Du kan kontrollere visningen av lag ved å bruke standardinnstillingene. Hvis for eksempel et lag i dokumentet inneholder en opphavsrettserklæring, kan du skjule laget når dokumentet vises på skjermen, men sikre at laget alltid blir skrevet ut.

I Acrobat Pro kan du gi nytt navn til, slå sammen og flette lag, endre egenskaper for lag og legge til handlinger for lag. Du kan også omorganisere lag, importere lag fra bildefiler og andre PDF-filer og låse lag for å hindre at de skjules.

I Acrobat Pro kan du ikke opprette lag som endrer synlighet i henhold til zoomnivå. Du kan imidlertid merke en del av et lag som er spesielt viktig, ved å opprette et bokmerke som forstørrer eller skjuler laget ved bruk av sidehandling. Du kan også legge til koblinger som gjør at brukere kan klikke en synlig eller usynlig kobling for å navigere til eller zoome inn på et lag.

Hvis du vil beholde lag når du konverterer InDesign CS-dokumenter til PDF i Acrobat Pro, må Kompatibilitet være satt til Acrobat 6.0 (PDF 1.5) eller høyere. Kontroller også at det er merket av for opprettelse av Acrobat-lag i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.

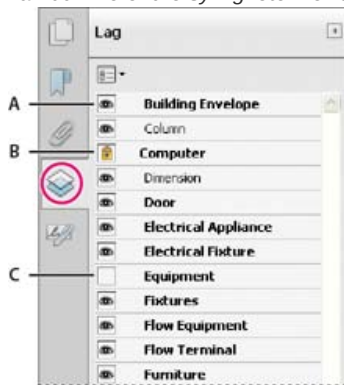
[Til toppen av siden](#)

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. Bruk Lag-panelet til å undersøke lag og vise eller skjule innholdet på et lag. Elementer i låste lag kan ikke skjules.

Noen lag kan være organisert i nestede grupper med et overordnet lag. Andre lag kan være organisert i grupper uten noe overordnet lag.

Merk: Et låsikon i Lag-panelet angir at et lag bare er ment for informasjon. Låste lag kan opprettes fra AutoCAD- og Visio-filer. I Acrobat Standard kan du ikke endre synligheten for et låst lag. I Acrobat Pro kan du bruke dialogboksen Egenskaper for lag til å endre synligheten for et låst lag.



Lag-panelet

A. Øyeikonet angir at laget vises B. Låst lag C. Skjult lag

1. Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Lag.
2. 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.)
Merk: Hvis det overordnede laget i en nestet laggruppe er skjult, skjules også de nestede lagene automatisk. Hvis det overordnede laget er synlig, kan nestede lag vises eller skjules.
3. Velg ett av følgende på Alternativer-menyen :
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 utskrift Viser lag i tråd med utskriftsinnstillingene i dialogboksen Egenskaper for lag (Skrives ut når synlig, Skrives aldri ut, Skrives alltid ut).

Bruk overstyring for eksport Viser lag i tråd med eksportinnstillingene i dialogboksen Egenskaper for lag (Eksporteres når synlig, Eksporteres aldri, Eksporteres alltid).

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. Når du redigerer lagegenskaper i dialogboksen Egenskaper for lag, aktiveres ikke endringene før du velger Tilbakestill til standard synlighet på Alternativer-menyen. (Unntaket er endringer i lagnavn, som aktiveres med det samme.)

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.

Hvis du vil lagre en annen visning av en lagvis PDF-fil Acrobat Pro, må du endre standardtilstanden for lagene i dialogboksen Egenskaper for lag.

[Til toppen av siden](#)

Rediger lagegenskaper (Acrobat Pro)

Du kan kombinere innstillingene for standardtilstand, synlighet og utskrift for å kontrollere når et lag er synlig og når det skrives ut. Hvis et lag for eksempel inneholder et vannmerke, ønsker du kanskje ikke at laget skal vises på skjermen, men at det alltid skal kunne skrives ut og eksporteres til andre programmer. I slike tilfeller kan du sette standardtilstanden til På, den opprinnelige synligheten til Aldri synlig (bildet vises ikke på skjermen), og de opprinnelige tilstandene for utskrift og eksport til Skrives alltid ut og Eksporteres alltid. Laget må ikke være oppført i Lag-panelet ettersom alle tilstandsendringer håndteres automatisk.

Merk: Innstillingene i dialogboksen Egenskaper for lag trer i kraft bare hvis Tillat at lagtilstand angis av brukerinformasjon er valgt i dokumentinnstillingene. Hvis dette alternativet ikke er valgt, ignoreres alle andre innstillinger for dialogboksen Egenskaper for lag enn Lagnavn og Standardtilstand.

1. Klikk Lag-knappen i navigasjonsruten.
2. Velg et lag, og velg Egenskaper for lag på Alternativer-menyen .
3. Rediger lagnavnet eller noen av følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper for lag, og klikk deretter OK:
Gjengivelse Velg Vis, slik at laget kan aktiveres eller deaktiveres, eller velg Referanse hvis du vil at laget skal være aktivert til enhver tid og det skal være mulig å redigere egenskapene. Når alternativet for referanseform er valgt, vises laget i kursiv.

Standardtilstand Definerer den opprinnelige synligheten for laget når et dokument åpnes for første gang, eller når den opprinnelige synligheten tilbakestilles. Øyeikonene for lag vises eller skjules i utgangspunktet basert på denne verdien. Hvis denne verdien for eksempel er satt til Av, er øyeikonet for et lag skjult når dokumentet åpnes for første gang, eller når Tilbakestill til standard synlighet er valgt på Alternativer-menyen.

Synlighet Definerer synligheten til PDF-laget på skjermen. Du kan vise et lag når dokumentet åpnes, du kan skjule et lag når dokumentet åpnes, eller du kan la standardtilstanden bestemme om et lag skal vises eller skjules når dokumentet åpnes.

Skriv ut Bestemmer om et lag blir skrevet ut.

Eksportere Bestemmer om laget skal vises i det resulterende dokumentet når PDF-filen eksporteres til et program eller et filformat som støtter lag.

Eventuelle tilleggsegenskaper som oppretteren av den lagvise PDF-filen har knyttet til et bestemt lag, vises i boksen nederst i dialogboksen Egenskaper for lag.

[Til toppen av siden](#)

Endre rekkefølge på lag

Du kan endre rekkefølgen for enkeltlag i lagruten. Dette er nyttig når du vil endre rekkefølgen for lagene i listen eller flytte et lag fra én laggruppe til en annen.

Merk: Du kan ikke endre rekkefølgen for låste lag, og du kan heller ikke endre rekkefølgen for lag i nestede laggrupper.

1. Velg et lag i navigasjonspanelet Lag.
2. Plasser markøren til venstre for lagnavnet og hold nede Alt-knappen mens du drar laget til den nye plasseringen.

[Til toppen av siden](#)

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 > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Mål.

Målruten 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. 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.

[Til toppen av siden](#)

Importere lag (Acrobat Pro)

Du kan importere lag fra en PDF-fil eller en bildefil til en PDF-målfil. Følgende bildefilformater støttes: BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG og TIFF.

1. Klikk Lag-knappen i navigasjonsruten.
2. Velg Importer som lag på Alternativer-menyen .
3. Klikk Bla gjennom i dialogboksen Importer som lag, og finn filen du vil importere. Hvis kildefilen er et dokument med flere sider, skriver du inn ønsket sidetall under Sidetall. Hvis målfilen er et dokument med flere sider, angir du målsidetallet under Forhåndsvisning i dialogboksen.
4. Velg ett av følgende importalternativer:

Opprett nytt lag Oppretter ett separat lag fra kildedokumentet. Skriv inn et navn for det nye laget.

Legg til i gruppe Angir den eksisterende gruppen der det importerte laget skal legges til. Dette alternativet er bare tilgjengelig når PDF-målfilen allerede inneholder én eller flere laggrupper, og når Opprett nytt lag er valgt.

Legg til i eksisterende lag Legger til innholdet fra kildedokumentet på et eksisterende lag i måldokumentet. Velg et lag i måldokumentet. Det importerte innholdet vil ha de samme lagegenskapene som det eksisterende laget i måldokumentet. Dette alternativet er bare tilgjengelig når måldokumentet inneholder lag.

Kopier lag fra kilde Importerer lagene fra kildedokumentet. Dette alternativet er bare tilgjengelig når kildedokumentet inneholder lag.

5. Juster om nødvendig innstillingene for Plassering og Utseende, og klikk deretter OK.

[Til toppen av siden](#)

Flette eller slå sammen lag (Acrobat Pro)

Sammenslåtte lag får egenskapene til laget de blir slått sammen med (mållaget). Ved sammenslåing av PDF-lag skjules eventuelt innhold som ikke er synlig når sammenslåingen er utført, og alle lag konsolideres.

Viktig: Du kan ikke angre fletting eller sammenslåing.

Flette lag

1. Klikk Lag-knappen, og velg Flett lag på Alternativer-menyen .
2. Velg ett eller flere lag i ruten Lag som skal flettes, og klikk Legg til.
3. Hvis du vil fjerne et lag fra det midterste panelet, velger du ett eller flere lag og klikker Fjern.
4. Velg laget du vil flette de valgte lagene med, i ruten Mållag det skal flettes til.

Slå sammen lag

❖ Klikk Lag-knappen, og velg Slå sammen lag på Alternativer-menyen .

[Til toppen av siden](#)

Redigere laginnhold

Du kan merke eller kopiere innhold i et lagvist PDF-dokument ved hjelp av markeringsverktøyet eller verktøyet for øyeblikksbilder. (I Reader må PDF-filen inneholde bruksrettigheter.) I Acrobat kan du redigere innhold ved hjelp av verktøyet Rediger tekst og bilder. 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 i Acrobat, 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.

I Acrobat kan du bruke kommandoen Slå sammen filer til én PDF-fil til å kombinere 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.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

PDF-egenskaper og metadata

[Vise dokumentegenskaper](#)

[Legge til en beskrivelse i Dokumentegenskaper](#)

[Opprette dokumentegenskaper](#)

[Redigere dokumentmetadata](#)

[Vise objektdata og metadata](#)

Vise dokumentegenskaper

[Til toppen av siden](#)

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.

I Acrobat kan du 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.

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 beskrivelselementene 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 fil tittel 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-porteføljer 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 (bare Acrobat) 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. Du kan også opprette JavaScript som kjører når du viser en side, åpner et dokument m.m.

Egendefinert (kun Acrobat) 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 for Acrobat 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

[Til toppen av siden](#)

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.

[Til toppen av siden](#)

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.

[Til toppen av siden](#)

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 Flere metadata-knappen 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.) Vis eller skjul informasjon i skjemaer etter skjemanavn. 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 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 metadataamal før du kan importere metadata fra en mal.

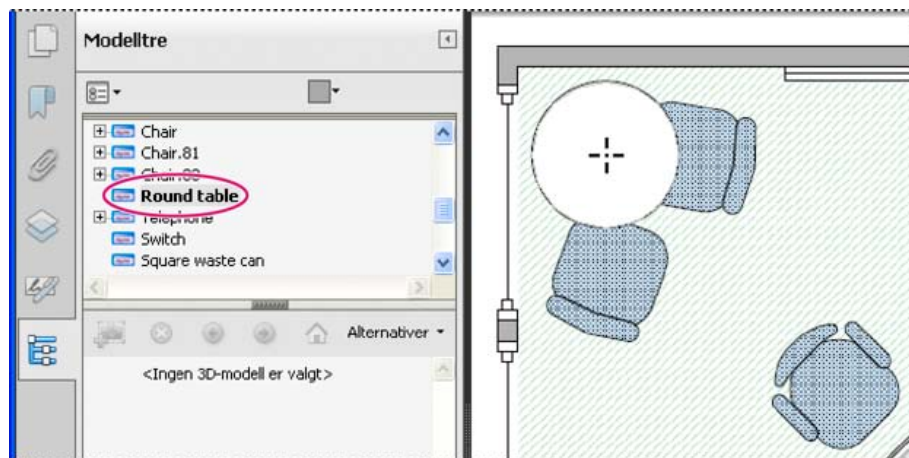
- Hvis du vil erstatte de gjeldende metadataene med en metadataamal, velger du en malfil (XMP) på menyen i øvre høyre hjørne av dialogboksen.

Lagre metadata som en mal eller fil

1. Velg Fil > Egenskaper, klikk på kategorien Beskrivelse, og klikk deretter 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 metadataamal på menyen i øvre høyre hjørne av dialogboksen, og deretter

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.

Vise objektmetadata (Acrobat Pro)

1. Velg verktøy > Innholdsredigering > Rediger tekst og bildeverktøy.
2. Velg et objekt, høyreklikk det merkede området, og velg Vis metadata. (Hvis Vis metadata ikke er tilgjengelig, er det ingen metadata tilknyttet bildet.)

Vise og redigere metadata for Visio-objekter

1. Velg Verktøy > Analyser > 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 uthøvet 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.
4. Hvis du vil eksportere objektmetadata, velger du Eksporter som XML > Hele treet på Alternativer-menyen for å eksportere alle objektene i modelltreet, eller Eksporter som XML > Gjeldende node for å eksportere bare det valgte objektet og dets underordnede objekter. Navngi og lagre filen.

Eksportere Visio-objektmetadata

1. Velg Verktøy > Analyser > Objektdataverktøy.
2. Dobbeltklikk et objekt på siden for å vise de tilhørende metadataene.
3. Velg ett av følgende på Alternativer-menyen :
 - 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.

Flere hjelpeemner

Skjemaer

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Legge til skjemafelt](#)

Adobe Creative-teamet (14. okt 2012)

opplæring

Lær hvordan du legger til skjemafelt i et PDF-dokument.

[Hvor er skrivemaskinverktøy blitt av?](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvor skrivemaskinverktøy er flyttet til og hvordan du bruker det.

[Slik oppretter du skjemaer i FormsCentral-skrivebordsprogrammet](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du oppretter skjemaer ved hjelp av FormsCentral-skrivebordsprogrammet.

[Slik oppretter du EchoSign-kompatible skjemaer](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du oppretter et PDF-skjema som du kan bruke med Adobe EchoSign.

[Slik publiserer du skjemaer på nettet med FormsCentral \(Acrobat Pro\)](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Flytt skjemaene til nettet, og samle inn svar i FormsCentral på nettet.

[Slik analyserer du data i FormsCentral](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du sortere, oppretter sammendrag, oppretter en graf eller eksporterer, fra data som er samlet inn ved hjelp av Adobe FormsCentral.

[Slik distribuerer du eksisterende PDF-skjemaer](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du distribuerer et PDF-skjema ved hjelp av Adobe FormsCentral, e-post eller en intern server eller nettverksstasjon.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Utfylling av PDF-skjemaer

Kan skjemaet fylles ut?

Autofullfør skjemaer (bare interaktive skjemaer)

Endre flate skjemaer til utfyllbare (Acrobat Pro)

Lagre skjemaer

Skrive ut skjemaer

Tømme skjemaer

Eksempelskjemaer

Artikkel med koblinger til alle skjemaemner

- [Grunnleggende om PDF-skjemaer](#)

Kan skjemaet fylles ut?

[Til toppen](#)

Ikke alle skjemaer kan fylles ut. Noen ganger konverterer ikke skemaforfattere PDF-filene til interaktive *utfyllbare* skjemaer. Det kan også hende at de med vilje utformer et skjema du bare kan fylle ut for hånd eller med verktøyet Legg til tekst. Disse ikke-interaktive skjemaene kalles *flate* skjemaer.



Utfyllbare skjemaer i Reader XI

A. Interaktive skjemaer uthver der du skal skrive **B.** Skjemaer med verktøyet Legg til tekstkommentar lar deg legge til tekst hvor som helst i skjemaet

Fylle ut interaktive skjemaer

Et *interaktivt* skjema inneholder felt som du kan velge eller fylle ut.



Interaktivt utfyllbart skjema

A. Purpurfarget meldingslinje angir at det finnes utfyllbare felter. **B.** Når den klikkes, vises det hvor utfyllbare feltene finnes.

1. Hvis nødvendig, kan du høyreklikke dokumentet og velge håndverktøyet eller valgverktøyet på hurtigmenyen.

Markøren endres til et annet ikon når du flytter den over et felt. Håndverktøyet  endres for eksempel til en I-stolpe  når du kan skrive inn tekst i skjemafeltet. 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.

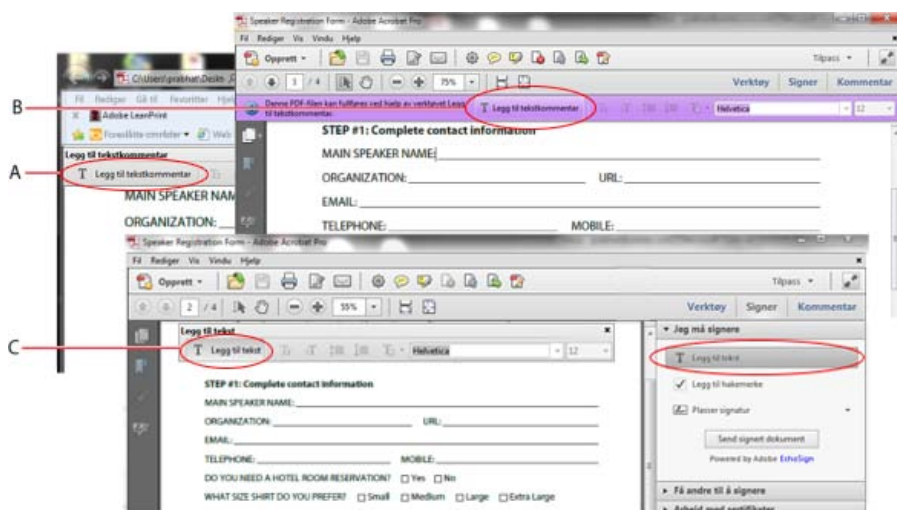
2. (Valgfritt) Hvis du vil gjøre det enklere å identifisere skjemafelt, klikker du Uhev felt-knappen  på dokumentmeldingslinjen. Skjemafelt vises med en farget bakgrunn (lys blå som standard), og alle obligatoriske skjemafelt er innrammet i en annen farge (rød som standard).
3. Klikk for å velge alternativer, for eksempel alternativknapper. Klikk i et felt for å skrive.
4. Trykk Tab for å flytte forover eller Skift + tab for å flytte bakover.
5. Når du er ferdig, klikker du innsendingsknappen for å sende dataene til en server eller opprette en e-post for å sende dataene. Innsendingsknappen kan vises i den purpurfargede meldingslinjen øverst i skjemaet, eller i skjemainnholdet.

Hvis du vil ha feilsøkingstips om hvordan du fyller ut skjemaene, kan du se [Feilsøke skjemaer](#).

Fylle ut flate skjemaer med verktøyet Legg til tekst

Et *flatt* skjema inneholder ikke interaktive felter. Du kan imidlertid bruke verktøyet Legg til tekst til å skrive inn informasjon over tomme skjemafelter. Acrobat og Reader XI inneholder verktøyet Legg til tekst. I Reader X eller tidligere, kan du legge til tekst bare hvis forfatteren av skjemaet har aktivert verktøyet Legg til tekst (eller skrivemaskinverktøyet).

Merk: Teksten du legger til med verktøyet Legg til tekst, er en type kommentering, og den vises i kommentarlisten (Kommentar > Kommentarlste).

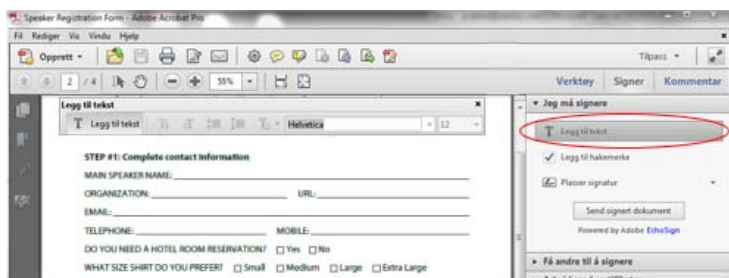


Flate utfyllbare skjemaer (tre varianter). Med verktøyet Legg til tekst kan du skrive i flate skjemaer.

A. Verktøyet Legg til tekst på den flytende verktøylinjen i nettleseren. **B.** Verktøyet Legg til tekst på den purpurfargede meldingslinjen. **C.** Verktøyet Legg til tekst er valgt i Signer-panelet, som da viser den flytende verktøylinjen.

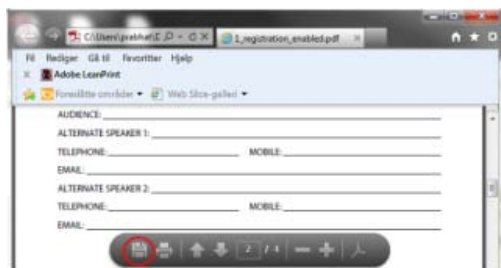
1. Gjør ett av følgende, avhengig av hvilket skjema som vises i vinduet:

- Klikk knappen for verktøyet Legg til tekst i den purpurfargede meldingslinjen eller flytende verktøylinjen.
- Velg Signer > Legg til tekst i Acrobat-programmet (ikke en nettleser).



Velg Legg til tekst, og skriv på skjemaet.

Hvis skjemaet vises i et nettleservindu, ruller du markøren nær bunnen av skjemaet og klikker Lagre-ikonet  i den delvis gjennomsiktige, flytende verktøylinjen. Åpne PDF-skjemaet i Acrobat, og velg Signer > Legg til tekst.



Verktøylinjen for Legg til tekst vises ikke. Lagre skjemaet, og åpne deretter i Acrobat og velg Signer > Legg til tekst.

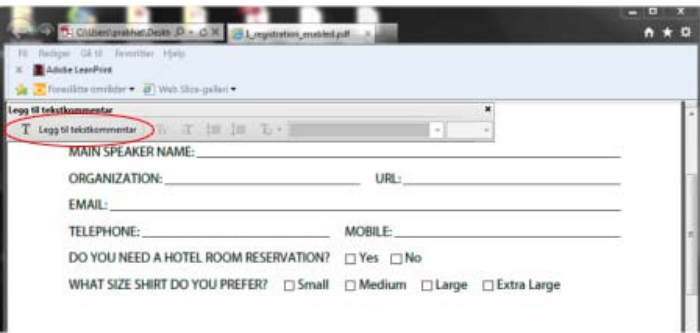
2. Klikk et tomt felt og skriv inn.
3. (Valgfritt) Juster alternativene i den purpurfargede meldingslinjen eller flytende verktøylinjen for å endre tekststørrelse, plassering eller skrift. Hvis du vil ha mer informasjon om verktøyet Legg til tekst og verktøylinjen, kan du se [Legge til tekst med verktøyet Legg til tekst](#).
4. Når du er ferdig, skriver du ut en kopi av det utfylte skjemaet.

Merk: Du kan ikke sende inn et skjema elektronisk som er fylt ut med verktøyet Legg til tekst. Du må skrive ut det utfylte skjemaer. Pass på at du velger Dokument og markeringer i dialogboksen Skriv ut.

Fylle ut flate skjemaer i en nettleser

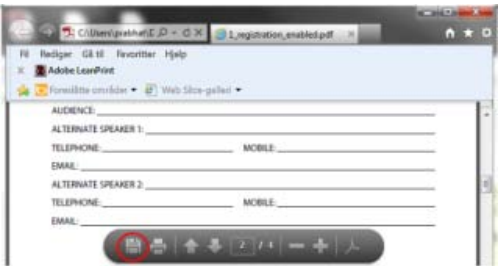
En vanlig måte å vise et PDF-skjema på, er i en nettleser, for eksempel når du klikker en kobling på et nettsted. Hvis skjemaet ikke inneholder interaktive felter, kan du bruke verktøyet Legg til tekst til å fylle ut skjemaet. Noen skjemaer åpnes med vist verktøylinje for verktøyet Legg til tekst. Andre må du først lagre og deretter åpne det direkte i Acrobat. Reader XI inneholder verktøyet Legg til tekst. I tidligere versjoner av Reader er det bare tilgjengelig hvis forfatteren av skjemaet har aktivert det.

Klikk Legg til tekst hvis verktøylinjen for Legg til tekst vises. Klikk deretter siden og begynn å skrive. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Fylle ut flate skjemaer med verktøyet Legg til tekst](#).



Verktøyet Legg til tekst er tilgjengelig på den flytende verktøylinjen

Hvis du ikke ser verktøylinjen Legg til tekst og du ikke kan skrive inn i feltene, lagrer du PDF-filen på datamaskinen. (Rull markøren nær bunnen av skjemaet, og klikk Lagre-ikonet i den delvis gjennomsiktige, flytende verktøylinjen.) Åpne PDF-skjemaet i Acrobat, og velg Signer > Legg til tekst. Klikk deretter siden og begynn å skrive.



Verktøylinjen for Legg til tekst vises ikke. Lagre skjemaet, og åpne deretter i Acrobat og velg Signer > Legg til tekst.

Hvis du lukker verktøylinjen Legg til tekst, ruller du markøren nær bunnen av skjemaet, og klikk Acrobat-ikonet i den delvis gjennomsiktige, flytende verktøylinjen.) Verktøylinjen Legg til tekst vises på nytt. Hvis du velger å lukke verktøylinjen Legg til tekst igjen, ruller du ned til den flytende verktøylinjen og klikker Lesemodus-knappen . Klikk deretter Acrobat-ikonet på nytt.

Alternativer for å arbeide i skjemaer

Nøkkel	Resultat
Tab eller Skift+Tab	Godtar skiving og flytter til neste felt
Pil opp/venstre	Velger forrige alternativknapp i en gruppe
Pil ned/høyre	Velger den neste alternativknappen
Esc	Avviser og fjern merking av skjemafelt.
Esc (trykk to ganger)	Avslutter fullskjermmodus
Enter eller Retur (tekstfelt med én linje)	Godtar skiving og oppheving av merking av felt
Enter eller Retur (tekstfelt med flere linjer)	Oppretter linjeskift i samme skjemafelt
Enter eller Retur (avmerkingsboks)	Aktiverer eller deaktiverer avmerkingsboks
Enter (tastatur)	Godtar skiving og oppheving av merking av gjeldende skjemafelt
(Windows) Ctrl+Tab	Setter inn kategori i tekstfelt
(Mac) Alt+Tab	Setter inn kategori i tekstfelt

Automatisk utfylling av skjemaer (bare interaktive skjemaer)

Autofullfør-funksjonen lagrer alle oppføringer du skrive inn i et felt i et interaktivt skjema. Autofullfør foreslår eller fyller deretter ut svar som samsvarer med det du skriver 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/Adobe Reader > 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 tekstmrådet under.

Slette en oppføring fra Autofullfør-minnet

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
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 for å velge flere ikke-sammenhengende oppføringer.)

Endre flate skjemaer til utfyllbare (Acrobat Pro)

Du kan endre et flatt skjema til å bli utfyllbart ved hjelp av skjemaveiviseren eller ved å aktivere verktøyet Legg til tekst. Acrobat og Reader XI-brukere kan verktøyet Legg til tekst for å fylle ut flate skjemaer. Tidligere versjoner av Reader inneholder imidlertid ikke verktøyet Legg til tekst (eller verktøyet Skrivemaskin) hvis du ikke eksplisitt aktiverer det i PDF-filen.

Interaktivt skjema Bruk skjemaveiviseren hvis du vil opprette et interaktivt skjema. Se Opprette skjemaer med Acrobat

Flatt skjema Du aktiverer verktøyet Legg til tekst ved å velge Fil > Lagre som annet > Reader-utvidet PDF > Aktiver Legg til tekst i dokumenter (som ikke er utfyllbare skjemaer). Dette alternativet viser verktøyet Legg til tekst i en purpurfarget meldingslinje når skjemaet åpnes i Acrobat eller Reader. Hvis skjemaet åpnes i en nettleser, vises verktøylinjen for Legg til tekst i stedet.

Verktøyet Legg til tekst aktiveres bare for gjeldende skjema. Når du oppretter et annet PDF-skjema, må du utføre denne oppgaven på nytt for å la Reader-brukere bruke verktøyet Legg til tekst.

Lagre skjemaer

- Du lagrer det utfylte skjemaet ved å velge Fil > Lagre som og gi nytt navn til filen.
- Du fjerner utvidede Reader-funksjoner ved å velge Fil > Lagre en kopi.
- Hvis du vil tillate at Reader-brukere kan lagre dataene de skriver inn, velger du Fil > Lagre som annet > Reader-utvidet PDF > Aktiver Flere verktøy (som inkluderer skjemautfylling og lagre).

Skrive ut skjemaer

1. Klikk Skriv ut-knappen  , eller velg Fil > Skriv ut.

2. Velg en skriver fra menyen øverst i dialogboksen Skriv ut.

3. I menyen Kommentarer og skjema øverst til høyre i dialogboksen Skriv ut, velger du ett av følgende og klikker OK:

- (Interaktivt eller flatt skjema) Velg Dokument hvis du vil skrive ut skjemaet og de innskrevne oppføringene. Dette alternativet skriver ut tekst du skrev inn med verktøyet Legg til tekst.
- (Interaktivt eller flatt skjema) Velg Dokument og markeringer hvis du vil skrive ut skjemaet, de innskrevne oppføringene og eventuelle kommentarer i skjemaet. Dette alternativet skriver ut tekst du skrev inn med verktøyet Legg til tekst.
- (Bare interaktivt skjema) Velg Bare skjemafelt hvis du bare vil skrive ut de innskrevne oppføringene og ikke selve skjemaet.

Tømme skjemaer

[Til toppen](#) ⁴

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 Verktøy > Skjemaer > Flere skjemaalternativer > Tøm skjema.

Eksempelskjemaer

[Til toppen](#) ⁴

Patti Sokol, fra Sokol Consulting, opprettet to eksempelskjemaer for å vise forskjellene mellom et flatt skjema og et interaktivt skjema. [Klikk her for å se et flatt skjema](#). Merk at du ikke kan skrive i feltene i et flatt skjema. [Klikk her for å se et interaktivt skjema](#). Du kan utheve feltene og skrive i dem.

Påse at du leser informasjonen i den øverste tekstboksen i hvert enkelt eksempelskjema. Flytt deretter markøren over feltene for å se tilgjengelige handlinger. Du kan også skrive ut og lagre skjemaene på datamaskinen.

Adobe anbefaler også

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Opprette og distribuere PDF-skjemaer

- Opprette et skjema fra et eksisterende dokument
- Opprette skjemaer fra bunnen av eller fra maler (Acrobat Pro)
- Opprette skjemaer for EchoSign
- Gjøre det mulig for Reader-brukere å lagre skjemadata
- Legge til JavaScript i skjemaer
- Distribuere (sende) skjemaer til mottakere

Artikkel med koblinger til alle skjemaemner

- Grunnleggende om PDF-skjemaer

Til toppen

Opprette et skjema fra et eksisterende dokument

Du kan konvertere et eksisterende elektronisk dokument (for eksempel et Word-, Excel- eller PDF-dokument) eller skanne et papirdokument til et PDF-skjema. Acrobat legger automatisk til interaktive skjemafelt i skjemaet. Du kan deretter redigere skjemaet for å legge til spesialiserte skjemafelt, for eksempel rullegardinlister, listebokse og knapper.

Fyll ut følgende skjema. Hvis du er skjemaforfatter, velger du Distribuere skjema på Skjemaer-menyen for å sende det til mottakerne.

Uthev eksisterende felt

Island Special The balance between this blends refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Mt. Kahili Blend A rich, bold blend originating in Polynesian, bearing a sweet escape in every sip, considering its buttery smell and its hint of caramel flavor.

Hawaiian Rich The sweetest of island coffees and our darkest roast, with an intense flavor experience. Blunt, fruity flavor with only a slight, residual acidity.

Vienna Blend From the area of Vienna where this coffee was first grown, this medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahili Mountain Coffee Club: Join before March 30, 2007 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A 30 dollar value! Include mailing information below:

Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News to receive updates and special product offers. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Specify Order Here:

☐ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☐ 24oz pkg. \$4.50each

☐ Yes, sign me up for the Coffee Club!

☐ No thanks, just ship my order!

☒ **YES! Sign me up!** Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

Indicate T-Shirt Size:

Small

Medium

Large

X-Large

Grand Total:

Name: Car CafeLover

Address: 000 Dark Roast Lane

City, State, Zip Code: Beantown CA 00000

Credit Card Number: 000-000-000-000

Exp. Date: 2007

Buttons: Submit by Email, Reset Form, Print Form

Labels: A points to a signature field, B points to a dropdown menu, C points to a text field, D points to the header bar, E points to checkboxes, F points to radio buttons, G points to a dropdown menu, and H points to buttons.

Typet skjemafelt som du kan legge til i et PDF-dokument

A. Sertifikatbasert signaturfelt **B.** Rullegardinliste **C.** Tekstfelt **D.** Automatisk meldingslinje **E.** Avmerkingsbokser **F.** Alternativknapper **G.** Listeboks **H.** Knapper

- Fra Opprett-menyen velger du Opprett skjema.
- Velg Fra eksisterende dokument, og klikk Neste.
- Velg ett av følgende:

Bruk gjeldende dokument Konverterer gjeldende åpne PDF-fil til et interaktivt skjema.

Velg en annen fil Konverterer et eksisterende elektronisk dokument (for eksempel Word, Excel eller PDF) til et interaktivt PDF-skjema. Klikk Bla gjennom for å finne filen.

Skann et papirskjema Skanner et papirskjema og konverterer det til et interaktivt PDF-skjema.

4. Klikk Fortsett, og følg instruksjonene på skjermen.

Acrobat oppretter skjemaet og åpner det i skjemaredigeringsmodus. Oppgaveruten Skjemaer viser alternativene for å redigere skjemaet. Verktøylinjen inneholder verktøy for skjemafelt for å legge til flere felt.

5. Se gjennom skjemafeltene som Acrobat opprettet. Legg til felt ved hjelp av verktøyene for skjemafelt på oppgavelinjen. Slett, endre størrelse på eller ordne feltene ved behov. Du kan legge til følgende typer skjemafelt:

Strekkkoder Koder inndataene fra valgte felt og viser dem som et visuelt mønster som kan tolkes av dekodingsprogramvare eller -maskinvare (selges separat).

Knapper Angir en endring på brukerens datamaskin, for eksempel åpning av en fil, avspilling av en lyd eller sending av data til en webserver. Disse knappene kan tilpasses med bilder, tekst og visuelle endringer som utløses av musehandlinger.

Avmerkingsbokser Gir et valg mellom ja eller nei for enkeltelementer. Hvis skjemaet inneholder flere avmerkingsbokser, kan brukerne vanligvis merke av i så mange eller så få som de ønsker.

Felt for digital signatur Lar brukerne signere et PDF-dokument elektronisk med en digital signatur.

Rullegardinliste Lar brukerne velge et element på en hurtigmeny eller skrive inn en verdi. Du kan angi en skjemafelttegenskap som gjør at brukeren kan angi en egendefinert verdi.

Lister Viser en liste over alternativer som brukerne kan velge. Du kan angi en skjemafelttegenskap som gjør at brukeren kan Skift-klikke for å velge flere elementer i listen.

Alternativknapper Viser en gruppe med alternativer som brukerne bare kan velge ett element fra. Alle alternativknapper med samme navn fungerer sammen som en gruppe.

Tekstfelt Lar brukerne skrive inn tekst, for eksempel navn, adresse eller telefonnummer.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Grunnleggende PDF-skjemafelt](#).

6. Klikk Lukk skjemaredigering når du er fornøyd med skjemaet.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter skjemaer, kan du se Slik oppretter du PDF-skjemaer fra eksisterende dokumenter: <http://tv.adobe.com/watch/acrobat-xi-tips-tricks/how-to-create-pdf-forms-from-existing-documents/>

Opprette skjemaer fra bunnen av eller fra maler (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

Du kan opprette nye PDF-skjemaer med Acrobat FormsCentral-skrivebordsprogrammet. Start enkelt et skjema fra bunnen av med skjemaredigeringsprogrammet eller tilpass en mal. Velg fra et stort utvalg forhåndsdefinerte skjemaer. Du kan også flytte skjemaet til nettet og bruke nettjenesten FormsCentral til å distribuere, samle inn og analysere dataene. Du kan distribuere PDF- eller nettskjemaer. Mottakerne trenger bare en nettleser og en enhet koblet til Internett, inkludert en tablet eller smarttelefon, for å fylle ut skjemaer.

1. Fra  Oppret-menyen velger du Opprett skjema.

2. Velg Fra bunnen av eller en mal, og klikk Start.

Adobe FormsCentral-skrivebordsprogrammet åpnes.

3. Klikk kategorien Maler.

4. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil opprette et skjema fra bunnen av, klikker du Nytt skjema ved siden av det tomme skjemaet. Når det tomme skjemaet åpnes, klikker du et feltikon på verktøylinjen for å legge til et felt.
- Hvis du vil basere skjemaet på en mal, klikker du Nytt skjema ved siden av malen du vil bruke. Når malen åpnes, redigerer du feltene og teksten etter behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Utforme skjemaer](#) i Hjelp for Adobe FormsCentral.

Flere ressurser

Hvis du vil se videoer om Adobe FormsCentral, kan du se disse ressursene:

- Opprett et skjema ved hjelp av FormsCentral: www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_create_no
- Distribuer et skjema og administrer svar ved hjelp av FormsCentral: www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_distribute_no

Opprette skjemaer for EchoSign

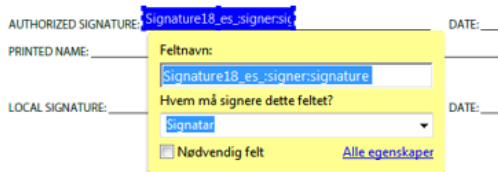
Du kan konvertere et eksisterende skjema til et EchoSign-skjema, eller dra og slippe EchoSign-felt på et PDF-dokument. Du kan sende skjemaet ut for utfylling og signering ved hjelp av EchoSign-tjenesten. Ikke alle felt konverteres til EchoSign-felt, for eksempel Listeboks, Rullegardinliste og Knappefelt. Du kan legge til flere EchoSign-felt fra verktøylinjen.

1. Åpne PDF-filen du vil eksportere til et EchoSign-skjema.
2. Velg Verktøy > Skjemaer > Rediger.
3. Klikk Ja hvis du blir bedt om at Acrobat skal finne skjemafelt for deg.
4. Når du blir varslet om at du skjemaredigeringsmodus aktiveres, klikker du OK.
5. I Skjemaer-ruten som åpnes, velger du Oppgaver > Konverter til EchoSign-skjema.
6. Når du blir varslet om at Acrobat fjerner skjemafelt som EchoSign ikke støtter, klikker du Neste, og deretter klikker du OK i det etterfølgende varslet.
7. Hvis du vil legge til et felt i skjemaet, velger du det tilhørende ikonet på oppgavelinjen. Plasser markøren der du vil plassere feltet, og klikk for å sette det inn.



Når du oppretter eller redigerer EchoSign-skjemaer, viser oppgavelinjen EchoSign-skjemafelt.

8. Gi navn til feltet, og bestem hvem som skal fylle det ut eller signere det. Hvis du vil angi egenskaper, for eksempel kantlinjefarge, fyll, skrift og skriftstørrelse, dobbeltklikker du feltet.



Når du plasserer et EchoSign-felt for første gang, gir du det navn og angir hvem som skal signere eller fylle det ut.

9. Klikk Lukk skjemaredigering på verktøylinjen når skjemaet er utfyllt.
10. Hvis du vil laste opp skjemaet til EchoSign, velger du Signer > Få andre til å signere > Send til signering.
11. Når du ser meldingen "Dokumentet er lastet opp til Adobe EchoSign", klikke du Gå til Adobe EchoSign for å fortsette. Når EchoSign-nettstedet åpnes, følger du instruksjonene på skjermen.

Legge til spesialiserte EchoSign-felt

Du kan opprette spesialiserte EchoSign-felt, for eksempel rullegardinlister eller felt som validerer eller begrenser data til bestemte verdier. Du gir navn til feltet med en spesiell tekstkode. Syntaksen for koden inneholder all informasjonen som kreves for å opprette feltet. Du ser ikke funksjonene for feltet i Acrobat. EchoSign bruker tekstkoden til å bygge feltet når du har lastet skjemaet opp til EchoSign-nettstedet.

Du skriver inn tekstkoden i navnefeltet når du plasserer feltet for første gang. Du kan også redigere navnet i kategorien Generelt i dialogboksen Egenskaper (dobbeltklikk feltet for å åpne egenskapene). Hvis du vil vise en liste over EchoSign-tekstkoder, kan du se [Opprette EchoSign-skjemaer med tekstkoder](#). Når du setter inn en tekstkode i Acrobat, utelater du hakeparentesene som omgir koden: {{tag}}.

Gjøre det mulig for Reader-brukere å lagre skjemadata

Vanligvis kan ikke brukere av Reader X og tidligere, lagre utfylte kopier av skjemaer som de fyller ut. Du kan imidlertid utvide rettighetene til en PDF-fil til å tillate at disse brukerne kan lagre skjemadata. Hvis du har Acrobat Pro, kan du inkludere tilleggsfunksjoner for Reader-brukere, for eksempel å legge til tekst i ikke-interaktive skjemaer.

Merk: I motsetning til tidligere versjoner av Reader, inneholder Reader XI verktøyet Legg til tekst og muligheten til å lagre skjemadataene. Acrobat-brukere kan skrive inn i ikke-utfyllbare skjemaer, legge til kommentarer og digitalt signere PDF-filer uten å utvide spesialrettighetene.

1. Åpne en enkelt PDF-fil, eller forhåndsvis en PDF-komponent i en PDF-portefølje.
2. Hvis du redigerer skjemaet, klikker du på Lukk skjemaredigering i oppgaveruten Skjemaer.
3. Velg Fil > Lagre som annet > Reader-utvidet PDF, og velg ett av følgende alternativer:

Aktiver Legg til tekst i PDFer (som ikke er PDF-skjema) (Acrobat Pro) Lar brukere legge til tekst i PDF-filer eller flate skjemaer som ikke kan fylles ut (for tidligere versjoner av Reader).

Kommentere og måle (Acrobat Pro) Lar brukere legge til kommentarer eller få tilgang til verktøyene Objektdata, Måling og Geografisk.

Aktiver Flere verktøy (som inkluderer skjemautfylling og lagre) Lar brukere lagre data de har skrevet inn i interaktive eller utfyllbare skjemaer.

Begrensninger på lagring av utfylte skjemaer lokalt

Acrobat Standard og Acrobat Pro tillater begge at brukere av Adobe Reader 8 eller senere fyller ut og lagrer PDF-skjemaer lokalt. Bruk av Reader Extensions-funksjonen for lagring av PDF-skjemaer (kalt *utvidede dokumenter*) lokalt er begrenset på to måter:

Antall distribuerte utvidede dokumenter En Acrobat Standard- eller Acrobat Pro-kunde kan sende et utvidet dokument til et ubegrenset antall mottakere for utfylling. En Acrobat-kunde kan for eksempel legge inn en tom skjemamal på en Web-side for å gjøre det mulig for brukere å fylle ut og lagre PDF-skjemaene lokalt. Malen kan brukes av et ubegrenset antall personer. Acrobat-kunden kan imidlertid bare samle inn 500 svar fra det utfylte skjemaet. Denne begrensningen gjelder både papirkopier (sending av papirskjema) og elektroniske utgaver av det utfylte skjemaet.

Antall mottakere av det utvidede dokumentet En Acrobat Standard- eller Acrobat Pro-kunde kan sende et utvidet dokument til maksimalt 500 unike mottakere. La oss anta at en Acrobat-kunde tilhører en organisasjon med 500 personer eller færre. Acrobat-kunden kan sende et ubegrenset antall kopier av det utvidede dokumentet til disse 500 mottakerne, og samle inn et ubegrenset antall svar fra det utfylte skjemaet.

Begge begrensningene gjelder per enhet/firma, og det er ikke mulig for flere brukere i en enhet å misbruke denne funksjonen. Kjøp av tilleggslisenser for bruk av Acrobat utvider ikke begrensningene som er beskrevet ovenfor. Eksempelvis kan fem Acrobat Standard 9-brukere i et firma sende ut det samme utvidede dokumentet for å motta og trekke ut data maksimalt 500 ganger til sammen.

Acrobat Standard og Acrobat Pro inneholder teknologi som tillater at PDF-dokumenter med visse funksjoner kan aktiveres ved hjelp av digital legitimasjon. Denne legitimasjonen finnes i programvarenøkkelen. Du godtar at du ikke har tilgang til, kan prøve å få tilgang til, kontrollere, deaktivere, fjerne eller distribuere nøkkelen til noe som helst formål.

Legge til JavaScript i skjemaer

[Til toppen](#)

Du kan bruke JavaScript-språket til å opprette interaktive websider. Adobe har forbedret JavaScript slik at du enkelt kan bygge inn interaktivitet i PDF-skjemaer. Den vanligste bruken av JavaScript i Acrobat-skjemaer er ved formatering av, beregning av, validering av data og tilordning av handlinger. I Windows kan du også konfigurere Adobe PDF-skjemaer til å koble direkte til databaser som bruker ODBC (Open Database Connection).

Merk: Når du oppretter dynamiske skjemaer, må du huske at Reader ikke støtter alle egendefinerte JavaScript. Derfor er det ikke sikkert at skjemaet fungerer riktig når det vises i Reader, hvis det ikke er lagt til ekstra bruksrettigheter for PDF-dokumentet.

Flere ressurser

Hvis du vil ha mer informasjon om Acrobat JavaScript, kan du se følgende ressurser:

- JavaScript™ for Acrobat® API-referanse for å tilføre interaktivitet til PDF-skjemaer: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_no (PDF, kun på engelsk)
- Acrobat Software Development Kit (SDK) for å tilpasse Acrobat: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_no (kun på engelsk)
- Filbaner i Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Distribuere (sende) skjemaer til mottakere

[Til toppen](#)

Distribuere PDF- eller nettskjemaer

Etter at du oppretter et skjema, velger du en metode for å sende det til mottakere.

1. Velg Verktøy > Skjemaer > Distribuer.
2. Det kan vises en rekke meldinger i Acrobat, avhengig av skjemaets tilstand. Følg instruksjonene på skjermen, og lagre skjemaet.
3. Velg en distribuerings- og samlingsmetode:

Adobe FormsCentral Distribuere, samle inn og analysere data automatisk med nettabonnementstjeneste for FormsCentral.

E-post Samle inn svar i innboksen for e-post.

Intern server Distribuere og samle inn svar på en interaktiv server, for eksempel på SharePoint eller i nettverksskapper. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Angi en server](#).

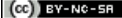
4. Klikk Fortsett, og følg instruksjonene på skjermen for å distribuere skjemaet.
5. Hvis du velger å samle inn svar i e-postinnboksen, gjør du ett av følgende:

Merk: Hvis du ikke kjenner mottakernes e-postadresser, skriver du inn din egen e-postadresse. Du mottar en kobling til skjemaet. Koblingen kan du sende som e-post til mottakerne.

Distribuere EchoSign-skjemaer

Når du har opprettet et EchoSign form, kan du bruke EchoSign-tjenesten til å sende det til mottakere for utfylling og signering.

1. Hvis skjemaet er i skjemaredigeringsmodus, kan du klikke Lukk skjemaredigering på oppgavelinjen.
2. Lagre skjemaet hvis du ikke allerede har gjort det.
3. Hvis du vil laste opp skjemaet til EchoSign, velger du Signer > Få andre til å signere > Send til signering.
4. Når du ser meldingen "Dokumentet er lastet opp til Adobe EchoSign", klikke du Gå til Adobe EchoSign for å fortsette.
5. Når EchoSign-nettstedet åpnes, følger du instruksjonene på skjermen.

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

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Skjemasporing

Bruk Sporing til å styre skjemaer du har distribuert eller mottatt. Med Sporing kan du vise og redigere plasseringen til svarfilen, følge med på hvilke mottakere som har svart, legge til flere mottakere, sende e-post til alle mottakerne og vise svarene for et skjema.

Spore skjemaer

1. Velg Verktøy > Skjemaer > Spor.
2. Utvid Skjemaer i det venstre navigasjonspanelet.
3. Velg et skjema, og gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil vise alle svar for et skjema, klikker du Vis svar.
 - Hvis du vil endre plasseringen til svarfilen, klikker du Rediger filplassering under Plassering av svarfil.
 - Hvis du vil vise originalskjemaet, klikker du Åpne originalskjema.
 - Hvis du vil sende skjemaet til flere mottakere, klikker du Legg til mottakere.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

PDF-skjemafeltegenskaper

Skjemafeltegenskaper

Endre skjemafeltegenskaper

Kategorien Generelt for skjemafeltegenskaper

Kategorien Utseende for skjemafeltegenskaper

Kategorien Plassering for skjemafeltegenskaper

Kategorien Alternativer for skjemafeltegenskaper

Kategorien Handlinger for skjemafeltegenskaper

Kategorien Beregn for skjemafeltegenskaper

Angi beregningsrekkefølge for skjemafelt

Kategorien Signert for skjemafeltegenskaper

Kategorien Format for skjemafeltegenskaper

Kategorien Validering for skjemafeltegenskaper

Kategorien Verdi for skjemafeltegenskaper

Behandle egendefinerte strekkodeinnstillinger

Definere standardverdier for skjemafeltegenskaper på nytt

[Til toppen av siden](#)

Skjemafeltegenskaper

Virkemåten til et felt bestemmes av innstillinger i dialogboksen Egenskaper for det enkelte feltet. Du kan angi egenskaper som gjelder formatering, bestemme hvordan informasjonen i skjemafeltet skal være relatert til andre skjemafelt, angi begrensninger for hva brukeren kan angi i skjemafeltet, aktivere egendefinerte skript og så videre.

Du kan angi en rekke egenskaper for et Acrobat-skjemafelt, avhengig av skjemafelttypen. Egenskapene for hver type skjemafelt velges i en serie med kategorier. Når du endrer en egenskap, brukes den så snart du velger en annen egenskap eller trykker Enter.

Alle typer skjemafelt har kategoriene Generelt og Handlinger. Andre kategorier vises bare i bestemte typer skjemafelt. Kategorien Alternativer vises for de fleste typer skjemafelt, men alternativene som er tilgjengelige, varierer for hver type skjemafelt.

To elementer er tilgjengelige i alle kategorier. Hvis du velger et av elementene i én kategori, vises et hakemerke, og alternativet merkes i alle kategorier. Disse er:

Låst Når dette alternativet er valgt, kan du ikke endre noen av skjemafeltegenskapene.

Lukk Lukker dialogboksen Egenskaper for skjemafelt. Hvis du endrer egenskapene for flere felt, kan du la dialogboksen Egenskaper være åpen. Klikk på hvert felt for å endre egenskapene.

Merk: Hvis du velger **Låst** i én kategori, låses alle alternativer for feltet, ikke bare alternativene i denne kategorien.

[Til toppen av siden](#)

Endre skjemafeltegenskaper

Du har tilgang til egenskaper for Acrobat-skjemafelt bare nå du er i redigeringsmodus. Du kan endre egenskapene for flere skjemafelt om gangen.

1. Hvis du ikke er i skjemaredigeringsmodus, velger du Verktøy > Skjemaer > Rediger.
2. Åpne dialogboksen Egenskaper med én av følgende metoder:
 - Hvis du vil redigere ett enkelt skjemafelt, dobbeltklikker eller høyreklikker du feltet og velger Egenskaper.
 - Hvis du vil redigere flere skjemafelt, merker du feltene, høyreklikker et av de merkede feltene og velger Egenskaper.
3. Endre egenskapene i hver av de tilgjengelige kategoriene etter behov.

Egenskapen endres når du velger en annen egenskap eller trykker Enter.
4. Klikk Lukk for å lukke dialogboksen Egenskaper.

Hvis du velger skjemafelt som har forskjellige egenskapsverdier, blir ikke alle alternativene i dialogboksen Egenskaper tilgjengelige. Ellers brukes endringer du gjør i de tilgjengelige alternativene, på alle valgte skjemafelt.

 Hvis du vil unngå at skjemafeltet endres ved en feiltakelse, velger du **Låst** nederst til venstre i dialogboksen Egenskaper før du lukker den. Klikk alternativet igjen for å låse opp.

[Til toppen av siden](#)

Kategorien Generelt for skjemafeltegenskaper

Kategorien Generelt vises for alle typer skjemafelt og inneholder følgende alternativer:

Navn Angir det unike navnet på det valgte skjemafeltet.

Verktøytips Viser tekst som kan hjelpe en usikker bruker med å fylle ut skjemafeltet. Verktøytips vises når pekeren holdes over skjemafeltet en kort stund.

Skjemafelt Angir om skjemafeltet vises på skjerm eller utskrift. Følgende valg er tilgjengelige: Synlig, Skjult, Synlig, men kan ikke skrives ut og Skjult, men kan skrives ut.

Retning Roterer skjemafeltet 0, 90, 180 eller 270 grader.

Skrivebeskyttet Hindrer brukeren i å endre innholdet i skjemafeltet.

Nødvendige Tvinger brukeren til å fylle ut det valgte skjemafeltet. Hvis brukeren prøver å sende skjemaet mens et obligatorisk felt er tomt, vises en feilmelding, og det tomme, obligatoriske feltet uthves.

Kategorien Utseende for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Egenskapene for utseende angir hvordan skjemafeltet ser ut på siden. Kategorien Utseende vises for alle typer skjemafelt, bortsett fra strekkodefelt, og inneholder følgende alternativer:

Rammefarge Åpner en fargevelger der du kan velge et fargekart for rammen rundt feltet. Hvis du vil la feltet være uten ramme, velger du Ingen farge.

Linjetykkelse Angir bredden på rammen rundt skjemafeltet: Tynn, Middels eller Tykk.

Fyllfarge Åpner en fargevelger der du kan velge et fargekart for bakgrunnen bak feltet. Hvis du vil la feltet være uten farge, velger du Ingen farge.

Merk: Hvis du velger noe annet enn Ingen farge under Fyllfarge, blokkeres alle bilder bak skjemafeltet på PDF-siden.

Linjestil Endrer utseendet på rammen. Velg Heldekkende, Stiplet, Skråkant, Senket eller Understreking.

Skriftstørrelse (Windows) eller Fontstørrelse (Mac OS) Angir størrelsen på brukerangitt tekst eller på utvalgsmarkøren for alternativknapper og avmerkingsbokser. Tilgjengelige valg er Automatisk og ulike forhåndsinnstilte verdier. Du kan også skrive inn en annen verdi. Hvis du velger Auto for et tekstfelt, endres skriftstørrelsen når brukeren skriver, slik at teksten får plass i boksen.

Tekstfarge Åpner en fargevelger der du kan velge et fargekart for teksten eller utvalgsmarkøren.

Skrift (Windows) eller Font (Mac OS) Viser skriftene som er tilgjengelige på datamaskinen. Dette alternativet er ikke tilgjengelig for skjemafelt som ikke viser tekst.

Merk: Alternativet Aktiver alternativer for høyre-til-venstre-språk i Språk-panelet i dialogboksen Egenskaper påvirker hva som vises i kategorien Utseende i dialogboksen Egenskaper. Når denne egenskapen er valgt, inneholder kategorien Utseende alternativer for å endre sifferstil og tekstretning for tekstfelt, menyliste bokser og listebokser.

Kategorien Plassering for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Kategorien Plassering lar deg plassere eller skalere gjeldende merkede felt. Du kan flytte felt til plasseringen du angir på siden. Bruk alternativene Høyde og Bredde for å endre bare feltstørrelsen. Hvis du vil flytte felt uten å skalere dem, velger du Ikke endre høyde og bredde når plasseringen endres.

Kategorien Alternativer for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Alternativene som er tilgjengelige i denne kategorien, endres alt etter hvilken type skjemafelt som er valgt. Kategorien Alternativer vises for alle typer skjemafelt, bortsett fra digitale signaturer.

Strekkode

Kategorien Alternativer for egenskaper for strekkodefelt inneholder følgende:

Symbologi Inkluderer strekkodetypene PDF417, QR-kode og Datamatrise.

Merk: Hvis organisasjonen bruker flere metoder til å behandle skjemaer, velger du den metoden som gjengir strekkodebilder med lavest kvalitet. Hvis for eksempel skjemaer skal returneres via faks og post, velger du faksserver som kodingsforhold, for å sørge for høy lesbarhet for alle skjemaer.

Komprimer data før koding til strekkode Angir at data skal komprimeres før de kodes. Dataene komprimeres med komprimeringsmetoden Flate. Komprimerte data krever vanligvis mindre lagringsplass i strekkoden, slik at flere data kan lagres. Generelt bør du velge dette alternativet hvis du vil bruke Acrobats dekode for strekkodeskjemaer til å tolke de returnerte dataene. Ikke velg dette alternativet hvis du skal bruke en håndholdt strekkodeskanner, ettersom de fleste av disse skannerne ikke kan dekode komprimerte data.

Dekodingsbetingelse De forhåndsinnstilte dekodingsforholdene er anbefalte utgangspunkt som du kan justere ved å klikke Egendefinert-knappen.

Egendefinert Åpner en dialogboks der du kan velge de egendefinerte behandlingsparameterne som passer best for din maskinvare for skanning og faksing. (De tilgjengelige alternativene varierer avhengig av strekkodetyper.)

X-dimensjon Bredden for cellen i mils (1 mil = 0,001 tomme eller 0,0254 mm)

Y/X-forhold Forholdet mellom høyden og bredden på cellen. For en datacelle som skal være dobbelt så høy som bred, skriver du inn 2. (Bare tilgjengelig for PDF417-strekkoder.)

Merk: Hvis du skal dekode strekkoden med en håndholdt laserskanner, må du unngå å opprette strekkoder som er bredere enn 10,2 cm (4 tommer). Høyere og smalere strekkoder fungerer generelt bedre med håndholdte skannere. Strekkodehøyde og -bredde er ikke et

problem hvis du bruker en strekkodedekoder fra Adobe (selges separat).

Feilkorrigeringsnivå Svarer til nivået av dataoverflødigheit som legges til i strekkoden for å rette opp mulige dekodingsfeil. Høyere nivåer gir større overflødigheit og en mer solid strekkode som gir mer vellykkede dekodingsresultater. Høyere nivåer fører imidlertid også til en større strekkode og redusert mulighet til å dekode data fra brukere eller skjemastrukturdata i strekkoden. En mer solid strekkode kan redusere problemer som skyldes pennestreker, dårlig utskriftskvalitet, forringelse på grunn av faksoverføring eller bletter i dokumentet. Dette alternativet er tilgjengelig for PDF417- og QR-kode-strekkoder.

Behandle strekkodeparametere Gjør at du kan lagre egendefinerte strekkodevalg i en fil. Deretter kan du eksportere filen og gjøre den tilgjengelig for andre skjemaforfattere i organisasjonen.

Avmerkingsbokser

Avmerkingsboksstil Angir formen på merket som vises i avmerkingsboksen når brukeren merker av i den: merke (standard), sirkel, kryss, rombe, firkant eller stjerne. Denne egenskapen endrer ikke formen på selve avmerkingsboksen.

Merk: *Størrelsen på merket i avmerkingsboksen bestemmes av størrelsen på skriften du har angitt i kategorien Utseende.*

Eksportverdi Angir en verdi som skal representere elementet når dataene eksporteres. Hvis du lar dette alternativet være tomt, brukes oppføringen for Navn i kategorien Generelt som eksportverdi.

Avmerkingsboksen er merket som standard Viser avmerkingsboksen som merket hvis ikke brukeren fjerner merket i den.

Menyliste- og listeboks

For menylistebokser eller listebokser bruker du kategorien Alternativer til å lage en liste over elementer som brukeren velger fra.

Selv om de fleste av egenskapene i denne kategorien er felles for begge disse skjemafelttypene, er det noen som bare gjelder for den ene typen.

Element Godtar teksten du skriver inn for alternativer som skal vises på menyen for feltet.

Legg til Flytter gjeldende oppføring under Element til elementlisten.

Eksportverdi Her skriver du inn en verdi som skal representere elementet når dataene eksporteres. Hvis du lar dette alternativet være tomt, brukes oppføringen for Navn i kategorien Generelt som eksportverdi.

Elementliste Viser valgene som vil være tilgjengelige i listen.

Merk: *Det merkede elementet i Elementliste-boksen vises som standard valgt element i menylisteboksen eller listeboksen. Hvis du vil endre standardelement, merker du et annet element i listen.*

Opp- og Ned-knapper Endrer visningsrekkefølgen for elementene i menylisten. Disse knappene er ikke tilgjengelige hvis Sorter elementer er valgt.

Slett Fjerner det valgte elementet fra listen.

Sorter elementer Ordner elementene i listen numerisk og alfabetisk. Numerisk sortering (hvis det er aktuelt) utføres før alfabetisk sortering.

La bruker skrive inn egendefinert tekst (Bare menylister) Gjør det mulig for brukerne å skrive inn en annen verdi enn verdiene i listen.

Stavekontroll (Bare menylister) Stavekontrollerer tekst som brukeren har skrevet inn. Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis det er merket av for La bruker skrive inn egendefinert tekst.

Flere valg (Bare lister) Gjør det mulig for brukere å velge mer enn ett element fra listen.

Utfør merket verdi umiddelbart Lagrer verdien så snart brukeren velger den. Hvis dette alternativet ikke velges, lagres verdien bare når brukeren flytter ut av gjeldende felt eller klikker et annet skjemafelt. For lister er ikke dette alternativet tilgjengelig hvis Flere valg er valgt.

Alternativknapper

Opprett en gruppe alternativknapper hvis du vil at brukeren bare skal velge ett av flere valg. Alle alternativknappene i en gruppe har samme navn, men hver knapp har forskjellig knappverdi.

Knappestil Angir formen på merket som vises i knappen når brukeren velger den: merke, sirkel (standard), kryss, rombe, firkant eller stjerne. Denne egenskapen endrer ikke formen på selve alternativknappen.

Valg av alternativknapp Identifiserer alternativknappen og skiller den fra andre alternativknapper som har samme Navn-verdi.

Knappen er merket som standard Angir valgtilstanden for knappen når brukeren åpner skjemaet for første gang.

Knapper med samme navn og innhold velges samtidig Tillater ettklikksvalg av flere beslektede alternativknapper. Hvis brukeren for eksempel velger en alternativknapp som har samme feltverdi og merket innhold som en annen alternativknapp, velges begge alternativknappene.

Tekstfelt

Tekstfelt godtar brukerinndata, som kan være bokstaver, tall eller begge deler.

Justering Justerer teksten til venstre, til høyre eller midt i feltet.

Standardverdi Angir teksten som vises i feltet til brukeren skriver over den. Skriv inn standardverdien i dette alternativet.

Flere linjer Tillater en oppføring som går over flere linjer i tekstfeltet.

Rull gjennom lang tekst Kompenserer for tekst som går utenfor grensene for tekstfeltet.

Tillat rik tekstformatering Lar brukerne bruke stilinformasjon på tekst, for eksempel fet skrift eller kursiv. Dette kan være nyttig i bestemte tekstfelt der slik stilinformasjon er viktig for betydningen av teksten, for eksempel et essay.

Begrenset til tegn Tillater oppføringer på opptil det antallet tegn du angir.

Merk: *Hvis du angav en standardverdi, justeres den verdien til denne grensen.*

Passord Viser den brukerangitte teksten som en serie med stjerner (*). Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis Stavekontroll ikke er valgt.

Felt brukes til filutvalg Lar brukeren angi en filbane som feltverdi når en fil sendes sammen med skjemaet. Dette alternativet er bare tilgjengelig

når Rull gjennom lang tekst er det eneste alternativet som er valgt i kategorien Alternativer.

Stavekontroll Stavekontrollerer brukerangitt tekst.

Komb av tegn Sprer den brukerangitte teksten jevnt over bredden av tekstfeltet. Hvis en kantlinjefarge er angitt i kategorien Utseende, blir hvert tegn som angis i feltet, atskilt av linjer i denne fargen. Dette alternativet er bare tilgjengelig når det ikke er merket av for noen andre alternativer.

Account 123-456- - Exp Date

A B

Tekstfelt med og uten Comb-egenskapen

A. Fire tekstfelt med en kantlinjefarge ved hjelp av Comb-egenskapen B. Tekstfelt uten Comb-egenskapen

Kategorien Handlinger for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Handlingsegenskaper angir alle handlinger du vil knytte til skjemafeltet, som å hoppe til en bestemt side eller spille av et medieklipp. Kategorien Handlinger vises for alle typer skjemafelt og inneholder følgende alternativer:

Velg utløser Angir brukerhandlingen som utløser en handling: Mus opp, Mus ned, Mus inn, Mus ut, På fokus eller På uskarpt.

Velg handling Angir hendelsen som inntreffer når brukeren utløser handlingen: Kjør et menyelement, Gå til en 3D-/multimedievisning, Gå til en sidevisning; Importer skjemadata, Multimedieoperasjon (Acrobat 9 og senere), Åpne en fil, Åpne en webkobling, Spill av en lyd, Spill av mediet (Acrobat 5-kompatibelt), Spill av mediet (Acrobat 6-kompatibelt og senere), Les en artikkel, Tilbakestill et skjema, Kjør et JavaScript, Angi synlighet for lag, Vis/skjul et felt eller Send et skjema.

Legg til Åpner et vindu for den valgte handlingen.

Handlinger Viser listen over utløsere og handlinger du har definert.

Opp- og Ned-knapper Endrer visningsrekkefølgen for den valgte handlingen under utløseren. (Bare tilgjengelig når du har definert flere handlinger for den samme utløseren.)

Rediger Åpner en dialogboks med spesifikke alternativer for den valgte handlingen.

Slett Fjerner den valgte handlingen eller kombinasjonen av utløser/handling.

Kategorien Beregn for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Kategorien Beregn vises i dialogboksen Egenskaper bare for tekstfelt og menylistebokser. Bruk disse alternativene til å utføre matematiske operasjoner på eksisterende skjemafeltoppføringer og vise resultatet.

Verdi er ikke beregnet Velg dette alternativet hvis du vil at brukeren skal skrive inn verdier.

Verdien er Velg dette alternativet for å gjøre flere alternativer tilgjengelige:

Hurtigmeny Viser de matematiske funksjonene som kan brukes i de valgte feltene. Velg Summer for å legge sammen verdiene som er angitt i de valgte feltene, Produkt for å multiplisere dem, Gjennomsnitt, Minimum eller Maksimum.

Velg Åpner en dialogboks med en liste over de tilgjengelige skjemafeltene du aktiverer for å legge til i beregningen, eller deaktiverer for å fjerne fra beregningen.

Forenklet feltmerknad Bruker JavaScript med feltnavn og enkle aritmetiske tegn. Rediger-knappen åpner en dialogboks der du kan skrive, redigere og legge til skript.

Merk: Feltnavn skiller mellom små og store bokstaver.

Egendefinert beregningsskript Viser alle egendefinerte skript du har lagt til for beregninger. Rediger-knappen åpner en dialogboks der du kan skrive og legge til nye JavaScript.

Angi beregningsrekkefølge for skjemafelt

[Til toppen av siden](#)

Når du definerer to eller flere beregninger i et skjema, er rekkefølgen de utføres i, rekkefølgen du definerte beregningene i. I noen tilfeller kan det hende du må endre beregningsrekkefølgen for å få riktige resultater.

Hvis du for eksempel vil bruke resultatet fra beregningen av to skjemafelt for å beregne verdien for et tredje skjemafelt, må de to første skjemafeltene beregnes sammen først for å få riktig sluttresultat.

1. Velg Skjemaer > Oppgaver > Andre oppgaver > Angi feltberegningsrekkefølge.

Dialogboksen Beregningsfelt viser alle beregningsfelt i skjemaet, og rekkefølgen beregningene utføres i.

2. Hvis du vil endre feltberegningsrekkefølgen, velger du feltet fra listen og klikker Opp- eller Ned-knappen.

I Acrobat utføres automatisk alle tilordnede feltberegninger når du oppretter og tester skjemafelt. For å gjøre det enklere når du arbeider kan du deaktivere automatisk beregning under Skjemainnstillinger.

Kategorien Signert for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Kategorien Signert er bare tilgjengelig i dialogboksen Egenskaper for digital signatur. Valg du angir her, bestemmer hva som skjer når brukeren bruker en digital signatur i skjemaet.

Ikke noe skjer ved signering Dette er standardinnstillingen.

Merk som skrivebeskyttet Hindrer ytterligere endringer i det digitalt signerte skjemaet, avhengig av hva som er valgt på hurtigmenyen:

Alle felt Hindrer endringer i alle skjemafelt.

Alle feltene, bortsett fra disse Tillater endringer bare i skjemafeltene du velger ved å klikke Velg-knappen, og ved å merke av i avmerkingsbokser for feltene brukeren skal kunne redigere etter signering.

Bare disse feltene Hindrer endringer bare i de skjemafeltene du velger.

Dette skriptet kjører når feltet signeres Aktiverer et egendefinert JavaScript når brukeren signerer skjemaet digitalt. Bruk Rediger-knappen til å endre eller opprette en ny JavaScript-handling.

Kategorien Format for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Kategorien Format vises i dialogboksen Egenskaper bare for skjemafelt i tekst- og menylistebokser. Alternativene som er tilgjengelige, avhenger av hva du velger på hurtigmenyen Velg formatkategori.

Feltet Eksempel på gjeldende format viser en direkte forhåndsvisning av innstillingene.

Ingen

Ingen flere alternativer er tilgjengelige. Inndataene i en tekst- eller menylisteboks med denne egenskapen krever ingen bestemt formatering.

Tall

Bruker automatisk de valgte formateringsalternativene på numeriske dataoppføringer.

Desimalplasser Angir antallet sifre som vises til høyre for desimalpunktet.

Skilletegnstil Angir plasseringen av komma og punktum.

Valutasymbol Angir valutatypen, for eksempel euro, dollar eller yen.

Symbolplassering Angir plasseringen av valutasymbolet i forhold til tallet. Dette feltet er aktivert hvis et valutasymbol er valgt.

Negativ tall-stil Angir hvordan negative tall vises. Du kan velge Vis parenteser, Bruk rød tekst, ingen eller begge.

Prosent

Bruker automatisk de valgte formateringsalternativene på numeriske data uttrykt som en prosentverdi.

Desimalplasser Angir antallet sifre som vises til høyre for desimalpunktet.

Skilletegnstil Angir plasseringen av komma og punktum.

Dato

Listen inneholder én-, to- og firesifrede varianter, der *d* står for dag, *m* står for måned og *å* står for år.

Tid

Listen inneholder visningsvarianter, der *t* står for time med 12-timers klokke, *T* står for time med 24-timers klokke, *MM* står for minutter, *ss* står for sekunder og *tt* står for AM eller PM.

Spesielt

Postnummer For et firesifret postnummer.

Postnummer + 4 For et nisifret postnummer i USA (ikke aktuelt i Norge).

Telefonnummer For et åttesifret telefonnummer.

Arkivnummer For et nisifret personnummer i USA. Bindestrek settes inn automatisk etter tredje og femte siffer.

Vilkårlig maske Endrer formatkategorien til Egendefinert og gjør tilgjengelig et annet tekstfelt der du kan skrive inn et egendefinert format. Bruk dette alternativet til å angi hvilke tegntyper brukeren kan registrere på en gitt plassering, og hvordan dataene vises i feltet.

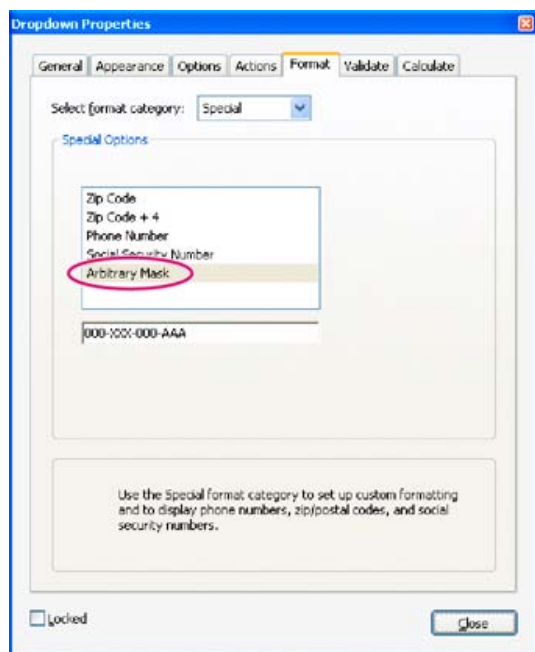
A Godtar bare bokstaver (A–Å, a–å).

X Godtar mellomrom og de fleste utskrivbare tegn, inkludert alle tegn som er tilgjengelige på standardtastaturer, og ANSI-tegnene 32–126 og 128–255.

O Bokstaven O godtar alfanumeriske tegn (A–Å, a–å og 0–9).

9 Godtar bare numeriske tegn (0–9).

Eksempel: maskeinnstillingen AAA--p#999 godtar inndataene BOE--p#767. Maskeinnstillingen OOOOO@XXX godtar inndataene vad12@3Up.



Eksempel på en Vilkårlig maske-oppføring

Egendefinert

Gjør flere alternativer tilgjengelige for skjemaautviklere som ønsker å skrive egne JavaScript for formatering og tastetrykk. Et egendefinert skript kan for eksempel definere et nytt valutaformat eller begrense registrering i skjemafelt til bestemte tastetrykktegn.

Egendefinert formatskript Viser alle egendefinerte skript du har lagt til for formater. Rediger-knappen åpner en dialogboks der du kan skrive og legge til nye skript.

Egendefinert tastetrykkskript Viser alle egendefinerte skript du har lagt til for å validere tastetrykk. Rediger-knappen åpner en dialogboks der du kan skrive og legge til nye skript.

Du finner *JavaScript for Acrobat API Reference* i Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_no (PDF, bare engelsk).

Kategorien Validering for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Kategorien Validering vises bare i dialogboksene Egenskaper for tekstfelt og Egenskaper for menyliste. Valideringsegenskaper begrenser oppføringer til angitte områder, verdier eller tegn, hvilket sørger for at brukerne angir riktige data for et angitt skjemafelt.

Feltverdien er ikke gyldig Deaktiverer validering.

Feltverdien er innenfor området Angir et numerisk område for skjemafelt ved å bruke verdier du angir som et tall eller en prosentverdi.

Kjør egendefinert valideringsskript Validerer ved å følge et JavaScript du har opprettet eller angitt.

Kategorien Verdi for skjemafeltegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Kategorien Verdi vises bare for strekkodefelt i et skjema.

Kode ved hjelp av Aktiverer følgende alternativer:

XML Koder dataene til strekkode i standard XFDF-format. JavaScript-skript genereres automatisk.

Tabulatorfelt Koder feltene til strekkode som tabulatordele verdier. JavaScript-skript genereres automatisk. Hvis skjemaet er konfigurert til å gjengi data i enkeltstående XFDF- eller XDP-filer, må dataene være i et tabulatorfelt format med feltnavnene på første linje. Dette alternativet er også nyttig når du vil ha plass til mer data i en strekkode, eller når du vil kopiere dataene til database- eller regnearktabeller.

Velg Åpner en dialogboks der du velger hvilke brukerdatafelt som skal kodes i strekkoden, og som du skal kunne hente.

Inkluder feltnavn (Bare tilgjengelig når Tabulatorfelt er valgt som koding.) Koder feltnavn som første linje i strekkodeinnholdet. Verdiene kodes under disse.

Egendefinert beregningsskript Viser standardskriptet. Klikk Rediger-knappen for å åpne dialogboksen JavaScript-redigering, der du kan skrive egendefinerte beregningsskript for strekkoden.

Referanse til publisert skjema Viser banen til PDF-skjemaet. Du kan redigere banen ved å skrive inn URL-adressen til det publiserte skjemaet. Senere kan du opprette en digital versjon av det utfylte skjemaet ved å flette skjemamalen med en forekomst av brukerangitte data. Du kan også vedlikeholde relasjonen mellom en bestemt skjemamal og de tilhørende strekkodedatafilene. Når du koder en strekkode ved hjelp av XML-verdier, kodes URL-referansen inn i strekkoden og vises under strekkoden i skjemaet.



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

En type strekkode med URL-referanse under

[Til toppen av siden](#)

Behandle egendefinerte strekkodeinnstillinger

Du kan lagre, bruke om igjen og dele et sett med egendefinerte innstillinger for strekkodeparametere, og bruke dem når du oppretter nye strekkodefelt i et skjema. Du kan justere de egendefinerte parametersettene ytterligere etter at du har definert dem.

Alle disse prosessene starter med at du åpner dialogboksen Egenskaper for strekkodefelt. Du åpner dialogboksen Egenskaper ved å dobbeltklikke strekkodefeltet.

Opprette et nytt parametersett for strekkoder

1. Klikk kategorien Alternativer i dialogboksen Egenskaper for strekkodefelt, og klikk deretter Behandle strekkodeparametere.
2. Velg parametersettet du vil bruke som grunnlag for det nye settet, og klikk Ny.
3. Skriv inn et navn i Navn-boksen og en beskrivelse i Beskrivelse-boksen.
4. Velg alternativer for Symbologi, X-dimensjon, Y/X-forhold og Feilkorrigeringsnivå, og klikk deretter OK.

Det nye parametersettet vises i listen i dialogboksen Behandle strekkodeparametere, og alle knappene til høyre i dialogboksen blir tilgjengelige. Den nye definisjonen vises også på menyen Dekodingsbetingelse i kategorien Alternativer i dialogboksen Egenskaper for strekkodefelt.

Redigere eller slette et sett med egendefinerte strekkodeparametere

1. Klikk kategorien Alternativer i dialogboksen Egenskaper for strekkodefelt, og klikk deretter Behandle strekkodeparametere.
2. Velg et egendefinert parametersett fra listen.
3. Velg ønsket handling:
 - Klikk Rediger, endre innstillingene, og klikk OK.
 - Klikk på Slett. Bekreft slettingen ved å klikke OK i meldingen som vises.

Eksportere eller importere et sett med egendefinerte strekkodeparametere

1. Klikk kategorien Alternativer i dialogboksen Egenskaper for strekkodefelt, og klikk deretter Behandle strekkodeparametere.
2. Velg ønsket handling:
 - Velg et sett med strekkodeparametere fra listen, og klikk Eksporter. Velg en plassering og et navn for filen. Filtypen er BPS.
 - Klikk Importer, gå til og velg BPS-filen du vil importere.

[Til toppen av siden](#)

Definere standardverdier for skjemafeltegenskaper på nytt

Når du har endret egenskaper for en bestemt type skjemafelt, kan du angi disse egenskapene som standardsett for denne typen. Du kan for eksempel opprette en avmerkingsboks, endre bokseegenskapene og deretter lagre egenskapene som standardverdier.

1. Om nødvendig, velg Verktøy > Skjemaer > Rediger for å gå til skjemaredigeringsmodus.
2. Høyreklikk skjemafeltet du allerede har endret egenskaper for, og velg Bruk gjeldende egenskaper som nye standarder.

Merk: Hvis du endrer standardegenskapene, endres ikke innstillingene for eksisterende skjemafelt av denne typen. De nye standardverdiene gjelder bare for nye felt du oppretter.

Flere hjelpeemner



Lese PDF-dokumenter med funksjoner for tilgjengelighet og tilpassing av flyt

[Angi innstillinger for tilgjengelighet](#)
[Navigere i og styre programmet med tastaturet](#)
[Rulle automatisk](#)
[Lagre som tilgjengelig tekst for en skriver for blindeskrift](#)
[Tilpasse flyten i en PDF-fil](#)
[Lese et PDF-dokument med en skjermleser](#)
[Lese et PDF-dokument med høytlesingsfunksjonen](#)
[Tilgjengelighetsverktøy i operativsystemer](#)

[Til toppen av siden](#)

Angi innstillinger for tilgjengelighet

Acrobat inneholder flere innstillinger som du kan bruke for å gjøre det enklere for syns- og bevegelseshemmede brukere å lese PDF-dokumenter. Disse innstillingene bestemmer 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 tilgjengeligheten, er ikke tilgjengelige i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet. Dette gjelder blant annet 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, kan du se www.adobe.com/no/accessibility.

Angi tilgjengelighetsinnstillinger med oppsettsveiviseren for tilgjengelighet

1. Start oppsettsveiviseren for tilgjengelighet ved å gjøre ett av følgende:
 - Velg Verktøy > Tilgjengelighet > Oppsettsveiviser.
 - Velg Rediger > 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, bruker Acrobat standardinnstillinger for innstillingene i veiviseren (anbefales ikke).

Angi tilgjengelighetsinnstillinger i dialogboksen Innstillinger

❖ 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.

Bruk alltid systemets farge på utvalg Når dette alternativet er valgt, overstyres standardfargen for markering (blå) av en farge angitt av systemet.

Vis porteføljer i Filer-modus Når dette alternativet er valgt, vises komponentfiler for PDF-porteføljen og fildetaljer i en liste. Filer-modusen gir en bedre leseopplevelse for personer med funksjonshemming, for eksempel bevegelseshemmede, blinde og synshemmede.

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 skjermforstørrelsen 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 Disse innstillingene brukes 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 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, kan det hende Acrobat analyserer dokumentet og prøver å utlede strukturen og leserekkefølgen. Dette kan ta lang tid hvis dokumentet er langt. Vurder 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 minnbuffer som er direkte tilgjengelig for hjelpeprogramvaren. Mengden informasjon som sendes til minnbufferen, 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 minnbufferen, 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 minnbufferen. 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. Angi også 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 hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir standard sideoppsett til Innstillinger for visning av PDF-filer.

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 før 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 før dokumenter kodes i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Alternativer for høytlesing Angi innstillinger for å kontrollere volum, hastighet og stemmeleie for høytlesing. Du kan velge å bruke standardstemmen eller en av stemmene i operativsystemet. Du kan også bruke pil opp og pil ned for å lese tekstblokker. Disse innstillingene svarer ikke til noen alternativer i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Navigere i og styre programmet med tastaturet

[Til toppen av siden](#)

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 hurtigtastene som brukes i andre Windows-programmer.

Når du åpner Acrobat i en webleser, tilordnes tastaturkommandoer først til webleseren. Dette betyr at enkelte hurtigtaster ikke er tilgjengelige i Acrobat, eller at de ikke er tilgjengelige før du flytter fokuset til PDF-dokumentet.

Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelighetsfunksjoner, kan du se www.adobe.com/no/accessibility.

Aktivere enkelttastshurtigtaster

Du kan bruke enkelttastshurtigtaster til å velge enkelte verktøy og utføre enkelte handlinger. De fleste hurtigtastene i Acrobat krever ikke at du aktiverer enkelttastshurtigtaster.

❖ Velg Generelt under Kategorier i dialogboksen Innstillinger, og velg deretter Bruk enkelttastshurtigtaster for å få tilgang til verktøy.

Merk: Noen skjermlesere fungerer ikke med enkelttastshurtigtaster i Acrobat.

Rulle automatisk

[Til toppen av siden](#)

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 > Sidevisning > 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 trege).
- Hvis du vil øke eller redusere rullehastigheten, trykker du Pil opp eller Pil ned avhengig av retningen for rulling.
- Hvis du vil snu retningen for rulling, trykker du tasten for 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 > Sidevisning > Rull automatisk igjen.

Lagre som tilgjengelig tekst for en skriver for blindeskrift

[Til toppen av siden](#)

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 en PDF-fil inneholder ingen bilder eller multimediaobjekter. Tekstversjonen av et PDF-dokument inneholder imidlertid alternative tekstbeskrivelser for slike objekter hvis de er angitt.

❖ Velg Fil > Lagre som annet > Flere alternativer > Tekst (tilgjengelig).

Tilpasse flyten i en PDF-fil

[Til toppen av siden](#)

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 en mobil enhet eller forstørret på en standardskjerm, uten å måtte rulle vannrett for å lese teksten.

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.

Du kan raskt kontrollere leserekkefølgen i et dokument ved å vise det i visningen med tilpasset flyt.

(Acrobat Pro) Hvis flyten i det kodede PDF-dokumentet ikke tilpasses slik du vil, kontrollerer du om innholds- eller leserekkefølgen i PDF-filen inneholder inkonsekvenser. Kontroller også selve kodingen. Du kan bruke Innhold-ruten eller verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å løse problemer med tilpassing av flyt.



Overskrifter og kolonner (venstre) med tilpasset flyt i en logisk leserekkefølge (høyre).

Tilpasser flyten i et kodet PDF-dokument

❖ Velg Vis > Zoom > Tilpass flyt.

Hvis innstillingen Sidevisning er Tosidevisning før du velger visning med tilpasset flyt, endres innstillingen Sidevisning automatisk til Enkeltsidevisning når flyten i dokumentet tilpasses. Hvis innstillingen Sidevisning er Tosiderulling før du velger visning med tilpasset flyt, endres innstillingen Sidevisning automatisk til Aktiver rulling når flyten tilpasses dokumentet på nytt.

Gå tilbake til visning uten tilpasset flyt

❖ Velg Vis > Zoom > Tilpass flyt i visning med tilpasset flyt.

[Til toppen av siden](#)

Lese et PDF-dokument med en skjermleser

Acrobat støtter hjelpeprogramvare og -enheter, for eksempel skjermlesere og skjermforstørrelser, som gjør det mulig for synshemmede å bruke dataprogrammer. Når hjelpeprogramvare og -enheter brukes, legger Acrobat noen ganger til midlertidige koder i åpne PDF-dokumenter 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 endre leseinnstillingene for gjeldende dokument ved å velge Verktøy > Tilgjengelighet > Endre lesealternativer.

Se dokumentasjonen for hjelpeprogramvaren eller -enheten. Kontakt leverandøren hvis du vil ha mer informasjon om systemkrav, kompatibilitetskrav eller instruksjoner om bruk av programvaren eller enheten med Acrobat.

Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av skjermlesere, kan du se www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

[Til toppen av siden](#)

Lese et PDF-dokument med høyttlesingsfunksjonen

Høyttlesingsfunksjonen 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.

Høyttlesingsfunksjonen 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: Høyttlesingsfunksjonen er ikke en skjermleser, og enkelte operativsystemer støtter ikke funksjonen.

Aktivere eller deaktivere høyttlesingsfunksjonen

Du må aktivere høyttlesingsfunksjonen før du kan bruke den. Du kan deaktivere høyttlesingsfunksjonen for å frigjøre systemressurser og forbedre ytelsen til andre operasjoner.

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Les høyt > Aktiver høyttlesing
- Velg Vis > Les høyt > Deaktiver høyttlesing.



Du kan også bruke verktøyet for objektvalg til å finne tekst. Aktiver høyttlesing, og velg deretter Verktøy > Interaktive objekter > Objektvalg. Naviger gjennom dokumentet ved hjelp av piltastene (opp, ned, venstre, høyre). Du kan høre hvor verktøyet for objektvalg har blitt plassert, for eksempel i en toptekst eller et avsnitt.

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.
 - Velg Vis > Les høyt > Les til slutten av dokumentet.

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.

Merk: Høytlesingsfunksjonen gjengir ikke tastetrykk. Du må bruke en skjermleser for å høre hva du har tastet inn.

Avbryte høytlesing

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Les høyt > Pause.
- Velg Vis > Les høyt > Stopp.

Tilgjengelighetsverktøy i operativsystemer

[Til toppen av siden](#) ¹

Tilgjengelighetsverktøy i Windows

Operativsystemene Windows XP, Vista og Windows 7 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 XP, Vista eller Windows 7, kan du gå til Microsofts webområde for tilgjengelighet.

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® Inc.s webområde for tilgjengelighet.

Flere hjelpeemner



Publisere interaktive PDF-webskjemaer

Webskjemaer

Legge til sendefunksjonalitet

Legge til en knapp for tilbakestilling av skjema

Legge til en knapp for import av data

CGI-eksportverdier

Webskjemaer

[Til toppen av siden](#)

PDF-skjemaer kan være nyttige for sending og innsamling av informasjon via weben. Dette gjøres ved å tilby flere knappehandlinger som utfører funksjoner som ligner noen makroer for HTML-skript. Du må ha et CGI-program (Common Gateway Interface) på webserveren for å samle og rute dataene til databasen. Du kan bruke alle typer CGI-programmer som samler data fra skjemaer (i HTML-, FDF- eller XML-format).

Før du gjør skjemaene klare for weben, kontrollerer du at skjemafeltnavnene tilsvarer navnene som er angitt i CGI-programmet.

Viktig: CGI-skript må bygges utenfor Acrobat, og opprettingen er ikke dekket av Adobe Acrobat-produktet.

Legge til sendefunksjonalitet

[Til toppen av siden](#)

Bruk handlingen Send et skjema til å sende skjemadata til en e-postadresse, eller til en webserver ved å angi en URL-adresse. Du kan også bruke knappen for sending til å sende andre filer tilbake til en server eller database. Du kan for eksempel knytte skannede bilder eller filer til et skjema. Filene sendes sammen med resten av skjemadataene når du klikker Send-knappen.

 Hvis PDF-skjemaet inneholder en e-postbasert knapp for sending, kan du bruke arbeidsflyten Fordel for å gjøre det lettere å distribuere skjemaet til andre.

1. Velg Verktøy > Skjemaer > Rediger, velg Knapp fra listen Legg til nytt felt, og opprett en knapp.
2. Dobbelklikk knappen for å åpne dialogboksen Egenskaper for knapp.
3. Klikk kategorien Handlinger, og velg Mus opp på Velg utløser-menyen.
4. Velg Send et skjema på Velg handling-menyen, og klikk deretter Legg til.
5. I dialogboksen Send skjemautvalg skriver du inn en adresse under Angi en URL-adresse for koblingen:
 - Hvis du vil sende skjemadataene til en webserver, skriver du inn mål-URL-adressen.
 - Hvis du vil sende skjemadataene til en e-postadresse, skriver du inn mailto:, etterfulgt av e-postadressen. Skriv for eksempel inn mailto:ingen@adobe.com.
6. Gjør eventuelle endringer i de andre alternativene, og klikk deretter OK for å lukke dialogboksen.
7. Endre om nødvendig innstillinger i andre kategorier i dialogboksen Egenskaper for knapp, og klikk deretter Lukk.

Alternativer for Send skjemautvalg

FDF Eksporterer som en FDF-fil. Du kan velge ett eller flere av de tilgjengelige alternativene: brukerangitte data, kommentarer og trinnvise endringer i PDF-filen. Alternativet Trinnvise endringer i PDF er nyttig når du vil eksportere en digital signatur på en måte som er lett å lese og rekonstruere på en server.

Merk: Hvis serveren returnerer informasjon til brukeren i FDF- eller XFDF-format, må URL-adressen for serveren slutte med #FDF-suffikset, for eksempel `http://minserver/cgi-bin/mittskript#FDF`.

HTML Eksporterer som en HTML-fil.

XFDF Eksporterer som en XML-fil. Du kan velge å eksportere skjemafeltinformasjon, kommentarer eller begge.

PDF, hele dokumentet Eksporterer hele PDF-filen med skjemaet. Selv om dette oppretter en større fil enn FDF-alternativet, er det nyttig for å beholde digitale signaturer.

Merk: Hvis brukerne som fyller ut PDF-skjemaet, bruker Adobe Reader, må du velge FDF eller XFDF som eksportformat.

Alle felt Eksporterer alle skjemafelt, selv om skjemafeltene ikke inneholder verdier.

Bare disse Eksporterer bare de skjemafeltene du velger ved å klikke Velg felt og angi hvilke skjemafelt som skal inkluderes, og om tomme felt skal inkluderes.

Konverter datoer til standardformat Eksporterer alle skjemadataer i ett enkelt format, uansett hvordan de er angitt i skjemaet.

Legge til en knapp for tilbakestilling av skjema

[Til toppen av siden](#)

En knapp for tilbakestilling av skjema sletter alle data en bruker har angitt i skjemaet. Denne funksjonen ligner funksjonen Verktøy > Skjemaer >

Andre oppgaver > Tøm skjema, som er tilgjengelig når du oppretter og redigerer Acrobat-skjemaer. Du kan imidlertid konfigurere tilbakestillingsknappen slik at den tømmer bare bestemte felt.

1. Velg Verktøy > Skjemaer > Rediger, velg Knapp-verktøyet fra listen Legg til nytt felt, og opprett en knapp.
2. Dobbeltklikk knappen for å åpne dialogboksen Egenskaper for knapp.
3. Klikk kategorien Handlinger, og velg Mus opp på Velg utløser-menyen.
4. Velg Tilbakestill et skjema på Velg handling-menyen, og klikk deretter Legg til.
5. I dialogboksen Tilbakestill et skjema gjør du ett av følgende og klikker OK:
 - Klikk i de enkelte avmerkingsboksene for å merke av for eller fjerne merket for feltene som skal tilbakestilles av knappen.
 - Marker alt.

Listen i kategorien Handlinger viser nå Tilbakestill et skjema nestet under Mus opp-handlingen.

Om nødvendig kan du åpne andre kategorier i dialogboksen Egenskaper for knapp og velge andre typer egenskaper for knappen.

Legge til en knapp for import av data

[Til toppen av siden](#)

Bruk handlingen Importer skjemadata for å la brukerne fylle ut vanlige skjemafelt, for eksempel navn og e-postadresse, med data som er importert fra et annet skjema. Brukere kan også bruke Importer data-knappen til å fylle ut vanlige skjemafelt med personlig profilinformasjon. Bare skjemafelt som samsvarer oppdateres. Feltene som ikke samsvarer, ignoreres. Før du oppretter en Importer skjemadata-handling, må du sette opp et skjema med vanlige informasjonsfelt som data skal eksporteres fra.

Merk: Handlingen Importer skjemadata søker etter datafilen som du importerte data fra, på ulike steder i Windows og Mac OS. I Windows søker Importer skjemadata-handlingen i Acrobat- eller Adobe Reader-mappen, gjeldende mappe, systemmappen, Windows-mappen, mappen Mine dokumenter\Adobe\Acrobat og mappene angitt i PATH-setningen. I Mac OS søker Importer skjemadata-handlingen i Acrobat- eller Adobe Reader-mappen og mappen for systeminnstillinger.

1. Velg Verktøy > Skjemaer > Rediger, velg Knapp fra listen Legg til nytt felt, og opprett en knapp.
2. Dobbeltklikk knappen for å åpne dialogboksen Egenskaper for knapp.
3. Klikk kategorien Handlinger, og velg Mus opp på Velg utløser-menyen.
4. Velg Importer skjemadata på Velg handling-menyen, og klikk deretter Legg til.
5. Finn og velg en FDF-fil, og klikk Åpne.
6. Klikk en annen kategori i dialogboksen Egenskaper for knapp for å fortsette med å definere egenskaper for knappen, eller klikk Lukk.

CGI-eksportverdier

[Til toppen av siden](#)

En eksportverdi er informasjonen som sendes til et CGI-program for å identifisere et brukervalgt skjemafelt. Du må bare definere en eksportverdi hvis følgende er sant:

- Dataene samles inn elektronisk i en database over et bedriftsintranett eller weben.
- Dataene er forskjellige fra elementet som er tilordnet av skjemafeltet, eller skjemafeltet er en alternativknapp.

Når du definerer eksportverdier, bør du huske på følgende:

- Bruk standard eksportverdi (Ja) for å angi at det er merket av for en avmerkingsboks eller alternativknapp.
- Angi bare en eksportverdi for menylistebokser eller listebokser hvis du vil at verdien skal være forskjellig fra elementet som vises, for eksempel for å sammenligne navn på skjemafelt i en database. Elementet som velges i menylisteboksen eller listeboksen, brukes som eksportverdi hvis ikke en annen eksportverdi angis i dialogboksen Egenskaper.
- Relaterte alternativknapper må ha nøyaktig samme skjemafeltnavn, men forskjellige eksportverdier. Dette sikrer at alternativknappene veksler og at de riktige verdiene samles inn i databasen.

Flere hjelpeemner



Angi handlingsknapper i PDF skjemaer

Knapper

Legge til en knapp i et Acrobat PDF-skjema

Legge til en knapp for sending

Få knapper til å endre utseende

Redigere en knapp

Angi egenskaper for knappevisning i Acrobat:

Skalere og plassere knapper

Skjule en Acrobat-knapp, bortsett fra ved berøring

[Til toppen av siden](#)

Knapper

Knapper forbindes vanligvis med skjemaer, men du kan også legge dem til i dokumenter. Knapper kan åpne en fil, spille av en lyd eller et filmklipp, sende data til en webserver, og mye mer. Når du skal bestemme hvordan en handling skal innledes, må du huske at knapper kan tilby følgende funksjoner som koblinger og bokmerker ikke kan:

- En knapp kan aktivere én enkelt handling eller en serie med handlinger.
- En knapp kan endre utseende som svar på musehandlinger.
- En knapp kan kopieres på tvers av mange sider på en enkel måte.
- Musehandlinger kan aktivere forskjellige knappehandlinger. Mus ned (et klikk), Mus opp (slippe etter et klikk), Mus inn (flytte pekeren over knappen) og Mus ut (flytte pekeren vekk fra knappen) kan alle for eksempel starte en annen handling for samme knapp.

Knapper er en enkel, intuitiv måte å la brukere starte en handling på i PDF-dokumenter. Knapper kan ha en kombinasjon av etiketter og ikoner for å lede brukere gjennom en serie handlinger eller hendelser ved å endres når musen beveges. Du kan for eksempel lage knapper med Spill av-, Pause- og Stopp-etiketter og riktige ikoner. Deretter kan du angi handlinger for disse knappene for å spille av, stoppe midlertidig og stoppe et filmklipp. Du kan velge alle kombinasjoner av musevirkemåter for en knapp, og angi en kombinasjon av handlinger for en musevirkemåte.

[Til toppen av siden](#)

Legge til en knapp i et Acrobat PDF-skjema

1. Påse at du er i redigeringsmodus ved å velge Verktøy > Skjemaer > Rediger, og velg deretter Knapp fra Legg til nytt felt-listen. Markøren endrer form til et trådkors.
2. På siden klikker du der du vil legge til knappen, for å opprette en knapp med standardstørrelse. For en knapp med egendefinert størrelse drar du et rektangel for å definere størrelsen på knappen.
3. Dobbeltklikk knappefeltet, og angi deretter navn, tekst for verktøytips og andre vanlige egenskaper.
4. Klikk kategorien Utseende, og angi deretter alternativer for hvordan knappen skal se ut på siden. Vær oppmerksom på at hvis du velger en bakgrunnsfarge, vil du ikke kunne se gjennom til eventuelle bilder bak knappen. Tekstalternativene påvirker etiketten du angir i kategorien Alternativer, ikke knappenavnet i kategorien Generelt.
Merk: Hvis Aktiver alternativer for høyre-til-venstre-språk er valgt i Internasjonal-panelet i dialogboksen Egenskaper, inneholder kategorien Utseende alternativer for endring av sifferstil og tekstretning for knapper.
5. Klikk kategorien Alternativer, og velg alternativene for å avgjøre hvordan etiketter og ikoner vises på knappen.
6. Klikk kategorien Handlinger. Angi alternativer for hva som skal skje når knappen klikkes, for eksempel hoppe til en annen side eller spille av et medieklipp.
7. Klikk Lukk.

 Hvis du oppretter et sett med knapper, kan du feste objektet til rutenettlinjer eller hjelpelinjer.

[Til toppen av siden](#)

Legge til en knapp for sending

Acrobat kontrollerer automatisk skjemaet når du distribuerer det. Hvis Acrobat ikke finner noen Send-knapp, blir det lagt til en Send skjema-knapp på dokumentmeldingslinjen. Brukerne kan klikke Send skjema-knappen for å sende utfylte skjemaer tilbake til deg. Hvis du ikke vil bruke Send skjema-knappen som opprettes av Acrobat, kan du legge til en egendefinert Send-knapp i skjemaet.

1. Hvis du ikke er i skjemaredigeringsmodus, velger du Verktøy > Skjemaer > Rediger. Oppgaveruten Skjemaer åpnes.
2. Bruk knappeverktøyet  til å dra over området der du vil at knappen skal vises. Dobbeltklikk knappen, og angi alternativer i kategoriene Generelt og Alternativer.

3. I kategorien Alternativer velger du et alternativ på Oppsett-menyen for knappeetikett, ikonbilde eller begge deler. Gjør ett eller begge av følgende:

- Skriv inn tekst i Etikett-boksen slik at man ser at knappen er en Send-knapp.
- Klikk Velg Ikon, og skriv inn banen til en bildefil, eller klikk Bla gjennom for å finne bildefilen du vil bruke.

4. I kategorien Handlinger velger du Send et skjema på Velg handling-menyen, og deretter klikker du Legg til.

5. Gjør ett av følgende i dialogboksen Send skjemaalternativ:

- Hvis du vil samle skjemadata på en server, skriver du inn plasseringen i Angi en URL-adresse for denne koblingen. Eksempel: `http://www.[domene]/[mappe]/[undermappe]/` for en Internett-adresse, eller `\\[server][\mappe][\undermappe]` for en plassering på et lokalt nettverk.
- Hvis du vil samle inn skjemadata som e-postvedlegg, skriver du inn `mailto:`, etterfulgt av e-postadressen. Skriv for eksempel inn `mailto:ingen@adobe.com`.

6. Velg alternativer for Eksporter format, Feltutvalg og Datoalternativer, og klikk OK.

Merk: Hvis dataene returneres i FDF- eller XFDF-format, må URL-adressen til serveren slutte med suffikset #FDF, for eksempel `http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF`.

Alternativer for Send skjemaalternativ

Følgende alternativer er tilgjengelige i dialogboksen Send skjemaalternativ:

Angi en URL-adresse for denne koblingen Angir URL-adressen for samling av skjemadataene.

FDF Returnerer brukerinnndataene uten å sende tilbake den underliggende PDF-filen. Du kan velge alternativer for å inkludere Feltdata, Kommentarer og Trinnvise endringer i PDF.

Merk: Alternativet for trinnvise endringer er nyttig når du vil motta digitale signaturer på en måte som er lett å lese og rekonstruere på en server.

HTML Returnerer skjemaet i HTML-format.

XFDF Returnerer brukerinnndataene som en XML-fil. Du kan velge om du vil inkludere kommentarer i feltdataene, eller bare feltdataene.

PDF Returnerer hele PDF-filen sammen med brukerinnndataene.

Feltutvalg Angir hvilke felt som returneres. Hvis du bare vil motta noen av de utfylte feltdataene, velger du Bare disse, klikker Velg felt og velger hvilke felt som skal inkluderes eller utelates, i dialogboksen Feltutvalg.

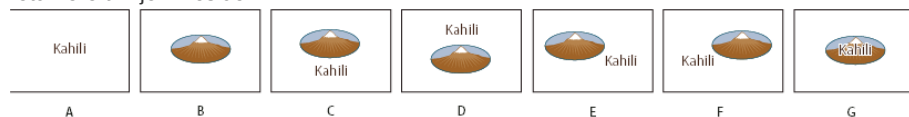
Du kan for eksempel bruke dette alternativet til å utelate noen beregnede eller dupliserte skjemafelt som bare er nyttig for brukeren, men som ikke gir deg noen ny informasjon.

Datoalternativer Standardiserer formatet for datoer som brukeren skriver inn.

[Til toppen av siden](#)

Få knapper til å endre utseende

En knapp kan ha en etikett, et ikon eller begge deler. Du kan endre hvordan knappen vises i hver musestatus (Opp, Ned og Berøring). Du kan for eksempel lage en knapp som har en Hjemmeside-etikett helt til pekeren flyttes over knappen, og da kan den for eksempel ha etiketten Klikk for å returnere til hjemmeside.



Knappoppsett

A. Bare etikett **B.** Bare ikon **C.** Ikon øverst, etikett nederst **D.** Etikett øverst, ikon nederst **E.** Ikon til venstre, etikett til høyre **F.** Etikett til venstre, ikon til høyre **G.** Etikett over ikon

Du kan opprette knappeikoner fra et hvilket som helst filformat som kan vises i Acrobat, blant annet PDF, JPEG, GIF og andre bildeformater. Hele siden brukes samme hvilket format du bruker, og derfor må du beskjære bildet eller siden først hvis du vil bruke bare en del av en side som et ikon. Den minste tillatte PDF-sidestørrelsen er 2,54 ganger 2,54 cm (1 ganger 1 tomme). Hvis du vil at ikonet skal vises som mindre enn 1 ganger 1 tomme, kan du skalere det til å passe størrelsen på boksen som er tegnet med knappeverktøyet. Hvis du klikker Avansert i kategorien Alternativer i dialogboksen Egenskaper for knapp, kan du avgjøre hvordan et knappeikon skaleres for å passe på en knapp.

[Til toppen av siden](#)

Redigere en knapp

1. Hvis du ikke er i skjemaredigeringsmodus, velger du Verktøy > Skjemaer > Rediger. Oppgaveruten Skjemaer åpnes.

2. Velg knappfeltet, og gjør deretter noe av følgende:

- Hvis du vil redigere egenskapene for knappfeltet, dobbeltklikker du knappen.
- Hvis du vil endre utseendet på knappene, bruker du alternativene i kategorien Utseende i dialogboksen Egenskaper for knapp.
- Hvis du vil justere, midtstille eller distribuere knappen med andre skjemafelt eller endre størrelse på eller duplisere knappen, høyreklikker du knappen og velger et alternativ på hurtigmenyen.

Angi egenskaper for knappetvisning i Acrobat:

1. Hvis du ikke er i skjemaredigeringsmodus, velger du Verktøy > Skjemaer > Rediger. Oppgaveruten Skjemaer åpnes.
2. Dobbeltklikk en knapp, og klikk deretter kategorien Alternativer i dialogboksen Egenskaper for knapp.
3. For oppsett velger du etikttvisningstypen du vil bruke. (Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skal erke knappetkoner, se neste fremgangsmåte.)
4. For virkemåte angir du hvordan knappene skal vises når de klikkes.
5. Hvis du vil definere etiketten eller ikonet som vises på knappen, gjør du følgende:
 - Hvis et etikettalternativ velges på Oppsett-menyen, skriver du inn teksten i Etikett-boksen.
 - Hvis et ikonalternativ velges på Oppsett-menyen, klikker du Velg ikon, klikker Bla gjennom og velger filen. (Klikk Fjern for å fjerne det valgte ikonet.)

Alternativer for knappetvirkemåter

Ingen Beholder samme knappetseende.

Trykk Angir utseende for musetilstandene Opp, Ned og Berøring. Velg et alternativ under Tilstand, og angi deretter et etikett- eller ikonalternativ:

Opp Angir hvordan knappen ser ut når museknappen ikke klikkes.

Ned Angir hvordan knappen ser ut når musen klikkes på knappen, men før den slippes.

Berøring Angir hvordan knappen ser ut når pekeren holdes over knappen.

Omriss Uthever knappens kantlinje.

Inverter Reverserer de mørke og lyse skyggene på knappen.

Skalere og plassere knapper

1. Hvis du ikke er i skjemaredigeringsmodus, velger du Verktøy > Skjemaer > Rediger.
2. Dobbeltklikk en eksisterende knapp for å åpne dialogboksen Egenskaper for knapp.
3. Klikk kategorien Alternativer, velg et av ikonalternativene på Oppsett-menyen, og klikk deretter Avansert.

Merk: Avansert-knappen er ikke tilgjengelig hvis du velger Bare etikett på Oppsett-menyen.
4. Velg et alternativ på Ved skalering-menyen:

Alltid Skalrer ikonet som definert, uavhengig av størrelsen i forhold til knappetstørrelsen.

Aldri Beholder den opprinnelige størrelsen på ikonet. Hvis ikonet ikke får plass innenfor knappens kantlinje, beskæres det. Hvis Aldri er valgt, er ikke skaleringalternativene tilgjengelige.

Ikonet er for stort Skalrer ikonet som definert bare hvis det er større enn knappen.

Ikonet er for lite Skalrer ikonet som definert bare hvis det er mindre enn knappen.
5. På Skala-menyen velger du om du ikonet skal skaleres proporsjonalt eller ikke. Hvis ikonet ikke skaleres proporsjonalt, kan det hende det forskyves.
6. Hvis du vil kontrollere at verken topp og bunn eller venstre og høyre sider av ikonet flyter over knappetkantene, velger du Tilpass til grenser.
7. Hvis du vil angi hvor ikonet skal plasseres på en knapp, drar du glidebryterpilene. Ikonplassering defineres i samsvar med prosentandelen av plass som beholdes mellom ikonet og den venstre feltgrensen, og mellom ikonet og den nedre feltgrensen. Standardinnstillingen (50, 50) plasserer ikonet i midten av et felt. Du kan velge Tilbakestill når som helst for å gå tilbake til standard plasseringsinnstilling.
8. Klikk OK og deretter Lukk.

Skjule en Acrobat-knapp, bortsett fra ved berøring

I noen tilfeller vil du kanskje at knappetområdet skal være usynlig helt til pekeren flyttes over det. Du kan lage interessante visuelle effekter i et dokument ved å veksle mellom å vise og skjule en knapp. Når du for eksempel flytter en peker over en by på et kart, kan et detaljert kart over byen vises, og det detaljerte kartet forsvinner når pekeren flyttes bort fra byen.



Vise og skjule ikoner

A. Peker ikke over knappetområde **B.** Peker over knappetområde **C.** Peker forlater knappetområde

1. Hvis du ikke er i skjemaredigeringsmodus, velger du Verktøy > Skjemaer > Rediger. Oppgaveruten Skjemaer åpnes.
2. Bruk knappetverktøyet  til å dra over området der du vil at hurtigknappen skal vises. Hvis PDF-filen for eksempel inneholder et kart over

Frankrike, drar du over området der du vil at et detaljert kart over Paris skal vises.

3. Dobbeltklikk knappen.
4. Klikk kategorien Alternativer, og velg Bare ikon på Oppsett-menyen.
5. Velg Trykk på Virkemåte-menyen, og velg deretter Berøring fra Tilstand-listen.
6. Klikk Velg Ikon, og velg deretter Bla gjennom. Velg filtypen under Filtype, gå til bildefilens plassering og dobbeltklikk filen. I dette eksemplet velger du et kart over Paris. Klikk OK for å godta det forhånds viste bildet som knappen.
7. Velg kategorien Utseende. Om nødvendig fjerner du merket for Rammefarge og Fyllfarge, og klikker deretter Lukk.
8. Hvis du er i redigeringsmodus, klikker du Forhåndsvisning. Bildefeltet du definerte, vises når pekeren holdes over knappen og forsvinner når den går ut av området.



Hvis du vil at bildet skal være større enn berøringsområdet, eller hvis du vil at bildet skal hentes fra et annet sted enn bildeknappen som dukker opp, bruker du handlingen Vis/skjul et felt. Først angir du et ikon for knappen som skal vises og skjules. Deretter lager du enda en knapp som fungerer som aktiveringspunkt når musen beveges over den. Du tilordner ikke et ikon for utseendet på den andre knappen. I stedet bruker du kategorien Handlinger til å vise den første knappen når pekeren holdes over den andre knappen, og skjuler den første knappen når pekeren flyttes bort.



Kombinere filer

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Kombinere filer til én enkelt PDF-fil](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Ordne flere dokumenter og sider før kombinerings til én enkelt PDF-fil.

[Slik manipulerer du sider i Acrobat](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du setter inn, sletter og ordner sider i Acrobat XI.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Legge til topp- og bunntekster i PDF-filer

Topp- og bunntekster

Legge til topp- og bunntekst med et åpnet dokument

Legge til topp- og bunntekst uten et åpnet dokument (bare Windows)

Legge til topp- og bunntekster i PDF-komponenter i en PDF-portefølje

Oppdatere topp- og bunntekster

Legge til en annen topp- og bunntekst

Erstatte alle topp- og bunntekster

Fjerne alle topp- og bunntekster

Legge til topp- eller bunntekst med Bates-nummerering (Acrobat Pro)

Topp- og bunntekster

Til toppen ⁴

En topp- eller bunntekst sørger for konsekvent informasjon i sidemargene i hele PDF-filen. Informasjonen kan for eksempel være en dato, automatisk sidenummerering, dokumenttittelen eller forfatterens navn. Du kan legge til topp- og bunntekster i én eller flere PDF-filer, inkludert komponenter i en PDF-portefølje.

Du kan variere topp- og bunntekster i en PDF-fil. Du kan for eksempel legge til en topptekst som viser sidetallet til høyre på oddetallssider, og en annen topptekst som viser sidetallet til venstre på partallssider.

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 topptekst- og bunntekstmargene slik at de ikke overlapper annet innhold på siden.

Legge til topp- og bunntekster i åpne dokumenter

Til toppen ⁴

1. Velg Verktøy > Sider > Topp- og bunntekst > Legg til topp- og bunntekst.
2. Angi skrift-/font- og margverdier etter behov.

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.



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.

3. Skriv inn tekst i topptekst- og bunntekstboksene. Hvis du vil sette inn sidetall eller gjeldende dato, klikker du i en boks og klikker deretter de tilhørende knappene. Hvis du vil legge til formatering for automatiske oppføringer, klikker du Sidetall- og datoformat.

Note: Du kan kombinere tekst med datoer og sidetall. Du kan også legge til flere linjer med tekst i en oppføring.

4. Hvis du vil angi hvilke sider topp- og bunnteksten skal vises på, klikker du knappen Alternativer for sideområde. Deretter angir du et sideområde og velger et Underinndeling-alternativ etter behov.
5. Undersøk resultatet i forhåndsvisningsområdet. Bruk alternativet Forhåndsvis side for å se forskjellige sider i PDF-filen.
6. (Valgfritt) Hvis du vil lagre disse innstillingene for topp- og bunntekst for fremtidig bruk, klikker du Lagre innstillinger (Windows) eller Arkiver innstillinger (Mac OS) øverst i dialogboksen.
7. (Valgfritt) Hvis du vil bruke de samme innstillingene på flere PDF-filer, klikker du Bruk på flere. Klikk Legg til filer, velg Legg til filer eller Legg til åpne filer, og velg filene. Angi deretter innstillinger for mappe og filnavn i dialogboksen Alternativer for utdata, og klikk OK.

Legge til topp- og bunntekster uten åpne dokumenter (bare Windows)

Til toppen ⁴

1. Velg Verktøy > Sider > Topp- og bunntekst > Legg til topp- og bunntekst.
2. Klikk Legg til filer i dialogboksen, velg Legg til filer og velg deretter filene.



 Du kan også legge til filer eller mapper ved å dra dem til dialogboksen.

3. Følg trinn 2 til og med 6 i fremgangsmåten for å legge til topp- og bunntekster med et dokument åpent. Når du er ferdig med å definere topp- og bunntekster, klikker du OK.
4. Angi innstillinger for mappe og filnavn i dialogboksen Alternativer for utdata, og klikk OK.

Legge til topp- og bunntekster i PDF-komponenter i en PDF-portefølje

[Til toppen](#)

1. Velg én eller flere PDF-komponenter i en PDF-portefølje.
2. Følg trinnene i fremgangsmåten for å legge til topp- og bunntekster med et dokument åpent.

Oppdatere topp- og bunntekster

[Til toppen](#)

Oppdatering gjelder for det siste settet med topp- og bunntekst du la til.

1. Åpne en enkelt PDF-fil.
2. Velg Verktøy > Sider > Topp- og bunntekst > Oppdater.
3. Endre innstillinger etter behov.

Legge til en annen topp- og bunntekst

[Til toppen](#)

1. Åpne en enkelt PDF-fil, eller velg en PDF-komponent i en PDF-portefølje.
2. Velg Verktøy > Sider > Topp- og bunntekst > Legg til topp- og bunntekst, og klikk deretter på Legg til ny i meldingen som vises.

Forhåndsvisningen viser eventuelle eksisterende topp- og bunntekster.

3. Skriv inn tekst i topptekst- og bunntekstboksene for å legge til flere topp- og bunntekster. Når du skriver, oppdateres utseendet på forhåndsvisningene med de fullstendige topp- og bunntekstene på siden.
4. Velg om nødvendig nye formateringsalternativer. Legg igjen merke til at forhåndsvisningen oppdateres.

Erstatte alle topp- og bunntekster

[Til toppen](#)

1. Åpne en enkelt PDF-fil.
2. Velg Verktøy > Sider > Topp- og bunntekst > Legg til topp- og bunntekst, og klikk deretter på Erstatt eksisterende i meldingen som vises.
3. Angi innstillinger etter behov.

Note: Denne prosessen gjelder bare for topp- og bunntekster som er lagt til i Acrobat 7.0 eller senere.

Fjerne alle topp- og bunntekster

[Til toppen](#)

- Gjør ett av følgende:
 - Åpne en enkelt PDF-fil, eller velg en PDF-komponent i en PDF-portefølje. Velg deretter Verktøy > Sider > Topp- og bunntekst > Fjern.
 - Hvis du vil fjerne topp- og bunntekster fra flere PDF-filer, lukker du eventuelle åpne dokumenter og velger Verktøy > Sider > Topp- og bunntekst > Fjern. Klikk Legg til filer i dialogboksen, velg Legg til filer og velg deretter filene. Klikk OK, og angi deretter innstillinger for mappe og filnavn i dialogboksen Alternativer for utdata.

Note: Denne prosessen gjelder bare for topp- og bunntekster som er lagt til i Acrobat 7.0 eller senere.

Legge til topp- eller bunntekst med Bates-nummerering (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

Bates-nummerering er en metode for å indeksere juridiske dokumenter slik at de er lette å kjenne igjen og hente. Hver side i hvert dokument tilordnes et unikt Bates-nummer, som også angir relasjonen til andre Bates-nummererte dokumenter. Bates-numre vises som topp- og bunntekster på sidene i alle PDF-filene i bunken.

Bates-identifikatoren kalles et nummer, men den kan inneholde et alfanumerisk prefiks og suffiks. Prefikset og suffikset kan gjøre det lettere å gjenkjenne innholdet i filene.

Note: Bates-nummerering er ikke tilgjengelig for beskyttede eller krypterte filer, og for enkelte skjemaer.

Hvis du vil se en video om bruk av bates-nummerering i en PDF-portefølje, kan du gå til blogs.adobe.com/acrolaw.

Legge til Bates-numre

Når du angir dokumenter for Bates-nummerering, kan du legge til PDF-filer, PDF-porteføljer samt ikke-PDF-filer som kan konverteres til PDF. Prosessen konverterer ikke-PDF-filtyper til PDF og legger deretter til Bates-numre i den resulterende PDF-filen. Hvis du legger til Bates-nummerering i en PDF-portefølje, erstattes eventuelle ikke-PDF-filer i PDF-porteføljen med de konverterte og nummererte PDF-filene.

1. Velg Verktøy > Sider > Bates-nummerering > Legg til Bates-nummerering.
2. Klikk Legg til filer i dialogboksen Bates-nummerering, og velg Legg til filer, Legg til mapper eller Legg til åpne filer. Deretter velger du filene eller mappen.

Note: Hvis du velger en mappe som inneholder filer som ikke støttes for PDF-konvertering i Acrobat, blir ikke disse filene lagt til.

Hvis noen av filene er passordbeskyttet, vises en eller flere meldinger der du må skrive inn riktig passord.

3. Gjør om nødvendig noe av følgende i fillisten:
 - Hvis du vil endre rekkefølgen for Bates-nummereringen, velger du en fil og drar den eller klikker Flytt opp eller Flytt ned.
 - Hvis du vil sortere listen, klikker du et kolonnenavn. Klikk en gang til for å sortere i omvendt rekkefølge.
4. Hvis du vil angi en målmappe for utdatafiler og innstillinger for filnavn, klikker du Alternativer for utdata. Angi alternativer etter behov, og klikk deretter OK.
5. Når du er ferdig med å legge til og ordne filene, klikker du OK. I dialogboksen Legg til topp- og bunntekst klikker du i boksen der du vil plassere innsettingspunktet.
6. Klikk Sett inn Bates-nummer. Angi deretter følgende:
 - Under Antall sifre angir du hvor mange sifre Bates-nummeret skal inneholde. Skriv inn et tall mellom 6 og 15. Standardtallet er 6, som gir Bates-numre som 000001, 000002 og så videre.
 - Under Startnummer skriver du inn nummeret som skal tilordnes til den første PDF-filen i listen. Standardverdien er 1.
 - Under Prefiks skriver du inn eventuell tekst som skal vises foran Bates-nummeret.
 - Under Suffiks skriver du inn eventuell tekst som skal vises etter Bates-nummeret.

Note: For rettsaker som omfatter et stort antall sider, skriver du inn en høy verdi under Antall sifre. Ikke bruk #-tegnet i prefikset eller suffikset.

7. Klikk OK, og endre om nødvendig innstillingene ytterligere, på samme måte som for andre topp- og bunntekster.

Legge til flere dokumenter i en Bates-nummerserie

Før du begynner, må du vite det sist brukte Bates-nummeret i serien.

1. Følg fremgangsmåten beskrevet under forrige emne for å starte Bates-nummereringen og velge filene du vil legge til i serien.
2. Etter at du har klikket Sett inn Bates-nummer, skriver du inn neste nummer i serien under Startnummer. Skriv inn det samme suffikset og prefikset som brukes i resten av serien.
3. Når du er ferdig med å endre innstillingene, klikker du OK.

Søke etter Bates-nummererte PDF-filer

1. Velg Rediger > Avansert søk.
2. Som søkeord eller -uttrykk skriver du inn hele eller en del av Bates-nummeret.

Hvis du for eksempel vil finne et bestemt dokument og du kjenner Bates-nummeret, skriver du inn hele nummeret som søketekst. Hvis du vil finne dokumenter i en Bates-nummerserie, skriver du inn en distinktiv del av Bates-serien, for eksempel prefikset eller suffikset.

3. Under Hvor vil du søke velger du Alle PDF-dokumenter i.
4. Klikk Søk etter plassering, og angi plasseringen.
5. Klikk Søk.

Note: Hvis du vil søke etter Bates-nummererte PDF-filer i en PDF-portefølje, åpner du PDF-porteføljen og skriver inn hele eller en del av Bates-nummeret i søkeboksen på verktøylinjen for PDF-porteføljen.

Fjerne Bates-nummerering

1. I Acrobat velger du Verktøy > Sider > Bates-nummerering > Fjern.
2. Klikk Legg til filer i dialogboksen, og velg Legg til filer eller Legg til åpne filer. Deretter velger du filene.
3. Klikk OK.



Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Manipulere, slette og endre nummerering av PDF-sider

[Rotere en side](#)

[Trekke ut sider i en PDF-fil](#)

[Dele PDF-filer i flere dokumenter](#)

[Flytte eller kopiere en side](#)

[Slette eller erstatte en side](#)

[Nummerere sider på nytt](#)

Rotere en side

[Til toppen](#)

Du kan rotere alle eller utvalgte sider i et dokument. Roteringsverktøyet er basert på 90-graders intervaller. Du kan rotere sider ved hjelp av roteringsverktøyet i ruten for sideminiaturer eller ved hjelp av alternativet Roter (beskrevet nedenfor).

1. Velg Verktøy > Sider > Roter.
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

[Til toppen](#)

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.

Note: Eventuelle bokmerker eller artikkeltråder knyttet til sider blir ikke trukket ut.

1. Åpne PDF-filen i Acrobat og velg Verktøy > Sider > Trekk ut.
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.

De uttrukke sidene plasseres i et nytt dokument.

Note: 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.

Dele PDF-filer i flere dokumenter

[Til toppen](#)

Du kan dele opp ett eller flere dokumenter i flere mindre dokumenter. Når du deler opp et dokument, kan du angi deling basert på maksimalt antall sider, maksimal filstørrelse eller bokmerker på toppnivå.

Dele én eller flere PDF-filer i åpne dokumenter

1. Åpne PDF-filen og velg Verktøy > Sider > Del dokument.
2. I dialogboksen Del dokument angir du kriteriene for deling av dokumentet:

Antall sider Angi det maksimale antallet sider for hvert dokument i delingen.

Filstørrelse Angi den maksimale filstørrelsen for hvert dokument i delingen.

Bokmerker på toppnivå Hvis dokumentet inneholder bokmerker, blir det opprettet ett dokument for hvert bokmerke på toppnivå.

3. Hvis du vil angi en målmappe for de delte filene og innstillinger for filnavn, klikker du Alternativer for utdata. Angi alternativer etter behov, og klikk deretter OK.
4. (Valgfritt) Hvis du vil bruke den samme delingen på flere dokumenter, klikker du Bruk på flere. Klikk Legg til filer, og velg Legg til filer, Legg til mapper eller Legg til åpne filer. Velg filene eller mappen, og klikk deretter OK.

Dele én eller flere PDF-filer uten åpne dokumenter (bare Windows)

1. Velg Verktøy > Sider > Del dokument.
2. Klikk Legg til filer, og velg Legg til filer, Legg til mapper. Velg filene eller mappen, og klikk deretter OK.
3. Følg trinn 2 og 3 i fremgangsmåten for å dele dokumenter med et dokument åpent.

Flytte eller kopiere en side

Til toppen ⁴

Du kan bruke sideminiaturer i navigasjonsruten til å kopiere eller flytte sider i et dokument og kopiere sider mellom dokumenter.

Når du drar en sideminiatur i sideminiaturpanelet i navigasjonsruten, kommer en linje frem i nærheten av andre miniaturer og viser stedet der den kommer til å 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.

Flytte eller kopiere en side i en PDF-fil ved hjelp av sideminiaturer

1. Klikk Sideminiaturer-knappen i navigasjonsruten for å åpne sideminiaturpanelet, og velg én eller flere sideminiaturer.
2. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil flytte en side, drar du sidetallsboksen for sideminiaturen eller selve sideminiaturen til det nye stedet. En linje vises for å angi den nye plasseringen til sideminiaturen. Sidene omnummereres.
 - Du kopierer en side ved å Ctrl-dra sideminiaturen til et annet sted.

Kopiere en side mellom to PDF-filer ved hjelp av sideminiaturer

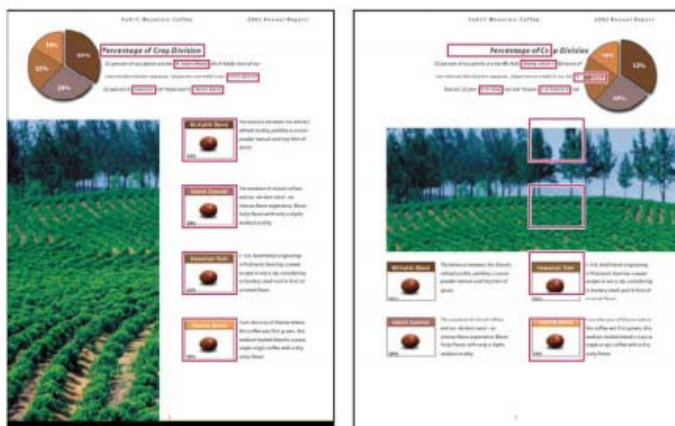
1. Åpne begge PDF-filene og vis dem ved siden av hverandre.
2. Åpne sideminiaturpanelet for begge PDF-filene.
3. Dra sideminiaturen til sideminiaturpanelet for PDF-målfilen. Siden kopieres til dokumentet, og sidene omnummereres.

Slette eller erstatte en side

Til toppen ⁵

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

Note: Kommandoen Slett kan ikke angres.

1. Velg Verktøy > Sider > Slett.
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 siden eller gruppen med sider si du vil slette, i panelet for sideminiaturer.
2. Klikk sletteverktøyet øverst i panelet for sideminiaturer.

Erstatte innholdet på en side

1. Åpne PDF-dokumentet som inneholder sidene du vil erstatte.
2. Velg Verktøy > Sider > Erstatt.
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 Sideminiaturer-panelet 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 hvis du vil legge til flere elementer i det merkede området.
 - Dra et rektangel rundt en gruppe av sideminiaturer.
3. Ctrl+Alt+dra de valgte sideminiaturene til Sider-panelet i måldokumentet. Slipp museknappen når pekeren er rett over sidetallsboksen for den første sideminiaturen du vil erstatte. Sidene vises uthvet.

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

[Til toppen](#)

Sidetallene på dokumentssidene 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 brødtekstssidene 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 Sideminiatyrer-knappen for å åpne sideminiatyrpanelet, og velg Nummerer sider fra Alternativer-menyen.
2. Angi et sideområde. (Merkede refererer til sider som er merket i sideminiatyrpanelet.)
3. Gjør ett av følgende, og klikk deretter 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.

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Beskjær PDF-sider

Beskjære en side med beskjeringsverktøyet

Fjern hvite marger

Angre beskjæring

Du kan justere det synlige sideområdet ved å bruke beskjeringsverktøyet og dialogboksen Angi sidebokser. Beskjæring av sider kan gjøre sidene i en PDF-fil med forskjellige sidestørrelser mer konsistente.

Filstørrelsen reduseres ikke ved beskjæring, fordi du bare skjuler, ikke fjerner, informasjon.

Beskjære en side med beskjeringsverktøyet

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Verktøy > Sider > Beskjær.
2. Dra et rektangel på siden du vil beskjære. Dra om nødvendig hjørnehåndtakene i beskjeringsrektangelet til siden har ønsket størrelse.
3. Dobbeltklikk i beskjeringsrektangelet.

Dialogboksen Angi sidebokser åpnes og viser margstørrelsene for beskjeringsrektangelet og siden som skal beskjæres. Du kan overstyre beskjeringsområdet du definerte, ved å gjøre nye utvalg i dialogboksen før du klikker OK.

4. Hvis du vil bruke innstillingene for tilleggsider, angir du område eller klikker Alle under Sideområde.
5. Klikk OK for å beskjæresiden eller sidene.

Alternativer for margkontroll i dialogboksen Angi sidebokser

Dialogboksen Angi sidebokser inneholder alternativer for å beskjære sider. Alternativene for Margkontroll er som følger:

Vis alle bokser (Acrobat Pro) Viser de svarte, røde, grønne og blå rektanglene som angir Beskjeringsboks, Tegningsboks, Tilskjeringsboks og Utfallsboks i forhåndsvisningen. 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.

Tegningsboks (Acrobat Pro) Definerer det betydningsfulle innholdet på siden, inkludert hvite områder.

TrimBox (Acrobat Pro) Definerer de endelige målene på siden etter tilskjæring.

BleedBox (Acrobat Pro) Definerer beskjeringsbanen for tilskjæring og falsing av papiret når siden skrives ut profesjonelt. Trykkmerker kan falle utenfor utfallsområdet.

Behold proporsjoner (Constrain Proportions) Låser proporsjonene for beskjæringen slik at alle marger har samme avstand.

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 beskjeringsmargene.

Tilbake til utvalg Tilbakestiller beskjeringsmargen som er valgt med beskjeringsverktøyet.

Fjern hvite marger

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Angi sidebokser.
2. Under Margkontroller velger du Fjern hvite marger.
3. Hvis du vil fjerne hvite marger fra tilleggsider, angir du område eller klikker Alle under Sideområde.

Angre beskjæring

[Til toppen av siden](#)

Når du beskjerer 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 Angi sidebokser ved å velge Beskjær sider fra Alternativer-menyen  i Sideminiatyrer-panelet i navigasjonsruten.
2. Klikk knappen Sett til null for å tilbakestille margene til de opprinnelige sidemålene.



Opprette og tilpasse PDF-porteføljer

[Opprette PDF-porteføljer \(Acrobat Pro\)](#)
[Tilpasse en PDF-portefølje \(Acrobat Pro\)](#)

[Til toppen av siden](#)

Opprette PDF-porteføljer (Acrobat Pro)

Det er enkelt å opprette en PDF-portefølje, velge et oppsett og legge til filer. Du kan opprette mapper i PDF-porteføljen, slette komponentfiler og mapper, redigere navn på komponentfiler og legge til og redigere beskrivelser for komponentfiler..

Flere ressurser

Hvis du vil se videoer og veiledninger om å opprette PDF-porteføljer, kan du se følgende ressurser:

- Slik oppretter du en PDF-portefølje: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_no
- Mer om PDF-porteføljer: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578

Opprette en PDF-portefølje

Opprett en grunnleggende PDF-portefølje i noen få enkle trinn.

1. Start Acrobat, og gjør ett av følgende:

- Klikk Opprett PDF-portefølje på velkomstscreensiden.
- Klikk Opprett-knappen øverst til venstre i verktøylinjen, og velg PDF-portefølje fra menyen.
- Velg Fil > Opprett > PDF-portefølje.

2. Velg et oppsett fra venstre side av veiviseren.

Listen over oppsett inkluderer de forhåndsdefinerte oppsettene som følger med Acrobat, og opptil to egendefinerte oppsett som du har importert. Hvis du har importert mer enn to, vil bare de to sist importerte egendefinerte oppsettene vises.

 Hvis du vil legge til et egendefinert oppsett som du har lastet inn på datamaskinen, klikker du på Importer egendefinert oppsett og åpner filen. Oppsett har filtypen NAV.

3. Klikk Legg til filer, og velg innholdet du vil legge til PDF-porteføljen. Du kan velge én eller flere filer.

4. Klikk på Avslutt for å legge til filene og lagre PDF-porteføljen.

Merk: I Windows kan Acrobat PDFMaker i Outlook og Lotus Notes opprette PDF-porteføljer når du konverterer e-postmeldinger.

Legg filer og mapper til en PDF-portefølje

Du kan legge til innhold i en eksisterende PDF-portefølje.

❖ Fra en åpen PDF-portefølje kan du gå til redigeringsmodus og gjøre ett av følgende:

- Klikk på Legg til innhold-panelet, og klikk deretter på Legg til filer eller Legg til mappe for å legge til individuelle filer eller en mappe med filer.
- Hvis du vil opprette en mappe, klikker du på panelet Legg til innhold, og deretter på Opprett mappe.
- Hvis du vil legge til filer fra datamaskinen din, drar du filene eller mappene inn i arbeidsområdet for PDF-porteføljen eller inn i en mappe.
- Hvis du vil flytte filer til en annen mappe, drar du dem.

 For beste ytelse bør du begrense det totale antallet komponentfiler til 15 eller færre, og den totale størrelsen av alle komponentfilene til under 50 MB.

Legge webinnhold til en PDF-portefølje

Du kan koble til webområder eller bygge inn videokoder. Å koble til webinnhold er nyttig når du ønsker å redusere filstørrelsen for PDF-porteføljen.

1. Klikk Legg til innhold-panelet i oppsettsruten, og velg et alternativ for å legge til innhold.
2. Velg Legg til webinnhold.
3. Angi et filnavn og en beskrivelse for webinnholdet som legges til PDF-porteføljen din. Denne webfilen kobler til webinnholdet du angir.
4. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil koble til et webområde velger du Legg til nettkobling, og legger deretter til URL-adressen.

- Hvis du vil bygge inn en videokode, velger du Legg til en innbyggingskode, og limer deretter inn videoens innbyggingskode. Webområder for videodeling har vanligvis en metode for å kopiere innbyggingskoden til en video. Et nettsted kan for eksempel inkludere en innbyggingsboks som viser koden og andre innbyggingsalternativer.

Konvertere multimediefiler i en PDF-portefølje (Acrobat Pro)

Du kan konvertere følgende multimediefiler for komponenter til PDF i en PDF-portefølje: FLV-filer, SWF-filer, F4V, mp3. Du kan også konvertere disse filene til PDF hvis de er kodet i H.264 (med AAC-lyd): MOV, M4V, MP4, 3GP og 3G2. (H.264 og AAC er kodings- og komprimeringsalternativer for filmer.)

Merk: Hvis du vil konvertere AVI- eller WMV-filer til PDF, eller andre multimediefiltyper til FLV-format, bruker du Adobe Media Encoder. Dette programmet er tilgjengelig i Acrobat X Suite eller Creative Suite.

1. I Rediger-modus høyreklikker/Control-klikker du én eller flere multimediefiler i PDF-porteføljen og velger Konverter til PDF.
2. Hvis det åpnes en dialogboks, velger du alternativer etter behov og klikker OK.

Fjerne filer og mapper fra en PDF-portefølje

Hvis du sletter en mappe, slettes også alle filene i mappen fra PDF-porteføljen.

❖ Velg én eller flere filer eller mapper i PDF-porteføljen i redigeringsmodus, og trykk Slett. Eventuelt kan du klikke på ikonet Slett fil på kortet, hvis tilgjengelig.

Tilpasse en PDF-portefølje (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

I redigeringsmodus kan du tilpasse oppsettet, temaet og fargeoppsettet. Du kan også tilpasse detaljvisningen med kolonner som du velger eller oppretter selv.

Endre oppsett for PDF-porteføljen

Med alternativene for oppsett av PDF-porteføljen kan du presentere innholdet i oppsettet som passer best til dine behov. Med Klikk deg gjennom oppsettet, for eksempel, kan leserne bla gjennom én fil av gangen i PDF-porteføljen. I alle oppsett vises hver fil på et kort med et bilde (hvis tilgjengelig) og informasjon om dokumentet, slik som filnavnet.

Du kan også opprette egendefinerte oppsett – dette kan kreve litt utviklerferdigheter.

❖ Gjør ett av følgende i redigeringsmodus:

- For å velge et oppsett klikker du Porteføljeoppsett i oppsettsruten og velger et fra listen.
- Hvis du vil bruke et egendefinert oppsett, klikker du Importer egendefinert oppsett. Naviger til det egendefinerte oppsettet på datamaskinen og åpne det. Oppsettsfiler har filtypen NAV. Oppsettet vises i Porteføljeoppsett-listen, hvor du kan velge det. Importerte oppsett legges permanent til delen Egendefinert oppsett på Porteføljeoppsett-panelet.
- Hvis du vil slette et egendefinert oppsett, klikker du på X ved siden av oppsettsnavnet.

Endre det visuelle utseendet

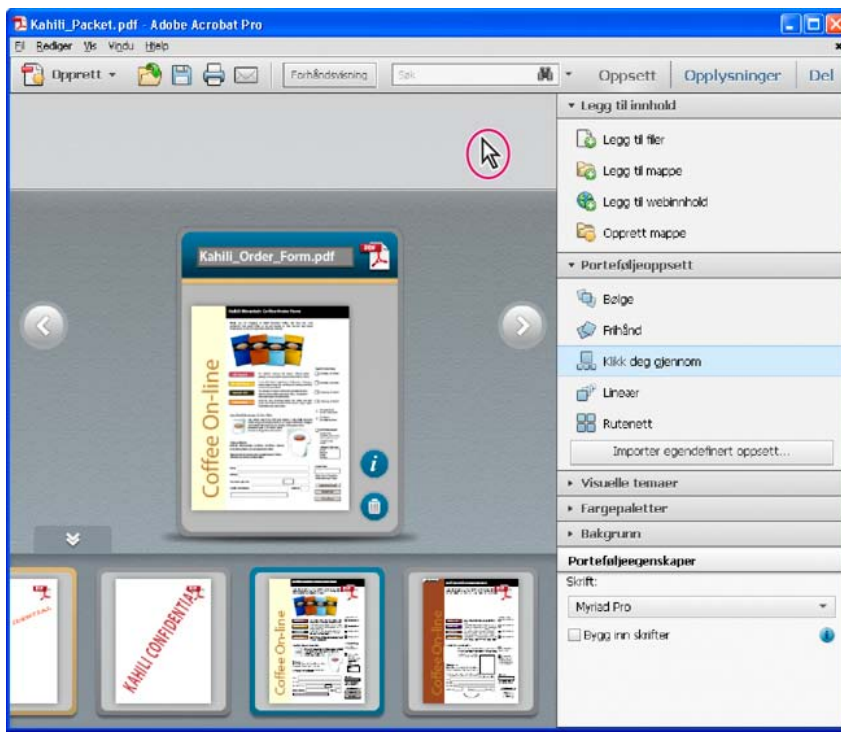
Temaer, farger og bakgrunnsbilder gjør en PDF-portefølje visuelt interessant og sammenhengende. Bruk redigeringsmodusen til å endre visuelle elementer.

- Du velger et tema ved å klikke Visuelle temaer i oppsettsruten og velge et fra listen.
- Hvis du vil bruke et egendefinert tema, klikker du Importer egendefinert tema. Naviger til det egendefinerte temaet på datamaskinen og åpne det. Temaet legges umiddelbart til PDF-porteføljen din og vises som "Egendefinert" i listen over visuelle temaer. I motsetning til egendefinerte oppsett, gjelder egendefinerte temaer kun for den gjeldende PDF-porteføljen, og legges ikke permanent til panelet for visuelle temaer. Temaer opprettes i Adobe Flash Professional eller Adobe Flash Builder, og har filtypen SWF.
- Hvis du vil forandre på fargene i et visuelt tema, klikker du Fargepaletter i oppsettsruten og velger en annen palett.
- Hvis du vil opprette en egendefinert fargepalett, klikker du på Opprett fra eksisterende i Fargepaletter-panelet og angir fargene.
- Hvis du vil endre egenskapene for en bakgrunnsfarge, velger du først en fargepalett, og klikker deretter på Bakgrunn. Angi ønskede egenskaper for bakgrunnsfargen.
- Du legger til et bilde som bakgrunn ved å klikke på Bakgrunn i oppsettsruten. I Bakgrunnsbilde-området velger du et bilde fra listen, eller klikker på Velg nytt for å legge til et bilde fra datamaskinen din. Angi ønskede bildeegenskaper.

Legg til en topptekst

Toppteksten vises øverst i oppsettet og kan inneholde viktig informasjon, for eksempel logo, firmanavn og kontaktinformasjon. Toppteksten kan inkludere tekst, bilder eller begge deler, og kan settes opp på ulike måter.

1. I redigeringsmodus klikker du på det tomme feltet øverst i redigeringsvinduet. Panelet Egenskaper for topptekst vises nær bunnen av oppsettsruten.



Tomt topptekstsområde i en PDF-portefølje

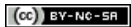
2. Velg en mal fra listen i Egenskaper for topptekst.
3. Klikk på boksene i topptekstområdet for å legge til innhold. Dobbelklikk på innsettingspunktet for å legge til tekst.
4. I panelene for tekst- og bildeegenskaper angir du størrelse, bakgrunnsfarge, skrift og andre egenskaper.

Flere ressurser

Se følgende ressurser for videoer om hvordan du tilpasser en PDF-portefølje:

- Slik tilpasser du en PDF-portefølje: www.adobe.com/go/irvid_022_acrx_no.
- Slik oppretter du en PDF-portefølje: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_no

Flere hjelpeemner



Legge til bakgrunner i PDF-filer

[Legge til, erstatte eller redigere bakgrunn med et åpent dokument](#)

[Legge til, erstatte eller redigere bakgrunn uten åpne dokumenter \(bare Windows\)](#)

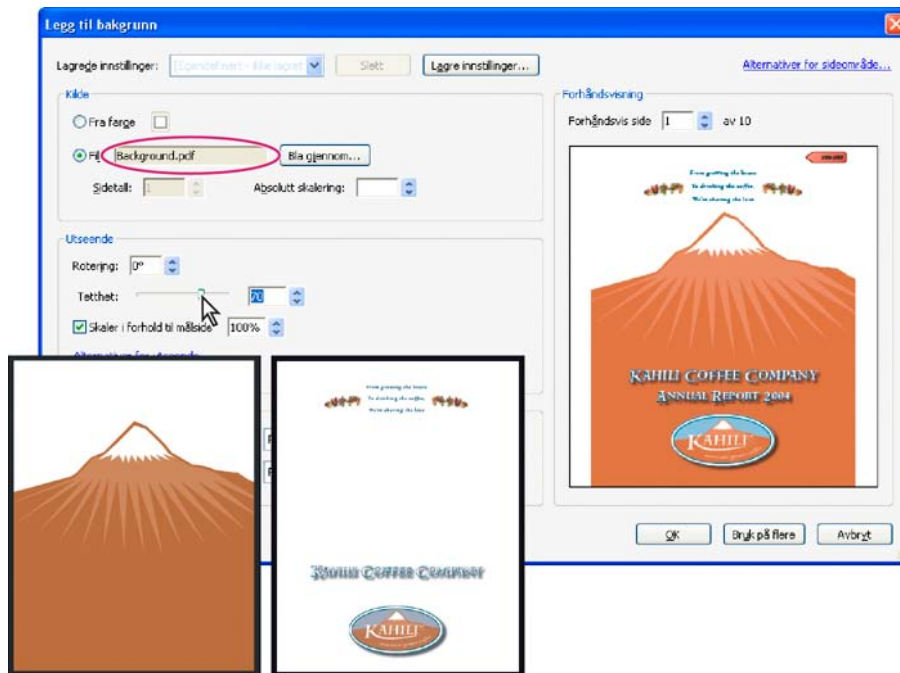
[Legge til, erstatte eller redigere en bakgrunn for PDF-komponenter i en PDF-portefølje](#)

[Oppdatere et nylig redigert bakgrunnsbilde](#)

[Fjerne en bakgrunn fra valgte sider](#)

[Fjerne bakgrunn fra alle sider](#)

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 én eller flere PDF-filer. 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 med et åpent dokument

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Verktøy > Sider > Bakgrunn > Legg til bakgrunn.

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*. Deretter angir du et sideområde og velger et Underinndeling-alternativ etter behov.

3. Definer bakgrunnen:

- 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*.
- Hvis du vil bruke en bakgrunn med heldekkende farge, velger du *Fra farge*. Deretter velger du et fargekart eller en egendefinert farge fra fargevelgeren .
- Hvis du vil bruke et bilde, velger du *Fil* og velger bildefilen. Hvis du vil velge et bestemt bilde i en fil med flere sider, skriver du inn sidetallet under *Sidetall*.

Merk: Bare PDF-, JPEG- og BMP-filer kan brukes som bakgrunnsbilder.

4. Juster om nødvendig utseendet og posisjonen for bakgrunnen.
5. (Valgfritt) Hvis du vil bruke den samme bakgrunnen på flere PDF-filer, klikker du *Bruk på flere*. Klikk *Legg til filer*, velg *Legg til filer* eller *Legg til åpne filer*, og velg filene. Angi deretter innstillinger for mappe og filnavn i dialogboksen *Alternativer for utdata*, og klikk *OK*.

Legge til, erstatte eller redigere bakgrunn uten åpne dokumenter (bare Windows)

1. Velg Verktøy > Sider > Bakgrunn > Legg til bakgrunn.
2. Klikk Legg til filer i dialogboksen, velg Legg til filer og velg deretter filene.
 Du kan også legge til filer eller mapper ved å dra dem til dialogboksen.
3. Klikk OK for å lukke dialogboksen Legg til bakgrunn.
4. Følg trinn 2 til og med 4 i fremgangsmåten for å legge til, erstatte eller redigere en bakgrunn med et dokument åpent. Når du er ferdig med å definere bakgrunnen, klikker du OK.
5. Angi innstillinger for mappe og filnavn i dialogboksen Alternativer for utdata, og klikk OK.

Legge til, erstatte eller redigere en bakgrunn for PDF-komponenter i en PDF-portefølje

1. Velg én eller flere PDF-komponenter i en PDF-portefølje.
2. Følg trinnene i fremgangsmåten for å legge til, erstatte eller redigere en bakgrunn med et dokument åpent.

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. Åpne en enkelt PDF-fil.
2. Velg Verktøy > Sider > Bakgrunn > Oppdater.
3. Klikk OK, eller gjør andre endringer i bakgrunnsalternativene, og klikk OK.

Merk: Denne prosessen gjelder bare for bakgrunner som er lagt til i Acrobat 7.0 eller senere.

Fjerne en bakgrunn fra valgte sider

1. Åpne én enkelt PDF-fil, eller velg én eller flere PDF-komponenter i en PDF-portefølje.
2. Velg Verktøy > Sider > Bakgrunn > Legg til bakgrunn / Erstatt.
3. Klikk Alternativer for sideområde, angi et sideområde, og velg et Underinndeling-alternativ etter behov.

Fjerne bakgrunn fra alle sider

❖ Gjør ett av følgende:

- Åpne én enkelt PDF-fil, eller velg én eller flere PDF-komponenter i en PDF-portefølje. Velg deretter Verktøy > Sider > Bakgrunn > Fjern.
- Hvis du vil fjerne en bakgrunn fra flere PDF-filer, velger du hvilke som helst åpne PDF-filer og velger Verktøy > Sider > Bakgrunn > Fjern. Klikk Legg til filer i dialogboksen, velg Legg til filer eller Legg til åpne filer, og velg filene. Klikk OK, og angi deretter innstillinger for mappe og filnavn i dialogboksen Alternativer for utdata.



Oversikt over PDF-porteføljer

PDF-porteføljer

Oversikt over PDF-porteføljevinduet

PDF-porteføljer opprettet i Acrobat 9 (Acrobat Pro)

Andre aktiverte funksjoner i PDF-porteføljer

[Til toppen av siden](#)

PDF-porteføljer

En PDF-portefølje består av flere filer som er satt sammen til en integrert PDF-enhet. Filene i en PDF-portefølje kan være av en rekke ulike filtyper som har blitt opprettet i ulike programmer. En PDF-portefølje kan for eksempel omfatte tekstdokumenter, e-postmeldinger, regneark, CAD-tegninger og PowerPoint-presentasjoner. Originalfilene beholder sin identitet, men er samlet i én PDF-porteføljefil. Du kan åpne, lese, redigere og formatere hver komponentfil uavhengig av de andre komponentfilene i PDF-porteføljen.

Merk: Acrobat Standard- og Adobe Reader®-brukere kan ikke opprette PDF-porteføljer eller redigere oppsett, farger, topptekster og så videre.

Avhengig av situasjon har PDF-porteføljer flere fordeler sammenlignet med sammenslåing av flere filer til én enkelt PDF-fil:

Oppsett og temaer (Acrobat Pro) Tilpass PDF-porteføljen med unike oppsett og visuelle temaer. Fargepaletter og bakgrunner gjør filen mer visuelt interessant.

Legge til og slette Legg til eller fjern filer enkelt uten å måtte søke etter og velge alle sidene i den aktuelle filen.

Forhåndsvis Forhåndsvis raskt komponentfiler uten å måtte åpne dem i programmet de ble opprettet i.

Redigere Endre enkeltfiler i PDF-porteføljen uten at de andre filene berøres. Du kan for eksempel omnummerere sider i ett dokument uavhengig av andre dokumenter i PDF-porteføljen. Du kan også redigere ikke-PDF-filer i det opprinnelige programmet fra en PDF-portefølje. Endringene lagres i filen i PDF-porteføljen.

Distribusjon Du kan dele en PDF-portefølje med andre og være sikker på at de får alle komponentene i porteføljen. Publisere en PDF-portefølje på et webområde slik at andre kan se den.

Sortere Sorter komponentfilene etter kategorier der du kan legge til, slette, skjule eller tilpasse komponenter. Du klikker ganske enkelt et kolonnenavn for å sortere listen.

Endre rekkefølge Dra filene for å endre rekkefølgen deres. Deretter kan du angi den nye rekkefølgen som innledende sorteringsrekkefølge – rekkefølgen som filer vises i når noen åpner PDF-porteføljen.

Skrive ut Skriv ut alle PDF-filene i en PDF-portefølje, eller bare utvalgte PDF-komponenter.

Søke Søk etter én av eller alle filene i en PDF-portefølje. Du kan også søke etter andre komponentfiler enn PDF.

Inkludere andre formater Legg til andre typer filer enn PDF-filer i en eksisterende PDF-portefølje uten å måtte konvertere dem til PDF.

Uavhengighet fra kildefiler Kildefilene i en PDF-portefølje, inkludert eksisterende filer du legger til i PDF-porteføljen, endres ikke når du oppretter PDF-porteføljen. Endringer du gjør i komponentfilene i en PDF-portefølje, endrer ikke originalfilene som PDF-porteføljen er opprettet fra. Du kan flytte en PDF-portefølje hvor som helst på datamaskinen eller nettverket uten at komponentene i porteføljen går tapt eller kobles fra.

Bruke på nytt Sett inn den samme filen i flere PDF-porteføljer.

Flere ressurser

Hvis du vil se videoer om PDF-porteføljer, kan du se følgende ressurser:

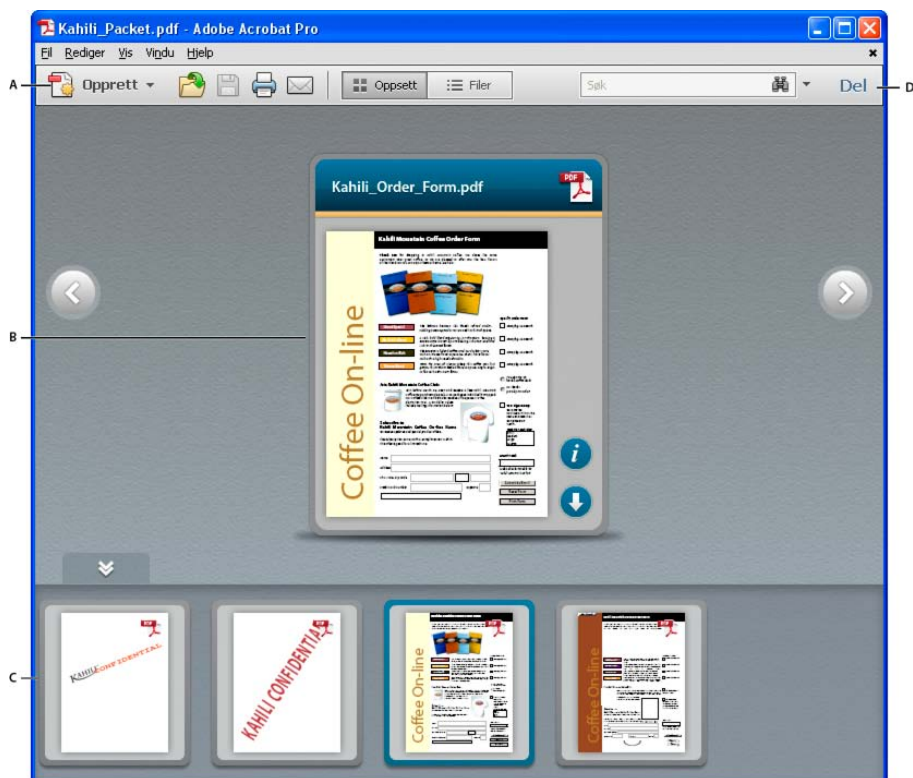
- Hva er en PDF-portefølje?: www.adobe.com/go/lnvid_021_acrx_no
- Arbeide i PDF-porteføljer: www.adobe.com/go/lnvid_023_acrx_no
- Artikler, opplæringsmateriale og tips om PDF-porteføljer: acrobatusers.com
- Slik tilpasser du din PDF-portefølje: www.adobe.com/go/lnvid_022_acrx_no.
- PDF-porteføljegalleri: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtre skjemasvarfiler: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtre Outlook-meldinger: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

[Til toppen av siden](#)

Oversikt over PDF-porteføljevinduet

PDF-porteføljevinduet i Acrobat Pro

I Acrobat Pro oppretter og redigerer du PDF-porteføljer og jobber med komponentfiler ved hjelp av diverse elementer, slik som ruter, verktøylinjer og vinduer.



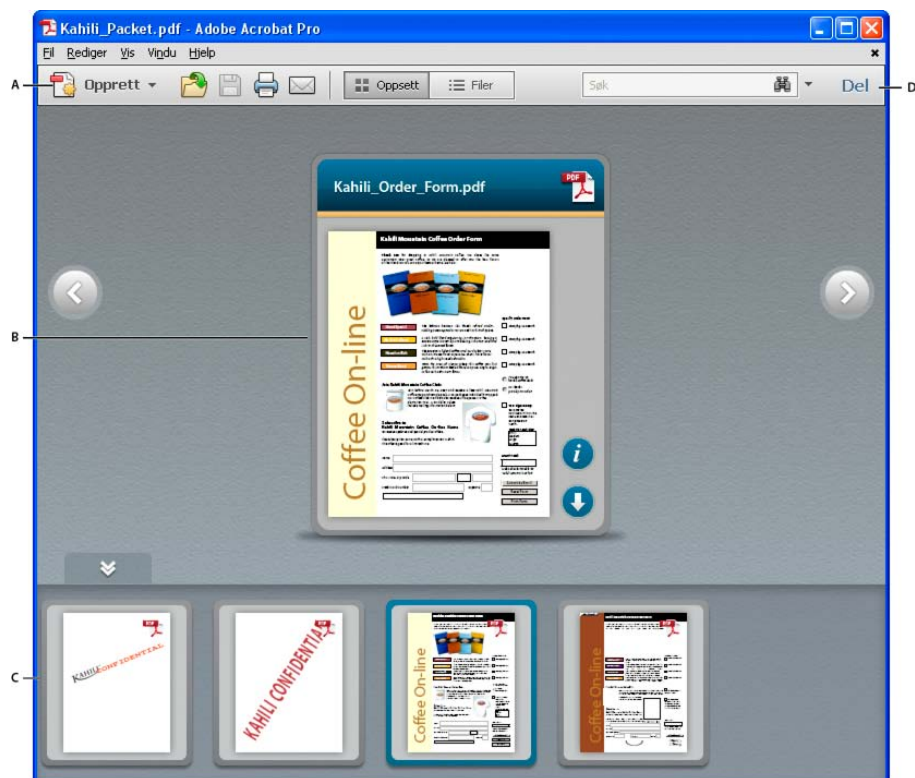
PDF-portefølje i Klikk deg gjennom-oppsett i Acrobat Pro

A. Verktøylinje for PDF-portefølje B. Kort som representerer komponentfilen C. Komponentfiler og -mapper i mininavigatøren D. Oppsettsrute for å tilpasse utseendet

- **Verktøylinjen PDF-portefølje** befinner seg like under menyen. Se etter visningsalternativer for PDF-porteføljen her, et søkeverktøy og knapper for vanlige oppgaver slik som utskrift og lagring.
 - **Kort** representerer hver komponentfil i PDF-porteføljen. Klikk ikonets Vis informasjon  på kortet for å vise informasjon om filen på baksiden av kortet.
 - **Mininavigatøren** er raden med kort nederst i PDF-porteføljevinduet i oppsettene Klikk deg gjennom, Lineær og Bølge. Kortene vises alfabetisk som standard.
 - **Rutene Oppsett og Detaljer** inkluderer alternativer for å tilpasse PDF-porteføljen, hurtigvisning av fildetaljer og dele PDF-porteføljen med andre. I detaljvisning kan du også endre sorteringsrekkefølgen og åpne en fil i sitt opprinnelige program (hvis det er installert på datamaskinen din).
 - **Oppsett (forhåndsvisningsmodus)** viser PDF-porteføljen i én av flere visninger, avhengig av designen, filtypen eller oppsettet som er angitt av forfatteren. Hvis oppsettsruten til høyre er åpen, klikker du på Forhåndsvisning-knappen i verktøylinjen for å skifte fra redigerings- til forhåndsvisningsmodus. Hvis du vil ha mer informasjon om hver type av forhåndsvisning, kan du se Forhåndsvisningsmoduser.
 - **Filer-modus** viser fildetaljene i en liste. Du kan klikke på et kolonnenavn for å sortere i stigende og synkende rekkefølge. Klikk på Oppsett-knappen for å gå tilbake til den opprinnelige visningen.
- En PDF-portefølje er tilgjengelig når den åpnes i Filer-modus. Denne modusen gir en bedre leseopplevelse for personer med funksjonshemming, for eksempel bevegelseshemmede, blinde og synshemmede. Hvis du vil åpne alle PDF-porteføljer i Filer-modus, åpner du dialogboksen Innstillinger ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows). Kun for Acrobat Pro: Velg Acrobat > Innstillinger (Mac OS). Under Kategorier velger du Tilgjengelighet, og deretter Vis porteføljer i Filer-modus.
- **Redigeringsmodus** åpner oppsettsruten, der du kan tilpasse PDF-porteføljen utseende og legge til eller slette innhold. I tillegg kan du endre på filinformasjonen, endre rekkefølge på filene, konvertere filer til PDF, redusere filstørrelsen og vise, skjule og sortere kolonner. Hvis oppsettsruten ikke er synlig, klikker du på Rediger-knappen i verktøylinjen for å skifte fra forhåndsvisnings- til redigeringsmodus.

PDF-porteføljevinduet i Acrobat Standard

I Acrobat Standard forhåndsviser du PDF-porteføljer og jobber med komponentfiler ved hjelp av diverse elementer, slik som verktøylinjer og vinduer.



PDF-portefølje i Klikk deg gjennom-oppsett i Acrobat Standard

A. Verktøylinje for PDF-portefølje B. Kort som representerer komponentfilen C. Komponentfiler og -mapper i forhåndsvisning for mininavigatøren D. Verktøylinje inneholder knapper for å endre modi

- **Verktøylinjen PDF-portefølje befinner seg like under menyen.** Se etter visningsalternativer for PDF-porteføljen her, et søkeverktøy og knapper for vanlige oppgaver slik som utskrift og lagring.
- **Kort** representerer hver komponentfil i PDF-porteføljen. Klikk ikonet Vis informasjon  på kortet for å vise informasjon om filen på baksiden av kortet.
- **Mininavigatøren** er raden med kort nederst i PDF-porteføljevinduet i oppsettene Klikk deg gjennom, Lineær og Bølge. Kortene vises alfabetisk som standard.
- **Oppsett (forhåndsvisningsmodus)** viser PDF-porteføljen i én av flere visninger, avhengig av designen, filtypen eller oppsettet som er angitt av forfatteren. Hvis du vil ha mer informasjon om hver type av forhåndsvisning, kan du se Forhåndsvisningsmoduser.
- **Filer-modus** viser fildetaljene i en liste. Du kan klikke på et kolonnenavn for å sortere i stigende og synkende rekkefølge. Klikk på Oppsett-knappen for å gå tilbake til den opprinnelige visningen.

En PDF-portefølje er tilgjengelig når den åpnes i Filer-modus. Denne modusen gir en bedre leseopplevelse for personer med funksjonshemming, for eksempel bevegelseshemmede, blinde og synshemmede. Hvis du vil åpne alle PDF-porteføljer i Filer-modus, åpner du dialogboksen Innstillinger ved å velge Rediger > Innstillinger (Windows). Kun for Acrobat Pro: Velg Acrobat > Innstillinger (Mac OS). Under Kategorier velger du Tilgjengelighet, og deretter Vis porteføljer i Filer-modus.

- **Redigeringsmodus** lar deg endre på filinformasjonen, endre rekkefølge på filene, konvertere filer til PDF, redusere filstørrelsen og vise, skjule og sortere kolonner. Hvis du vil åpne redigeringsmodus, klikker du Rediger-knappen.

Bla gjennom komponentfiler

Du kan bla gjennom komponentfiler på ulike måter, avhengig av oppsettet. Enkelte oppsett inkluderer en mininavigatør, et rullefelt eller knappene Neste  og Forrige .

Forhåndsvisningsmoduser

Du kan forhåndsvisse komponentfilene på flere ulike måter. I forhåndsvisningsmodus kan du forhåndsvisse bilder og sider, spille av video- og SWF-filer, og vise informasjon om en fil. Du kan trekke ut (flytte) en fil til datamaskinen din. Du kan også åpne en fil i sitt opprinnelige program (hvis det er installert på datamaskinen din). Klikk på Oppsett-knappen for å gå tilbake til den opprinnelige visningen.



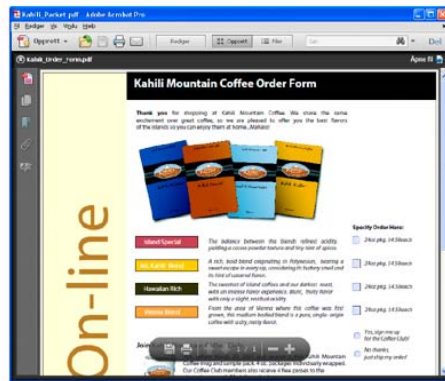
A



B



C



D

Vise en PDF-portefølje i ulike forhåndsvisningsmoduser

A. Forhåndsvisning i mininavigatør **B.** Forhåndsvisning på kort **C.** Full forhåndsvisning **D.** Forhåndsvisning på plattform

Forhåndsvisning i mininavigatør Raden med kort nederst i PDF-porteføljvinduet. Kortene (komponentfilene) vises alfabetisk som standard. Hvis du vil skjule eller vise mininavigatøren, klikker du på den doble pilen under kortet. I forhåndsvisningsmodus vises mininavigatøren kun i oppsettet Klikk deg gjennom. I redigeringsmodus vises mininavigatøren i oppsettene Bølge og Lineær.

Forhåndsvisning på kort En visuell representasjon av hver komponentfil (innholdsenhet) som er lagt til en PDF-portefølje. Et miniatyrbilde vises på kortet når mulig. Metadata, eller detaljer om filen, er tilgjengelig på baksiden av miniatyrbildet. Klikk på informasjonsikonet  på kortet for å vise fildetaljene. Klikk på Lukk-knappen for å gå tilbake til miniatyrbildet. Kort indikerer også hvorvidt en komponentfil er åpen i et annet program eller er i ferd med å bli redigert.

Full forhåndsvisning En større visuell representasjon av filen, med annet innhold synlig bak forhåndsvisningen. Disse filtypene kan åpnes i full forhåndsvisning når du dobbeltklikker på kortet: PDF-filer uten tilført sikkerhet, Word-dokumenter og bilder. FLV-filer kan åpnes i full forhåndsvisning når du dobbeltklikker på kortet i mininavigatøren. Beveg musepekeren over den nederste delen av filen i full forhåndsvisning for å se en halvgjennomsiktig flytende verktøylinje med knapper for samhandling med filen. Klikk på Lukk-knappen øverst til høyre i forhåndsvisningen for å gå tilbake til den opprinnelige visningen.

Forhåndsvisning på plattform En forhåndsvisning i full størrelse i PDF-porteføljvinduet. Navigasjonsruten åpnes slik at du får tilgang til sideminiatyrer, bokmerker, signaturer og lag. Disse filtypene kan åpnes i forhåndsvisning på plattform når du dobbeltklikker på kortet: SWF-filer og HTML-filer. Hvis du vil åpne andre filtyper i forhåndsvisning på plattform, slik som e-postporteføljer, skjemasvarfiler og sikrede PDF-filer, velger du Vis > Portefølje > Forhåndsvis fil. Hvis du vil velge forhåndsvisning på plattform, klikker du på Lukk-knappen øverst til venstre, eller trykker Esc.

Skifte mellom forhåndsvisnings- og redigeringsmodus

I Acrobat Pro er knappen for å skifte mellom forhåndsvisnings- og redigeringsmodus en veksleknapp i verktøylinjen for PDF-porteføljen.

I Acrobat Standard, høyreklikk i PDF-porteføljvinduet og velg Forhåndsvis portefølje eller Rediger portefølje.

Oppsett (Acrobat Pro)

Oppsett er én av måtene du kan forene et stort spekter av innhold på i en PDF-portefølje. Når du oppretter en PDF-portefølje, kan du velge mellom diverse oppsett som følger med Acrobat. Du kan importere og bruke et egendefinert oppsett fra en utvikler eller designer, hvis tilgjengelig.

 *For best ytelse bør du bruke oppsettet Klikk deg gjennom eller Lineær når du har mer enn 15 komponentfiler. Oppsettene Rutenett, Frihånd og Bølge tar lengre tid å laste fordi de genererer alle miniatyrer før de viser det første kortet.*

Acrobat inneholder følgende oppsett:

Klikk deg gjennom Lar deg klikke deg gjennom en serie av filer. Du kan endre rekkefølge på filene, navigere lineært gjennom filene, eller finne filer i mininavigatøren nederst i vinduet.

Frihånd Sorterer filene i en spredt plassering av miniatyrer. Du kan endre rekkefølgen og konfigurasjonen av filer.

Rutenett Sorterer filene i et ryddig rutenett som kan skaleres for å gi plass til en rekke filer.

Lineær Sorterer filene i en lineær bane og veileder brukeren gjennom hver fil i sekvensen. Beskrivende tekst vises til venstre for kortet.

Bølge Sorterer filene i en spiralbane som sprer seg ut av skjermen.

[Til toppen av siden](#)

PDF-porteføljer opprettet i Acrobat 9 (Acrobat Pro)

PDF-porteføljer som er opprettet i Acrobat 9, kan åpnes i Acrobat XI og Reader XI. Oppsett , fargeskjemaer og andre PDF-porteføljeelements er imidlertid svært ulike i Acrobat 9 og Acrobat XI. Når du åpner en Acrobat 9 PDF-portefølje i Acrobat XI, vises Acrobat 9-utformingen som forventet. Mindre redigering er tillatt, slik som å legge til eller slette filer og redigere filnavn og beskrivelser. Du kan lagre disse endringene i Acrobat 9-format. Hvis du bruker Acrobat XI Pro, kan du konvertere PDF-porteføljen til Acrobat XI for å foreta mer omfattende redigeringer. Oppsett og farger konverteres til Klikk deg gjennom-oppsett med den rene visuelle stilen. Velkomstsider, topptekster og fargepaletter fjernes. Du kan lage overskrifter på nytt i Acrobat XI, men velkomstsider støttes ikke.

1. Åpne en PDF-portefølje opprettet i Acrobat 9.

PDF-porteføljen åpnes i forhåndsvisningsmodus.

2. Gjør ett av følgende:

- Du redigerer filnavn i oppsettsvisning ved å klikke på filnavnet og skrive inn ny tekst. Du kan ikke redigere beskrivelser.
- Du legger til filer ved å dra dem inn i oppsettsvisning.
- Du sletter filer ved å velge dem i oppsettsvisning og trykke på Slett.
- Du lagrer endringer i Acrobat 9-format ved å velge Fil > Lagre portefølje.

[Til toppen av siden](#)

Andre aktiverte funksjoner i PDF-porteføljer

Følgende kommandoer er tilgjengelige for komponentfiler i PDF-porteføljer:

Reduser filstørrelse Reduserer filstørrelsen for PDF-komponenter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Reduser filstørrelsen ved å lagre.

Sikre portefølje med passord Legger til dokumentsikkerhet i en PDF-portefølje eller komponenter i en PDF-portefølje. Hvis du vil gjøre komponent-PDF-filer sikrere, velger du Fil > Porteføljeegenskaper og velger kategorien Sikkerhet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Sikre dokumenter med passord. Hvis du vil gjøre hele PDF-porteføljen sikrere, bruker du forsiden (Vis > Portefølje > Forside). Du kan for eksempel bruke forsiden til å signere PDF-porteføljens overordnede fil, eller legge til et passord for åpning av PDF-porteføljen. Funksjoner som du angir på forsiden, gjelder for hele samlingen av komponentfiler i PDF-porteføljen.

Merk: Andre sikkerhetsfunksjoner, inkludert sertifikatsikkerhet, er også tilgjengelige for PDF-porteføljer og komponentfiler. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Velge en sikkerhetsmetode for PDF-filer.

Konvertere til PDF (Acrobat Pro) Konverterer multimediefiler til PDF. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Konvertere multimediefiler i en PDF-portefølje (Acrobat Pro).

Skriv ut Skriver ut komponentdokumenter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Skrive ut PDF-filer i en PDF-portefølje.

Flere hjelpeemner



Publisere og dele PDF-porteføljer

Publisere Acrobat PDF-porteføljer på et webområde (Acrobat Pro)

Dele PDF-porteføljer

[Til toppen av siden](#)

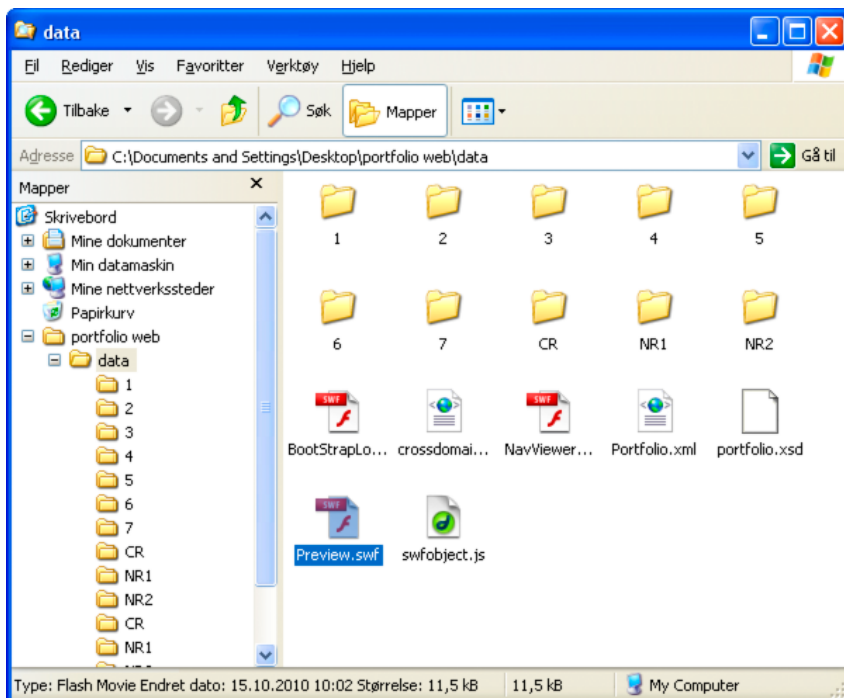
Publisere Acrobat PDF-porteføljer på et webområde (Acrobat Pro)

Acrobat kan konvertere en PDF-portefølje til en SWF-fil slik at andre kan se den på et webområde. All filnavigering og alle videokontroller er tilgjengelige for brukere med tilgang til webområdet. Hvis du vil forhåndsvisne PDF-porteføljens fremtoning på et webområde, publiserer du innholdet på webområdet. Du kan ikke forhåndsvisne PDF-porteføljen ved å åpne den publiserte versjonen på din lokale datamaskin.

Merk: Du kan vise og trekke ut filer fra en publisert PDF-portefølje. Hvis du vil redigere PDF-porteføljen, åpner du den i Acrobat.

1. I en åpen PDF-portefølje velger du Fil > Lagre PDF-portefølje som webområde.
2. Velg en mappe, eller opprett en ny, for de lagrede webfilene. Klikk OK.

💡 En ny mappe gjør det enklere å finne de lagrede filene.



Datamappen inneholder strukturen for webområdet og en webspiller.

3. (Valgfritt) Rediger index.html-filen. Du kan for eksempel matche utseendet til et eksisterende webområde, eller bygge PDF-porteføljen inn i et eksisterende webområde.
4. Kopier hele datamappen og index.html-filen til en webserver. For å overføre data kan du bruke FTP, montere serveren som en lokal disk, eller bruke en annen metode.
5. Merk deg webadressen (URL-adressen) for den lagrede HTML-filen.
6. I en webleser angir du URL-adressen for HTML-siden, som starter med http:// eller https://.

Tips for vellykket avspilling

- Installer Flash Player 10.1 eller senere. Tidlige versjoner av Flash Player kan ikke spille av en publisert PDF-portefølje.
- Bruke Acrobat XI PDF-porteføljer. Du kan ikke publisere Acrobat 9 PDF-porteføljer på et webområde.
- Du bør kun bruke systemskrifter i PDF-porteføljen, ikke stilet tekst, innebygde skrifter eller andre installerte skrifter.
- Vis index.html-filen fra en webleser (http:// eller https://), ikke fra din lokale datamaskin.
- Unngå å legge til SWF-filvedlegg eller videoer i PDF-porteføljen. Videoavspilling og SWF-filvedlegg støttes ikke i en publisert PDF-portefølje.

Dele PDF-porteføljer

Del en PDF-portefølje med andre ved å sende filen i en e-post eller laste den opp på Acrobat.com, en sikker webtjeneste. (Se Dele PDF-filer.)

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Arbeide med komponentfiler i en PDF-portefølje

[Vise filer i en liste](#)

[Redigere fildetaljer i en liste \(Acrobat Pro\)](#)

[Legg filer og mapper til en PDF-portefølje \(Acrobat Standard\)](#)

[Fjerne filer og mapper fra en PDF-portefølje \(Acrobat Standard\)](#)

[Sorter, filtrer og endre rekkefølgen på filer eller mapper \(Acrobat Pro\)](#)

[Åpne, redigere og lagre komponentfiler](#)

[Redigere komponentfilnavn og beskrivelser i en PDF-portefølje](#)

[Trekke ut komponentfiler fra en PDF-portefølje](#)

Du kan sortere og forhåndsvisne komponentfiler i en PDF-portefølje, og du kan åpne, redigere og lagre komponentfiler i programmet de ble opprettet i. Enkelte filtyper krever at opprettelsesprogrammet er installert på datamaskinen.

Vise filer i en liste

[Til toppen av siden](#)

I forhåndsvisningsmodus klikker du på Filer-knappen i verktøylinjen for PDF-porteføljen. Hvis du vil sortere fildetaljene i stigende og synkende rekkefølge, klikker du på et kolonnenavn. Klikk på det én gang til for å sortere i motsatt rekkefølge.

Redigere fildetaljer i en liste (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

1. Klikk på Detaljer-ruten i redigeringsmodus.
2. Gjør ett av følgende under Kolonner som skal vises:
 - Hvis du vil vise eller skjule en kolonne i listen, klikker du i avmerkingsboksen.
 - Hvis du vil legge til en kolonne, skriver du inn kolonnenavnet i boksen Legg til en kolonne, velger en datatype på menyen og klikker Legg til-knappen .
 - Hvis du vil slette valgfrie kolonner, holder du musepekeren over kolonnenavnet til Slett-knappen  vises og klikker deretter på knappen. Du kan ikke slette påkrevde kolonner, slik som Navn, Beskrivelse, Størrelse med flere.
 - Hvis du vil endre rekkefølgen for en kolonne, velger du den og klikker Pil opp eller Pil ned. Du kan også dra en kolonne i fillisten til venstre.
 - Hvis du vil endre rekkefølgen på filene, se Sorter, filtrer og endre rekkefølgen på filer eller mapper (Acrobat Pro).
 - Hvis du vil legge til eller endre informasjon i en kolonne, viser du kolonnen og skriver inn informasjonen i filvisningen til venstre. Hvis du for eksempel vil legge til beskrivende informasjon om filen, viser du Beskrivelse-kolonnen, og skriver deretter i boksen.

 Hvis kolonnen du ønsker å redigere ikke er synlig til venstre, endrer du rekkefølgen på den. Velg kolonnen til høyre, og klikk Pil opp.

Legg filer og mapper til en PDF-portefølje (Acrobat Standard)

[Til toppen av siden](#)

Du kan legge filer og mapper til en eksisterende PDF-portefølje enten i Oppsett (forhåndsvisning)-modus, eller Filer-modus.

1. Høyreklikk i PDF-porteføljevinduet og velg Rediger portefølje.
2. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil legge til en mappe, høyreklikker du og velger Opprett mappe.
 - Hvis du vil legge til filer fra datamaskinen din, drar du filene eller mappene inn i arbeidsområdet for PDF-porteføljen eller inn i en mappe.
 - Hvis du vil flytte filer til en annen mappe, drar du dem.

 For beste ytelse bør du begrense det totale antallet komponentfiler til 15 eller færre, og den totale størrelsen av alle komponentfilene til under 50 MB.

Fjerne filer og mapper fra en PDF-portefølje (Acrobat Standard)

[Til toppen av siden](#)

Hvis du sletter en mappe, slettes også alle filene i mappen fra PDF-porteføljen.

❖ Velg én eller flere filer eller mapper i PDF-porteføljen i redigeringsmodus, og trykk Slett. Eventuelt kan du klikke på ikonet Slett fil på kortet, hvis

Sorter, filtrer og endre rekkefølgen på filer eller mapper (Acrobat Pro)

Komponentfilene ordnes og sorteres alfabetisk etter filnavn som standard. Filene vises og skrives ut i denne rekkefølgen.

Du kan endre eller tilpasse rekkefølgen filene vises i. Filene skrives imidlertid alltid ut alfabetisk.

Merk: Hvis du sorterer filene i forhåndsvisningsmodus, endres rekkefølgen kun for den gjeldende økten. Neste gang du åpner PDF-porteføljen, vises den i den opprinnelig angitte sorteringsrekkefølgen.

1. Gjør ett av følgende i redigeringsmodus:

- Du sorterer de aktuelle kolonnene i stigende og synkende rekkefølge ved å klikke på en kolonneoverskrift. Du sorterer valgfrie kolonner i stigende og synkende rekkefølge ved å klikke utenfor tekstboksen til kolonneoverskriften. Klikk på det én gang til for å sortere i motsatt rekkefølge. (Du finner informasjon om valgfrie kolonner i Redigere fildetaljer i en liste (Acrobat Pro).)
- Du sorterer etter verdiene i en bestemt kolonne ved å velge kolonnen fra Standardsortering-menyen i detaljvisningen til høyre.
- Hvis du vil endre rekkefølgen på kolonnene i listen til venstre, drar du et kolonnenavn til et annet sted. I detaljvisningen til høyre under Kolonner som skal vises, kan du også dra et kolonnenavn til et annet sted, eller bruke Pil opp eller Pil ned.
- Du angir hvilken rekkefølge filene skal vises i når PDF-porteføljen åpnes, ved å velge et kolonnenavn fra Standardsortering-menyen til høyre. Hvis du for eksempel vil vise filene sortert etter datoen da de ble endret, merker du av for Endret under Kolonner som skal vises. Velg deretter Endret fra Standardsortering-menyen. Standardsortering påvirker både oppsettsvisningen og detaljvisningen.
- Du tilpasser rekkefølgen på filer ved å dra filene i listen til venstre. Når du endrer rekkefølgen på filene, opprettes en Rekkefølge-kolonne i Standardsortering-menyen til høyre, og denne velges automatisk som standardrekkefølge.



I en mininavigatør eller et rutenett klikker du på oppsettruten og drar filer og mapper i den rekkefølgen du ønsker. Mininavigatøren vises i oppsettene Klikk deg gjennom, Lineær og Bølge.

2. Lagre PDF-porteføljen.

Hvis PDF-porteføljen inneholder skjemasvarfiler eller Outlook-meldinger, kan du filtrere innholdet basert på ulike kriterier. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se disse videoene:

- www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Åpne, redigere og lagre komponentfiler

Du kan åpne, redigere og lagre en komponentfil i programmet den ble opprettet i, forutsatt at dette programmet er installert på datamaskinen. Endringer du gjør i komponentfiler, har ingen innvirkning på originalfilene utenfor PDF-porteføljen.

1. Gjør ett av følgende:

- I forhåndsvisningsmodus høyreklikker/Control-klikker du på filen og velger Åpne fil i opprinnelig program (for filer som ikke er i PDF-format) eller Åpne fil (for PDF-filer).
- I redigeringsmodus dobbeltklikker du på filen.

Merk: Komponentfilen åpnes i et separat vindu. Hvis du viser PDF-porteføljen i en nettleser, åpnes filen i det frittstående Acrobat-produktet utenfor nettleseren.

2. Hvis det vises en bekreftelsesdialogboks, velger du Åpne denne filen eller Alltid tillat åpning av filer av denne typen, hvis du stoler på formatet, og klikker OK.
3. Rediger filen etter behov, og lagre den.

Redigere komponentfilnavn og beskrivelser i en PDF-portefølje

❖ Gjør ett av følgende i redigeringsmodus:

- Hvis du vil redigere det viste navnet på en komponentfil, velger du filen. Klikk deretter i tekstboksen Visningsnavn for å vise innsettingspunktet. Du kan også klikke ikonet Vis informasjon  på kortet for å redigere visningsnavnet på baksiden av kortet. (I detaljvisning er visningsnavnet en kolonne.)
- Hvis du vil redigere beskrivelsen av en komponentfil, klikker du ikonet Vis informasjon. Klikk deretter i tekstboksen Beskrivelse for å vise innsettingspunktet. (I detaljvisning er beskrivelse en kolonne.)
- (Acrobat Pro) Hvis du vil endre eller bygge inn skriften som brukes i teksten, bruker du panelet Porteføljeegenskaper nederst i oppsettsruten. Teksten blir endret til de nye skriftegenskapene i hele PDF-porteføljen.

Trekke ut komponentfiler fra en PDF-portefølje

Du kan trekke eller dra filer ut av PDF-porteføljvinduet til datamaskinen din. Når du trekker ut en fil, slettes den ikke fra PDF-porteføljen.

❖ Gjør ett av følgende:

- I oppsettsmodus klikker du Trekk ut fil-ikonet  i komponentfilen.
- Velg én eller flere filer og dra dem til datamaskinen din.

Flere hjelpeemner



Gjennomgang og kommentering

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Slik bruker du e-post på nettet i Acrobat](#)

Lori Kassuba for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du sender PDF-filer til andre fra Acrobat.

[Slik arbeider du med kommentarverktøy](#)

Donna Baker hos AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du legger til kommentarer og markerer tekstfor retting.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Sikre PDF-filer med passord

[Passordsikkerhet og begrensning av utskrift, redigering og kopiering](#)

[Legge til et passord i en PDF-fil](#)

[Begrense redigering av en PDF-fil](#)

[Begrense utskrift, redigering og kopiering](#)

[Fjerne passordsikkerhet](#)

Passordsikkerhet og begrensning av utskrift, redigering og kopiering

[Til toppen](#)

Merk: Hvis du vil ha en fullstendig liste over sikkerhet, kan du se [Oversikt over sikkerhet i Acrobat og PDF-filer](#).

Du kan begrense tilgang til et PDF-dokument ved å angi passord og begrense enkelte funksjoner, for eksempel utskrift og redigering. Du kan imidlertid ikke begrense lagring av kopier av en PDF-fil. Kopiene har de samme begrensningene som den originale PDF-filen. To typer passord er tilgjengelig:

Passord for åpning av dokument Når du angir et passord for åpning av dokument (også kalt et *brukerpassord*), må brukerne skrive inn et passord for å åpne PDF-filen.

Passord for tillatelser Når du angir et passord for tillatelser (også kalt et *hovedpassord*), må brukeren skrive inn et passord for å endre innstillingene for tillatelser. Ved hjelp av et passord for tillatelser kan du begrense utskrift, redigering og kopiering av innhold i PDF-filer. Mottakere trenger ikke et passord for å åpne dokumentet i Reader eller Acrobat. De må ha et passord for å endre begrensningene du har angitt.

Hvis PDF-dokumentet er sikret med begge passordtypene, kan det åpnes ved bruk av et av dem. Bare passordet for tillatelser tillater imidlertid at brukeren endrer de begrensede funksjonene. Det er ofte gunstig å angi begge passordene fordi dette gir ekstra sikkerhet.

Merk: Du kan ikke legge passord til et signert eller sertifisert dokument.

Legge til et passord i en PDF-fil

[Til toppen](#)

Du kan legge til passordsikkerhet for en PDF-fil. Brukeren må angi et passord for å åpne PDF-filen.

1. Åpne PDF-filen, og velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord. (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)

Du angir beskyttelse for en PDF-portefølje ved å åpne PDF-porteføljen og velge Vis > Portefølje > Forside. Velg deretter Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord.

Merk: Hvis disse alternativene ikke er tilgjengelige, er det enten fordi dokumentet eller PDF-porteføljen allerede inneholder sikkerhetsinnstillingene, at den ble signert med en sertifikatbasert signatur eller opprettet i LiveCycle Designer ES.

2. Hvis du blir spurt, klikker du Ja for å endre sikkerheten.
3. Velg Krev passord for å åpne dokumentet, og skriv deretter inn passordet i det tilsvarende feltet. Måleren av passordstyrke vurderer passordet ditt for hvert tastetrykk, og indikerer passordstyrken ved hjelp av fargemønstre.



Passordsikkerhet - Innstillinger lar deg angi et passord for å åpne en PDF-fil

4. Velg en Acrobat-versjon på Kompatibilitet-menyen. Velg en versjon som er lik eller lavere enn mottakerens versjon av Acrobat eller Reader. Kompatibilitet-alternativet du velger, avgjør krypteringstypen som brukes. Det er viktig å velge en versjon som er kompatibel med mottakers versjon av Acrobat eller Reader. Acrobat 7 kan for eksempel ikke åpne en PDF-fil som er kryptert for Acrobat X og senere.



Alternativer styrer kompatibilitet med tidligere versjoner og krypteringstype

- Acrobat 6 og senere (PDF 1.5) krypterer dokumentet ved hjelp av 128-biters RC4.
- Acrobat 7.0 og senere (PDF 1.6) krypterer dokumentet ved hjelp av AES-krypteringsalgoritmen med en 128-biters nøkkelstørrelse.
- Acrobat X og senere (PDF 1.7) krypterer dokumentet ved hjelp av 256-biters AES. Hvis du vil bruke 256-biters AES-kryptering på

dokumenter som er opprettet i Acrobat 8 og 9, velger du Acrobat X og senere.

5. Velg et alternativ:

Krypter alt innhold i dokumentet Krypterer dokumentet og metadataene for dokumentet. Når dette alternativet er valgt, får ikke søkemotorer tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter alt innhold i dokumentet unntatt metadata Krypterer innholdet i et dokument, men tillater at søkemotorer får tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter bare filvedlegg Krever passord for å åpne filvedlegg. Brukere kan åpne dokumentet uten passord. Bruk dette alternativet for å opprette sikkerhetskonvolutter.

6. Klikk OK. Når du blir spurt om å bekrefte passordet, skriver du inn riktig passord i boksen og klikker OK.

Begrense redigering av en PDF-fil

[Til toppen](#)

Du kan hindre at brukere endrer PDF-filer. Alternativet Begrens redigering hindrer brukere å redigere tekst, flytte objekter eller legge til skjemafelt. Brukere kan fremdeles fylle ut skjemafelt, signere eller legge til kommentarer.

1. Åpne PDF-filen, og velg Verktøy > Beskyttelse > Begrens redigering. (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)

Du begrenser redigering for en PDF-portefølje ved å åpne PDF-porteføljen til forsiden (Vis > Portefølje > Forside). Velg deretter Verktøy > Beskyttelse > Begrens redigering.

Merk: Hvis disse alternativene ikke er tilgjengelige, er det enten fordi dokumentet eller PDF-porteføljen allerede inneholder sikkerhetsinnstillingene, at den ble signert med en sertifikatbasert signatur eller opprettet i LiveCycle Designer ES.

2. Skriv inn passordet i det tilhørende feltet. Måleren av passordstyrke vurderer passordet ditt for hvert tastetrykk, og indikerer passordstyrken ved hjelp av fargemønstre.



Passord for tillatelser begrenser redigering

3. Klikk OK, og lagre deretter PDF-filen for å ta i bruk begrensningene.

Begrense utskrift, redigering og kopiering

[Til toppen](#)

Du kan hindre brukere å skrive ut, redigere eller kopiere innhold i en PDF-fil. Du kan angi begrensningene du vil bruke for PDF-filer. Du kan bare endre begrensningene hvis du kjenner til passordet for tillatelser.

Illustrator, Photoshop og InDesign har ikke modus for bare visning. Brukeren må angi et passord for tillatelser for å åpne en begrenset PDF-fil i disse programmene.

1. Åpne PDF-filen, og velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord. (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)

Du legger til beskyttelse for en PDF-portefølje ved å åpne PDF-porteføljen og velge Vis > Portefølje > Forside. Velg deretter Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord.

Merk: Hvis disse alternativene ikke er tilgjengelige, er det enten fordi dokumentet eller PDF-porteføljen allerede inneholder sikkerhetsinnstillingene, at den ble signert med en sertifikatbasert signatur eller opprettet i LiveCycle Designer ES.

2. Hvis du blir spurt, klikker du Ja for å endre sikkerheten.

3. Velg Begrens redigering og utskrift av dokumentet

Alle Adobe-produkter håndhever de begrensningene som er fastlagt av passordet for tillatelser. Det kan imidlertid hende at dokumentmottakerne kan klare å omgå noen av eller alle begrensningene som er angitt hvis tredjepartsproduktene ikke støtter disse innstillingene.

4. Skriv inn passordet i det tilhørende feltet. Måleren av passordstyrke vurderer passordet ditt for hvert tastetrykk, og indikerer passordstyrken ved hjelp av fargemønstre.



5. Velg hva brukeren kan skrive ut på menyen Tillate utskrifter:

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 valget er bare tilgjengelig hvis 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.

6. Velg hva brukeren kan endre på menyen Tillate endringer:

Ingen Hindrer at brukerne utfører noen av endringene som er oppført på menyen Tillate endringer, 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).

Fylle 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, fylle 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.

Alt bortsett fra å trekke ut sider Brukere kan redigere dokumentet, opprette og fylle ut skjemafelt og legge til kommentarer og digitale signaturer.

7. Velg et av følgende alternativer:

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).

8. Velg en Acrobat-versjon på Kompatibilitet-menyen. Velg en versjon som er lik eller lavere enn mottakerens versjon av Acrobat eller Reader. Kompatibilitet-alternativet du velger, avgjør krypteringstypen som brukes. Det er viktig å velge en versjon som er kompatibel med mottakers versjon av Acrobat eller Reader. Acrobat 7 kan for eksempel ikke åpne en PDF-fil som er kryptert for Acrobat X og senere.



- Acrobat 6 og senere (PDF 1.5) krypterer dokumentet ved hjelp av 128-biters RC4.
- Acrobat 7.0 og senere (PDF 1.6) krypterer dokumentet ved hjelp av AES-krypteringsalgoritmen med en 128-biters nøkkelstørrelse.
- Acrobat X og senere (PDF 1.7) krypterer dokumentet ved hjelp av 256-biters AES. Hvis du vil bruke 256-biters AES-kryptering på dokumenter som er opprettet i Acrobat 8 og 9, velger du Acrobat X og senere.

9. Velg det du vil kryptere:

Krypter alt innhold i dokumentet Krypterer dokumentet og metadataene for dokumentet. Når dette alternativet er valgt, får ikke søkemotorer tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter alt innhold i dokumentet unntatt metadata Krypterer innholdet i et dokument, men tillater at søkemotorer får tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter bare filvedlegg Krever passord for å åpne filvedlegg. Brukere kan åpne dokumentet uten passord. Bruk dette alternativet for å opprette sikkerhetskvolutter.

10. Klikk OK. Når du blir spurt om å bekrefte passordet, skriver du inn riktig passord i boksen og klikker OK.

Merk: Hvis du glemmer et passord, kan du ikke hente det frem igjen fra PDF-filen. Du bør vurdere å ha en sikkerhetskopi av PDF-dokumentet som ikke er passordbeskyttet.

Fjerne passordsikkerhet

Du kan fjerne sikkerhet fra et åpent PDF-dokument hvis du har tillatelse til å gjøre dette. Hvis PDF-dokumentet er sikret med en serverbasert sikkerhetspolicy, kan bare policyforfatteren eller en serveradministrator fjerne den.

1. Åpne PDF-filen, og velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Fjern sikkerhet.
2. Alternativene varierer avhengig av type passordsikkerhet for dokumentet:
 - Hvis dokumentet bare har passord for åpning av dokument, klikker du OK for å fjerne det fra dokumentet.
 - Hvis dokumentet har et passord for tillatelser, skriver du inn dette inn i boksen Skriv inn passord og klikker OK. Klikk OK på nytt for å bekrefte handlingen.



Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

Klargjøre for en PDF-gjennomgang

Håndtere PDF-gjennomganger

Velge en distribusjonstype for gjennomganger og skjemaer

Aktivere kommentarer for Reader-brukere (Acrobat Pro)

Velge et e-postprogram for gjennomganger

Angi en server

[Til toppen av siden](#)

Håndtere PDF-gjennomganger

I en styrt gjennomgang kan du bruke en veiviser til å definere gjennomgangen, angi dokumentplassering og invitere deltakere. Du trenger ikke importere kommentarer, aktivere kommentering for Reader-brukere eller spore svar fra lesere manuelt.

Merk: Du må ha Acrobat Pro installert for å aktivere kommentering for Reader-brukere i styrt gjennomganger. Du kan ikke aktivere kommentering for Reader-brukere hvis du bruker Acrobat Standard.

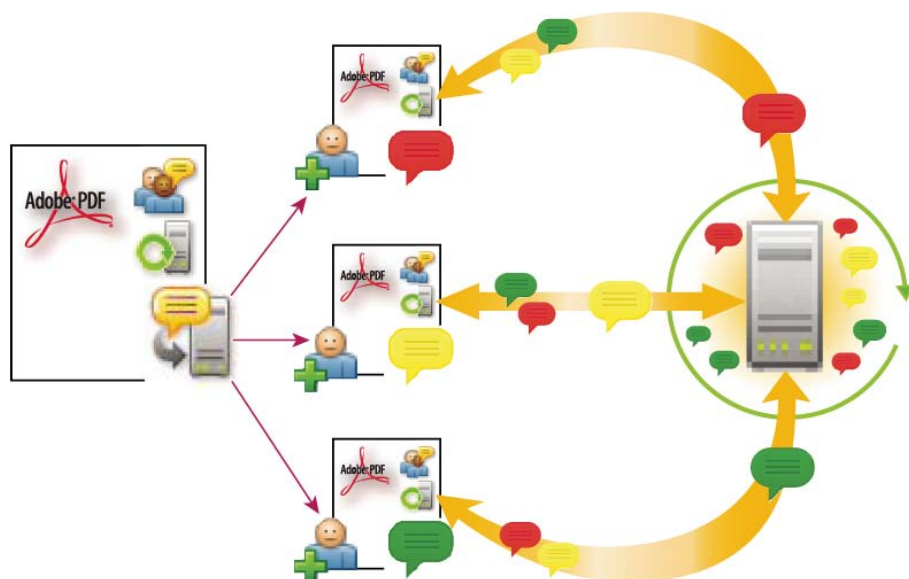
Acrobat inneholder to typer styrt gjennomganger: delte og e-postbaserte gjennomganger. Hver gjennomgangstype har en veiviser som hjelper deg med å distribuere en PDF-fil med spesielle verktøy og instruksjoner til leserne.

Sporing sporer alle styrt gjennomganger. Sporing gir tilgang til PDF-filen og informasjon om gjennomgangen og deltakerne. Initiativtakere for gjennomgang kan endre tidsfrister for gjennomgang, legge til lesere og avslutte gjennomganger fra Sporing. Sporing lar deltakerne vite når nye kommentarer er tilgjengelige, når tidsfrister endres, og når lesere blir lagt til, selv når Acrobat er lukket. Sporing gir også informasjon om status for serverfeil.

Merk: Styrt gjennomganger kan ikke utføres for PDF-porteføljer.

Delte gjennomganger

Delte gjennomganger er den gjennomgangstypen som gir størst mulighet til samarbeid, fordi deltakerne kan lese og svare på hverandres kommentarer. Kommentarer fra deltakerne lagres i et lager på Acrobat.com eller på en intern server. Acrobat synkroniserer kommentarer med jevne mellomrom for å laste ned de siste endringene. Leserne blir varslet om nye kommentarer etter hvert som kommentarene blir lagt til, og de kan se og svare på kommentarer fra andre lesere.



I en delt gjennomgang kan deltakerne enkelt bli med i gjennomgangen, dele kommentarer, spore gjennomganger og få jevnlig oppdateringer.

Merk: Du må ha Acrobat 9 eller senere installert for å starte delte gjennomganger på Acrobat.com. Deltakere i delte gjennomganger på Acrobat.com må ha Acrobat 9 eller Reader 9 eller senere. For delte gjennomganger som ikke er på Acrobat.com, må leserne ha Acrobat 8 eller senere eller Reader 8 eller senere installert for å kunne se andre leseres kommentarer. Lesere som bruker tidligere versjoner av Acrobat, må sende kommentarene sine via e-post.

E-postbaserte gjennomganger

E-postbaserte gjennomganger er ideelle når leserne ikke har tilgang til en fellesserver eller ikke har behov for samarbeidsbasert gjennomgang av dokumenter.

I en e-postbasert gjennomgang sender initiativtakeren en PDF-fil som et e-postvedlegg til leserne. Leserne legger til kommentarer og sender

dokumentet tilbake ved hjelp av Send kommentarer-knappen på dokumentmeldingslinjen. Når initiativtakeren mottar disse kommentarene, kan han slå dem sammen i sin kopi av PDF-filen.

Den største begrensningen med e-postbaserte gjennomganger er at deltakerne ikke kan se hverandres kommentarer under gjennomgangen. Initiativtakere kan vise kommentarer først etter å ha mottatt dem.

Merk: Deltakere i en e-postbasert gjennomgang må ha Acrobat 6.0 eller senere, eller Reader 7.0 eller senere.



I en e-postbasert gjennomgang sender deltakerne kommentarene sine til initiativtakeren, som slår sammen kommentarene i hovedkopien av PDF-filen.

Velge en distribusjonstype for gjennomganger og skjemaer

[Til toppen av siden](#)

Acrobat har flere distribusjonsalternativer i veiviseren for sending til delt gjennomgang og veiviseren for skjemadistribusjon. Når du velger et alternativ, bør du vurdere sikkerhetsbehovene for den distribuerte filen, hvilke servere eller webområder mottakerne kan bruke til å laste ned filen, og hvordan du ønsker å motta kommentarer eller skjemadata.

Acrobat.com

Acrobat.com er en gratis, sikker webtjeneste som fungerer med Acrobat. Deltakerne kan laste ned filen fra Acrobat.com, og legge til kommentarer eller skjemadata ved hjelp av Acrobat eller Adobe Reader. Når de er ferdige, publiserer de kommentarene eller sender sikre skjemasvar til Acrobat.com. Returnerte skjemasvar lagres også på din harddisk.

Hvis du vil ha en alternativ arbeidsflyt der initiativtakere legger ut dokumenter på Acrobat.com, mens mottakerne bruker e-postvedlegg, kan du se Patti Sokols artikkel [Acrobat.com for kommentar/gjennomgang og skjemadistribusjon](#).

Intern server

Du kan bruke din egen interne serverplassering hvis mottakerne arbeider bak en brannmur og alle har tilgang til en fellesserver. Serveren kan være en nettverksmappe, et Microsoft SharePoint-arbeidsområde (bare Windows) eller en webservermappe. Du kan inkludere en kobling i den distribuerte PDF-filen eller sende filen som vedlegg i en e-postmelding. Acrobat laster opp publiserte kommentarer til serveren for gjennomganger. Acrobat lagrer returnerte skjemasvar på harddisken din.

Merk: Webservermapper er ikke tilgjengelige for skjemadistribusjon.

Når du angir din egen server, ber veiviseren deg lagre en profil som omfatter serverplasseringen og distribusjonsalternativene du velger. Neste gang du distribuerer en PDF-fil, er den lagrede profilen tilgjengelig som et alternativ i veiviseren.

E-post

Veiviseren for skjemadistribusjon har et alternativ for å sende et skjema som e-postvedlegg. Du kan sende skjemaet ved hjelp av din egen e-postklient eller e-post på nettet. Du kan også bruke veiviseren til å opprette en e-postmelding der skjemafile er vedlagt. Når mottakerne har fylt ut og sendt skjemaet, sendes svarene tilbake til din postkasse. Hvert enkelt svar kopieres inn i en svarfil i PDF-porteføljen, som du kan organisere og eksportere til et regneark.

Send for delt gjennomgang-veiviseren lar deg enten sende en kobling til PDF-filen på e-post, eller legge en PDF-fil ved e-posten.

Aktivere kommentarer for Reader-brukere (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Ved å aktivere kommenteringsrettigheter i en PDF-fil kan brukere av Reader 8 eller senere delta i gjennomganger av PDF-filen. Når en PDF-fil med kommenteringsrettigheter åpnes i Reader, inneholder den en dokumentmeldingslinje og kommenteringsverktøy som ellers er utilgjengelige.

Når du starter en styrt gjennomgang, aktiveres kommenteringsrettighetene automatisk. Hvis du ikke bruker en styrt gjennomgang (for eksempel hvis du sender en PDF-fil direkte på e-post), kan du likevel aktivere kommenteringsrettigheter. Åpne PDF-filen og velg Fil > Lagre som > Reader-utvidet PDF > Aktiver kommentering i Adobe Reader.

Merk: Hvis du aktiverer kommentering for Reader i et digitalt signert dokument, ugyldiggjøres signaturen.

Velge et e-postprogram for gjennomganger

Du må ha et e-postprogram og tilkobling til en e-postserver eller en konto for e-post på nettet, for å bruke e-postbasert gjennomgang og for å sende kommentarer. Acrobat støtter de fleste e-postprogrammer. Hvis du har mer enn ett e-postprogram installert, kan du angi hvilket program som skal starte når Acrobat sender en PDF-fil. Gjør ett av følgende:

- (Windows) Dobbelklikk 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 å aktivere endringen.
- (Windows) Endre MAPI-innstillingene i e-postprogrammet. Acrobat og 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 å aktivere endringen. 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, er det ikke sikkert at Acrobat støtter det.

Angi en server

Hvis du distribuerer en PDF-fil via din egen serverplassering, kan du angi en nettverksmappe, en Windows-server som kjører Microsoft SharePoint Services, eller en webservermappe. Deltakerne må ha lese- og skrivegang til serveren du angir. Be nettverksansvarlig om å få en egnet serverplassering for lagring av kommentarer. Ingen ekstra programvare kreves for å konfigurere en server.

Merk: Webservermapper er ikke tilgjengelige for skjemadistribusjon.

Hvis alle mottakerne er på et lokalt nettverk, er nettverksmapper og SharePoint-servere de beste alternativene for en kommentarserver. En nettverksmappe er vanligvis det billigste og mest pålitelige alternativet. En initiativtaker som vil starte en gjennomgang på en SharePoint-server, må bruke Windows, men deltakerne kan velge om de vil bruke Windows eller Mac OS.

WebDAV-servere (webservere som bruker WebDAV-protokollen) er bare det beste alternativet hvis du har lesere utenfor en brannmur eller et lokalt nettverk.

Flere hjelpeemner



Legge til kommentarer i PDF-filer

[Oversikt over merknads- og tegnemarkeringsverktøyene](#)
[Kommenteringsinnstillinger](#)
[Endre utseende på kommentarene](#)
[Legge til et notat](#)
[Legge til en tekstkommentar](#)
[Legg til en linje, en pil eller en figur](#)
[Gruppere og dele opp grupper med markeringer](#)
[Legge til kommentarer i en tekstboks eller bildeforklaring](#)
[Legge til en lydkommentar](#)
[Legge til kommentarer i et filvedlegg](#)
[Lime inn bilder som kommentarer](#)

Oversikt over merknads- og tegnemarkeringsverktøyene

[Til toppen av siden](#)

Merk: I Reader er fullstendige kommenteringsverktøy bare tilgjengelige i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

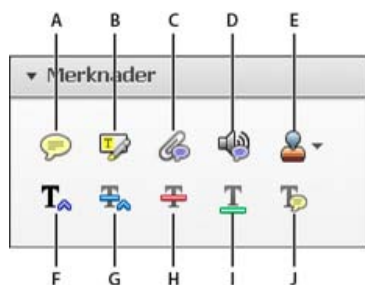
Du kan bruke verktøyene for merknader og tegnemarkeringer (Kommentar-ruten) for å legge til kommentarer. Kommentarer er notater og tegninger som formidler idéer eller tilbakemeldinger for PDF-filer. Du kan skrive inn en tekstmelding med Notat-verktøyet. Eventuelt kan du bruke et tegniverktøy for å legge til en linje, sirkel eller annen figur, og så skrive inn en melding i den tilhørende hurtigmenykommentaren. Med tekstredigeringsverktøy kan du legge til redigeringsmerker som angir endringer du ønsker å foreta i kildedokumentet. De fleste verktøyene for kommentering og markering vises ikke på verktøylinjen før du legger dem til.

Merk: Hvis du åpner et PDF-dokument i en leser for en delt gjennomgang som er avsluttet, er kommenteringsverktøyene utilgjengelige.

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.

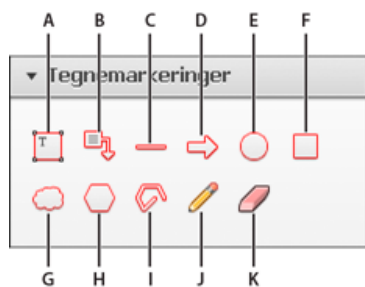
Når du har lagt til en kommentar, forblir den merket til du klikker et annet sted på siden. Acrobat uthever en merket kommentar med en blå halo for å gjøre det enklere for deg å finne merkene på siden. En tråddamme med velgerhåndtak vises på tegnemarkeringer og stempler, slik at du kan justere størrelsen og formen.

I Acrobat Pro kan du legge til koder i kommentarene slik at bevegelyses- eller synshemmede lesere kan lese dem ved hjelp av hjelpeteknologi.



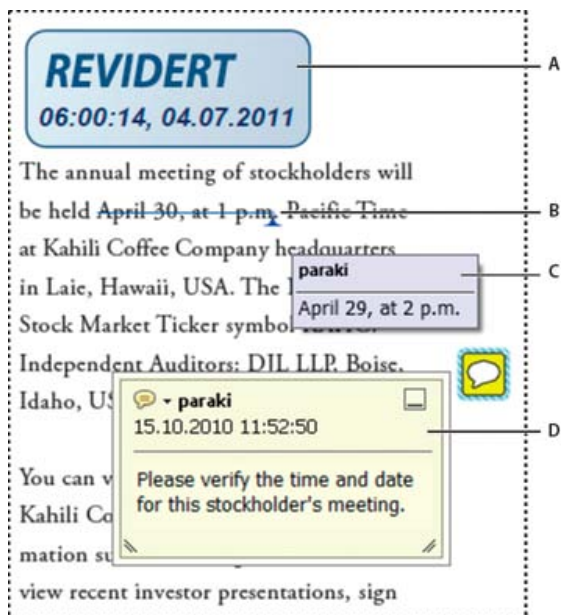
Merknader-panel

A. Legg til notat B. Uthev tekst C. Legg ved fil D. Spill inn lyd E. Verktøy og meny for Legg til stempel F. Sett inn tekst ved markør G. Erstatte tekst H. Gjennomstreking I. Understreking J. Legg til notat i tekst



Tegnemarkeringer-panel

A. Legg til tekstboks B. Legg til tekst i bildeforklaring C. Tegn linje D. Tegn pil E. Tegn ellipse F. Tegn rektangel G. Tegn skyer H. Tegn mangelkant I. Tegn sammenhengende linjer J. Tegn frihånd K. Visk ut frihånd



Typet kommentarer i en PDF-fil

A. Stempel B. Tekstredigering C. Kommentarberøring (verktøytips) D. Notat

Flere ressurser

Hvis du vil se videoer og veiledninger om kommentering, kan du se følgende ressurser:

- Grunnleggende om kommentering: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_no
- Prosessen for dokumentgjennomgang: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Vis merknader og tegnemarkeringsverktøy

Merknader og markeringsverktøy vises ikke som standard, unntatt når du åpner en PDF-fil i en arbeidsflyt for styrt gjennomgang.

❖ Klikk på Kommentar-knappen i oppgaveruten, og klikk deretter på panelene Merknader eller Tegnemarkeringer.

Velg et merknads- eller tegnemarkeringsverktøy

- Velg Kommentar > Merknader > [verktøy].
- Velg Kommentar > Tegnemarkeringer > [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. (Blyant og Uthev tekst forblir valgt.)

Behold valgte merknadsverktøy

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. Høyreklikk (Windows) eller Control-klikk (Mac OS), og velg Behold verktøy valgt.

Kommenteringsinnstillinger

[Til toppen av siden](#)

Kommenteringsinnstillinger påvirker både utseendet til og måten du viser merknader og markeringer på i PDF-dokumenter.

Merk: En leser kan plassere kommentarer hvor som helst i dokumentrammen. Derfor må du noen ganger bla eller zoome ut for å se kommentarer som befinner seg utenfor siden.

Velg Kommentering under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.

Skrift, Skriftstørrelse 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 til 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 når du plasserer pekeren over en kommentar som inneholder et hurtigmenynotat. Verktøytippet inneholder forfatternavn, kommentarstatus og to linjer av teksten. 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 (slik som en utheving eller et notatikon), vises den skyggelagte koblingslinjen. 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 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 tegnemarkeringer 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 Uhev tekst-verktøyet.

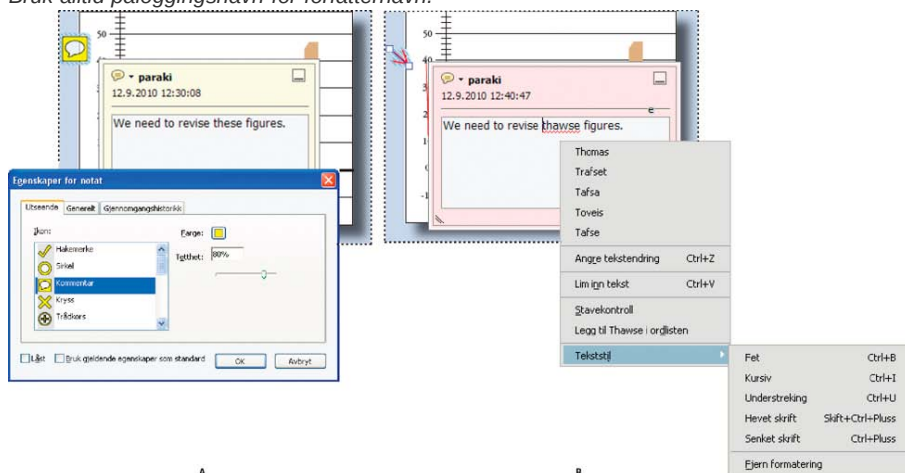
[Til toppen av siden](#)

Endre utseende på kommentarene

Merk: I Reader er fullstendige kommenteringsverktøy bare tilgjengelige i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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 dialogboksen Innstillinger, velger Kommentering og fjerner merket for Bruk alltid påloggingsnavn for forfatternavn.



Egenskaper

A. Med notatikon valgt B. Med hurtigmenytekst valgt

Endre utseendet til en kommentar og angi det som standard

1. Velg Egenskaper på Alternativer-menyen i hurtigmenynotatet etter at du har opprettet en kommentar.
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 etterfølgende kommentarer av denne typen.

Angi standardutseende for et verktøy

1. I panelene Merknader og Tegnemarkeringer i oppgaveruten for Kommentarer høyreklikker du på verktøyet du vil bruke, og velger Standardegenskaper for verktøy.
2. Angi ønskede egenskaper, og klikk OK.

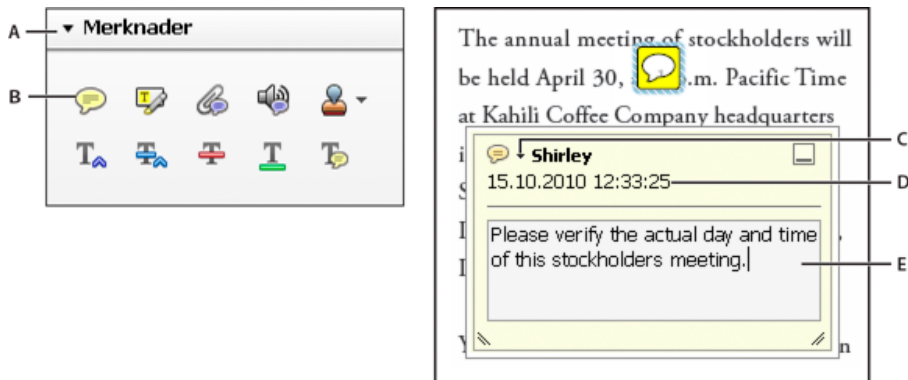
Alle kommentarer du oppretter med dette verktøyet, viser egenskapene du har angitt. Eksisterende kommentarer påvirkes ikke, og heller ikke utseendet til teksten i hurtigmenynotatene.

[Til toppen av siden](#)

Legge til et notat

Merk: I Reader er fullstendige kommenteringsverktøy bare tilgjengelige i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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. Merknader-panel B. Notatverktøy C. Alternativer-menyen D. Tidsstempel E. Tekstmelding

Legger til en notatkommentar

1. Velg verktøyet Notat i panelet Merknader, og klikk der du vil plassere notatet, eller dra for å opprette et notat med egendefinert størrelse.
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 > Vis/Skul > Verktøylinjeelementer > Egenskapslinje, merker teksten og velger ønsket egenskap på verktøylinjen.

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.

[Til toppen av siden](#)

Legge til en tekstkommentar

Bruk verktøyet Legg til tekstkommentar <<ICON>> til å skrive inn tekst hvor som helst på PDF-siden. Verktøyet Legg til tekst likner på verktøyet Legg til tekstboks.

1. Velg Kommentar > Merknader, og velg deretter verktøyet Legg til tekstkommentar.
2. Klikk dokumentet for å plassere markøren
3. I verktøyet Legg til tekstkommentar angir du skrift/font, skrift-/fontstørrelse og andre tekstattributter.

Legg til en linje, en pil eller en figur

Merk: I Reader er tegneverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

Tenk over hvilken effekt du er ute etter, før du velger tegneverktøy.

1. Velg Kommentar > Tegnemarkeringer og velg et tegneverktøy:

- Med rektangelverktøyet , ellipseverktøyet , pilverktøyet  og linjeverktøyet  kan du lage enkle figurer.
- Skyverktøyet  og mangekantverktøyet  oppretter lukkede figurer med flere segmenter. Mangekantet linje-verktøyet  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 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 mangekantet 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 og velger Fullfør på menyen. Dobbeltklikk for å avslutte en mangekantet 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 sluttunktet.
- 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 i det merkede området, og velg Gruppe.

Dele opp grupper med markeringer

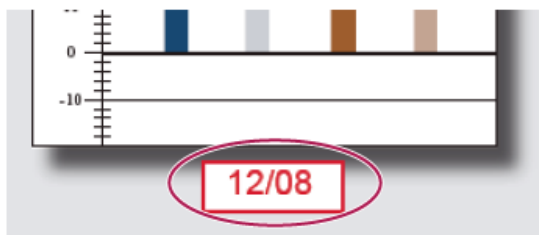
❖ Høyreklikk i det grupperte området, og velg Del opp gruppe.

Legge til kommentarer i en tekstboks eller bildeforklaring

Merk: I Reader er kommenteringsverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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.

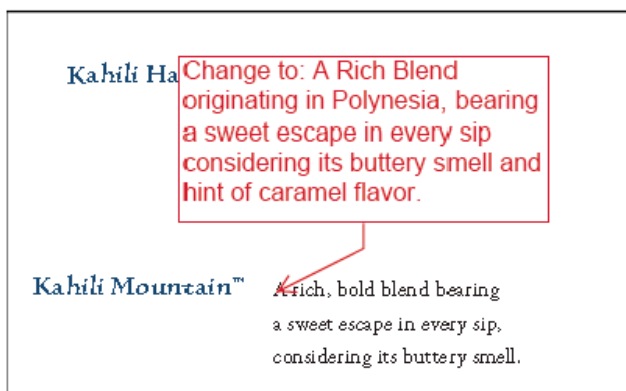
En annen måte å legge til en tekstboks på, er ganske enkelt å lime inn kopiert tekst i PDF-dokumentet. Tekstskriften og -størrelsen er basert på systemets standardinnstillinger.



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 tekstboksen 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 Kommentar > Tegnemarkeringer > Legg til tekstboks .
2. Klikk i PDF-dokumentet.
3. Velg Vis > Vis/skjul > Verktøylinjeelementer > 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.
- Dobbelklikk 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, merker du den og trykker deretter Delete-tasten.

 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 Kommentar > Tegnemarkeringer > 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 > Vis/skjul > Verktøylinjeelementer > 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 bildeforklaringen og velger Egenskaper, og deretter velger du alternativene du ønsker.

Legge til en lydkommentar

[Til toppen av siden](#)

Merk: I Reader er kommenteringsverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

Du kan bruke verktøyet Spill inn lydkommentar til å legge til en forhåndsinnspilt WAV- eller AIFF-fil som en kommentar, eller spille inn og plassere en lydkommentar i et dokument. Lydvedlegg vises i kommentarlisten og kan spilles av på en hvilken som helst plattform. Riktig maskin- og programvare for avspilling av lydfiler må imidlertid være installert.

Legge til en forhåndsinnspilt lydkommentar

1. Velg Kommentar > Merknader > Registrer lyd , og klikk i PDF-filen hvor 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 Kommentar > Merknader > Registrer lyd , og klikk i PDF-filen hvor 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

[Til toppen av siden](#)

Merk: I Reader er kommenteringsverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

Bruk verktøyet Legg ved fil til å bygge inn en fil på et angitt sted i en PDF-fil, 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 tekstboks. 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: Sørg for å bruke Legg ved-verktøyet i Merknader-panelet når du legger ved filer for en dokumentgjennomgang. Filvedlegg på dokumentnivå som du legger ved med hjelp av bindersikonet (verktøyet Legg ved fil) fra panelet Verktøy > Innhold, spores ikke med andre kommentarer i en gjennomgangsarbeidsflyt og kan føre til at de vedlagte kommentarene går tapt.

1. Velg Kommentar > Merknader > Legg ved fil .
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 for filvedlegg velger du innstillingene for filikonet som vises i PDF-filen.

Kommentarvedlegget vises også i kategorien Vedlegg med et sidetall som angir plasseringen.

Merk: Hvis du vil slette vedlegget, høyreklikker du ikonet for vedlagte kommentarer og velger Slett.

Lime inn bilder som kommentarer

[Til toppen av siden](#)

Merk: I Reader er kommenteringsverktøy bare tilgjengelig i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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 billedredigeringsprogrammer, 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:
 - I Acrobat velg Rediger > Ta et øyeblikksbilde  og velg et bilde fra en PDF-fil.
 - I et annet program merker du et bilde og velger Rediger > Kopier.

2. Åpne en PDF-fil.
3. Velg Kommentar > Merknader > Stempler > Lim inn bilde fra utklippstavlen som stempelverktøy.
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 bildeegenskapene, høyreklikker du det og velger Egenskaper.
 - Hvis du vil slette bildet, høyreklikker du det og velger Slett.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Starte en PDF-gjennomgang

[Starte en delt gjennomgang](#)

[Starte en e-postbasert gjennomgang](#)

[Til toppen](#)

Starte en delt gjennomgang

Den delte PDF-filen som du sender, inneholder paneler for Merknader og Tegnamarkeringer, og instruksjoner på dokumentmeldingslinjen.

1. Velg Kommentar > Gjennomgang > Send for delt gjennomgang.

 Du kan også starte en delt gjennomgang direkte fra andre programmer som bruker PDFMaker, for eksempel Microsoft Word. Velg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og send for gjennomgang. For Office 2007/2010-programmer velger du Acrobat > Opprett og send til gjennomgang.

2. Hvis du blir bedt om det, angir du en PDF-fil.
3. Velg en distribusjons- og innsamlingsmetode. Du kan bruke Adobes nettjenester eller din egen interne server. Følg deretter instruksjonene på skjermen.
4. Angi følgende innstillinger etter behov på e-postskjermen:

Leveringsmetode Klikk for å angi en annen leverings- og innsamlingsmetode enn den som er valgt for øyeblikket.

Til, Kopi Skriv inn e-postadressene til leserne. Sett inn et semikolon eller et linjeskift etter hver adresse. Klikk Til- eller Kopi-knappen for å velge e-postadresser fra adresseboken i e-postprogrammet ditt.

Emne, Melding Forhåndsvis og rediger e-postemnet og -meldingen etter behov. Acrobat lagrer all endringer du foretar, og viser dem neste gang du sender et dokument for gjennomgang. Hvis du vil bruke standard e-postmelding, klikker du Tilbakestill standardmelding.

Tilgangsnivå (bare Acrobat.com) Angir hvem som kan laste ned filen fra Acrobat.com. Du kan velge begrenset tilgang, som bare gir e-postmottakerne tilgang, eller du kan gi åpen tilgang for alle som kjenner URL-adressen.

Tidsfrist for gjennomgang Klikk for å angi en annen dato eller ingen tidsfrist. Når tidsfristen for gjennomgangen utløper, kan ikke leserne lenger publisere kommentarer.

Note: Hvis tidsfristen for gjennomgang utløper mens en leser har dokumentet åpent i Acrobat, kan leseren publisere kommentarene før dokumentet lukkes.

5. Klikk Send.

Acrobat oppretter en kopi av den delte gjennomgangsfilen, med navnet [*opprinnelig filnavn*].review.pdf, i samme mappe som originalfilen du oppga for gjennomgangen.

[Til toppen](#)

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.) Etter at du har startet en delt gjennomgang kan du også starte en e-postbasert gjennomgang med det samme PDF-dokumentet.

Starte gjennomgangen

Før du starter en e-postbasert gjennomgang, kontrollerer du at e-postprogrammet eller kontoen for e-post på nettet, er konfigurert til å fungere med Acrobat. (Se [Velge et e-postprogram for gjennomganger](#).)

1. Velg Kommentar > Gjennomgang > Send for gjennomgang via e-post.
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 deres. Sett inn et semikolon eller et linjeskift mellom hver adresse. Klikk Adressebok for å velge e-postadresser fra adresseboken for e-postprogrammet eller e-post på nettet.
5. Forhåndsvis og rediger e-postinvitasjonen etter behov, og klikk deretter Send invitasjon.

En kopi av PDF-filen sendes til leserne som et vedlegg. Når PDF-vedlegget åpnes, inneholder den kommenteringsverktøy og instruksjoner.

Slå sammen kommentarer

Når du mottar kommentarer fra leserne, kan du slå kommentarene sammen i hoved-PDF-filen.

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.

Note: Det er mulig å videresende kommentarer til initiativsenderen, dersom det ikke var du som tok initiativ til gjennomgangen. Slå først kommentarene sammen i din kopi av PDF-filen. Send deretter kommentarene (se Send kommentarer i en e-post). 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 Vis-menyen i kommentarlisten. Lagre og åpne PDF-filen på nytt, og velg deretter Ja i dialogboksen Slå sammen PDF.

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Dele PDF-filer

[Dele filer med Adobe SendNow](#)

[Del filer med e-post](#)

[Innstillinger for Adobes nettjenester](#)

[Innstillinger for e-postkonto](#)

[Opprette et Buzzword-dokument](#)

[Samarbeide i ConnectNow-møter](#)

Dele filer med Adobe SendNow

[Til toppen av siden](#)

Du kan laste opp og dele mange filtyper på Acrobat.com, ikke bare PDF-filer.

1. Gjør ett av følgende for å åpne oppgaveruten Del:
 - Velg Fil > Send fil.
 - Klikk E-post-knappen på verktøylinjen.
2. Klikk Bruk Adobe SendNow i dialogboksen Send e-post. Adobe SendNow åpnes i standard nettleser.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Bruke Adobe SendNow](#).

Acrobat laster opp filene til Adobes nettjenester og sender e-post til mottakerne med en kobling til de delte filene. En lignende kobling vises i den bekreftende e-postmeldingen du mottar.

Del filer med e-post

[Til toppen av siden](#)

Du kan dele mange filtyper, ikke bare PDF-filer.

1. Gjør ett av følgende for å sende en fil via e-post:
 - Velg Fil > Send fil.
 - Klikk E-post-ikonet på verktøylinjen.
2. Velg et alternativ og klikk Fortsett i dialogboksen Send e-post.
 - Merke av for Bruk standard e-postprogram for å bruke e-postprogramvaren
 - Merk av for å bruke e-post på nettet for å bruke systemer for e-post på nettet, for eksempel Gmail og Yahoo!Merk av for Husk valget mitt for å omgå denne dialogboksen senere.
3. Klikk Fortsett, og følg instruksjonene på skjermen.

Hvis du vil legge til eller redigere e-postkontoer, kan du se [Innstillinger for e-postkonto](#).

Innstillinger for Adobes nettjenester

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil endre kontoinnstillinger for Acrobat.com, åpner du dialogboksen Innstillinger og velger Online-tjenester under Kategorier.

E-postadresse (Adobe-ID) Angir e-postadressen som er knyttet til din Adobe-ID.

Logg av Klikk for å logge av Acrobat.com-kontoen.

Administrer konto Klikk for å vise og administrere kontoinnstillingene.

Endre passord Klikk for å fjerne gjeldende lagrede passord og angi et nytt passord.

Send kopi til meg når jeg sender en e-postinvitasjon med Adobes nettjenester Når dette alternativet er valgt, får du tilsendt en kopi av den innledende e-postmeldingen for delte gjennomganger og skjemadistribusjoner.

Innstillinger for e-postkonto

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil endre eller legge til e-postkontoer, åpner du dialogboksen Innstillinger og velger E-postkontoer under Kategorier. E-postkontoen brukes i forskjellige arbeidsflyter, for eksempel å sende en fil eller å gjennomgå. Du kan bruke en konto som er konfigurert i din standard e-postklient, eller bruke kontoer for e-post på nettet, for eksempel Gmail og Yahoo! E-post.

Kontoer Viser alle e-postkontoene.

Legg til konto Velge en e-postkonto å legge til. For Gmail og Yahoo! skriv inn e-postadressen din. For andre kontoer må du skrive inn flere detaljer, for eksempel passord og serverinnstillinger.

Rediger Rediger innstillingene for andre e-postkontoer.

Standard Klikk for å bruke den valgte kontoen som standard.

Slett Klikk for å slette kontoen.

Opprette et Buzzword-dokument

[Til toppen av siden](#)

Funksjonen for å opprette et Adobe Buzzword-dokument direkte fra Acrobat er ikke tilgjengelig i Acrobat X og senere. Hvis du har en Acrobat.com-konto, kan du opprette og dele Buzzword-dokumenter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <http://acrobat.com>.

Samarbeide i ConnectNow-møter

[Til toppen av siden](#)

Funksjonen for å starte et ConnectNow-møte direkte fra Acrobat er ikke tilgjengelig i Acrobat X og senere. Hvis du har en Acrobat.com-konto, kan du dele PDF-filer og skrivebordet ditt, og bruke andre samarbeidsfunksjoner i ConnectNow-møter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <http://acrobat.com>.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Delta i en PDF-gjennomgang

[Gå gjennom en PDF-fil](#)

[Se etter nylig publiserte kommentarer](#)

[Sende kommentarer i e-post](#)

[Publisere kommentarer fra andre lesere](#)

[Delta på nytt i en gjennomgang](#)

[Til toppen](#)

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. Enkelte invitasjoner kan også inneholde et Forms Data Format (FDF)-vedlegg. Når en FDF-fil åpnes, konfigurerer den gjennomgangsinnstillingene og åpner PDF-filen i Acrobat.

PDF-filer i en gjennomgang har spesielle funksjoner, inkludert kommenteringsverktøy og en dokumentmeldingslinje med instruksjoner. Du kan bruke kommenteringsverktøyene for å legge kommentarer til PDF-filen og deretter sende dem. Du kan enten publisere kommentarene på en kommentarserver der andre kan se dem, eller sende kommentarer som vedlegg på e-post til initiativtakeren til gjennomgangen.

Note: Det er mulig å motta en PDF-fil som ikke inneholder spesialfunksjoner. I så fall kan du legge til kommentarer ved hjelp av verktøyene i panelene for Merknader og Tegnemarkeringer i Kommentar-ruten. Deretter lagrer du PDF-filen og sender den tilbake. (Se [Oversikt over merknads- og tegnemarkeringsverktøyene](#).)

Hvis du vil gå gjennom PDF-filen senere, kan du åpne den igjen fra Sporing. Dette sikrer at kommentarene dine legges til den sporede kopien av PDF-filen, og at initiativtakeren mottar kommentarene dine. 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 vil se en video om grunnprinsippene ved gjennomgang, kan du se

www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_no

Hvis du går gjennom en PDF-fil ved hjelp av en versjon eldre enn Acrobat 9 eller Reader 9, er enkelte funksjoner utilgjengelige.

Delta i en gjennomgang

1. I e-postprogrammet åpner du PDF-filen ved å klikke URL-adressen eller dobbeltklikke vedlegget (PDF eller FDF).
2. Gjør noe av følgende hvis du blir bedt om det:
 - Logg på Acrobat.com med Adobe-IDen og -passordet.
 - Klikk Koble til i dialogboksen Delt gjennomgang.
 - Klikk OK i vinduet Velkommen til delt gjennomgang. Dette vinduet viser tidsfristen for gjennomgang, deltakere, om leserne har lagt inn kommentarer og hvor kommentarserveren er plassert.
 - Skriv 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-filen ved hjelp av verktøyene i ruten Kommentar. Hvis du vil slette en kommentar, merker du kommentaren og trykker Slett. (Du kan kun slette kommentarene du har gjort.)
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 se om det finnes nye kommentarer fra andre lesere, klikker du knappen Se etter nye kommentarer .
6. Send kommentarene dine ved å klikke Publisert kommentarer eller Send kommentarer til initiativtaker for gjennomgang på dokumentmeldingslinjen.

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 på dokumentmeldingslinjen avhenger av hvordan initiativtakeren har satt opp gjennomgangen, og om du har tilgang til kommentarserveren.

Hvis du vil ha informasjon om de ulike typene gjennomganger, kan du se [Håndtere PDF-gjennomganger](#).

Se etter nye kommentarer Ber Acrobat synkronisere kommentarer mellom kommentarserveren og den lokale harddisken. Hvis du ikke klikker på denne knappen, ser Acrobat etter nye kommentarer hvert tiende minutt hvis dokumentet er åpent, og hver time hvis dokumentet er lukket.

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.

Publisere kommentarer Bare tilgjengelig i delte gjennomganger. Laster opp de nye kommentarene dine til kommentarserveren. Denne knappen er deaktivert hvis gjennomgangen er avsluttet.

Lagre en arkivkopi Bare tilgjengelig i delte gjennomganger, når en gjennomgang er avsluttet. Lagrer en kopi av dokumentet med gjennomgangskommentarer på din harddisk.

Send kommentarer Oppretter en e-postmelding adressert til initiativtakeren til gjennomgangen, med den kommenterte PDF-filen som et vedlegg. I e-postbaserte gjennomganger er dette alternativet alltid tilgjengelig for leserne. Alternativet vises i delte gjennomganger når leserne har valgt å arbeide frakoblet, eller når et forsøk på å koble til kommentarserveren har mislyktes.

Status

Et ikon som viser tilkoblingsstatusen til kommentarserveren. Ikonet vises som  som angir at siste forsøk var vellykket, eller  som angir at siste forsøk var mislykket, eller  som angir forsøk på tilkobling. Hvis du klikker på dette ikonet, vises en meny med ytterligere alternativer: Sporing åpner Sporing, Lagre som arkivkopi lagrer en kopi av PDF-filen som ikke lenger er koblet til gjennomgangen, Arbeid frakoblet lar deg arbeide i frakoblet modus, der du kan legge inn kommentarer, men ikke publisere dem før du bytter tilbake til tilkoblet modus. Klikk Koble til server på nytt for å bytte til tilkoblet modus.

Se etter nylig publiserte kommentarer

[Til toppen](#)

Når du deltar i en delt gjennomgang, synkroniserer Acrobat publiserte kommentarer på den lokale harddisken med kommentarene på serveren. Acrobat varsler deg når nye kommentarer er tilgjengelige. 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), når tidsfrister endres, og når synkroniseringsforsøk mislykkes. De forteller deg også når et nytt kringkastingsabonnement legges til i Sporing. Du kan endre hyppigheten av meldinger og kommentarsynkronisering, og du kan utløse synkroniseringsprosessen manuelt.

Hvis du vil vise nye kommentarer i en delt gjennomgang, må du kunne koble deg til Acrobat.com eller nettverket der kommentarserveren er. Hvis du ikke kan koble til, kontrollerer du serverstatusen i Sporing for å finne årsaken til problemet.

- Klikk knappen  Se etter nye kommentarer på dokumentmeldingslinjen.

Sende kommentarer i e-post

[Til toppen](#)

Hvis du går gjennom en PDF-fil offline eller utenfor en brannmur, eller hvis du mister forbindelsen til kommentarserveren, kan du sende kommentarene i en e-postmelding.

1. Velg Fil > Send fil.
2. I dialogboksen Send e-post velger du Standard e-postprogram eller Bruk e-post på nettet, og deretter velger du klienten for e-post på nettet på Valgmenyen.
3. Klikk Fortsett, og følg instruksjonene på skjermen.

Note: Hvis PDF-filen overgår grensen for filstørrelse på 5 MB, ber Acrobat deg om å sende kommentarene i en Forms Data Format (FDF)-fil. Initiativtakeren kan importere denne mindre filen. Hvis du vil justere grensen, åpner du dialogboksen Innstillinger og velger Gjennomgang. Deretter angir du den nye verdien for Send kommentarer som FDF for filer som er større enn [#] MB.

Publisere kommentarer fra andre lesere

[Til toppen](#)

Når du deltar i en gjennomgang, kan du motta kommentarer fra andre lesere. Hvis en leser for eksempel ikke får tilgang til kommentarserveren, kan leseren sende deg kommentarer. Et annet eksempel er dersom du får tilbakemelding fra personer som i utgangspunktet ikke ble invitert til gjennomgangen. Disse leserne kan returnere en kopi av PDF-filen for gjennomgang til deg med sine kommentarer. Ved å påta deg eierskap for kommentarene, kan du dele dem med alle i gjennomgangen.

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 tittel linjen, og forfatterens navn vises i kommentarteksten, med teksten På vegne av foran.

💡 Hvis du vil skjule På vegne av-tekst, fjerner du avmerkingen for Vis teksten for På vegne av i kommentaren når brukeren tar eierskap for kommentarene i delt gjennomgang i dialogboksen for Innstillinger under Gjennomgang.

- 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.
- I Acrobat eller Reader åpner du en kopi av PDF-filen og velger Kommentar > Kommentarliste > Alternativer > Importer datafil. Velg en fil med kommentarer fra lesere. 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

[Til toppen](#) ⁴

Bruk Sporing til å åpne PDF-filer på nytt i en aktiv gjennomgang. Sporing viser bare PDF-filer som du har lagret. Hvis du ikke lagret en PDF-fil første gangen du åpnet den, kan du åpne PDF-filen igjen fra e-postprogrammet ditt.

1. Gjør ett av følgende:
 - I Acrobat velger du Kommentar > Gjennomgang > Spor gjennomganger.
 - I Reader velger du Vis > Sporing.
2. Dobbeltklikk PDF-filen i Sporing.
3. Legg til nye kommentarer, eller rediger eksisterende kommentarer. Hvis du vil slette en kommentar, merker du kommentaren og trykker Slett. (Du kan bare slette dine egne kommentarer.)

Acrobat fjerner slettede kommentarer fra den tilkoblede PDF-filen neste gang den synkroniserer kommentarer. Hvis du sletter kommentarer du har sendt i en tidligere e-post, slettes de ikke i initiativtakerens dokument.

4. Klikk Publiser kommentarer på dokumentmeldingslinjen.

Bare nye eller redigerte kommentarer publiseres eller sendes.

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Legge til stempel i en PDF-fil

[Stemple et dokument](#)
[Opprette et egendefinert stempel](#)

Stemple et dokument

[Til toppen av siden](#)

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 datamaskinen din og Identitet-panelet i Innstillinger-dialogboksen, og lar deg derfor angi navn-, dato- og klokkeslettinformasjon for stemplet.

Verktøyet Stempel vises i Merknader-panelet som standard.



Stempelverktøykategorier

A. Dynamisk stempel B. Undertegn her-stempel C. Standard forretningsstempel D. Egendefinert stempel

Hvis du vil se en veiledning om å opprette dynamiske stempler, kan du gå til artikkelen om hemmeligheter ved dynamiske stempler på www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.

Åpne stempelpaletten

❖ Velg Kommentar > Merknader > Stempler > Vis stempelpalett.

Bruke et stempel

1. Velg et stempel ved å gjøre ett av følgende:
 - Klikk stempelverktøyet. Det sist brukte stempelen er valgt.
 - Velg en kategori fra menyen på stempelpaletten, og velg deretter et stempel.
2. Klikk dokumentsiden 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 du stempelen og velger Slett.
- Hvis du vil endre stempelenes tetthet eller fargen på hurtigmenynotatet, høyreklikker 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 på verktøyet Stempel i panelet Merknader og velg Legg til gjeldende stempel i favoritter.

Opprette et egendefinert stempel

[Til toppen av siden](#)

Du kan opprette egendefinerte stempler fra en rekke forskjellige formater, blant annet filer av typen PDF, JPEG, punktgrafikk, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) og Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). I Reader tillater opprett Egendefinert stempel bare PDF-format.

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 Kommentar > Merknader > Stempler > Vis stempelpalett.
2. Klikk Importer, og velg filen.
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 stempelen et navn, og klikk OK.

Endre navn eller kategori for et egendefinert stempel

1. Velg Kommentar > Merknader > Stempler > Vis stempelpalett.
2. Velg stempelkategorien, høyreklikk stempelen, 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 Kommentar > Merknader > Stempler > Vis stempelpalett.
2. Velg stempelkategorien fra menyen, høyreklikk det egendefinerte stempelen, og velg Slett.

Slette en egendefinert stempelkategori

1. Velg Kommentar > Merknader > Stempler > Egendefinerte stempler > Behandle stempler.
2. Merk kategorien du vil slette, og klikk deretter Slett.

Merk: Hvis du sletter alle stemplene i en egendefinert stempelkategori, slettes den egendefinerte stempelkategorien.

Flere hjelpeemner



Godkjenningsarbeidsflyter

Godkjenningsarbeidsflyter

Delta i en godkjenningsarbeidsflyt

[Til toppen av siden](#)

Godkjenningsarbeidsflyter

Acrobat-brukere (bare tradisjonell kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk) kan 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.

Delta i en godkjenningsarbeidsflyt

[Til toppen av siden](#)

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 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 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. Du kan bruke et ID-stempel 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 stempler i en PDF-fil kan du legge til andre typer kommentarer, inkludert notatkommentarer, tekstredigeringer, egendefinerte stempler og filvedlegg.

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 stempler, 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.

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 godkjenningalternativer 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 fra Stempel-menyen i Merknader-panelet.
2. På stempelpaletten velger du Digitale ID-stempler, høyreklikker 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-informasjonen i dialogboksen Innstillinger. Velg Identitet under Kategorier.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Importere og eksportere kommentarer

[Importere kommentarer](#)

[Eksportere kommentarer](#)

[Eksportere kommentarer til Word \(Windows\)](#)

[Eksporter kommentarer til AutoCAD \(Acrobat Pro for Windows\)](#)

Importere kommentarer

[Til toppen av siden](#)

Merk: I Reader er kommenteringsfunksjoner bare tilgjengelige i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

Kommentarer kan importeres fra et PDF-dokument. Du kan også importere kommentarer fra en FDF-fil (Forms 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 der du vil motta kommentarer velger du Importer datafil fra Alternativer-menyen  i kommentarlisten.
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

[Til toppen av siden](#)

Merk: I Reader er kommenteringsfunksjoner bare tilgjengelige i PDF-filer som har kommentering aktivert. PDF-filer i en gjennomgangsarbeidsflyt inneholder vanligvis kommenteringsrettigheter.

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 (Forms 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. Velg Eksporter alle til datafil fra Alternativer-menyen  i kommentarlisten.
2. Gi navn til filen, og velg Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) som filtype.
3. Angi en plassering for filen, og klikk deretter Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Eksportere merkede kommentarer

Merk: Eksporter merkede kommentarer er ikke tilgjengelig i Reader.

1. I kommentarlisten merker du kommentarene du vil eksportere.
2. Velg Eksporter utvalgte til datafil fra Alternativer-menyen  i kommentarlisten.
3. Gi navn til filen, og velg Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) som filtype.
4. Angi en plassering for filen, og klikk deretter Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Eksportere kommentarer til Word (Windows)

[Til toppen av siden](#)

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  Eksporter til Word fra Alternativer-menyen i kommentarlisten.
- 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:
Ta kommentarer fra denne PDF-filen Bla til PDF-filen som inneholder kommentarene.

Plasser kommentarene i denne Word-filen Bla til Word-dokumentet du vil importere kommentarene til.

Alle kommentarer Importerer alle kommentarer.

Alle kommentarer med hakemerker Importerer bare kommentarene som er merket med hakemerke.

Bare tekstrediginger: innsetninger, slettinger og erstatninger Importerer bare kommentarene som du har lagt til ved hjelp av tekstredigeringskommandoene i Merknader-panelet.

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 tekstrediginger, klikker du Integrer tekstrediginger 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. Tekstrediginger som hoppes over eller ikke integreres, vises som bobler i Word-dokumentet.

Bruk alle Gjenstående Integrerer alle gjenstående tekstrediginger og sletter kommentarboblene.

Angrer 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. I Word 2007 og senere finnes dette alternativet på Acrobat-båndet.

Eksporter kommentarer til AutoCAD (Acrobat Pro for Windows)

[Til toppen av siden](#)

Du kan la leserne legge til kommentarer i en PDF-fil som er opprettet fra en AutoCAD-tegning. Hvis du bruker AutoCAD PDFMaker til å opprette en PDF-fil, kan du importere kommentarer i AutoCAD-tegningen i stedet for å veksle mellom AutoCAD og Acrobat. Du kan importere de fleste kommentartyper, inkludert tegnemarkeringer, notater, stemples og tekstrediginger.

1. Lagre PDF-filen for å sikre at de siste kommentarene som er lagt til, blir inkludert.

2. Gjør ett av følgende:

- Velg  Eksporter til AutoCAD fra Alternativer-menyen i kommentarlisten, og angi deretter PDF-filen og AutoCAD-filen i dialogboksen Importer kommentarer.
- I AutoCAD velger du Acrobat-markeringer > Importer kommentarer fra Acrobat.

3. I dialogboksen Importer kommentarer angir du PDF-dokumentet som inneholder kommentarene, angir hvilke kommentarer som skal importeres, og klikker Fortsett. Hvis du importerer et egendefinert sett med kommentarer, angir du settet ved å kontrollere at bare de egenskapene du vil bruke, er valgt. Du må velge minst ett alternativ i hver kategori.

Vis etter leser Importerer kommentarer etter individuelle lesere.

Vis etter type Importer kommentarer etter type, for eksempel tekstrediginger eller notatkommentarer.

Vis etter status Importerer kommentarer etter gjennomgangsstatus.

Vis etter merket tilstand Importerer kommentarer som ikke er merket.

Alle importerte kommentarer vises i Adobe Acrobat-markeringslaget som egendefinerte objekter du kan redigere, filtrere eller slette.

4. Hvis du vil endre en importert kommentar (endre statusen, legge til et hakemerke eller endre tekst), høyreklikker du kommentaren, velger Acrobat-kommentarer og velger et alternativ.

Flere hjelpeemner

Sertifikatbaserte signaturer

[Sertifisere og signere dokumenter](#)
[Klargjøre sertifikatbaserte signaturer](#)
[Opprette utseende for en sertifikatbasert signatur](#)
[Konfigurere en sentral-ID-konto](#)
[PKCS#12-moduler og -spesialtegn](#)
[Lagre sertifikater på katalogservere](#)
[Legge til et tidsstempel i sertifikatbaserte signaturer](#)
[Adobe LiveCycle Rights Management \(ALCRM\)-servere](#)

En sertifikatbasert 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 sertifikatbasert signatur fordi den inneholder kryptert informasjon som er unik for signatøren. Denne kan lett bekreftes og informerer mottakerne om hvorvidt dokumentet har blitt endret etter at signatøren signerte dokumentet.

Du må skaffe deg en digital ID eller opprette en selvsignert digital ID i Acrobat eller Adobe Reader for å kunne signere et dokument med en sertifikatbasert signatur. Den digitale ID-en inneholder en privat nøkkel og et sertifikat med en offentlig nøkkel med mer. Den private nøkkelen brukes til å opprette den sertifikatbaserte signaturen. Sertifikatet er en legitimasjonsbeskrivelse som automatisk brukes på det signerte dokumentet. Signaturen bekreftes når mottakerne åpner dokumentet.

Når du bruker en sertifikatbasert 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 sertifikatinformasjon, signaturbilde og en versjon av dokumentet da det ble signert.

Kredittkort		Antall		UtlDato	
Din signatur	 Digitally signed by Keldie Rogers DN: cn = Keldie Rogers, o = LSI, ou = Signetec, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2003.07.24 10:40:16 -0500				
Ta vare på en kopi.					

Sertifikatbasert signatur i et PDF-skjema

Sertifisere og signere dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Ruten Signer > Arbeide med signaturer lar deg bruke to typer sertifikatbaserte signaturer. Du kan sertifisere en dokumenttattest for innholdet, eller godkjenne et dokument med alternativet Signer med sertifikat.

Sertifiser Sertifiseringsalternativer gir bedre dokumentkontroll enn Signer med sertifikat. For dokumenter som krever sertifisering, må du først sertifisere dem før andre signerer dokumentene. Hvis et dokument allerede er signert, er sertifiseringsalternativene deaktivert. Når du sertifiserer et dokument, kan du styre hvilke type endringer andre personer kan gjøre. Du kan sertifisere med eller uten å vise en signatur.

Signere med sertifikat Når du signerer med et sertifikat, betraktes signaturen som en godkjenningssignatur.

Signaturer som er opprettet med alternativene Sertifiser eller Signer med sertifikat, overholder standardene for databeskyttelse som er angitt av European Telecommunications Standards Institute (ETSI). Dessuten overholder begge signaturtypene PDF Advanced Electronic Signature (PAdES)-standarden. Acrobat og Reader gir mulighet for å endre standard signeringsformat til CAdES-format. Dette alternativet overholder del 3 av PAdES-standarden. Tidsstempelfunksjonen og opprinnelig støtte for langtidsvalidering av signaturer (introdusert i Acrobat 9.1) overholder del 4 av PAdES-standarden. Standard signeringsformat, når det stilles inn riktig, overholder del 2 av PAdES-standarden. Du kan endre standard signeringsmetode eller -format i Signaturer-panelet i dialogboksen Innstillinger. Klikk Mer under Opprettelse og utseende.

Klargjøre sertifikatbaserte signaturer

[Til toppen av siden](#)

Du kan gjøre signeringsprosessen hurtigere og optimalisere resultatene ved å gjøre følgende forberedelser.

Merk: Enkelte tilfeller krever bruk av bestemte digitale ID-er ved signering. Et statlig eller offentlig kontor kan for eksempel kreve at offisielle dokumenter bare signeres med digitale ID-er utstedt av kontoret selv. Finn ut mer om policyene for digitale signaturer i din organisasjon for å fastslå riktig kilde for din digitale ID.

- Få en digital ID fra din egen organisasjon, kjøp en digital ID (se Adobes webområde for sikkerhetspartnere) eller opprett en selvsignert ID. Se Opprett en selvsignert digital ID. Du kan ikke bruke en sertifikatbasert signatur uten en digital ID.

Merk: Du kan ikke lage selvsignerte digitale ID-er i FIPS-modus.

- Angi standard signeringsmetode.

- Opprett et utseende for den sertifikatbaserte signaturen. (Se Opprette utseende for en sertifikatbasert signatur.)
 - Bruk modusen Forhåndsvis dokument for å skjule dynamisk innhold som kan endre utseendet på dokumentet og villedde deg til å signere noe du ikke burde. Hvis du vil ha mer informasjon om modusen Forhåndsvis dokument, kan du se Signere i modusen Forhåndsvis dokument.
 - Vurder alle sidene i dokumentet før du signerer det. Dokumenter kan inneholde signaturfelt på flere sider.
 - Konfigurer signeringsprogrammet. Både forfattere og signatarer bør konfigurere programmiljøet sitt. (Se Angi innstillinger for signering.)
- Hvis du vil ha mer informasjon om hele utvalget av konfigurasjonsalternativer i bedriftsinnstillingene, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.
- Velg en signaturtype. Les om godkjennings- og sertifiseringssignaturer for å fastsette typen du bør velge for å signere dokumentet ditt. (Se Sertifisere og signere dokumenter.)

Angi innstillinger for signering

Innstillinger for signeringsarbeidsflyt kontrollerer hva du kan se og gjøre når signeringsdialogboksen åpnes. Du kan tillate visse handlinger, skjule og vise datafelt og endre hvordan innholdet påvirker signeringsprosessen. Angivelse av signeringsinnstillinger virker inn på evnen din til å se hva du signerer. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige signeringsinnstillinger, kan du se "Innstillinger for signeringsarbeidsflyt" i *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Tilpasse signaturarbeidsflyter ved hjelp av frøverdier

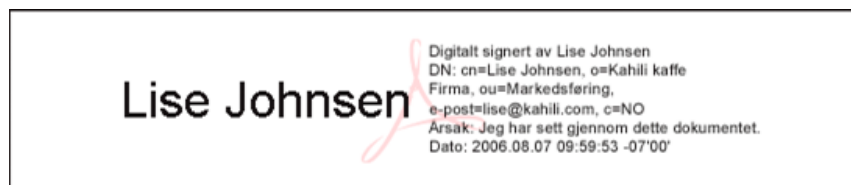
Frøverdier gir ekstra kontroll til dokumentforfattere ved at de kan angi hvilke valg signatarer har ved signering av et dokument. Ved å bruke frøverdier på signaturfelt i usignerte PDF-dokumenter kan forfattere tilpasse alternativer og automatisere oppgaver. De kan også angi signaturkrav for elementer, for eksempel sertifikater og tidsstempelsere. Hvis du vil ha mer informasjon om tilpasning av signaturer ved hjelp av frøverdier, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Opprette utseende for en sertifikatbasert signatur

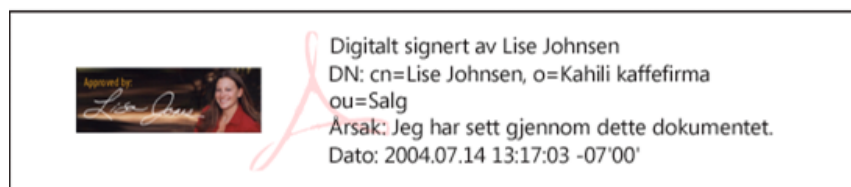
[Til toppen av siden](#)

Du kan fastsette utseendet på den sertifikatbaserte signaturen ved å velge alternativer i Signaturer-panelet i dialogboksen Innstillinger. Du kan for eksempel ta med et bilde av den håndskrevne signaturen, en firmalogo eller et fotografi. Du kan også opprette ulike signaturer for ulike formål. For enkelte kan du oppgi flere detaljer.

En signatur kan også inneholde informasjon som hjelper andre til å verifisere signaturen, for eksempel årsak til signering, kontaktinformasjon med mer.



A



B

Signaturformater

A. Tekstsignatur **B.** Grafisk signatur

- (Valgfritt) Hvis du vil ha med et bilde av den håndskrevne signaturen i den sertifikatbaserte signaturen, skanner du signaturen og lagrer den som en bildefil. Plasser bildet i et dokument for seg selv, og konverter dokumentet til PDF-format.
- Høyreklikk signaturfeltet, og velg Signer dokument eller Sertifiser med synlig signatur.
 Du kan også opprette et utseende ved å bruke innstillingene for signatur: Rediger > Innstillinger > Signaturer (Windows) eller Acrobat > Innstillinger > Signaturer (Mac OS).
- Velg Opprett nytt utseende på Utseende-menyen i dialogboksen Signer.
- Skriv inn et navn for signaturen du oppretter i dialogboksen Konfigurer signaturutseende. Når du signerer, velger du signaturen med dette navnet. Bruk derfor en kort og beskrivende tittel.
- Velg et alternativ under Konfigurer grafikk:
 - Ingen grafikk** Viser bare standardikonet og annen informasjon som er angitt i delen Konfigurer tekst.
 - Importert grafikk** Viser et bilde av den sertifikatbaserte signaturen. Velg dette alternativet for å ta med et bilde av den håndskrevne signaturen. Hvis du vil importere bildefilen, klikker du Fil, Bla gjennom og velger bildefilen.

Navn Viser bare standardikonet for signatur og navnet ditt slik det vises i den digitale ID-filen.

6. 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.
7. For Egenskaper for tekst angir du skriveretning og tegnsettet som skal brukes, og deretter klikker du OK. Se også Aktivere høyre-til-venstre-språk.
8. (Valgfritt) Hvis dialogboksen inneholder delen for tilleggsinformasjon for signatur, angir du årsak til signering av dokumentet, sted og kontaktinformasjon. Disse alternativene er bare tilgjengelige hvis du angir dem som innstillinger i dialogboksen Innstillinger for opprettelse og utseende (Rediger > Innstillinger > Signaturer > Opprettelse og utseende > Mer).

[Til toppen av siden](#)

Konfigurere en sentral-ID-konto

En sentral-ID er en digital ID som er lagret på en server og som abonnenten kan få tilgang til. Du må ha en Internett-tilkobling for å få tilgang til en sentral-ID, og en konto fra en organisasjon som leverer digitale sentral-ID-er.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Sertifikater for identiteter og klarering, klikk Mer.
4. Vis Digitale ID-er til venstre, velg Sentral-ID-kontoer, og klikk deretter Legg til konto.
5. Skriv inn navnet og URL-en til sentral-ID-serveren, og klikk Neste.
6. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt, eller følg instruksjonene for å opprette en konto. Klikk Neste, og klikk deretter Fullfør.

Når sentral-ID-en legges til, kan den brukes til signering eller kryptering. Når du utfører en oppgave som bruker sentral-ID-en, logges du automatisk på sentral-ID-serveren hvis godkjenningen din ikke er utløpt.

[Til toppen av siden](#)

PKCS#12-moduler og -spesialtegn

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 ID-er er vanligvis passordbeskyttet. De kan lagres på datamaskinen din i filformatet PKCS #12. Digitale ID-er kan også lagres på et smartkort, maskinvarekort eller i sertifikatlageret i Windows. Sentral-ID-er kan lagres på en server. Acrobat inneholder en standard signaturbehandling som kan få tilgang til digitale ID-er fra diverse steder. Du må registrere den digitale ID-en i Acrobat for at den skal være tilgjengelig for bruk.

[Til toppen av siden](#)

Lagre sertifikater på katalogservere

Katalogservere brukes ofte som sentraliserte identitetslagre inne i en organisasjon. Serveren er en ideell plassering for å lagre brukersertifikater for bedrifter som bruker sertifikatkryptering. Katalogservere gjør at du kan 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.

Hvis du vil ha mer informasjon om katalogservere, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Importere katalogserverinnstillinger (bare Windows)

Du kan importere innstillinger for katalogserveren ved hjelp av import-/eksportmetode, eller en fil for sikkerhetsinnstillinger. Før du importerer innstillinger i en fil med import-/eksportmetode, må du forsikre deg om at du stoler på filleverandøren før du åpner den.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Tidsstempling for dokument, klikk Mer.
4. Velg Katalogservere til venstre, og klikk deretter Importer.
5. Velg filen for import-/eksportmetode, og klikk Åpne.
6. Hvis filen er signert, klikker du knappen Signaturegenskaper for å kontrollere gjeldende signaturstatus.
7. Klikk Importer innstillinger for søkekatalog.
8. Klikk OK hvis du blir bedt om å bekrefte valget.

Katalogserveren vises i dialogboksen Sikkerhetsinnstillinger.

Eksportere katalogserverinnstillinger (bare Windows)

Selv om det er best å eksportere sikkerhetsinnstillingene, kan du eksportere kataloginnstillingene som en fil for import-/eksportmetode. Bruke filen til å konfigurere katalogserveren på en annen datamaskin.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Identitet under Kategorier.
3. Skriv inn navn, organisasjon og e-postadresse for å opprette profilen.
4. Velg Signaturer under Kategorier.
5. For Tidsstempling for dokument, klikk Mer.
6. Velg Katalogservere til venstre, og velg deretter én eller flere servere til høyre.
7. Klikk Eksporter, velg et mål, og klikk Neste.
8. Hvis du vil bevisse at filen kommer fra deg, klikker du Signer, legger til signaturen og klikker deretter Neste.
9. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil lagre filen, angir du dens navn og plassering og klikker på Lagre.
 - Hvis du vil sende filen som et e-postvedlegg, skriver du inn en e-postadresse i Til-boksen, klikker Neste og deretter Fullfør.

Merk: Se også Eksportere sikkerhetsinnstillinger.

Legge til et tidsstempel i sertifikatbaserte signaturer

[Til toppen av siden](#)

Du kan inkludere sted og dato da du signerte dokumentet som en del av den sertifikatbaserte signaturen din. Tidsstempler er enklere å bekrefte når de knyttes til et klarert sertifikat fra en tidsstemplingsinstans. Et tidsstempel gjør det lettere å finne ut når du signerte dokumentet, og reduserer risikoen 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/tid i dialogboksen Signaturegenskaper. Hvis ingen tidsstemplingsserver er konfigurert, vil signaturfeltet vise datamaskinens lokale tid da dokumentet ble signert.

Merk: Hvis du ikke bygde inn et tidsstempel da du signerte dokumentet, kan du legge til et i signaturen senere. Se *Langsiktig signaturvalidering*. Når du bruker et tidsstempel etter at et dokument er signert, brukes tidspunktet fra tidsstemplingsserveren.

Konfigurere en tidsstemplingsserver

Når du skal konfigurere en tidsstemplingsserver, trenger du servernavnet og URL-adressen, som du kan få fra en administrator eller en fil med sikkerhetsinnstillinger.

Hvis du har en fil med sikkerhetsinnstillinger, installerer du den, og du trenger da ikke bruke følgende instruksjoner for å konfigurere en server. Kontroller at du har hentet filen med sikkerhetsinnstillinger fra en klarert kilde. Ikke installer den uten å kontrollere med nettverksansvarlig eller IT-avdelingen.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Tidsstempling for dokument, klikk Mer.
4. Velg Tidsstemplingsservere til venstre.
5. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du har en fil for import-/eksportmetode med innstillingene for tidsstemplingsserver, klikker du Importer-knappen . Velg filen, og klikk Åpne.
 - Hvis du har en URL for tidsstemplingsserveren, klikker du Ny . Skriv inn et navn, og skriv deretter inn serverens URL-adresse. Angi om serveren krever et brukernavn og passord, og klikk deretter OK.

Angi en tidsstemplingsserver som standard

For å kunne bruke en tidsstemplingsserver for å tidsstemple signaturer må du angi den som standardserver.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Tidsstempling for dokument, klikk Mer.
4. Velg Tidsstemplingsservere til venstre.
5. Velg tidsstemplingsserveren, og klikk Angi standard-knappen .
6. Klikk OK for å bekrefte valget.

Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)-servere

[Til toppen av siden](#)

Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)-servere lar deg angi sentraliserte retningslinjer for å kontrollere tilgangen til dokumenter.

Retningslinjene lagres på ALCRM-serveren. Du må ha servertilgang for å bruke dem.

ALCRM-servere bygger inn informasjon om brukertilgang i dokumenter. Du må derfor angi dokumentmottakere i ALCRM-retningslinjene. Eventuelt kan du la ALCRM-serveren hente frem listen over mottakere fra LDAP-kataloger.

Bruk ALCRM-servere til å angi tillatelser for separate dokumentoppgaver, for eksempel åpning, redigering og utskrift. Du kan også angi retningslinjer for dokumentkontroll på ALCRM-servere.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Sporing og behandling av PDF-gjennomganger

[Oversikt over sporing](#)

[Spore gjennomgåtte PDF-filer](#)

[Lagre PDF-filen med kommentarer](#)

[Invitere flere lesere](#)

[Legge til eller endre en tidsfrist](#)

[Avslutte en gjennomgang](#)

[Starte en delt gjennomgang med de samme leserne fra en eksisterende gjennomgang](#)

[Sende en melding](#)

[Oppdatere profilen](#)

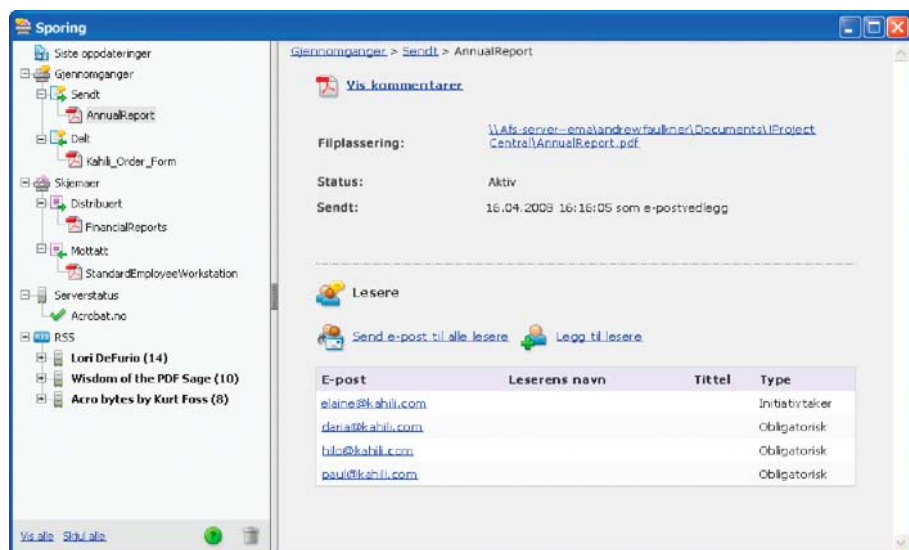
[Abonnere på webkringkastingstjenester](#)

[Innstillinger for Sporing](#)

Oversikt over sporing

[Til toppen av siden](#)

Bruk Sporing til å styre dokumentgjennomganger og distribuerte skjemaer, vise statusen til gjennomgangs- og skjemaservere og administrere abonnementer for webkringkasting (såkalte RSS-feeder). I Acrobat åpner du Sporing ved å velge **Kommentar > Gjennomgang > Spor gjennomganger**. I Reader åpner du Sporing ved å velge **Vis > Sporing**. Hvis du vil se en video om hvordan du kan spore gjennomgangen din i Acrobat, kan du se www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_no



Bruk Sporing til å styre gjennomganger, skjemaer og abonnementer for webkringkasting (RSS-feeder). Venstre panel inneholder koblinger til gjennomgangsfiler, skjemaer, serverstatusmeldinger og RSS-feeder. Høyre panel viser detaljer om elementet som er valgt i venstre panel.

Siste oppdateringer

Siste oppdateringer-panelet viser et sammendrag av de siste endringene i delte gjennomganger, i skjemafiler og på servere. Hvis du ikke har noen aktive gjennomganger eller skjemaer, viser panelet instruksjoner og koblinger for å opprette styrt gjennomganger, opprette skjemaer og distribuere skjemaer. I Siste oppdateringer-panelet kan du også aktivere eller deaktivere sporingsvarsler i Acrobat og (bare Windows) og i systemstatusfeltet.

Gjennomganger

Sporing viser hvem som deltar i en delt gjennomgang, og hvor mange kommentarer de har publisert. Fra Sporing kan du gå tilbake til en gjennomgang og sende e-post til mottakerne. Hvis du har startet gjennomganger, kan du legge til eller endre tidsfrister, legge til lesere, avslutte en gjennomgang og starte en ny gjennomgang med eksisterende lesere.

Venstre side i Sporing viser alle PDF-dokumenter i styrt gjennomganger. Informasjonsruten til høyre viser datoen og klokkeslettet da PDF-filen ble sendt, og en liste over inviterte lesere. Koblinger til delte PDF-filer inneholder tilleggsinformasjon, inkludert tidsfrist (hvis angitt) og antall kommentarer sendt per leser. Hvis du sletter en kobling i Sporing, sletter du PDF-filen og alle kommentarene fra serveren, noe som avslutter gjennomgangen permanent.

Skjemaer

Bruk Sporing til å styre skjemaer du har distribuert eller mottatt. Med Sporing kan du vise og redigere plasseringen til svarfilen og følge med på hvilke mottakere som har svart. Du kan også legge til flere mottakere, sende e-post til alle mottakerne og vise svarene for et skjema. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Skjemasporing.

Serverstatus

Serverstatus viser statusen til alle servere som brukes for gjennomganger og distribuerte skjemaer. Hakemerkeikonet  ved siden av servernavnet angir at det siste synkroniseringsforsøket var vellykket. Advarselsikonet  angir at det siste synkroniseringsforsøket var mislykket. Advarselsikonet angir at serveren er koblet fra nettverket, har problemer med å skrive data til disken eller har andre problemer. Kontakt nettverksansvarlig for å få hjelp.

RSS

Du kan bruke Sporing til å abonnere på webinnhold som bruker RSS-formatet (Really Simple Syndication), for eksempel nyhetsfeeder og musikkkanaler. RSS-formatet er kompatibelt med XML- og RDF-formatet.

Merk: Hvis RSS-knappen ikke vises i Sporing, åpner du dialogboksen Innstillinger i Acrobat og velger Sporing. Velg Aktiver RSS-feeder i Sporing, og klikk OK. Deretter lukker og åpner du Sporing.

Spore gjennomgåtte PDF-filer

[Til toppen av siden](#)

1. Vis den aktuelle mappen i Sporing:

Sendt Viser PDF-filene i gjennomganger du har startet. (Ikke tilgjengelig i Reader).

Deltatt i Inneholder PDF-filer i gjennomganger du har mottatt. PDF-filer vises i denne listen først etter at du har åpnet dem. Hvis du åpner en PDF-fil fra et e-postvedlegg og ikke lagrer PDF-filen, fjernes oppføringen fra Sporing når du lukker filen.

Merk: PDF-filer som vises med fet skrift, inneholder én eller flere av følgende oppdateringer: kommentarer du ennå ikke har lest, en oppdatert tidsfrist fra initiativtakeren til gjennomgangen, og lesere som har blitt med i gjennomgangen.

2. Merk en PDF-fil.

Informasjon som er spesifikk for den merkede PDF-gjennomgangen, vises til høyre. Delte gjennomganger viser tidsfristinformasjon, lesere som har blitt med i gjennomgangen, og antall nye kommentarer.

Lagre PDF-filen med kommentarer

[Til toppen av siden](#)

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. Den resulterende filen inneholder alle kommentarene som har blitt publisert frem til dette tidspunktet. Den kan flyttes, kopieres eller gis nytt navn uten at det får følger for koblingen til gjennomgangen eller kommentarserveren.

❖ Hvis du vil lagre en kopi av en PDF-fil i en gjennomgang med alle kommentarene, åpner du filen og gjør ett av følgende:

- For en delt gjennomgang, velger du Fil > Lagre som arkivkopi. Eventuelt kan du klikke på Status-knappen på dokumentmeldingslinjen og velge Lagre som arkivkopi.
- I en e-postbasert gjennomgang velger du Fil > Lagre som for å lagre en ny kopi av PDF-filen. Den sist lagrede versjonen er nå den sporede PDF-filen. Den gamle versjonen er arkivkopien.

Invitere flere lesere

[Til toppen av siden](#)

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. I Sporing merker du PDF-filen under Sendt, og klikker deretter på Legg til lesere til høyre.
2. Angi e-postadressene til leserne du ønsker å legge til. Endre meldingen etter behov, og send den.

Nye lesere vises med de andre deltakerne i den høyre ruten i Sporing.

Legge til eller endre en tidsfrist

[Til toppen av siden](#)

Initiativtakeren til en gjennomgang kan legge til eller fjerne en tidsfrist i en eksisterende gjennomgang.

1. Velg PDF-filen i Sporing, og gjør ett av følgende:
 - Hvis gjennomgangen ikke har noen tidsfrist, klikker du Legg til tidsfrist.

- Hvis gjennomgangen har en tidsfrist, klikker du Endre tidsfrist.
2. Klikk Tidsfrist for gjennomgang, endre om nødvendig tidsfristen og klikk OK.
 3. Endre om nødvendig e-postmottakere, emne og melding, og klikk Send.

Avslutte en gjennomgang

[Til toppen av siden](#)

Initiativtakeren til en gjennomgang kan avslutte en eksisterende gjennomgang. Når en gjennomgang er avsluttet, kan ikke deltakerne lenger publisere kommentarer på serveren. Du kan endre tidsfristen for gjennomgang senere hvis du vil starte gjennomgangen på nytt.

❖ Velg PDF-filen i Sporing, og klikk Avslutt gjennomgang.

Starte en delt gjennomgang med de samme leserne fra en eksisterende gjennomgang

[Til toppen av siden](#)

1. Velg en PDF-fil i Sporing, og klikk Start ny gjennomgang med samme lesere.
2. Følg fremgangsmåten for å starte en delt gjennomgang.

Sende en melding

[Til toppen av siden](#)

I løpet av en gjennomgang vil du kanskje kontakte andre lesere eller sende dem en påminnelse om at tidsfristen nærmer seg.

1. I Sporing merker du PDF-filen og klikker Send e-post til alle lesere.
2. I e-postmeldingen endrer du boksene Til og Emne eller hovedteksten i e-postmeldingen etter behov, og klikker på Send.

Oppdatere profilen

[Til toppen av siden](#)

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

1. Velg Kommentering under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Fjern 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. Velg Identitet under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Rediger profilen, og kontroller at du har angitt en gyldig e-postadresse før du klikker OK.

Abonnere på webkastingstjenester

[Til toppen av siden](#)

1. Klikk RSS-knappen til venstre i Sporing.
Merk: Hvis RSS-knappen ikke vises i Sporing, åpner du dialogboksen Innstillinger i Acrobat og velger Sporing. Velg Aktiver RSS-feeder i Sporing, og klikk OK. Deretter lukker og åpner du Sporing.
2. Klikk Abonner på RSS-feed, og skriv deretter inn en webadresse i boksen for URL-adresse.

Innstillinger for Sporing

[Til toppen av siden](#)

Du angir innstillinger for Sporing ved å velge Sporing under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.

Se automatisk etter nye kommentarer og skjemadata Angir hvor ofte kommentarer synkroniseres. Hvis du vil aktivere automatisk synkronisering, flytter du glidebryteren helt til høyre, til verdien Aldri vises.

Vent med å se etter nye kommentarer og skjemadata Angir hvor lenge gjennomganger eller skjemaer skal være inaktive før programmet slutter å se etter kommentarer eller nye skjemadata.

Fjern egendefinerte serverplasseringer Hvis du vil fjerne en serverprofil, velger du profilen fra listen og klikker Fjern serverprofil.

Varsler Angir hvor sporingsvarsler vises.

Aktiver RSS-feeder i Sporing Når dette alternativet er valgt, vises en RSS-kategori til venstre for Sporing. Du kan abonnere på RSS-feeder fra Sporing.

Fjern alle lagrede legitimasjoner Klikk for å fjerne alle lagrede legitimasjoner som er brukt for delte gjennomganger.



Lagre og eksportere PDF-filer

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Slik arbeider du med SharePoint og Office 365](#)

Ali Hanyaloglu og Donna Baker (14. okt 2012)

videoopplæring

Du får tilgang til Microsoft SharePoint direkte fra alle Åpne- eller Lagre-dialogbokser i Acrobat XI.

[Slik arbeider du med filer i skyen](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (14. okt 2012)

videoopplæring

Lær hvordan du kan åpne eller lagre PDF-filer på Acrobat.com.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Lagre PDF-filer

Lagre en PDF-fil

Gjenopprette den sist lagrede versjonen

Automatisk lagring

gjenopprette tapte endringer

Reduser filstørrelsen ved å lagre

Du kan lagre endringer i en Adobe® PDF-fil eller PDF-portefølje i den opprinnelige PDF-filen eller i en kopi av den. Du kan også lagre individuelle PDF-filer i andre filformater, inkludert tekst, XML, HTML og Microsoft Word. Lagring av en PDF-fil i tekstformat gjør det enkelt å bruke innholdet med en skjermleser, en skjermforstørrer eller annen hjelpeteknologi.

Hvis du ikke har tilgang til kildefilene for en Adobe PDF, kan du likevel kopiere bilder og tekst fra PDF-filen og bruke dem et annet sted. Du kan også eksportere PDF-filen til et gjenbrukbart format, eller eksportere bilder i en PDF-fil til et annet format.

Adobe Reader®-brukere kan lagre en kopi av en PDF-fil eller PDF-portefølje hvis den som opprettet dokumentet, har aktivert bruksrettigheter. Hvis et dokument har utvidede eller begrensede bruksrettigheter, vil dokumentmeldingslinjen under verktøyområdet beskrive de tilordnede begrensningene eller privilegiene.

Lagre en PDF-fil

[Til toppen av siden](#)

Bruk denne metoden til å lagre PDF-filer, inkludert PDF-porteføljer og PDF-filer der du har lagt til kommentarer, skjemafeltoppføringer og digitale signaturer.

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

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil lagre endringene i gjeldende fil, velger du Fil > Lagre.
- Hvis du vil lagre en kopi av en PDF-fil, velger du Fil > Lagre som.
- I Reader velger du Fil > Lagre som > eller Fil > Lagre som Annet > Tekst.
- Hvis du vil lagre en kopi av en PDF-portefølje, velger du Fil > Lagre som annet > PDF-portefølje.

💡 Hvis du viser en PDF-fil i en webleser, er Adobe® Acrobat® XI Fil-menyen ikke tilgjengelig. Bruk Arkiver en kopi-knappen på Acrobat-verktøylinjen for å lagre PDF-filen.

Gjenopprette den sist lagrede versjonen

[Til toppen av siden](#)

❖ Velg Fil > Tilbake, og klikk deretter Tilbake.

Automatisk lagring

[Til toppen av siden](#)

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 Web Capture-funksjonen eller trukket ut fra en større PDF-fil (Verktøy > Sider > Trekk ut). 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, aktiver autolagringsfunksjonen, som er en standardinnstilling.

Angi automatisk lagring

1. Velg Dokumenter under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Lagre dokumentendringer automatisk i midlertidig fil hvert (Windows) eller Arkiver dokumentendringer automatisk i midlertidig fil (Mac OS) hvert xx minutt (1-99), og angi antallet minutter.

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 annet. 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 Base-14-skrifter og gjenværende innebygde delsett av skrifter. Kommandoen komprimerer også dokumentstrukturen og rydder opp i elementer, for eksempel 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. Åpne én enkelt PDF-fil, eller velg én eller flere PDF-filer i en PDF-portefølje.
2. Velg Fil > Lagre som annet > Reduser størrelse på PDF.
3. Velg versjonskompatibiliteten du trenger.

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

Merk: I Acrobat Pro, hvis du velger Acrobat 4.0 og senere og dokumentet inneholder gjennomsiktighet, blir gjennomsiktigheten slått sammen.

Merk: I Acrobat Standard, hvis du velger Acrobat 4.0 og senere og dokumentet inneholder gjennomsiktighet, mislykkes konverteringen.

4. (Valgfritt) Hvis du vil bruke de samme innstillingene på flere filer, klikker du Bruk på flere og legger til filene. Klikk OK og angi deretter innstillinger for mappe og filnavn i dialogboksen Alternativer for utdata.

Merk: Knappen Bruk på flere er ikke tilgjengelig i PDF-porteføljer.

Hvis du vil ha større kontroll over endringer og kvalitetskompromisser, bruker du PDF-optimalisering i Acrobat Pro, som gjør flere alternativer tilgjengelige.

Flere hjelpeemner



Sikkerhet

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Passordbeskytte PDF-filer](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Beskytte PDF-filer med passord og begrense utskrift, redigering og kopiering av innhold.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Innstilling for forbedret sikkerhet for PDF-filer

Aktiver utvidet sikkerhet

Deaktivere utvidede sikkerhetsbegrensninger

Angi privilegerte plasseringer for klarert innhold

Tilgang til hele domenet

PDF-filer har blitt utviklet fra å være statiske sider til komplekse dokumenter med egenskaper som interaktive skjemaer, multimediainnhold, skripting og annet. Disse egenskapene gjør at PDF-filene er mottakelige for skadelige skripter eller handlinger, eller at data blir stjålet. Utvidet sikkerhet gjør at du kan beskytte datamaskinen mot disse truslene ved å blokkere handlinger eller kun tillate dem i klarerte plasseringer og filer.

Når utvidet sikkerhet er aktivert og en PDF-fil prøver å fullføre en begrenset handling fra en usikker plassering eller fil, vises en sikkerhetsadvarsel. Advarselstypen avhenger av handling og versjon av Acrobat eller Reader. (Se Sikkerhetsadvarsler når en PDF-fil åpne.)

Hvis du vil ha mer teknisk informasjon om utvidet sikkerhet (først og fremst for administratorer), kan du lese dokumentene på

www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_no.

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se Oversikt over i Acrobat og PDF-filer.

Aktiver utvidet sikkerhet

[Til toppen av siden](#)

Acrobat og Reader X, 9.3 og 8.2 aktiverer utvidet sikkerhet som standard. Adobe anbefaler at du aktiverer utvidet sikkerhet hvis alternativet ikke er aktivert, og at du kun omgår begrensninger for klarert innhold.

1. Velg Innstillinger.
2. Velg Sikkerhet (utvidet) fra kategoriene til venstre.
3. Velg Aktiver utvidet sikkerhet.
4. (Valgfritt – kun Windows) Velg loggfilen På tvers av domener for å rette opp i problemer hvis arbeidsflyten din innebærer tilgang på tvers av domener via en serverbasert policyfil.

Deaktivere utvidede sikkerhetsbegrensninger

[Til toppen av siden](#)

Hvis utvidet sikkerhet er aktivert er det kun klarerte filer, mapper og plasseringer som ikke inngår i begrensningene for utvidet sikkerhet. Du kan angi klarerte plasseringer og filer på flere måter, avhengig av handlingen som PDF-filen prøver å fullføre.

- Bruk funksjonen Privilegerte plasseringer i panelet for utvidet sikkerhet for å klarere filer, mapper og vertsdomener (rot-URL-adresser).
- Konfigurer Internett-tilgangen ved hjelp av Klareringsbehandling. (Se Tillate eller blokkere koblinger til Internett i PDF-filer.)
- For sertifiserte PDF-filer, klarer du sertifikatet for personen som signerer for privilegert nettverksbruk, som nettverksbygging, utskrift og filtilgang. (Se Angi klareringsnivået for et sertifikat.)
- Kontroller tilgang på tvers av domene ved hjelp av en policyfil på serveren. (Se sikkerhetsdokumentet for hele domenet på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_no.)

Angi privilegerte plasseringer for klarert innhold

[Til toppen av siden](#)

Utvidet sikkerhet er en måte å angi plasseringene for klarert innhold. Disse privilegerte plasseringene kan være enkeltfiler, mapper eller vertsdomener (rot-URL-adresser). Innhold som ligger i en privilegert plassering er klarert. Utvidet sikkerhet blokkerer vanligvis lasting av data til PDF-filer fra ukjente webområder. Hvis du legger til hvor dataene stammer fra (vertsdomenet) i listen over privilegerte plasseringer, tillater Acrobat og Reader lasting av dataene. (Se sikkerhetsdokumentet på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_no for mer informasjon.)

1. Velg Innstillinger > Sikkerhet (utvidet).
2. Velg Aktiver utvidet sikkerhet.
3. Angi en liste over plasseringer i delen for Privilegerte plasseringer, og klikk deretter på OK.
 - For å klarere nettsteder du allerede har klarert i Internet Explorer, velger du Stol automatisk på webområder fra sikkerhetssonene i Windows-operativsystemet mitt.
 - Hvis du bare vil legge til én eller to PDF-filer fra en plassering, klikker du på Legg til fil.
 - Hvis du vil opprette en klarert mappe for flere PDF-filer, klikker du Legg til mappebane eller Legg til vert
 - Hvis du vil tillate lasting av data fra et webområde, angir du navnet på rot-URL-adressen. Du kan for eksempel skrive www.adobe.com,

men ikke www.adobe.com/products. Hvis du kun vil klarere filer fra sikre tilkoblinger, velger du Bare sikre tilkoblinger (https:).

[Til toppen av siden](#)

Tilgang til hele domenet

Utvidet sikkerhet hindrer en PDF-fil i et vertsdomene fra å kommunisere med et annet domene. Denne handlingen forhindrer at en PDF-fil får skadelige data fra en usikker kilde. Når en PDF-fil prøver å få tilgang til hele domenet, prøver Acrobat og Reader automatisk å laste en policyfil fra dette domenet. Hvis domenet til dokumentet som prøver å få tilgang til dataene som er inkludert i policyfilen, tilgjengeliggjøres dataene automatisk.

Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se *veiledningen for programsikkerhet* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_no.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Sikre PDF-filer med passord

[Passordsikkerhet og begrensning av utskrift, redigering og kopiering](#)

[Legge til et passord i en PDF-fil](#)

[Begrense redigering av en PDF-fil](#)

[Begrense utskrift, redigering og kopiering](#)

[Fjerne passordsikkerhet](#)

Passordsikkerhet og begrensning av utskrift, redigering og kopiering

[Til toppen](#)

Merk: Hvis du vil ha en fullstendig liste over sikkerhet, kan du se [Oversikt over sikkerhet i Acrobat og PDF-filer](#).

Du kan begrense tilgang til et PDF-dokument ved å angi passord og begrense enkelte funksjoner, for eksempel utskrift og redigering. Du kan imidlertid ikke begrense lagring av kopier av en PDF-fil. Kopiene har de samme begrensningene som den originale PDF-filen. To typer passord er tilgjengelig:

Passord for åpning av dokument Når du angir et passord for åpning av dokument (også kalt et *brukerpassord*), må brukerne skrive inn et passord for å åpne PDF-filen.

Passord for tillatelser Når du angir et passord for tillatelser (også kalt et *hovedpassord*), må brukeren skrive inn et passord for å endre innstillingene for tillatelser. Ved hjelp av et passord for tillatelser kan du begrense utskrift, redigering og kopiering av innhold i PDF-fil. Mottakere trenger ikke et passord for å åpne dokumentet i Reader eller Acrobat. De må ha et passord for å endre begrensningene du har angitt.

Hvis PDF-dokumentet er sikret med begge passordtypene, kan det åpnes ved bruk av et av dem. Bare passordet for tillatelser tillater imidlertid at brukeren endrer de begrensede funksjonene. Det er ofte gunstig å angi begge passordene fordi dette gir ekstra sikkerhet.

Merk: Du kan ikke legge passord til et signert eller sertifisert dokument.

Legge til et passord i en PDF-fil

[Til toppen](#)

Du kan legge til passordsikkerhet for en PDF-fil. Brukeren må angi et passord for å åpne PDF-filen.

1. Åpne PDF-filen, og velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord. (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)

Du angir beskyttelse for en PDF-portefølje ved å åpne PDF-porteføljen og velge Vis > Portefølje > Forside. Velg deretter Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord.

Merk: Hvis disse alternativene ikke er tilgjengelige, er det enten fordi dokumentet eller PDF-porteføljen allerede inneholder sikkerhetsinnstillingene, at den ble signert med en sertifikatbasert signatur eller opprettet i LiveCycle Designer ES.

2. Hvis du blir spurt, klikker du Ja for å endre sikkerheten.
3. Velg Krev passord for å åpne dokumentet, og skriv deretter inn passordet i det tilsvarende feltet. Måleren av passordstyrke vurderer passordet ditt for hvert tastetrykk, og indikerer passordstyrken ved hjelp av fargemønstre.



Passordsikkerhet - Innstillinger lar deg angi et passord for å åpne en PDF-fil

4. Velg en Acrobat-versjon på Kompatibilitet-menyen. Velg en versjon som er lik eller lavere enn mottakerens versjon av Acrobat eller Reader. Kompatibilitet-alternativet du velger, avgjør krypteringstypen som brukes. Det er viktig å velge en versjon som er kompatibel med mottakers versjon av Acrobat eller Reader. Acrobat 7 kan for eksempel ikke åpne en PDF-fil som er kryptert for Acrobat X og senere.



Alternativer styrer kompatibilitet med tidligere versjoner og krypteringstype

- Acrobat 6 og senere (PDF 1.5) krypterer dokumentet ved hjelp av 128-biters RC4.
- Acrobat 7.0 og senere (PDF 1.6) krypterer dokumentet ved hjelp av AES-krypteringsalgoritmen med en 128-biters nøkkelstørrelse.
- Acrobat X og senere (PDF 1.7) krypterer dokumentet ved hjelp av 256-biters AES. Hvis du vil bruke 256-biters AES-kryptering på

dokumenter som er opprettet i Acrobat 8 og 9, velger du Acrobat X og senere.

5. Velg et alternativ:

Krypter alt innhold i dokumentet Krypterer dokumentet og metadataene for dokumentet. Når dette alternativet er valgt, får ikke søkemotorer tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter alt innhold i dokumentet unntatt metadata Krypterer innholdet i et dokument, men tillater at søkemotorer får tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter bare filvedlegg Krever passord for å åpne filvedlegg. Brukere kan åpne dokumentet uten passord. Bruk dette alternativet for å opprette sikkerhetskonvolutter.

6. Klikk OK. Når du blir spurt om å bekrefte passordet, skriver du inn riktig passord i boksen og klikker OK.

Begrense redigering av en PDF-fil

[Til toppen](#)

Du kan hindre at brukere endrer PDF-filer. Alternativet Begrens redigering hindrer brukere å redigere tekst, flytte objekter eller legge til skjemafelt. Brukere kan fremdeles fylle ut skjemafelt, signere eller legge til kommentarer.

1. Åpne PDF-filen, og velg Verktøy > Beskyttelse > Begrens redigering. (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)

Du begrenser redigering for en PDF-portefølje ved å åpne PDF-porteføljen til forsiden (Vis > Portefølje > Forside). Velg deretter Verktøy > Beskyttelse > Begrens redigering.

Merk: Hvis disse alternativene ikke er tilgjengelige, er det enten fordi dokumentet eller PDF-porteføljen allerede inneholder sikkerhetsinnstillingene, at den ble signert med en sertifikatbasert signatur eller opprettet i LiveCycle Designer ES.

2. Skriv inn passordet i det tilhørende feltet. Måleren av passordstyrke vurderer passordet ditt for hvert tastetrykk, og indikerer passordstyrken ved hjelp av fargemønstre.



Passord for tillatelser begrenser redigering

3. Klikk OK, og lagre deretter PDF-filen for å ta i bruk begrensningene.

Begrense utskrift, redigering og kopiering

[Til toppen](#)

Du kan hindre brukere å skrive ut, redigere eller kopiere innhold i en PDF-fil. Du kan angi begrensningene du vil bruke for PDF-filer. Du kan bare endre begrensningene hvis du kjenner til passordet for tillatelser.

Illustrator, Photoshop og InDesign har ikke modus for bare visning. Brukeren må angi et passord for tillatelser for å åpne en begrenset PDF-fil i disse programmene.

1. Åpne PDF-filen, og velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord. (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)

Du legger til beskyttelse for en PDF-portefølje ved å åpne PDF-porteføljen og velge Vis > Portefølje > Forside. Velg deretter Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord.

Merk: Hvis disse alternativene ikke er tilgjengelige, er det enten fordi dokumentet eller PDF-porteføljen allerede inneholder sikkerhetsinnstillingene, at den ble signert med en sertifikatbasert signatur eller opprettet i LiveCycle Designer ES.

2. Hvis du blir spurt, klikker du Ja for å endre sikkerheten.

3. Velg Begrens redigering og utskrift av dokumentet

Alle Adobe-produkter håndhever de begrensningene som er fastlagt av passordet for tillatelser. Det kan imidlertid hende at dokumentmottakerne kan klare å omgå noen av eller alle begrensningene som er angitt hvis tredjepartsproduktene ikke støtter disse innstillingene.

4. Skriv inn passordet i det tilhørende feltet. Måleren av passordstyrke vurderer passordet ditt for hvert tastetrykk, og indikerer passordstyrken ved hjelp av fargemønstre.



5. Velg hva brukeren kan skrive ut på menyen Tillate utskrifter:

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 valget er bare tilgjengelig hvis 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.

6. Velg hva brukeren kan endre på menyen Tillate endringer:

Ingen Hindrer at brukerne utfører noen av endringene som er oppført på menyen Tillate endringer, 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).

Fylle 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, fylle 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.

Alt bortsett fra å trekke ut sider Brukere kan redigere dokumentet, opprette og fylle ut skjemafelt og legge til kommentarer og digitale signaturer.

7. Velg et av følgende alternativer:

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).

8. Velg en Acrobat-versjon på Kompatibilitet-menyen. Velg en versjon som er lik eller lavere enn mottakerens versjon av Acrobat eller Reader. Kompatibilitet-alternativet du velger, avgjør krypteringstypen som brukes. Det er viktig å velge en versjon som er kompatibel med mottakers versjon av Acrobat eller Reader. Acrobat 7 kan for eksempel ikke åpne en PDF-fil som er kryptert for Acrobat X og senere.



- Acrobat 6 og senere (PDF 1.5) krypterer dokumentet ved hjelp av 128-biters RC4.
- Acrobat 7.0 og senere (PDF 1.6) krypterer dokumentet ved hjelp av AES-krypteringsalgoritmen med en 128-biters nøkkelstørrelse.
- Acrobat X og senere (PDF 1.7) krypterer dokumentet ved hjelp av 256-biters AES. Hvis du vil bruke 256-biters AES-kryptering på dokumenter som er opprettet i Acrobat 8 og 9, velger du Acrobat X og senere.

9. Velg det du vil kryptere:

Krypter alt innhold i dokumentet Krypterer dokumentet og metadataene for dokumentet. Når dette alternativet er valgt, får ikke søkemotorer tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter alt innhold i dokumentet unntatt metadata Krypterer innholdet i et dokument, men tillater at søkemotorer får tilgang til metadataene i dokumentet.

Krypter bare filvedlegg Krever passord for å åpne filvedlegg. Brukere kan åpne dokumentet uten passord. Bruk dette alternativet for å opprette sikkerhetskonvolutter.

10. Klikk OK. Når du blir spurt om å bekrefte passordet, skriver du inn riktig passord i boksen og klikker OK.

Merk: Hvis du glemmer et passord, kan du ikke hente det frem igjen fra PDF-filen. Du bør vurdere å ha en sikkerhetskopi av PDF-dokumentet som ikke er passordbeskyttet.

Fjerne passordsikkerhet

Du kan fjerne sikkerhet fra et åpent PDF-dokument hvis du har tillatelse til å gjøre dette. Hvis PDF-dokumentet er sikret med en serverbasert sikkerhetspolicy, kan bare policyforfatteren eller en serveradministrator fjerne den.

1. Åpne PDF-filen, og velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Fjern sikkerhet.
2. Alternativene varierer avhengig av type passordsikkerhet for dokumentet:
 - Hvis dokumentet bare har passord for åpning av dokument, klikker du OK for å fjerne det fra dokumentet.
 - Hvis dokumentet har et passord for tillatelser, skriver du inn dette inn i boksen Skriv inn passord og klikker OK. Klikk OK på nytt for å bekrefte handlingen.



Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

Funksjonen Beskyttet visning for PDF-filer (bare Windows)

Slå beskyttet visning på eller av Gå utenom begrensninger ved beskyttet visning

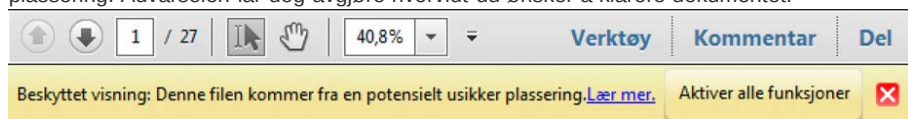
Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se *Oversikt over i Acrobat og PDF-filer*.

Beskyttet visning gir et ekstra nivå av sikkerhet. Når Beskyttet visning er aktivert, vises PDF-filer i et begrenset miljø kalt en sandkasse. Denne utskillingen av PDF-filer reduserer risikoen for sikkerhetsbrudd i områder utenfor sandkassen. Adobe anbefaler deg på det sterkeste å bruke Acrobat i beskyttet visning hvis du er bekymret for sikkerheten, eller hvis du jevnlig åpner PDF-filer på Internett.

Adobe Reader har et lignende begrenset miljø kalt Beskyttet modus. Hvis du vil vite mer om Beskyttet modus i Reader, kan du se *Hjelp for Reader*.

Når Beskyttet visning er aktivert, er kun grunnleggende navigasjon tillatt. Du kan for eksempel åpne PDF-filer, bla gjennom sider og klikke på koblinger. Du kan aktivere Beskyttet visning i en PDF-fil som du viser enten i et enkeltstående Acrobat-dokument eller i en nettleser.

PDF-fil i enkeltstående Acrobat-dokument I Beskyttet visning viser Acrobat en advarsel for en PDF-fil som ikke stammer fra en klart plassering. Advarselen lar deg avgjøre hvorvidt du ønsker å klarere dokumentet.



Hvis du stoler på PDF-filen og dens opphav, klikker du på *Aktiver alle funksjoner*. PDF-filen legges til listen din over privilegerte plasseringer, og vil fra nå av være klart.

 Du kan finne ut hvorvidt en PDF-fil som åpnes i en nettleser, er i Beskyttet visning. Høyreklikk på dokumentet i nettleseren, og velg *Dokumentegenskaper*. Klikk på kategorien *Avansert* Når Beskyttet visning er aktivert, oppgir statusen *Beskyttet modus: På*.

Slå beskyttet visning på eller av

[Til toppen av siden](#)

I motsetning til beskyttet modus i Reader, er beskyttet visning i Acrobat avslått som standard.

1. Velg *Innstillinger*.
2. Velg *Sikkerhet* (utvidet) fra kategoriene til venstre.
3. Velg *Aktiver utvidet sikkerhet*.
4. Velg et av følgende alternativer:

Av Slår av beskyttet visning dersom du har aktivert dette. Beskyttet visning er slått av som standard.

Filer fra potensielt skadelige plasseringer Aktiverer beskyttet visning og viser advarselen for alle filer som kommer fra en uklart plassering. Filer og plasseringer som du legger til området *Privilegerte plasseringer* i panelet for *Utvidet sikkerhet*, utelates fra beskyttet visning.

Alle filer Aktiverer Beskyttet visning i alle PDF-filer som du åpner, enten i et enkeltstående Acrobat-dokument eller i en nettleser.

Gå utenom begrensninger ved beskyttet visning

[Til toppen av siden](#)

Velg hvilket som helst av disse alternativene:

- Velg *Av* i panelet *Utvidet sikkerhet* under innstillingene *Sikkerhet* (utvidet).
- Legg filer, mapper og plasseringer til området *Privilegerte plasseringer* i panelet for *Utvidet sikkerhet*. (Se *Angi privilegerte plasseringer for klart innhold*.)

Flere ressurser

Hvis du vil ha mer informasjon om beskyttet visning, kan du se følgende ressurser:

- Feilsøke Beskyttet visning: kb2.adobe.com/no/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Veiledning for programsikkerhet*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_no.

Flere hjelpeemner



Sikkerhetsadvarsler når en PDF-fil åpne

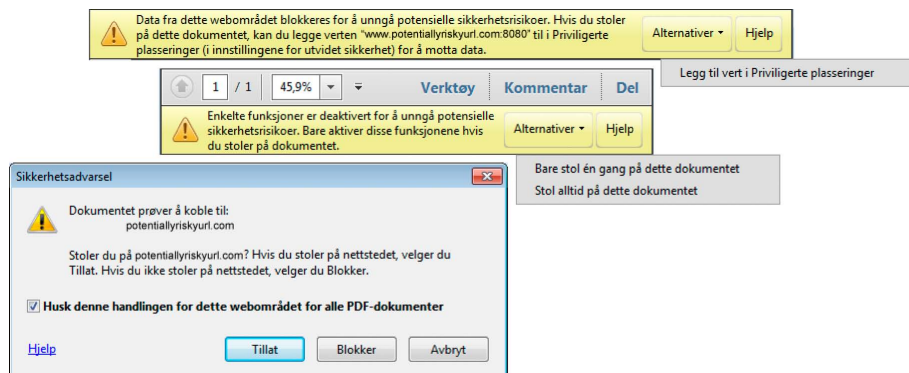
Hva betyr advarselen?

Hva bør du gjøre?

Ingen Alternativer-, Tillat- eller Spill av-knapp?

Når vises sikkerhetsadvarsler?

Noen ganger ser du en advarsel når du åpner en PDF-fil. Advarselen kan komme i mange former (tre vises nedenfor).



Sikkerhetsadvarsler

Hva betyr advarselen?

[Til toppen av siden](#)

Advarselen spør deg hvorvidt du stoler på personene som sendte deg PDF-filen, eller webområdet der PDF-filen vises. Advarselen vises fordi PDF-innholdet potensielt kan skade datamaskinen din. Advarselen vises for eksempel for PDF-filer som kan overføre eller kjøre programmer og makroer. Dette betyr ikke nødvendigvis at PDF-filen kan påføre skade.

Hva bør du gjøre?

[Til toppen av siden](#)

Enkelte produktfunksjoner gir klarering via sitt eget innstillingspanel. Klareringsbehandlingen inneholder for eksempel alternativer for å håndtere URL-tilgang, og Multimedieklarering (eldre) har alternativer for å spille innebygd multimedia. For å vise hvilke funksjoner som påvirkes ved aktivering av utvidet sikkerhet, kan du velge begrensede handlinger ved å bruke en metode som er beskrevet i avsnittet Deaktivere utvidede sikkerhetsbegrensninger

💡 Hvis du vil åpne innstillingene, velger du Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Innstillinger (Mac OS).

Hvis du kjenner og stoler på avsenderen

Hvis du stoler på PDF-filen eller selskapet eller individet som sendte den, klikker du på Alternativer-, Tillat- eller Spill av-knappen. (Knappene varierer avhengig av advarselen.) Nå kan du vise PDF-filen.

Hvis du ikke kjenner eller stoler på avsenderen

Hvis du ikke stoler på PDF-filen eller ikke vet hvem som har laget den eller hvor den kommer fra, bør du ikke klikke på Alternativer-, Tillat- eller Spill av-knappen. Acrobat og Adobe Reader fortsetter å blokkere det mistenkelige innholdet eller handlingene. Hvis du vil skjule advarselen, klikker du på Lukk- eller Avbryt-knappen. Hvis du klikker på noen del av det blokkerte innholdet, vises advarselen på nytt.

Ingen Alternativer-, Tillat- eller Spill av-knapp?

[Til toppen av siden](#)

Hvis advarselen ikke inneholder en Alternativer-, Tillat- eller Spill av-knapp, har administratoren din slått av denne funksjonen. Du kan ikke velge å klarere eller tillate dette innholdet. Klikk på Lukk- eller Avbryt-knappen for å skjule advarselen. Du kan vise PDF-filen, men du får ikke tilgang til noen del av det blokkerte innholdet. Kontakt administratoren din for mer informasjon.

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se Oversikt over i Acrobat og PDF-filer.

Når vises sikkerhetsadvarsler?

[Til toppen av siden](#)

Sikkerhetsadvarsler kan vises i følgende situasjoner:

Svartlistet JavaScript JavaScript er et mye brukt dataspråk. JavaScript-koder kan være sårbare mot angrep, og JavaScript kan brukes til å åpne

webområder. Adobe oppdaterer svartelisten med kjente JavaScript-sårbarheter med jevne mellomrom. Hvis en PDF-fil prøver å få tilgang til et svartelistet JavaScript, ser du en melding i den gule dokumentlinjen øverst.

For administratorer:

- Hvis du vil ha instruksjoner om administrasjon av JavaScript, kan du se artikkelen JavaScripts i PDF-filer som en sikkerhetsrisiko
- Hvis du vil ha mer informasjon om situasjonene som utløser JavaScript-advarsler og svartelistede JavaScript, kan du se www.adobe.com/go/acroappsecurity_no.

Oppdateringer av sikkerhetsinnstillinger Av sikkerhetsårsaker distribuerer Adobe sertifikater med jevne mellomrom. Disse nedlastingene bidrar til å sikre at de digitalt signerte PDF-filene fra klarerte kilder beholder klareringsstatusen. Hvis du mottar en oppdatering fra en ukjent kilde, kontrollerer du at den er fra en webadresse som du har klarert, før du fortsetter. Oppdateringer fra ikke-klarerte webområder kan føre til sikkerhetsproblemer på datamaskinen.

Tilgang til strømobjekter (XObject) Acrobat og Reader viser en advarsel når en PDF-fil forsøker å få tilgang til eksternt innhold som identifiseres som et strømobjekt. URL-en kan for eksempel vise til et eksternt bilde. Overføring av data i stillhet kan utgjøre en sikkerhetsrisiko, da Acrobat og Reader kommuniserer med en ekstern kilde.

Sette inn data i PDF-filer og skjemaer En advarsel vises når en uklart kilde forsøker å legge data til et PDF-skjema. Selv om denne datainjeksjonsfunksjonen kan strømlinjeforme arbeidsflyter i organisasjonen din, kan den også føre til at skadelige data legges til i en PDF-fil.

Stille utskrift Stille utskrift vil si å skrive ut til en fil eller skriver uten forhåndsgodkjennelse fra deg. Dette utgjør en mulig sikkerhetsrisiko fordi en skadelig fil kan skrive ut flere ganger til skriveren og bruke unødige skriverressurser. Det kan også legge beslag på skriveren, slik at andre dokumenter ikke kan skrives ut.

Kontakt systemadministratoren for å avgjøre når stille utskrift skal tillates.

Webkoblinger I tillegg til synlige webkoblinger i et PDF-dokument, kan skjemafelt dessuten inneholde skjulte JavaScript som åpner en side i en webleser, eller ber om data fra Internett i stillhet.

Viktig: *Acrobat og Reader X, 9.3 og 8.2 aktiverer utvidet sikkerhet som standard. Adobe anbefaler at du aktiverer utvidet sikkerhet hvis alternativet ikke er aktivert, og at du kun omgår begrensninger for klarert innhold.*

Flere hjelpeemner



Tillate eller blokkere koblinger til Internett i PDF-filer

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se *Oversikt over i Acrobat og PDF-filer*.

Det å klikke på koblinger til Internett utgjør alltid en potensiell sikkerhetsrisiko. Ondsinnete webområder kan overføre skadelig innhold eller samle inn data i skjul. Hvis du er bekymret for disse risikoene, kan du konfigurere Acrobat og Reader til å vise en advarsel når en PDF-fil forsøker å koble seg til et område på Internett.

Du kan tillate Acrobat og Reader å kontakte utvalgte webområder ved å tilføre adressene deres (URL-adressene) i listen din over klarerte webområder i innstillingene for klareringsbehandling. Eventuelt kan du tillate alle URL-adresser.

Merk: Hvis alternativene i dialogboksen *Administrer Internett-tilgang* er deaktiverte, velger du *Egendefinert innstilling*. Hvis alternativene fortsatt er deaktiverte, kan det hende at produktet ditt kontrolleres av administrator og at disse begrensningene er gjeldende.

1. Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Innstillinger (Mac OS).
2. Velg Klareringsbehandling fra kategoriene til venstre.
3. Klikk på Endre innstillinger for å angi standard atferd for tilgang til Internett fra PDF-filer.
4. Velg mellom følgende:
 - Hvis du vil tillate tilgang til alle URL-adresser, velger du Tillat PDF-filer tilgang til alle webområder.
 - Hvis du vil begrense tilgangen til alle URL-adresser, velger du Blokker PDF-filers tilgang til alle webområder.
 - Hvis du vil begrense tilgangen til kun URL-adressene du angir, velger du Egendefinert innstilling.
 - Hvis du vil legge til et nettsted, skriver du inn URL-adressen i Vertsnavn-tekstboksen og klikker på Tillat eller Blokker.
 - Hvis du vil fjerne en URL-adresse som du ikke lenger ønsker å gå inn på, velger du webområdet fra listen og klikker på Slett.
 - Hvis du vil angi hva programmet skal gjøre med webområder som ikke står på den tilpassede listen din, velger du ett av disse alternativene: Spør alltid, Tillat tilgang, Blokker tilgang.

Hvis du vil vite mer, kan du se *veiledningen for programsikkerhet* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_no.

Merk: Hvis du åpner en beskyttet PDF-fil og du blir spurt om du vil tillate eller blokkere en URL-adresse, velger du *Husk min handling for dette webområdet*. Dette svaret legger til URL-adressen i listen.



Fjerne sensitivt innhold fra PDF-filer

[Hvorfor fjerne sensitivt innhold?](#)

[Finne og fjerne skjult innhold](#)

[Skjule \(stryke over og fjerne\) sensitivt innhold \(Acrobat Pro\)](#)

[Søk etter og fjern tekst \(Acrobat Pro\)](#)

[Velg en annen språkversjon for mønstre \(Acrobat Pro\)](#)

[Endre utseendet på skjulemerker \(Acrobat Pro\)](#)

[Skjulingskoder \(Acrobat Pro\)](#)

Note: Hvis du vil ha en fullstendig liste over sikkerhet, kan du se [Oversikt over sikkerhet i Acrobat og PDF-filer](#).

Hvorfor fjerne sensitivt innhold?

[Til toppen](#)

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 vanligvis 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.

Du kan bruke funksjonen Fjern skjult informasjon for å finne og fjerne skjult innhold fra et PDF-dokument. Du kan bruke verktøyene Slett og Fjern innhold for å fjerne sensitive bilder og sensitiv tekst fra et PDF-dokument.

Finn og fjern skjult innhold

[Til toppen](#)

Bruk funksjonen Fjern skjult informasjon til å finne og fjerne innhold du ikke vil ha fra et dokument, for eksempel skjult tekst, metadata, kommentarer og vedlegg. Når du fjerner merkede elementer, fjernes ytterligere elementer automatisk fra dokumentet. Elementer som fjernes, inkluderer 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.

 Hvis du vil undersøke hvert PDF-dokument for skjult innhold før du lukker eller sender det i en e-post, angir du dette alternativet i dokumentinnstillingene ved hjelp av dialogboksen Innstillinger.

1. Velg Verktøy > Beskyttelse > Fjern skjult informasjon. (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)

Hvis det blir funnet elementer, vises de i panelet Fjern skjult informasjon med et merke ved siden av seg.

2. Kontroller at det bare er merket av for elementene du vil fjerne fra dokumentet. (Se [Alternativer for Fjern skjult informasjon](#).)
3. Klikk Fjern for å slette de valgte elementene fra filen, og klikk OK.
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, gjenta prosessen og sørg for å lagre filen.

Alternativer for Fjern skjult informasjon

Metadata

Metadata inneholder informasjon om dokumentet og innholdet, for eksempel forfatterens navn, nøkkelord og informasjon om opphavsrett, som 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 > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Vedlegg.

Bokmerker

Bokmerker er koblinger med visningstekst som åpner bestemte sider i PDF-filen. Du viser bokmerker ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Bokmerker.

Kommentarer og markeringer

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 Kommentar-ruten.

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 gjennomiktig, dekket av annet innhold eller har samme farge som bakgrunnen i PDF-filen.

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 > Vis/skul > Navigasjonsruter > Lag.

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 Vis > Verktøy > Dokumentbehandling > Behandle innebygd indeks. Hvis du fjerner indeksene, reduseres filstørrelsen, men søketiden forlenges for PDF-filen.

Slettet eller beskåret innhold

Av og til beholdes innhold som er fjernet og ikke lenger synlig, i PDF-filer, for eksempel beskårne eller slettede sider, eller slettede bilder.

Koblinger, handlinger og JavaScript

Dette elementet inneholder nettkoblinger, handlinger lagt til av handlingsveiviseren og JavaScript i hele dokumentet.

Overlappende objekter

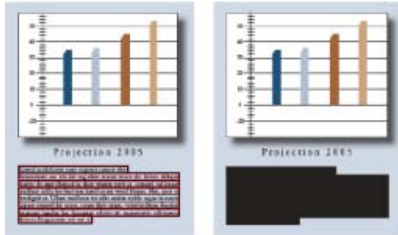
Dette elementet inneholder objekter som overlapper hverandre. Objektene kan være bilder (bestående av piksler), vektorgrafikk (bestående av baner), graderinger eller mønstre.

Skjuling (slett og fjern) av sensitivt innhold (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

Skjuling av innhold er prosessen der synlig tekst og grafikk fjernes permanent fra et dokument. Du kan bruke verktøyene Slett og Fjern innhold (også kalt skjulingsverktøy) til å fjerne innhold. I stedet for de fjernede elementene kan du vise skjulemerker som vises som fargede bokser, eller du kan la området stå tomt. Du kan angi egendefinert tekst eller skjulekoder som skal vises over skjulemerkene.

Note: Hvis du vil finne og fjerne bestemte ord, tegn eller uttrykk, bruker du verktøyet Søk etter og fjern tekst  i stedet.



Tekst merket for skjuling (til venstre) og skjult tekst (til høyre)

1. Velg Verktøy > Beskyttelse > Merk for skjuling av innhold . (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)
2. (Valgfritt) Hvis du angi utseendet for skjulemerkene, klikker du Egenskaper for skjuling av innhold. (Se [Endre utseendet på skjulemerker](#).)
3. Merk elementer du vil flytte, ved å gjøre ett av følgende:
 - Dobbeltklikk for å merke et ord eller et bilde.
 - Dra for å velge en linje, en tekstblokk, et objekt eller et område.
 - Trykk på Ctrl mens du drar for å velge sideområder i et skannet dokument.
4. Hvis du vil forhåndsvisne hvordan skjulemerkene vil se ut, holder du pekeren over det merkede området.
5. Hvis du vil bruke flere kodeoppføringer i én enkelt skjuling, høyreklikker du på et skjulemerke og velger et alternativ. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Bruke flere kodeoppføringer i én enkelt skjuling](#).
6. (Valgfritt) Hvis du vil repetere et skjulemerke, høyreklikker du på det og velger Repeter merke over sider. Dette er praktisk hvis en spesifikk toppetekst, bunntekst eller et vannmerke vises på samme sted på mange sider.
7. Når du er ferdig med å markere elementene du vil skjule, velger du Verktøy > Beskyttelse > Bruk skjuling av innhold for å fjerne elementene, og deretter klikker du OK.

Elementene fjernes ikke permanent fra dokumentet før du lagrer det.

7. Hvis du vil søke etter og fjerne skjult informasjon i dokumentet med funksjonen Fjern skjult informasjon, klikker du Ja i dialogboksen. Hvis

ikke, klikk Nei.

8. Velg Fil > Lagre, og angi et filnavn og en plassering. Endelsen _Redacted tilføyes filnavnet. Hvis du ikke vil overskrive den opprinnelige filen, lagrer du filen med en annet navn, på en annen plassering eller begge deler.

Til toppen ⁴

Søk etter og fjern tekst (Acrobat Pro)

Bruk verktøyet Søk etter og fjern tekst for å finne og fjerne ord eller uttrykk i én eller flere PDF-filer med søkbar tekst.

Note: Verktøyet Søk etter og fjern tekst søker ikke i sikrede (krypterte) PDF-filer.

1. Velg Verktøy > Beskyttelse, og velg verktøyet Søk etter og fjern tekst . (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)
2. Angi om du vil søke i gjeldende PDF-fil eller alle PDF-filer på en annen plassering.
3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil søke etter bare ett ord eller uttrykk, velger du Enkeltord eller -uttrykk, og skriver inn ordet eller uttrykket i tekstfeltet.
 - Hvis du vil søke etter flere ord, velger du Flere ord eller uttrykk og klikker deretter Velg ord. Skriv inn hvert enkelt ord i tekstfeltet Nytt ord eller uttrykk, og klikk Legg til. Du kan også importere en tekstfil med listen over ord eller uttrykk du vil søke etter.
 - Hvis du vil søke etter et mønster (for eksempel telefonnumre, kredittkortnumre, e-postadresser, personnumre eller datoer), klikker du Mønstre. Velg ett av følgende tilgjengelige mønstre: Du kan endre språkversjonen til mønstrene. (Se [Velg en annen språkversjon for mønstre](#).)
4. Klikk Søk etter og fjern tekst.
5. Klikk plusstegnet (+) ved siden av dokumentnavnet i søkeresultatene for å se alle forekomstene av ordet eller uttrykket. Velg deretter forekomstene du vil merke for skjuling:
 - Hvis du vil merke alle elementene i listen, klikker du Merk alle.
 - Du velger enkeltforekomster ved å merke av for hver enkelt du vil skjule. Klikk teksten ved siden av en avmerkingsboks for å vise forekomsten på siden.
 - Hvis du ikke vil merke noen av forekomstene, lukker du søkevinduet eller klikker Nytt søk for å starte på nytt.
 - Hvis du vil markere hele ord eller deler av ord (tegn) for skjuling, velger du Alternativer for merker for skjuling av innhold For deler av ord, klikker du på Innstillinger og angir nummeret og plasseringen til tegnene som skal skjules. Skjuling av tegn er nyttig når du ser etter mønstre, for eksempel kredittkortnumre, og vil la deler av nummeret være synlig for identifikasjonsformål.
6. Hvis du valgte forekomster du vil merke for skjuling av innhold, klikker du Merk kontrollerte resultater for skjuling av innhold.

Elementene du valgte i listen, vises merket for skjuling.

Note: Hvis du ikke har lagret filen, kan du velge merker for skjuling av innhold i dokumentet og trykke Slett for å fjerne merket. Merkene for skjuling av innhold blir permanente når du har lagret filen.
7. Hvis du vil fjerne de merkede elementene, klikker du Verktøy > Beskyttelse > Bruk skjuling av innhold, og deretter klikker du OK.

Elementene fjernes ikke permanent fra dokumentet før du lagrer det.
8. Hvis du vil søke etter og fjerne skjult informasjon i dokumentet med funksjonen Fjern skjult informasjon, klikker du Ja. Hvis ikke, klikk Nei.
9. 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.

Til toppen ⁴

Velg en annen språkversjon for mønstre (Acrobat Pro)

Lokaliserte mønstre vises i Søk-panelet (Beskyttelse > Søk etter og fjern tekst)

1. Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
2. Velg Dokumenter fra kategoriene til venstre.
3. Velg et språk fra menyen Velg plassering for Søk etter og fjern tekstmønstre i området Skjuling av innhold. Velg deretter OK.

Til toppen ⁴

Endre utseendet på skjulemerker (Acrobat Pro)

Tynne røde omriss vises rundt bilder og tekst som du merker for skjuling, og svarte bokser i stedet for skjulte bilder og tekst. Du kan endre

utseende til skjulemerker før du markerer oppføringer for skjuling. Du kan også endre utseende til skjulemerker før du bruker skjulingene.

Angi standardutseende for alle merker

1. Klikk Verktøy> Beskyttelse> Egenskaper for skjuling av innhold. (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)
2. Velg alternativene du vil endre, i kategorien Utseende, og klikk deretter OK:
 - Klikk ikonet Fyllfarge for område for skjuling av innhold, og velg en fyllfarge fra fargepaletten for boksene som erstatter fjernede elementer. Velg Ingen farge for å la det skjulte området være tomt.
 - Velg Bruk overleggstekst hvis du vil velge alternativene for egendefinert tekst eller kode for skjuling av innhold. Velg skrift, størrelse og tekstjustering.
 - Velg Egendefinert tekst, og skriv inn teksten du vil skal vises i det skjulte området.
 - Velg Kode for skjuling av innhold, og velg deretter en kode i et eksisterende sett, eller klikk Rediger for å definere et nytt kodesett eller en ny kode. (Se [Lage koder for skjuling av innhold og kodesett](#).)
 - Klikk på enten Omrissfarge-ikonet og/eller Fyllfarge-ikonet i Skjulemerkeutseende-området. Velg en farge fra fargepaletten for bildene og teksten du merket for skjuling. Juster glidebryteren for å justere fargens opasitet. Velg Ingen farge for å la området være tomt.

Egenskaper redigeringstekst (Acrobat Pro)

Egendefinert tekst Viser tekst du skriver inn i alternativet Egendefinert tekst over skjulemerket.

Skrift/font Viser egendefinert tekst med valgt skrift.

Skriftstørrelse (Windows) eller Fontstørrelse (Mac OS) Viser egendefinert tekst med valgt skrift.

Tilpass tekststørrelse automatisk til område for skjuling av innhold Endrer størrelse på teksten, slik at den passer i området med skjult innhold. Når dette alternativet er valgt, overstyrer det innstillingen for skriftstørrelse for overleggsteksten.

Skriftfarge Viser egendefinert tekst med valgt farge som du kan endre ved å klikke fargeruten.

Gjenta overleggstekst Fyller området med skjult innhold med så mange forekomster av den egendefinert teksten som trengs, uten å endre skriftstørrelsen. Hvis du for eksempel angir bokstaven x eller en bindestrek (-) som egendefinert tekst, gjentas disse tegnene gjennom hele området med skjult tekst.

Tekstjustering Justerer teksten til venstre, høyre eller midten.

Skjulingskoder (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

Acrobat bruker overtrykkingstekst for overtrykkingsområder som er valg for skjuling. Ett eksempel på overleggstekst er en skjulingskode, som består av én eller flere *kodeoppføringer* fra *kodesett*. Acrobat inkluderer kodesett fra U.S. FOIA og U.S. Privacy Act som du kan benytte. Du kan bruke kodene eller egendefinert tekst til å lage overleggstekst. Forskjellen er at koder for skjuling av innhold er tekstoppføringer som du kan lagre, eksportere og importere. Ett kodesett kan inneholde mange koder.

Note: Koder lagrer ikke gjeldende attributter for overleggstekst som en del av kodedefinisjonene, for eksempel farger, skriftegenskaper og repetisjon av eller størrelse på tekst. Koder gjør bare selve overleggsteksten mulig å bruke om igjen i fremtidige økter og for andre brukere du deler kodesett med. Du angir andre attributter for koden i dialogboksen Egenskaper for verktøy for skjuling av innhold.

Lage koder for skjuling av innhold og kodesett

1. Klikk Verktøy> Beskyttelse> Egenskaper for skjuling av innhold . (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)
2. Velg Bruk overleggstekst.
3. Velg Skjulingskode.
 - Hvis du vil legge flere kodeoppføringer til en skjulingskode, velger du en oppføring fra Kodeoppføringer-listen og klikker på Legg til valgt oppføring. Gjenta etter behov. Velg Fjern valgt oppføring for å slette en kodeoppføring.
 - Klikk på Rediger koder for å utføre ytterligere endringer.
4. I dialogboksen Redigeringsprogram for kode for skjuling av innhold klikker du Legg til sett.
5. (Valgfritt) Skriv inn et nytt navn for settet i tekstfeltet under listen med kodesett, og klikk deretter Gi nytt navn til sett.
6. Klikk Legg til kode, skriv inn teksten du vil skal vises som overleggstekst, i tekstfeltet under listen med kodeoppføringer, og klikk deretter Gi nytt navn til kode.
7. Gjenta det foregående trinnet for å legge til enda en kodeoppføring i kodesettet, eller gjenta de tre foregående trinnene for å lage flere kodesett og koder.

Redigere koder for skjuling av innhold og kodesett (Acrobat Pro)

1. Klikk Verktøy> Beskyttelse> Egenskaper for skjuling av innhold . (Hvis du ikke ser Beskyttelse-panelet, velger du Vis > Verktøy > Beskyttelse.)
2. Velg Bruk overleggstekst, og velg deretter Kode for skjuling av innhold.
3. Velg et kodesett fra listen til venstre, og klikk Rediger koder.
4. Gjør ett av følgende i dialogboksen Redigeringsprogram for kode for skjuling av innhold:
 - Hvis du vil fjerne et kodesett og alle kodeoppføringer i det, merker du kodesettet og klikker Fjern sett.
 - Hvis du vil eksportere et kodesett til en egen XML-fil som du kan bruke om igjen i andre PDF-filer eller dele med andre, velger du kodesettet. Klikk deretter Eksporter sett, angi et filnavn og en plassering, og klikk Lagre.
 - Hvis du vil importere et tidligere lagret kodesett, klikker du Importer sett, finner og merker filen og klikker Åpne.
 - Hvis du vil gi nytt navn til et kodesett, skriver du inn det nye navnet i boksen under listen og klikker Gi nytt navn til sett.
5. Mens kodesettet er valgt, velger du kodeoppføringen du vil redigere, og gjør ett av følgende:
 - Klikk Fjern kode for å fjerne en kodeoppføring.
 - Hvis du vil gi nytt navn til en kodeoppføring, skriver du inn det nye navnet i boksen under listen og klikker Gi nytt navn til kode.

Bruke flere kodeoppføringer i én enkelt skjuling

1. Høyreklikk på skjulingsmerket. Velg et kodesett eller en kodeoppføring fra listen nederst på kontekstmenyen.
2. Velg et kodesett fra listen nederst på kontekstmenyen, og velg en kodeoppføring fra rullegardinlisten. En avmerking vises ved siden av kodeoppføringen når koden brukes.
3. Gjenta forrige trinn for å legge nok en kodeoppføring til skjulingen.

Beveg pekeren over skjulemerket for å se kodeoppføringene, skilt fra hverandre med komma.

 Hvis du vil bruke samme kode for flere skjulinger, angir du Egenskaper for skjuling av innhold før du markerer innholdet. Klikk på Skjulingsegenskaper i panelet Beskyttelse. Velg Bruk overleggstekst, og velg deretter Kode for skjuling av innhold. Velg et kodesett og kodeoppføring, og klikk deretter på Legg til valgt oppføring.

Adobe anbefaler også

- [Søke i PDF-filer](#)

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Vedlegg som sikkerhetsrisikoer i Reader og Acrobat

[Legge en filtype manuelt til en svarte- eller hviteliste](#)
[Tilbakestille \(gjenopprette\) vedleggstillatelser](#)
[Tillate vedlegg å starte programmer](#)

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se *Oversikt over i Acrobat og PDF-filer*.

Vedlegg representerer en potensiell sikkerhetsrisiko fordi de kan ha ondsinnet innhold, åpne andre farlige filer eller starte programmer. Acrobat og Reader lar deg alltid åpne og lagre PDF-filer og FDF-filvedlegg. Acrobat og Reader gjenkjenner visse filer, slik som filer med navn som slutter på BIN, EXE og BAT, som trusler. Du kan ikke legge ved slike filer. Acrobat tillater deg å legge ved filer som ikke kan lagres eller åpnes fra Acrobat, slik som ZIP-filer. Denne praksisen er imidlertid ikke anbefalt.

Acrobat og Reader forvalter en hviteliste med filtyper som kan åpnes eller lagres, og en svarteliste med filtyper som ikke kan åpnes eller lagres. Du tillates å legge ved filtyper som ikke befinner seg på noen av listene. Når du åpner eller lagrer en fil av en "ukjent" type, vil du imidlertid få se en dialogboks med spørsmål om hvorvidt du ønsker å klarere filtypen.

Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se *veiledningen for programsikkerhet* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_no.

Legge en filtype manuelt til en svarte- eller hviteliste

[Til toppen av siden](#)

Administratorer kan modifisere svarte- eller hvitelisten via registeret. Brukere kan legge en ny filtype manuelt til en svarte- eller hviteliste ved å legge ved filen og deretter prøve å åpne den.

1. Velg Verktøy > Innholdsredigering > Legg ved fil.
2. Legg til en filtype som ikke er på den svarte eller hvite listen.
3. Høyreklikk på filen i Vedlegg-ruten til venstre, og velg Åpne vedlegg.
4. I dialogboksen Start vedlegg velger du ett av følgende alternativer, og klikker deretter på OK:

Åpne denne filen: Åpner filen uten å endre registerlisten.

Alltid tillat åpning av filer av denne typen: Legger filtypene til hvitelisten, og hindrer fremtidige advarsler.

Aldri tillat åpning av filer av denne typen: Legger filtypen til svartelisten, og åpner den ikke. Det er mulig at du kan legge en fil av denne typen til en PDF-fil, men du kan ikke åpne den.

Merk: Hvis du vil begrense en filtype som du har tillatt tidligere, kan du *tilbakestille (gjenopprette) vedleggstillatelser i innstillingene for klareringsbehandling*.

Tilbakestille (gjenopprette) vedleggstillatelser

[Til toppen av siden](#)

Siden listen over tillatte og ikke tillatte filvedleggstyper kan vokse over tid, kan du tilbakestille listene til den opprinnelige tilstanden. Denne tilstanden kan noen ganger gi det høyeste nivået av sikkerhet.

1. Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Innstillinger (Mac OS).
2. Velg Klareringsbehandling fra kategoriene til venstre.
3. Klikk Gjenopprett i panelet for PDF-vedlegg. Knappen Gjenopprett er bare tilgjengelig hvis du endrer standardinnstillingene for vedlegg.

Tillate vedlegg å starte programmer

[Til toppen av siden](#)

Klareringsbehandlingen lar deg kontrollere hvorvidt vedlegg i andre formater enn PDF kan starte sine tilknyttede programmer.

1. I dialogboksen Innstillinger velger du Klareringsbehandling fra kategoriene til venstre.
2. Velg alternativet Tillat åpning av filvedlegg i andre formater enn PDF når eksterne programmer brukes. Du må ha de eksterne programmene for å åpne filene.



Velge en sikkerhetsmetode for PDF-filer

Velge hvilken type sikkerhet som skal brukes

Sikkerhetspolicyer

Velge sikkerhetsmetoder i FIPS-modus (Windows)

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se [Oversikt over i Acrobat og PDF-filer](#).

Ved å legge til sikkerhet for dokumenter, kan du begrense visning, redigering, utskrift og andre alternativer for bare de angitte brukerne.

[Til toppen av siden](#)

Velge hvilken type sikkerhet som skal brukes

Sikkerhetsfunksjonene varierer fra relativt enkle tiltak til sofistikerte systemer som brukes av bedrifter og byråer. Funksjonen du bør velge, er avhengig av hva du ønsker å oppnå. Her er noen eksempler:

- **Du vil kun at visse personer skal kunne se PDF-filen din.** Den enkleste løsningen er å legge et passord til PDF-filen og sende den til utvalgte mottakere. (Se [Legge til passordsikkerhet](#).)
- **Du vil ikke at noen skal skrive ut eller redigere PDF-filen din.** Du kan blokkere utskrift og redigering fra samme dialogboks som du bruker for å legge til passord. (Se [Legge til passordsikkerhet](#).)
- **Du ønsker å forsikre mottakerne om at PDF-filen virkelig kommer fra deg.** Den beste metoden er å kjøpe en digital ID fra en sertifiseringsinstans. Eventuelt kan du opprette en selvsignert digital ID dersom du kommuniserer med en gruppe du stoler på. (Se [Digitale IDer og Sikre PDF-filer med sertifikater](#).)
- **Du ønsker deg en sikkerhetsløsning for PDF-filer som omfatter hele organisasjonen.** Du kan utforme en løsning spesielt for et selskap som håndterer sensitive data. Noen organisasjoner bruker Adobe LiveCycle Rights Management ES til å iverksette en policy for dokumenter. Policyen inneholder listen over mottakere og deres individuelle sett med tillatelser. Individer kan bruke en policy til å iverksette de samme sikkerhetsinnstillingene for mange dokumenter. (Se [Sikre PDF-filer med Adobe LiveCycle Rights Management ES](#).)

[Til toppen av siden](#)

Sikkerhetspolicyer

En sikkerhetspolicy sørger for systematiske begrensninger av informasjonsflyt og -utveksling innen en organisasjon. Med Adobe LiveCycle Rights Management ES kan du iverksette en policy for dokumenter uten behov for digitale signaturer og sertifikater. Hvis du ofte bruker de samme sikkerhetsinnstillingene for PDF-dokumenter, bør du vurdere å opprette en sikkerhetspolicy som forenkler arbeidsflyten. Forskjellige policyer er nyttige for bruk av forskjellige krav.

Konvoluttpolicy Du kan sikre flere dokumenter ved å bygge dem inn i en PDF-konvolutt. Du kan kryptere konvolutter for å hindre uautoriserte brukere i å få tilgang til innholdet, og sertifisere dem for å bekrefte opprinnelsen. Godkjente mottakere kan åpne konvolutten og pakke ut filene for å vise dem.

Policy for LiveCycle Rights Management ES Policyer for Adobe LiveCycle Rights Management ES er lagret på en server, og brukerne må ha tilgang til serveren for å bruke dem. Opprettelse av policyene krever at du angir dokumentmottakerne fra en liste på Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Passord- og sertifikatpolicyer Lagre passord- eller sertifikatinnstillingene, og bruk dem på nytt for å kryptere PDF-filer uten å konfigurere passord eller sertifikat for hvert enkelt tilfelle.

 Hvis du angir sikkerhetsinnstillinger i en PDF-portefølje i Acrobat Pro, inkludert komponentdokumenter, kan du automatisere trinnene ved hjelp av handlingsveiviseren (velg [Fil > Handlingsveiviser](#)).

Beskyttelse nødvendig:	Prosedyre:
Kreve passord for å åpne et PDF-dokument, eller for å kopiere eller skrive ut innholdet	Velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord. For en PDF-portefølje velger du Vis > Portefølje > Forside. Velg deretter Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med passord. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter. Hvis din bedrift er registrert, kan du også bruke Adobe LiveCycle Rights Management ES til å sikre dokumenter. Når du bruker handlingsveiviseren for å legge til sikkerhet for PDF-porteføljer i Acrobat Pro, sikres de underordnede dokumentene, men ikke forsiden.
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. Kjøp en digital ID (se Adobes webområde for sikkerhetspartnere), eller opprett en selvsignert ID. Se Opprette en selvsignert digital ID. For asiatiske språk kan du legge til et godkjenningsstempel.
Forhindre at skjemaer klusses med.	Bruk LiveCycle Designer til å sikre skjemaer og opprette låsesignaturfelder. Se hjelpen for Adobe LiveCycle Designer.
Send sikre filvedlegg via e-post	Bruk sikkerhetskvolutter. (Verktøy > Beskyttelse > Mer beskyttelse > Opprett sikkerhetskvolutt.
Tillate at bare de du angir, kan vise et PDF-dokument	Velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med sertifikat, eller legg til sikkerhet med Adobe LiveCycleRights Management ES. Du må ha sertifikater for brukerne som kan vise dokumentene. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.

Flere ressurser

Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av sikkerhetsfunksjoner, kan du se følgende ressurser:

- Blogg for jurister: blogs.adobe.com/acrolaw/
- Blogg om sikkerhetsanliggender: blogs.adobe.com/security

Velge sikkerhetsmetoder i FIPS-modus (Windows)

[Til toppen av siden](#)

Acrobat og Reader inneholder en FIPS-modus som begrenser databeskyttelsen til FIPS (Federal Information Processing Standard). FIPS-modus bruker FIPS 140-2-godkjente algoritmer som bruker krypteringsmodulen RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

Følgende sikkerhetsalternativer er ikke tilgjengelige i FIPS-modus:

- Bruke passordbaserte sikkerhetspolicyer på dokumenter. Du kan bruke sertifikater med offentlig nøkkel eller Adobe LiveCycleRights Management ES til å sikre dokumentet. Du kan imidlertid ikke bruke passordkryptering til å sikre dokumentet.
- Lage selvsignerte sertifikater. For at en selvsignert digital ID skal kunne opprettes, må den være lagret i Windows-sertifikatlageret. En selvsignert digital ID som er lagret i en fil, kan ikke opprettes.
- RC4-kryptering. I FIPS-modus kan en PDF-fil bare krypteres ved hjelp av AES-krypteringsalgoritmen.
- MD5- eller RIPEMD160-sammendragmetoder. I FIPS-modus kan bare SHA-1- og SHA-2-sammendragalgoritmene brukes ved opprettelse av en digital signatur.

I FIPS-modus kan du åpne og vise dokumenter som er beskyttet med algoritmer, som ikke er FIPS-kompatible. Du kan imidlertid ikke lagre endringer i dokumentet ved hjelp av passordsikkerhet. Du må bruke sertifikater med offentlig nøkkel eller Adobe LiveCycleRights Management ES for å kunne benytte sikkerhetspolicyer for dokumentet.

FIPS-modus konfigureres i Windows-registret av systemadministrator. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Flere hjelpeemner



Digitale IDer

[Digitale IDer](#)

[Opprette en selvsignert digital ID](#)

[Registrere en digital ID](#)

[Angi standard digital ID](#)

[Endre passord og tidsavbrudd for en digital ID](#)

[Slette den digitale IDen](#)

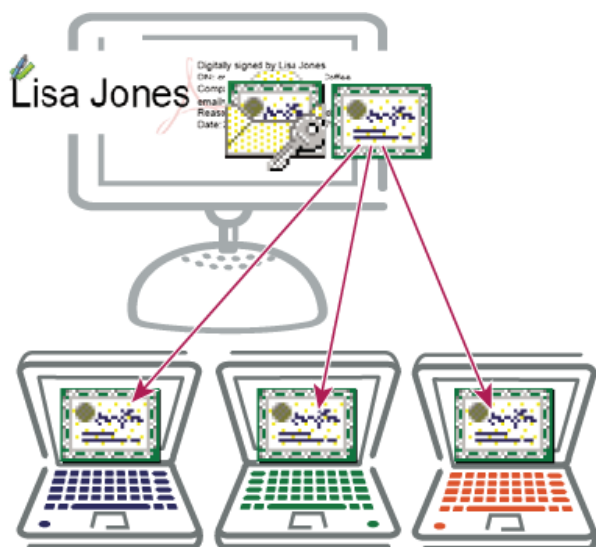
[Beskytte digitale IDer](#)

[Smartkort og maskinvarekort](#)

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se [Oversikt over i Acrobat og PDF-filer](#).

Digitale IDer

[Til toppen av siden](#)



Digitale IDer består av en privat nøkkel som du oppbevarer trygt, og en offentlig nøkkel (sertifikat) som du deler.

Hva er en digital ID?

En digital ID er som et elektronisk førerkort eller pass som beviser identiteten din. En digital ID inneholder vanligvis navnet og e-postadressen din, navnet på organisasjonen som utstedte den, et serienummer og en utløpsdato. Digitale ID-er brukes i forbindelse med sertifikatsikkerhet og digitale signaturer.

Digitale ID-er inneholder to nøkler: den *offentlige nøkkelen* låser eller krypterer data, mens den *private nøkkelen* låser opp eller dekrypterer dataene. Når du signerer PDF-filer, bruker du den private nøkkelen for å iverksette den digitale signaturen. Den offentlige nøkkelen er i et *sertifikat* som du distribuerer til andre. Du kan for eksempel sende sertifikatet til personer som ønsker å stadfeste signaturen eller identiteten din. Du bør oppbevare din digitale ID på et sikkert sted, da den inneholder din private nøkkel som andre kan bruke for å dekryptere informasjonen din.

Hvorfor trenger jeg dette?

Du trenger ingen digital ID for mesteparten av arbeidet du utfører i PDF-filer. Du trenger for eksempel ikke en digital ID for å opprette PDF-filer, legge inn kommentarer og redigere dem. Du trenger en digital ID for å signere et dokument eller kryptere PDF-filer via et sertifikat.

Hvordan skaffer jeg meg en digital ID?

Du kan få en digital ID fra en tredjepartsleverandør, eller du kan opprette en selvsignert digital ID.

Selvsignerte digitale ID-er Selvsignerte digitale ID-er kan være tilstrekkelige for personlig bruk eller små til mellomstore bedrifter. Bruken av disse bør begrenses til parter som har etablert et gjensidig tillitsforhold.

ID-er fra sertifiseringsinstanser De fleste forretningstransaksjoner krever 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. Adobes webområde oppgir navnene på Adobes sikkerhetspartnere som tilbyr digitale ID-er og andre sikkerhetsløsninger. Se Adobes fellesskap av sikkerhetspartnere på www.adobe.com/security/partners/index.html.

[Til toppen av siden](#)

Opprette en selvsignert digital ID

Sensitive transaksjoner mellom bedrifter krever vanligvis en ID fra en sertifiseringsinstans heller enn en selvsignert ID.

1. Velg Signaturer under Innstillinger.
2. Velg Sertifikater for identiteter og klarering, og klikk Mer.
3. Velg Digitale IDer til venstre, og klikk deretter på knappen Legg til ID. 
4. Velg alternativet En ny digital ID jeg ønsker å opprette nå, og klikk Neste.
5. Angi hvor du vil lagre den digitale IDen, og klikk Neste.

Ny digital ID-fil av typen PKCS#12 Lagrer den digitale ID-informasjonen i en fil med filtypen PFX i Windows og P12 i Mac OS. Du kan bruke filene mens du veksler mellom operativsystemer. Hvis du flytter en fil fra ett operativsystem til et annet, gjenkjenner Acrobat den.

Windows Sertifikatlager (bare Windows) Lagrer den digitale ID-en på en vanlig plassering der andre Windows-programmer også kan få tilgang til den.

6. Skriv inn et navn, en e-postadresse og andre personlige opplysninger for den digitale IDen. Når du sertifiserer eller signerer et dokument, vises navnet i signaturpanelet og i signaturfeltet.
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 IDen til signaturer, datakryptering eller begge deler.
9. Skriv inn et passord for den digitale ID-filen. Måleren av passordstyrke vurderer passordet ditt for hvert tastetrykk, og indikerer passordstyrken ved hjelp av fargemønstre. Bekreft passordet ditt på nytt.

Du kan eksportere og sende sertifikatfilen til kontakter som kan bruke den til 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 signaturer.

Registrere en digital ID

[Til toppen av siden](#) 

Registrer en ID med Acrobat eller Reader for å benytte din digitale ID.

1. Velg Innstillinger > Signaturer. I Sertifikater for identiteter og klarering klikker du Mer.
2. Velg Digitale IDer til venstre.
3. Klikk på knappen Legg til ID .
4. Velg et av følgende alternativer:
 - En fil** Velg dette alternativet hvis du fikk den digitale IDen som en elektronisk fil. Følg beskjedene for å velge riktig digital ID-fil, legg inn passordet ditt og legg den digitale ID-en til i listen.
 - En digital sentral-ID lagret på en server** 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.
 - En enhet koblet til denne datamaskinen** 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 IDen.

Angi standard digital ID

[Til toppen av siden](#) 

Hvis du vil unngå å bli bedt om å velge en digital ID hver gang du signerer eller sertifiserer en PDF-fil, kan du velge en standard digital ID.

1. Velg Innstillinger > Signaturer. I Sertifikater for identiteter og klarering klikker du Mer.
2. Klikk Digitale ID-er til venstre, og velg deretter den digitale ID-en du vil bruke som standard.
3. Klikk Alternativer for bruk , og velg en oppgave du vil bruke den digitale IDen som standard for. Hvis du vil angi den digitale IDen 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 Signer-ikonet  ved siden av den digitale IDen. 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.

[Til toppen av siden](#) 

Endre passord og tidsavbrudd for en digital ID

Passord og tidsavbrudd kan angis for PKCS#12-IDer. Hvis PKCS#12-IDen inneholder flere IDer, konfigurerer du passordet og tidsavbruddet på filnivå.

Merk: *Selvsignerte digitale IDer utløper etter fem år. Etter utløpsdatoen kan du bruke IDen til å åpne, men ikke signere eller kryptere, et dokument.*

1. Velg Innstillinger > Signaturer. I Sertifikater for identiteter og klarering klikker du Mer.
2. Vis Digitale IDer 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. Måleren av passordstyrke vurderer passordet ditt for hvert tastetrykk, og indikerer passordstyrken ved hjelp av fargemønstre. Bekreft det nye passordet og klikk OK.
4. Mens IDen 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 IDen.
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.

 **Husk** å sikkerhetskopiere passordet til et sikkert sted. Hvis du mister passordet, kan du enten opprette en ny selvsignert digital ID og slette den gamle, eller kjøpe en fra en tredjeparts leverandør.

Slette den digitale IDen

[Til toppen av siden](#)

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 dokumenter.

Merk: *Du kan kun slette selvsignerte digitale ID-er som du har opprettet i Acrobat. En digital ID fra en annen leverandør kan ikke slettes.*

1. Velg Innstillinger > Signaturer. I Sertifikater for identiteter og klarering klikker du Mer.
2. Velg Digitale IDer til venstre, og velg den digitale IDen som skal fjernes.
3. Klikk Fjern ID, og klikk deretter OK.

Beskytte digitale IDer

[Til toppen av siden](#)

Når du beskytter de digitale IDene, 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 den digitale ID-en forsvinner eller blir stjålet.

Beskytte de digitale IDene

Når private nøkler lagres på maskinvarekort, smartkort eller andre maskinvareenheter som er passord- eller PIN-beskyttet, bruker du et sterkt passord eller en sterk PIN-kode. Du må aldri oppgi passordet til andre. Hvis du må skrive ned passordet, må du oppbevare det på et sikkert sted. Kontakt din systemadministrator for retningslinjer om hvordan du velger et sterkt passord. Sørg for at passordet ditt er sterkt ved å følge disse reglene:

- Bruk åtte eller flere tegn.
- Bruk en kombinasjon av små og store bokstaver, tall og spesialtegn.
- Velg et passord som er vanskelig å gjette eller hacke, men som du kan huske uten at du må skrive det ned.
- Du bør ikke bruke et riktig stavet ord på noe språk, da dette kan utsettes for "ordbokangrep" som kan knekke passordet på få minutter.
- Endre passordet ditt med jevne mellomrom.
- 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, bruker du standardinnstillingen for tidsavbruddsalternativet for passord. Denne innstillingen sikrer at passordet ditt alltid må angis. Hvis du bruker P12-filen til å lagre private nøkler som brukes til å dekryptere dokumenter, sikkerhetskopierer du den private nøkkelen eller P12-filen. Du kan bruke den sikkerhetskopierte private nøkkelen for P12-filen til å åpne krypterte dokumenter hvis du mister nøklene dine.

Mekanismene som brukes til å beskytte private nøkler som er lagret i Windows-sertifikatlageret, varierer avhengig av hvilket firma som tilbyr lagringen. Kontakt leverandøren for å finne ut hvordan du sikkerhetskopierer og beskytter disse nøklene mot uautorisert tilgang. Du bør vanligvis bruke den sterkeste godkjenningsmekanismen som er tilgjengelig, og opprette 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. Dessuten bør du ikke bruke din private nøkkel.

Hvis den digitale IDen er selvutstedt, må du ødelegge den private nøkkelen og varsle alle du har sendt den tilhørende offentlige nøkkelen (sertifikatet) til.

Smartkort og maskinvarekort

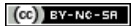
[Til toppen av siden](#) ¹

Et smartkort ser ut som et kredittkort og lagrer den digitale ID-en din på en innebygd mikroprosessorbrikke. Bruk den digitale ID-en på et smartkort til å signere og dekryptere dokumenter på datamaskiner som kan kobles til en smartkortleser. Noen smartkortlesere har et tastaturfelt som lar deg taste inn en PIN-kode.

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 godkjenninginformasjon på. Du kan få tilgang til din digitale ID ved å koble kortet til en USB-port på datamaskinen eller den mobile enheten din.

Hvis du lagrer den digitale ID-en på et smartkort eller et maskinvarekort, kobler du dette til enheten for å bruke det til å signere dokumenter med.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

JavaScripts i PDF-filer som en sikkerhetsrisiko

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se *Oversikt over i Acrobat og PDF-filer*.

Acrobat og Reader lar deg justere programatferden slik at JavaScript kjøres innen ønsket sikkerhetsnivå. Dette bidrar til å begrense programtilgang til JavaScript API-er og isolerer arbeidsflyter som ikke krever JavaScript API-er.

1. Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Innstillinger (Mac OS).
2. Velg JavaScript fra kategoriene til venstre.
3. I sikkerhetspanelet for JavaScript angir du alternativene for å håndtere JavaScript: etter behov.

Aktiver JavaScript for Acrobat Fjern avmerkingen for å slå JavaScript helt av, eller begrens JavaScript via API-er.

Aktiver JavaScript-kjørerettigheter for menyelementer Aktiverer kjøring av JavaScript ved å klikke på menyelementer. Når dette er deaktivert, kan privilegerte JavaScript-samtaler utføres via menyen. Utføring av ikke-privilegerte JavaScript-samtaler via menyelementer er ikke blokkert, enten denne boksen er merket eller ikke.

Aktiver global sikkerhetspolicy for objekter Tillater JavaScript globalt via API-er, eller klarer spesifikke dokumenter som inneholder JavaScript.

Eventuelt kan du modifisere systemregisterinnstillingene dine til å håndtere JavaScript-kjøring.

Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se *veiledningen for programsikkerhet* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_no.



Åpne sikrede PDF-filer

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se [Oversikt over i Acrobat og PDF-filer](#).

Acrobat og Reader advarer deg når du prøver å åpne en URL-adresse (webområde) eller et filvedlegg som bruker en filtype som ikke er tillatt. URL-adresser og filtyper som ikke er tillatt kan være farlige fordi de kan overføre eller kjøre programmer, makroer eller virus som kan skade datamaskinen. EXE og ZIP er eksempler på filer som ikke er tillatt.

Dokumenter kan sikres på flere måter. Hvis du vil vise sikkerhetsinnstillingene for et dokument, velger du Fil > Egenskaper i Acrobat eller Reader. Klikk kategorien Sikkerhet fra dialogboksen Dokumentegenskaper. Hvis du har problemer med å åpne et PDF-dokument, eller hvis du hindres i å bruke enkelte funksjoner, kontakter du forfatteren av PDF-dokumentet.

Passordbeskyttet Et passordbeskyttet PDF-dokument krever et passord for å åpne det, eller et passord for å endre eller fjerne begrensede operasjoner. Hvis et dokument har begrensede funksjoner, er verktøy og alternativer for disse funksjonene nedtonet.

Sertifisert Sertifisering av et dokument bekrefter for mottakeren at dokumentet er ekte. Sertifiseringssignaturer inneholder også informasjon for å tillate eller forhindre bestemte handlinger, for eksempel utfylling av skjemaer og endring av dokumentet. Når du sender et sertifisert skjema, kan du være sikker på at det kommer tilbake til den riktige forfatteren. Et dokument med et gyldig sertifikat viser en blå sløyfe🔒. En PDF-portefølje med et gyldig sertifikat viser et signaturmerke.

Adobe LiveCycle Rights Management ES-konfigurert Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) lar deg administrere kontoer og konfigurere sikkerhetspolicyer for organisasjonen din. Med ALCRMS kan du bruke en policy for dokumenter det ikke trengs digitale signaturer og sertifikater for.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Sikre PDF-filer med Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Koble til Adobe LiveCycle Rights Management ES

Vise policyer for Adobe LiveCycle Rights Management ES

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se *Oversikt over i Acrobat og PDF-filer*.

Adobe LiveCycle Rights Management ES er et serverbasert sikkerhetssystem som gir dynamisk kontroll over PDF-dokumenter. Adobe LiveCycle Rights Management ES kan konfigureres til å kjøre med LDAP, ADS og andre bedriftssystemer. Policyer fra Adobe LiveCycleRights Management ES lagres på serveren og kan oppdateres fra serveren. Du må koble til Adobe LiveCycleRights Management ES for å kunne bruke disse policyene.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Til toppen av siden](#)

Sikkerhetspolicyer lagres på en server som kjører Adobe LiveCycleRights Management ES, men PDF-filene lagres ikke der. I enkelte tilfeller må brukeren kanskje koble til serveren for å åpne eller fortsette å bruke PDF-dokumenter som en sikkerhetspolicy er brukt på. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer Adobe LiveCycleRights Management ES, klikker du Hjelp på webområdet for Adobe LiveCycleRights Management ES når du har logget på kontoen.

Koble til Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Verktøy > Beskyttelse > Mer beskyttelse > Sikkerhetsegenskaper. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneller under Oppgaveruter.
2. Klikk Adobe LiveCycleRights Management Server-enheter i Sikkerhetsmetode. Klikk Ja, og velg en server
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 for Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Verktøy > Beskyttelse > Mer beskyttelse > Rights Management > Administrer konto. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneller under Oppgaveruter.

Siden for Adobe LiveCycleRights Management åpnes 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 hvordan du bruker Adobe LiveCycleRights Management, klikker du Hjelp øverst i høyre hjørne.



Sikre PDF-filer med sertifikater

Sertifikatsikkerhet

[Kryptere en PDF-fil eller PDF-portefølje med et sertifikat](#)

[Endre krypteringsinnstillinger](#)

[Fjerne krypteringsinnstillinger](#)

[Dele sertifikater med andre](#)

[Få sertifikater fra andre brukere](#)

[Verifisere informasjon i et sertifikat](#)

[Slette et sertifikat fra klarerte identiteter](#)

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se [Oversikt over i Acrobat og PDF-filer](#).

Sertifikatsikkerhet

[Til toppen av siden](#)

Adobe anbefaler

[Har du opplæringsmateriale som du vil dele?](#)



Videoopplæring: Slik bruker du sertifikater for sikkerhet

Mike Hoffman

Bruk sertifikater for å kryptere dokumenter og bekrefte digitale signaturer.

Bruk sertifikater til å kryptere dokumenter og bekrefte en digital signatur. En digital signatur bekrefter for mottakeren at dokumentet kommer fra deg. Kryptering sikrer at bare den tiltenkte mottakeren kan vise innholdet. Et sertifikat lagrer den offentlige nøkkelen for en digital ID. Hvis du vil ha mer informasjon om digitale ID-er, kan du se [Digitale ID-er](#).

Når du sikrer et PDF-dokument med et sertifikat, angir du mottakerne og tilgangsnivået for hver enkelt mottaker eller gruppe. Du kan for eksempel gi én gruppe tillatelse til å signere og fylle ut skjemaer, og gi en annen gruppe tillatelse til å redigere tekst eller fjerne sider. Du kan velge sertifikater fra listen over klarerte identiteter, fra filer på disken, fra en LDAP-server eller fra Windows-sertifikatlageret (bare Windows). Du må alltid inkludere ditt eget sertifikat i mottakerlisten, slik at du kan åpne dokumentet 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-filer som ble kryptert ved hjelp av sertifikatet med den ID-en.

Kryptere en PDF-fil eller PDF-portefølje med et sertifikat

[Til toppen av siden](#)

Hvis du skal kryptere mange PDF-dokumenter, kan du bruke handlingsveiviseren i Acrobat Pro (Fil > Handlingsveiviser) for å benytte en forhåndsdefinert sekvens. Eventuelt kan du redigere en sekvens for å legge til en ønsket sikkerhetsfunksjon. Du kan også lagre sertifikatinnstillingene som en sikkerhetspolicy og bruke den på nytt til å kryptere PDF-dokumenter.

Merk: For PDF-porteføljer iverksetter handlingsveiviseren sikkerhet for komponent-PDF-filene, men ikke for selve PDF-porteføljen. Hvis du vil sikre hele PDF-porteføljen, iverksetter du sikkerhet for porteføljens forside.

1. For én enkelt PDF-fil eller komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, åpner du PDF-filen. For en PDF-portefølje åpner du PDF-porteføljen og velger Vis > Portefølje > Forside.
2. Velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Krypter med sertifikat. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.
3. Klikk Ja som svar på spørsmålet.
4. Velg dokumentkomponentene som skal krypteres i dialogboksen Sikkerhetsinnstillinger for sertifikat.
5. Velg en krypteringsgrad på menyen Krypteringsalgoritme.

Krypteringsalgoritmen og nøkkelstørrelsen er versjonsbestemte. Mottakerne må ha tilsvarende versjon (eller nyere) av Acrobat eller Reader for å dekode og lese dokumentet.

- Hvis du velger 128-biters AES, må mottakerne ha Acrobat 7 eller nyere eller Reader 7 eller nyere for å åpne dokumentet.
- Hvis du velger 256-biters AES, kreves Adobe Acrobat 9 eller senere eller Adobe Reader 9 eller senere for å åpne dokumentet.

6. Opprett en mottakerliste for den krypterte PDF-filen. Du må alltid inkludere ditt eget sertifikat i mottakerlisten, slik at du kan åpne dokumentet senere.
 - Klikk Søk for å finne identiteter på en katalogserver eller i listen din over klarerte identiteter.
 - Klikk Bla gjennom for å finne filen som inneholder sertifikater eller klarerte identiteter.
 - Hvis du vil skrive ut og redigere begrensningene for dokumentet, velger du mottakerne fra listen og klikker deretter Tillatelser.
7. Klikk Neste for å gå gjennom innstillingene, og klikk deretter Fullfør.

Når en mottaker åpner PDF-filen eller PDF-porteføljen, brukes sikkerhetsinnstillingene du har angitt for denne personen.

[Til toppen av siden](#)

Endre krypteringsinnstillinger

1. Gjør ett av følgende:
 - For én enkelt PDF-fil eller komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, åpner du PDF-filen.
 - For en PDF-portefølje åpner du PDF-porteføljen og velger Vis > Portefølje > Forside.
2. Velg Verktøy > Beskyttelse > Mer beskyttelse > Sikkerhetsegenskaper. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.
3. Klikk Endre innstillinger.
4. 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.
5. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil kontrollere en klarert identitet, merker du mottakeren og velger Detaljer.
 - For å fjerne mottakere, markerer du en eller flere mottakere og klikker Fjern. Ikke fjern ditt eget sertifikat med mindre du ikke vil ha tilgang til filen som bruker dette sertifikatet.
 - Hvis du vil endre tillatelsene for mottakerne, merker du én eller flere mottakere, og deretter klikker du Tillatelser.
6. Klikk Neste, og klikk deretter Fullfør. Klikk OK for å lukke dialogboksen Dokumentegenskaper, og lagre dokumentet for å bruke endringene.

[Til toppen av siden](#)

Fjerne krypteringsinnstillinger

1. Gjør ett av følgende:
 - For én enkelt PDF-fil eller komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, åpner du PDF-filen.
 - For en PDF-portefølje åpner du PDF-porteføljen og velger Vis > Portefølje > Forside.
2. Velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Fjern. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.
3. 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.

[Til toppen av siden](#)

Dele sertifikater med andre

Bedrifter som bruker sertifikater til å sikre arbeidsflyter, lagrer ofte sertifikater på en katalogserver som deltakerne kan søke på for å utvide listen sin over klarerte identiteter.

Når du mottar et sertifikat fra en annen person, legges navnet til i listen over klarerte identiteter. Du kan angi klareringsinnstillingene slik at alle digitale signaturer og sertifiserte dokumenter som er opprettet med sertifikatet, klareres. Du kan også importere sertifikater fra et sertifikatlager, for eksempel Windows-sertifikatlageret. Et sertifikatlager inneholder ofte flere sertifikater utstedt av forskjellige sertifiseringsinstanser.

Hvis du vil ha fullstendig informasjon om deling av sertifikater, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Merk: Tredjeparts sikkerhetsleverandører validerer vanligvis identitetene ved hjelp av proprietære metoder. Eller de integrerer valideringsmetodene med Acrobat. Hvis du bruker en tredjeparts sikkerhetsleverandør, kan du se i dokumentasjonen for tredjepartsleverandøren.

[Til toppen av siden](#)

Få sertifikater fra andre brukere

Sertifikatene som du mottar fra andre brukere, lagres i en liste over klarerte identiteter. Listen ligner en adressebok, og lar deg validere signaturene til brukerne i alle dokumenter du mottar fra dem.

Legge til et sertifikat fra en e-post

Når en kontakt sender et sertifikat til deg via e-post, vises det som et filvedlegg for import-/eksportmetode.

1. Dobbelklikk e-postvedlegget, og klikk deretter Angi kontaktklarering i dialogboksen som vises.
2. Merk kontakten, og klikk Importer.
3. Angi eventuelle passord som kreves, og klikk Neste. Klikk OK for å vise importdetaljer, og klikk deretter OK på nytt.
4. Velg plassering, og klikk Neste. Klikk deretter Fullfør.
5. Klikk Angi kontaktklarering for å se kontaktene som er lagt til i Sertifikater. Velg sertifikatet for å vise detaljer og klareringsinformasjon.
 - Velg alternativene du vil bruke for Klarering.
 - Bruk dette sertifikatet som en klarert rot bare hvis det er nødvendig for å validere en digital signatur. Når du har gjort et sertifikat til et klarert anker, utføres det ikke noen opphevelseskontroll for sertifikatet (eller andre sertifikater i kjeden).
 - Hvis du vil tillate handlinger som kan utgjøre en sikkerhetsrisiko, klikker du Godkjente dokumenter og velger deretter alternativene du vil tillate:

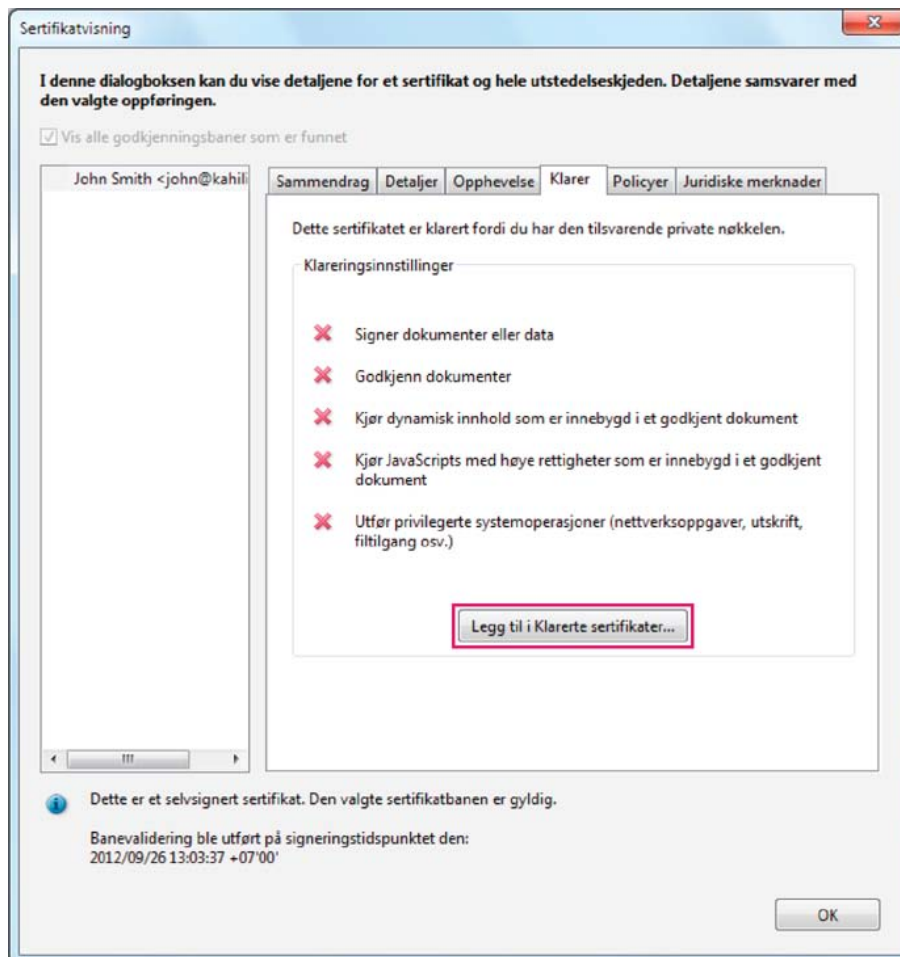
Dynamisk innhold Inkluderer FLV- og SWF-filer og eksterne koblinger.

Innebygd JavaScript med høye rettigheter Klarer innebygde skript.

Privilegerte systemoperasjoner Inkluderer nettverkstilgang, utskrift og filtilgang.

Legge til et sertifikat fra en signatur i et PDF-dokument

Når du først har verifisert fingeravtrykket med sertifikatavsenderen, er det er trygt å legge til et sertifikat i de klarerte identitetene fra en signert PDF-fil.



1. Åpne PDF-filen som inneholder signaturen.
2. Åpne Signaturer-panelet, og velg signaturen.
3. Klikk Vis signaturegenskaper på Alternativer-menyen, og klikk deretter Vis sertifikatet til den som signerer.
4. Hvis sertifikatet er selvsignert, kontakter du sertifikatavsenderen for å bekrefte at fingeravtrykkverdiene i Detaljer-kategorien er riktige. Bare klarer sertifikatet hvis verdiene samsvarer med verdiene fra avsenderen.
5. Klikk kategorien Klarer, klikk Legg til i klarerte sertifikater, og klikk OK.

6. Angi klareringsalternativer i dialogboksen Importer kontaktinnstillinger, og klikk OK.

Konfigurere Acrobat til å søke i Windows-sertifikatlageret (bare Windows)

1. Velg Innstillinger > Signaturer. For Bekreftelse, klikk Mer.
2. Velg ønsket alternativ under Integrering i Windows, og klikk OK to ganger.

Det anbefales ikke å stole på sertifikater fra Windows-sertifikatlageret.

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. Hvis du vil importere sertifikater, finner du filen som inneholder sertifikatene og bestemmer filplassering.

1. I Windows Explorer høyreklikker du sertifikatfilen og velger Installer PFX.
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 sertifikatavsenderen for å bekrefte at verdiene stemmer før du klarer sertifikatet. Klikk OK.

Verifisere informasjon i et sertifikat

[Til toppen av siden](#)

Dialogboksen Sertifikatvisning inneholder brukerattributter og annen informasjon om et sertifikat. Når andre importerer sertifikatet ditt, vil de kanskje be deg kontrollere fingeravtryksinformasjonen din mot informasjonen de mottar sammen med sertifikatet. (Fingeravtrykket henviser til verdiene for MD5-sammendrag og SHA1-sammendrag.) Du kan kontrollere sertifikatinformasjon for de digitale ID-filene dine eller for ID-filer du importerer.

Hvis du vil ha mer informasjon om bekreftelse av sertifikater, kan du se *brukerveiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Dialogboksen Sertifikatvisning inneholder følgende informasjon:

- Valideringsperiode for sertifikat
- Tiltent bruk av sertifikatet
- Sertifikatdata, for eksempel serienummer og metode for 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 ditt eget sertifikat

1. Velg Innstillinger > Signaturer. I Sertifikater for identiteter og klarering klikker du Mer.
2. Merk den digitale IDen din, og klikk deretter Sertifikatdetaljer .

Verifisere informasjonen i sertifikatet for en kontakt

1. Velg Signaturer-ruten og merk. Klikk Vis signaturegenskaper på Alternativer-menyen.
2. Velg Vis sertifikatet til den som signerer for å se detaljer om sertifikatet.

Slette et sertifikat fra klarerte identiteter

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Innstillinger > Signaturer. I Sertifikater for identiteter og klarering klikker du Mer.
2. Velg sertifikatet, og klikk Fjern ID.

Flere hjelpeemner



Angi sikkerhetspolicyer for PDF-filer

Typer sikkerhetspolicyer

Godkjenne organisasjonspolicyer

Opprette en brukersikkerhetspolicy

Bruke sikkerhetspolicyer på PDF-filer

Eksportere sikkerhetsinnstillinger

Kopiere, redigere eller slette en policy

Trekk tilbake en policy-beskyttet PDF-fil

Merk: Hvis du vil se en fullstendig liste over artikler om sikkerhet, kan du se [Oversikt over i Acrobat og PDF-filer](#).

[Til toppen av siden](#)

Typer sikkerhetspolicyer

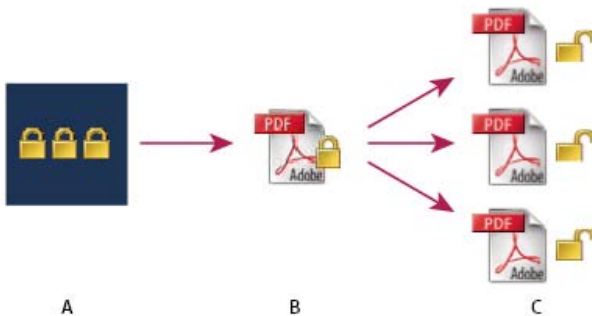
Hvis du ofte bruker de samme sikkerhetsinnstillingene på flere PDF-filer, kan du lagre innstillingene som en policy du kan bruke om igjen. Sikkerhetspolicyer sparer tid samtidig som de sikrer en konsekvent og sikker arbeidsflyt. Når du oppretter policyer for passord- og sertifikatsikkerhet, kan du bruke de samme sikkerhetsinnstillingene et hvilket som helst antall PDF-dokumenter. Det finnes to typer sikkerhetspolicyer:

- Organisasjonspolicyer er spesielt nyttige hvis du vil at andre skal ha tilgang til PDF-dokumenter i en begrenset periode. Policyer for Adobe LiveCycle Rights Management ES lagres på en server. Brukerne må ha tilgang til serveren for å bruke disse policyene. Opprettelse av policyene krever at du angir dokumentmottakerne fra en liste på Adobe LiveCycleRights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Management ES styrer tilgangen til PDF-filer og kontrollhendelser som definert i sikkerhetspolicyen. Du kan bruke Adobe LiveCycleRights Management ES hvis din bedrift har kjøpt lisenser for programvaren og gjort den tilgjengelig for deg.
- Brukerpolicyer opprettes og brukes av enkeltpersoner. Hvis du ofte bruker de samme sikkerhetsinnstillingene for flere dokumenter, kan du spare tid ved å opprette en brukerpolicy. Bruk deretter brukerpolicyen på dokumentene. Brukerpolicyer for passord og sertifikater med offentlig nøkkel lagres på den lokale datamaskinen. Med tilgang til Adobe LiveCycleRights Management ES kan du opprette en brukerpolicy som er lagret på Adobe LiveCycleRights Management ES. Policyen er bare tilgjengelig for deg.

[Til toppen av siden](#)

Godkjenne organisasjonspolicyer

I tillegg til å tillate gjenbruk av de samme sikkerhetsinnstillingene, har policyer som er lagret på Adobe LiveCycleRights Management ES, den fordelen at du kan trekke tilbake dokumenter og la dem utløpe. Du kan også holde oversikten ved å kontrollere brukerne som åpner beskyttede dokumenter.



Sikkerhetspolicyer

A. Policyer lagres på en server. **B.** Policyer brukes på en PDF-fil. **C.** Brukerne kan bare åpne, redigere og skrive ut et dokument hvis policyen tillater det.

Konfigurasjon av serverbaserte sikkerhetspolicyer omfatter fire hovedfaser:

Konfigurere Adobe LiveCycleRights Management ES Systemadministratoren i bedriften eller gruppen konfigurerer vanligvis Adobe LiveCycleRights Management ES, administrerer kontoer og konfigurerer organisasjonspolicyer. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av Adobe LiveCycleRights Management ES, kan du 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 Rights Management ES, i PDF-dokumentet. Serveren genererer en lisens og unik krypteringsnøkkel for PDF-dokumentet. Acrobat bygger inn lisensen i PDF-dokumentet og krypterer den ved hjelp av krypteringsnøgkelen. 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 9 (eller Reader 9), 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 LiveCycleRights Management ES-konto, 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.

[Til toppen av siden](#)

Opprette en brukersikkerhetspolicy

Brukerpolicyer kan bruke passord, sertifikater eller Adobe LiveCycleRights Management ES til å godkjenne dokumenter.

Policyene for passord- og sertifikatsikkerhet lagres på en lokal datamaskin. Sikkerhetspolicyer som opprettes med Adobe LiveCycleRights Management ES, lagres på en server. Du kan kontrollere handlinger og endre sikkerhetsinnstillingene dynamisk. Du kan bruke Adobe LiveCycleRights Management ES hvis din bedrift har kjøpt lisenser for programvaren og gjort den tilgjengelig for deg.

Opprette en passordpolicy

1. I Acrobat velger du Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Håndter sikkerhetspolicyer. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.
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 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.
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 OK.
6. Se gjennom policydetaljene, klikk Fullfør, og klikk deretter Lukk.

Opprette en sertifikatpolicy

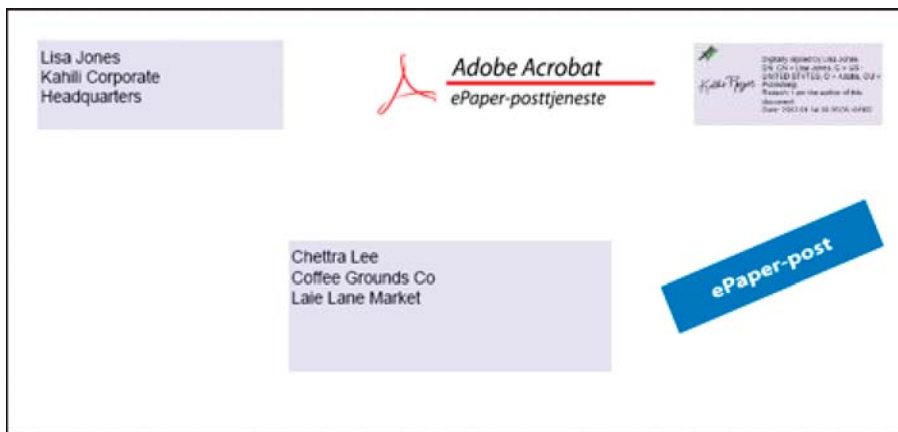
1. I Acrobat velger du Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Håndter sikkerhetspolicyer. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.
2. Klikk Ny.
3. Merk av for Bruk offentlige nøkkelsertifikater, og klikk deretter Neste.
4. Skriv inn et navn og en beskrivelse for policyen, og angi hvilke dokumentkomponenter som skal krypteres.

Sertifikater må være gjeldende og ha nøkkelbruk som tillater kryptering.
5. Bestem hvordan policyen skal overholdes:
 - Hvis du vil opprette en policy som er knyttet til enkelte *mottakere*, merker du ikke av for Be om mottakere når denne policyen brukes.
 - Hvis du vil opprette en policy som er knyttet til enkelte *dokumenter*, merker du av for Be om mottakere når denne policyen brukes.
6. Velg en krypteringsalgoritme fra menyen som er kompatibel med mottakerens versjon av Acrobat, og klikk Neste.
7. Gjør ett av følgende:
 - Hvis det er merket av for Be om mottakere når denne policyen brukes, går du gjennom policyinnstillingene og klikker deretter Fullfør.
 - Hvis du ikke merket av for Be om mottakere når denne policyen brukes, angir du mottakere ved å velge digitale IDer (inkludert din digitale ID). Klikk deretter Neste.
8. Klikk Fullfør.

Opprette policyer for sikre filvedlegg

Du kan legge til sikkerhet i ett eller flere dokumenter ved å bygge dem inn i en sikkerhetskonvolutt og sende den som et e-postvedlegg. Denne metoden er nyttig hvis du vil sende et sikkert filvedlegg uten å kryptere filene. Du kan bygge inn dokumentene som filvedlegg i en sikkerhetskonvolutt, og kryptere og sende konvolutten til mottakerne. Når mottakerne åpner konvolutten, kan de trekke ut filvedleggene og lagre dem. De lagrede filene er identiske med de opprinnelige filvedleggene og lagres ukryptert.

Når du for eksempel sender konfidensielle dokumenter, inkludert ikke-PDF-filer, vil du at bare mottakeren skal kunne vise dokumentene. Du kan bygge inn disse dokumentene som vedlegg i en sikkerhetskonvolutt, kryptere konvolutten og sende den på e-post. Alle kan åpne konvolutten, vise forsiden, og til og med vise en liste over innholdet. Det er imidlertid bare mottakeren som kan vise de innebygde vedleggene og trekke dem ut.



Bygge inn filvedlegg i sikkerhetskonvolutter for sikker overføring.

1. Velg Verktøy > Beskyttelse > Mer beskyttelse > Opprett sikkerhetskonvolutter. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.
2. Klikk Legg til fil som skal sendes, merk dokumentene du vil legge ved, og klikk deretter Åpne. Klikk Neste.
3. Velg en konvoluttmal, og klikk Neste.
4. Velg en leveringsmetode, og klikk Neste.
5. Hvis det er opprettet en konvoluttpolicy, velger du denne eller Ny policy. Følg deretter fremgangsmåten for å opprette en policy.
6. Gå gjennom informasjonen, og klikk Fullfør.
7. For noen policyer blir du bedt om å skrive inn informasjonen du vil skal vises på konvolutten. Angi nok informasjon til at mottakerne kan identifisere avsenderen av konvolutten.
8. Fullfør sikkerhetsinformasjonen (passord, sertifikat eller policy).
9. Når konvolutten vises, skriver du inn navnene på mottakerne. Deretter klikker du enten ikonet Lagre eller E-post i verktøylinjen.

Hvis du klikker e-postikonet, åpnes ditt standard e-postprogram med sikkerhetskonvolutten som vedlegg. Skriv inn e-postadressene til mottakerne, og send e-postmeldingen.

Opprette en brukersikkerhetspolicy ved hjelp av Adobe LiveCycle Rights Management ES

Hvis du har tilgang til Adobe LiveCycle Rights Management ES, kan du begrense tilgang og rettigheter til dokumenter for enkeltpersoner som er registrert på serveren. Når du oppretter en brukerpolicy ved hjelp av Adobe LiveCycle Rights Management ES, omdirigeres du til websiden for Adobe LiveCycle Rights Management ES.

1. Gjør ett av følgende:
 - For én enkelt PDF-fil eller komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, åpner du PDF-filen.
 - For en PDF-portefølje åpner du PDF-porteføljen og velger Vis > Portefølje > Forside.
2. Velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Administrer. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.
3. Klikk Ny.
4. Merk av for Bruk Adobe LiveCycleRights Management, og klikk Neste.
5. På websiden for Adobe LiveCycleRights Management klikker du Policyer og deretter Ny.
6. Skriv inn et navn og en beskrivelse, angi gyldighetsperiode og eventuelle andre alternativer.
7. Velg brukere eller grupper, angi tillatelser for dem, og klikk OK.
8. Angi hvilke dokumentkomponenter du vil kryptere og om du vil bruke vannmerke.
9. Når du er ferdig, klikker du Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) øverst på siden.

Bruke sikkerhetspolicyer på PDF-filer

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke en organisasjonspolicy eller en brukerpolicy på et PDF-dokument. Hvis du vil bruke en serverpolicy for et dokument, kobler du til Adobe LiveCycleRights Management ES. Sikkerhetspolicyer på Adobe LiveCycle Rights Management må være lagret på en server, 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.

Bare policyadministratoren kan redigere eller fjerne organisasjonspolicyer. Hvis du vil vite mer om å redigere sikkerhetspolicyer, velger du Verktøy > Beskyttelse > Mer beskyttelse > Rights Management > Administrer konto. Kikk deretter Hjelp øverst i høyre hjørne.

Bruke en sikkerhetspolicy på et PDF-dokument

1. Gjør ett av følgende:

- For én enkelt PDF-fil eller komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, åpner du PDF-filen.
 - For en PDF-portefølje åpner du PDF-porteføljen og velger Vis > Portefølje > Forside.
2. Hvis du bruker en serverpolicy, velger du Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Administrer sikkerhetspolicyer. Velg en policy. Velg en Adobe LiveCycleRights Management-policy fra listen, og klikk Oppdater.
Oppdatering av sikkerhetspolicyene sikrer at du får de mest oppdaterte serverpolicyene.
 3. Velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Håndter sikkerhetspolicyer. Merk en policy, og klikk deretter Bruk på dokumentet. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneller under Oppgaveruter.

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 Rights Management ES er konfigurert og tilgjengelig i Acrobat.

1. Velg Ny e-post på Hjem-båndet i Outlook.
2. Klikk knappen Legg ved som sikret Adobe PDF  på Adobe PDF-båndet.
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

Du kan fjerne en sikkerhetspolicy fra en PDF-fil hvis du har riktige tillatelser. Vanligvis kan en dokumenteier fjerne en sikkerhetspolicy fra en PDF-fil.

1. Gjør ett av følgende:
 - For én enkelt PDF-fil eller komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, åpner du PDF-filen.
 - For en PDF-portefølje åpner du PDF-porteføljen og velger Vis > Portefølje > Forside.
2. Velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Fjern sikkerhet. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneller under Oppgaveruter.

Eksportere sikkerhetsinnstillinger

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Innstillinger > Sikkerhet > Eksporter.
2. Velg hvilke grupper med innstillinger du vil dele, og klikk OK.
3. Gå gjennom og endre sikkerhetsinnstillingene etter behov, og klikk deretter Eksporter.
4. Velg metoden som skal brukes til kryptering av sikkerhetsinnstillingene (hvis du vil), og klikk deretter OK.
5. Velg Mottakere, og klikk OK to ganger.
6. Signer filen.

Kopiere, redigere eller slette en policy

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Verktøy > Beskyttelse > Krypter > Håndter sikkerhetsinnstillinger. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneller under Oppgaveruter.
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 bruk deretter de alternativene du vil:

Merk: Alternativer for å redigere eller slette organisasjonspolicyer er bare tilgjengelige hvis du har administratorrettigheter til Adobe LiveCycle Rights Management ES. Endringer i disse policyene kan bare gjøres på Adobe LiveCycleRights Management ES, som åpnes automatisk når du velger et alternativ.

Kopier Bruk for å opprette en policy som er basert på innstillingene i en eksisterende policy.

Rediger Redigering av en brukerpolicy som er lagret på en lokal datamaskin, påvirker bare dokumenter policyen gjelder for, etter at policyen er redigert. For brukerpolicyer som er lagret på en server, kan du redigere tillatelsesinnstillingene og andre alternativer. Dette alternativet er ikke tilgjengelig for organisasjonspolicyer.

Slett Dette alternativet er vanligvis ikke tilgjengelig for organisasjonspolicyer.

Favoritt Hvis dette alternativet er valgt, vises en stjerne ved siden av policyen. Klikk Favoritt på nytt for å fjerne en policy fra favorittene. Du kan bruke alternativet Favoritt på flere policyer. Bruk dette alternativet for å gjøre det enklere å hente fram en policy.

Trekk tilbake en policy-beskyttet PDF-fil

Hvis du vil begrense tilgangen til en policy-beskyttet PDF-fil som du gjorde tilgjengelig for en gruppe brukere, kan du trekke tilbake dokumentet.

1. Gjør ett av følgende:

- For én enkelt PDF-fil eller en PDF-komponent i en PDF-portefølje åpner du PDF-filen og logger på Adobe LiveCycle Rights Management ES.
- For en PDF-portefølje åpner du PDF-porteføljen, logger på Adobe LiveCycleRights Management og velger Vis > Portefølje > Forside.

2. Velg Verktøy > Beskyttelse > Mer beskyttelse > Rights Management > Opphev. Hvis du ikke ser beskyttelsespanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.

3. På menyen på websiden velger du et alternativ som forklarer hvorfor du trekker tilbake dokumentet, eller du kan skrive 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.

Flere hjelpeemner



Elektroniske signaturer

Se disse anbefalte ressursene på nettet for å finne ut mer.

[Signere dokumenter elektronisk](#)

Adobe TV (14. okt 2012)

videoopplæring

Enkelt signere en PDF-fil selv eller få en fil e-signert av andre.

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Validere digitale signaturer

[Konfigurere validering av digital signatur](#)
[Signaturer-panel for digitale signaturer](#)
[Validere digital signatur](#)
[Vise tidligere versjoner av et digitalt signert dokument](#)
[Sammenligne versjoner av et signet dokument](#)
[Klarere en signatars sertifikat](#)
[PDF-porteføljer og digitale signaturer](#)
[XML-datasignaturer](#)
[Opprette langsiktig signaturvalidering](#)

Angi verifiseringsinnstillingene dine på forhånd. Dette bidrar til å sikre at digitale signaturer er gyldige når du åpner et PDF-dokument, og at verifiseringsdetaljene vises med signaturen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Angi verifiseringsinnstillinger for signatur](#).

Når digitale signaturer er kontrollert, vises et ikon på dokumentmeldingslinjen for å angi signaturstatusen. Mer informasjon om statusen vises i Signaturer-panelet og i dialogboksen Egenskaper for digital signatur.

Konfigurere validering av digital signatur

[Til toppen](#)

Når du mottar et signert dokument, kan det hende at du vil validere signaturen(e) for å bekrefte signatøren og det signerte innholdet. Valideringen kan skje automatisk, avhengig av hvordan du har konfigurert programmet ditt. Signaturens gyldighet fastsettes ved å sjekke autentisiteten av signaturens digitale ID-sertifikatstatus og dokumentintegritet:

- Verifisering av autentisitet bekrefter at signatørens sertifikat eller dets overordnede sertifikater finnes på godkjennerens liste over klarerte identiteter. Det bekrefter også hvorvidt signeringssertifikatet er gyldig basert på brukerens Acrobat- eller Reader-konfigurasjon.
- Verifisering av dokumentintegritet bekrefter hvorvidt det signerte innholdet har blitt endret etter signeringen. Hvis innholdet endres, bekrefter verifisering av dokumentintegritet hvorvidt innholdet har blitt endret på en måte som er tillatt av signatøren.

Angi verifiseringsinnstillinger for signatur

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Bekreftelse, klikk Mer.
4. Hvis du vil validere alle signaturene i et PDF-dokument automatisk når du åpner det, velger du Bekreft signaturer når dokumentet åpnes. Dette valget er aktivert som standard.
5. Velg bekreftelsesalternativer etter behov, og klikk OK.

Virkemåte for bekreftelse

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 skal lykkes hver gang det er mulig når signaturen bekreftes... Kontrollerer sertifikater mot en liste over ekskluderte sertifikater under validering. Dette valget er aktivert som standard. Hvis du ikke velger dette alternativet, ignoreres opphevelsesstatusen for godkjenningssignaturer. Opphevelsesstatusen kontrolleres alltid for sertifiseringssignaturer.

Bekreftelsesklokkeslett

Bekreft signaturer ved hjelp av Velg et alternativ for å angi hvordan gyldigheten til den digitale signaturen skal kontrolleres. Du kan som standard kontrollere tidspunktet ut fra når signaturen ble opprettet. Eventuelt kan du kontrollere det basert på gjeldende tidspunkt eller tidspunktet angitt av en tidsstempels server da dokumentet ble signert.

Bruk utløpte tidsstempler Bruker den sikre tiden som angis av tidsstempelet eller bygges inn i signaturen, også når signaturens sertifikat er utløpt. Dette valget er aktivert som standard. Hvis du ikke velger dette alternativet, tillater du at utløpte tidsstempler forkastes.

Bekreftelsesinformasjon Angir om det skal legges til bekreftelsesinformasjon i den signerte PDF-filen. Standard er å varsle brukeren når bekreftelsesinformasjonen er for stor.

Integrering i Windows angi om alle rotsertifikater i funksjonen for Windows sertifikater skal klareres når signaturer og sertifiserte dokumenter valideres. Sikkerheten kan kompromitteres hvis du velger disse alternativene.

Merk: Det anbefales ikke at du klarer alle rotsertifikatene i sertifikatfunksjonen i Windows. Mange av sertifikatene som distribueres med Windows, er beregnet for andre formål enn å opprette klarerte identiteter.

Angi klareringsnivået for et sertifikat

I Acrobat eller Reader er signaturen i et sertifisert eller signert dokument gyldig hvis du og signatøren har et klarert forhold. Klareringsnivået for sertifikatet angir hvilke handlinger du har klarert signatøren for.

Du kan endre klareringsinnstillingene for sertifikater for å tillate bestemte handlinger. Du kan for eksempel endre innstillingene for å aktivere det dynamiske innholdet og innebygd JavaScriptet i det sertifiserte dokumentet.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Sertifikater for identiteter og klarering, klikk Mer.
4. Velg Klarerte sertifikater til venstre.
5. Velg et sertifikat fra listen, og klikk Rediger klarering.
6. I kategorien Klarering velger du de av følgende elementer som dette sertifikatet skal klareres:

Bruk dette sertifikatet som en klarert rot Et rotsertifikat er den opprinnelige sertifiseringsinstansen i en kjede av sertifiseringsinstanser som har utstedt sertifikatet. Ved å klarere rotsertifikatet klarer du alle sertifikater utstedt av sertifiseringsinstansen.

Signerte dokumenter eller data Godtar identiteten til signatøren.

Godkjente dokumenter Klarer dokumenter der forfatteren har sertifisert dokumentet med en signatur. Du klarer signatøren for sertifisering av dokumenter, og du godtar handlinger som utføres av det godkjente dokumentet.

Når dette alternativet er valgt, er følgende alternativer tilgjengelige:

Dynamisk innhold Tillater at filmer, lyd og andre dynamiske elementer spilles av i et godkjent dokument.

Innebygd JavaScript med høye rettigheter Tillater kjøring av privilegerte JavaScript som er innebygd i PDF-filer. JavaScript-filer kan brukes på skadelige måter. Det er klokt å velge dette alternativet for sertifikater du klarer, bare når det er nødvendig.

Privilegerte systemoperasjoner Tillater Internett-tilkoblinger, skripting på tvers av domener, stille utskrift, referanser til eksterne objekter og operasjoner for import-/eksportmetode i sertifiserte dokumenter.

Merk: Tillat bare Innebygd JavaScript med høye rettigheter og Privilegerte systemoperasjoner for kilder du stoler på og arbeider nært med. Bruk for eksempel disse alternativene for en arbeidsgiver eller serviceleverandør.

7. Klikk OK, lukk dialogboksen Innstillinger for digital ID og klarerte sertifikater, og klikk deretter OK i dialogboksen Innstillinger.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* på www.adobe.com/go/acrodigsig_no.

Signaturer-panel for digitale signaturer

[Til toppen](#)

Signaturer-panelet viser informasjon om hver digitale signatur i gjeldende dokument, og endringshistorikken for dokumentet etter den første signaturen. Hver digitale signatur har et ikon som angir bekreftelsesstatusen. Verifiseringsdetaljene er oppført under hver signatur og kan ses ved å utvide signaturen. Signaturer-panelet inneholder også informasjon om tidspunktet for signering av dokumentet og klarerings- og signatarinformasjon.



Verifisere signaturer i Signaturer-panelet.

- Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Signaturer, eller klikk på signaturpanelknappen på dokumentmeldingslinjen.

 Ved å høyreklikke 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.

Til toppen 

Validere en digital signatur

Hvis signaturstatusen er ukjent eller ikke bekreftet, validerer du signaturen manuelt for å finne problemet og en mulig løsning. Hvis signaturstatusen er ugyldig, kontakter du signatøren om problemet.

Hvis du vil ha mer informasjon om signaturadvarsler og gyldige og ugyldige signaturer, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* på www.adobe.com/go/acrodigsig_no.

Du kan vurdere gyldigheten av en digital signatur og tidsstempelet ved å kontrollere signaturegenskapene.

1. Angi verifiseringsinnstillingene for signatur. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Angi verifiseringsinnstillinger for signatur.
2. Åpne PDF-filen som inneholder signaturen, og klikk deretter signaturen. Dialogboksen Statusen for signaturvalidering beskriver gyldigheten av signaturen.
3. Hvis du vil ha mer informasjon om signaturen og tidsstempelet, klikker du Signaturegenskaper.
4. Se gjennom Gyldighetssammendrag i dialogboksen Signaturegenskaper. Sammendraget viser én av følgende meldinger:

Dato/klokkeslett for signaturen stammer fra klokken på datamaskinen til personen som signerer Klokkeslett er basert på det lokale klokkeslettet på signatørens datamaskin.

Signaturen er tidsstemplet Signatøren brukte en tidsstempelserver, og innstillingene angir at du har en klarert relasjon med tidsstempelserveren.

Signaturen er tidsstemplet, men tidsstempelet kan ikke bekreftes Ved tidsstempelverifisering må du hente tidsstempelserverens sertifikat til listen din over klarerte identiteter. Kontakt systemansvarlig.

Signaturen er tidsstemplet, men tidsstempelet har utløpt Acrobat og Reader validerer et tidsstempel basert på gjeldende tidspunkt. Denne meldingen vises hvis tidsstempelsignatørens sertifikat utløper før gjeldende tidspunkt. Hvis du vil at Acrobat eller Reader skal godta et utløpt tidsstempel, velger du Bruk utløpte tidsstempler i dialogboksen Innstillinger for signaturbekreftelse Innstillinger > Signaturer > Bekreftelse: Mer. Acrobat og Reader viser en advarsel ved validering av signaturer med et utløpt tidsstempel.

5. Hvis du vil vise detaljer om sertifikatet til den som signerer, for eksempel klareringsinnstillinger eller juridiske begrensninger, klikker du Vis sertifikatet til den som signerer i dialogboksen Signaturegenskaper.

Hvis dokumentet ble endret etter at det ble signert, kontrollerer du den signerte versjonen av dokumentet og sammenligner den med gjeldende versjon.

Til toppen 

Vise tidligere versjoner av et digitalt signert dokument

Hver gang et dokument signeres med en sertifikat, lagres det på dette tidspunktet med en signert versjon av PDF-dokumentet. Hver versjon lagres bare som tilføyelse, og den opprinnelige kan ikke endres. Alle digitale signaturer og de tilhørende versjonene er tilgjengelige via Signaturer-panelet.

1. Velg og vis 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 tittelinnen.

2. Hvis du vil gå tilbake til det opprinnelige dokumentet, velger du dokumentnavnet på Vindu-menyen.

Til toppen 

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.

Klarere en signatars sertifikat

Når du klarer et sertifikat, må du legge det til brukerens liste over klarerte identiteter under behandling av klarert identitet, og stille inn klareringsnivået manuelt. Sluttbrukere utveksler ofte sertifikater etter behov ved bruk av sertifikatsikkerhet. Eventuelt legger de til sertifikater direkte fra signaturer i signerte dokumenter og angir deretter klareringsnivåer. Bedrifter krever imidlertid ofte at ansatte validerer signaturene til andre uten å utføre noen manuell oppgave. Acrobat stoler på alle sertifikater for signering og sertifisering som er knyttet til et klarert anker. Administratorer skal derfor forhåndskonfigurere kundeinstallasjoner, eller la sluttbrukerne legge til et eller flere klarerte ankre. Hvis du vil ha mer informasjon om klarering av sertifikater, kan du se [Sertifikatbaserte signaturer](#).

PDF-porteføljer og digitale signaturer

Du kan signere komponent-PDF-filer innenfor en PDF-portefølje, eller signere PDF-porteføljen som helhet. Hvis du signerer en komponent-PDF-fil, låses PDF-filen for redigering og innholdet sikres. Når du har signert alle komponent-PDF-filene, kan du til slutt signere hele PDF-porteføljen. Eventuelt kan du signere PDF-porteføljen som helhet for å låse innholdet i alle komponent-PDF-filer samtidig.

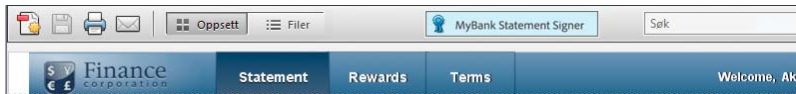
- Hvis du vil signere en komponent-PDF-fil, kan du se [Signere PDF-filer](#). Den signerte PDF-filen lagres automatisk i PDF-porteføljen.
- Hvis du vil signere en PDF-portefølje som helhet, signerer du forsiden (Vis > Portefølje > Forside). Når du signerer PDF-porteføljen som helhet, kan du ikke legge signaturer til komponentdokumentene. Du kan imidlertid tilføre flere signaturer til forsiden.

Digitale signaturer på vedlegg til komponent-PDF-filer

Du kan legge signaturer til vedlegg før du signerer forsiden. Hvis du vil legge signaturer til vedlagte PDF-filer, åpner du PDF-filen i et separat vindu. Høyreklikk vedlegget, og velg Åpne fil på hurtigmenyen. Hvis du vil vise signaturer på PDF-porteføljen, navigerer du til forsiden for å vise dokumentmeldingslinjen og signaturruten.

Signerte og sertifiserte PDF-porteføljer

En ordentlig signert eller sertifisert PDF-portefølje har én eller flere signaturer som godkjenner eller sertifiserer PDF-porteføljen. Den viktigste signaturen i vises i et signaturmerket på verktøylinjen. Detaljer om alle signaturer vises på forsiden.



Signaturmerket gir en rask metode for å bekrefte PDF-porteføljens godkjenning eller sertifikat.

- Hvis du vil vise navnet på organisasjonen eller personen som har signert PDF-porteføljen, holder du markøren over signaturmerket.
- Hvis du vil vise detaljer om signaturen som vises i signaturmerket, klikker du signaturmerket. Forsiden og Signatur-ruten til venstre åpnes med detaljer.

Hvis godkjenningen eller sertifiseringen av PDF-porteføljen er ugyldig eller det har oppstått et problem, viser signaturmerket et varselsikon. Hvis du vil vise en forklaring av problemet, holder du markøren over signaturmerket med varselsikonet. Ulike varselsikoner vises for ulike situasjoner.

Hvis du vil se en liste over og forklaringer av hver advarsel, kan du se [håndteringsveiledningen for digitale signaturer](http://www.adobe.com/go/acrodigsig_no) på www.adobe.com/go/acrodigsig_no.

XML-datasignaturer

Acrobat og Reader støtter XML-datasignaturer som brukes til å signere data i XML Forms Architectures (XFA)-skjemaer. Skjemaforfatteren gir instruksjoner om XML-signering, validering eller fjerning for skjemahendelser, slik som klikking på en knapp, lagring av en fil eller sending.

XML-datasignaturer overholder W3C XML-signaturstandarden. Som digitale PDF-signaturer sikrer digitale XML-signaturer integritet og godkjenning, og er ikke tilbakevisende i dokumenter.

PDF-signaturer har imidlertid flere tilstander for dataverifisering. Noen tilstander aktiveres når en bruker endrer innholdet i en signert PDF-fil. XML-signaturer har derimot bare to tilstander for databekreftelse; gyldig og ugyldig. Den ugyldige tilstanden aktiveres når en bruker endrer innholdet i en signert XML-fil.

Opprette langsiktig signaturvalidering

Med langsiktig signaturvalidering kan du kontrollere gyldigheten til en signatur lenge etter at dokumentet er signert. For å kunne bruke langsiktig validering må alle nødvendige elementer for signaturvalidering være bygd inn i det signerte PDF-dokumentet. Du kan bygge inn disse elementene når dokumentet signeres, eller etter at signaturen er opprettet.

Hvis ikke denne spesifikke informasjonen legges til i PDF-dokumentet, kan en signatur bare valideres i en begrenset tidsperiode. Denne begrensningen skyldes at sertifikater som er relatert til signaturen, til slutt utløper eller oppheves. Når et sertifikat utløper, er ikke

utstedelsesinstansen lenger ansvarlig for å gi opphevelsesstatus for sertifikatet. Signaturen kan ikke valideres uten samsvarende opphevelsesstatus.

De nødvendige elementene for å opprettholde gyldigheten til en signatur omfatter signatursertifikatkjede, opphevelsesstatus for sertifikat og eventuelt et tidsstempel. Hvis de nødvendige elementene er tilgjengelige og blir bygd inn ved signering, kan signaturen valideres ved hjelp av eksterne ressurser for validering. Acrobat og Reader kan bygge inn de nødvendige elementene hvis de er tilgjengelige. PDF-opprettelsen må aktivere bruksrettigheter for Reader-brukere (Fil > Lagre som annet > Reader-utvidet PDF).

Merk: Innebygging av tidsstempelinformasjon krever en riktig konfigurert tidsstempelserver. I tillegg må tidspunktet for signaturvalidering settes til Sikkert klokkeslett (Innstillinger > Sikkerhet > Avanserte innstillinger > kategorien Bekreftelse). CDS-sertifikater kan tilføre bekreftelsesinformasjon, slik som oppheving og tidsstempel, til dokumentet uten at det krever konfigurering fra signatarens side. Signataren må imidlertid være koblet til Internett for å få tak i den aktuelle informasjonen.

- [Validere et tidsstempelcertifikat](#)
- [Konfigurere en tidsstempelserver](#)

Legge til informasjon om bekreftelse ved signering

1. Kontroller at datamaskinen kan koble til de nødvendige nettverksressursene.
2. Pass på at det fremdeles er merket av for innstillingen Inkluder signaturens opphevelsesstatus (Innstillinger > Signaturer > Opprettelse og utseende: Mer). Denne innstillingen er valgt som standard.
3. Signer PDF-filen.

Hvis alle elementene i sertifikatkjeden er tilgjengelige, blir informasjonen automatisk lagt til i PDF-dokumentet. Hvis en tidsstempelserver er konfigurert, blir også tidsstempelet lagt til.

Legge til informasjon om bekreftelse etter signering

I noen arbeidsflyter er ikke informasjon om signaturvalidering tilgjengelig ved signering, men kan hentes etterpå. En selskapsrepresentant kan for eksempel signere en kontrakt ved hjelp av en bærbar datamaskin om bord i et fly. Datamaskinen kan ikke kommunisere med Internett for å hente tidsstempel- og opphevelsesinformasjonen som skal legges til i signaturen. Når Internett-tilgang senere blir tilgjengelig, kan alle som validerer signaturen, legge denne informasjonen til i PDF-dokumentet. Alle etterfølgende signaturvalideringer kan også bruke informasjonen.

1. Kontroller at datamaskinen kan koble til de nødvendige nettverksressursene, og høyreklikk deretter signaturen i PDF-dokumentet.
2. Velg Legg til informasjon om bekreftelse.

Informasjonen og metodene som brukes for å inkludere denne informasjonen om langtidsvalidering (LTV) i PDF-filen, overholder del 4 av ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PADES)-standarden. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. Kommandoen er ikke tilgjengelig hvis signaturen er ugyldig, eller hvis du signerer med et selvsignert sertifikat. Kommandoen er også utilgjengelig dersom verifiseringstidspunktet utgjør det gjeldende tidspunktet.

Adobe anbefaler også

- [Sertifikatbaserte signaturer](#)
- [Digitale IDer](#)
- [Håndtere klarerte identiteter](#)



Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

Signere PDF-dokumenter

Signere et PDF-dokument

Opprette en signatur for signering av PDF-filer

Sende signerte PDF-filer med faks eller i e-post

Få PDF-filer signert av andre ved hjelp av EchoSign

Signere i modusen Forhåndsvis dokument

Sertifisere et PDF-dokument

Tidsstemple et dokument

Fjerne en digital signatur

Flere ressurser

Du kan signere et dokument for å attestere innholdet, eller for å godkjenne dokumentet. Du bruker ulike signaturtyper basert på formålet.

Signere et PDF-dokument

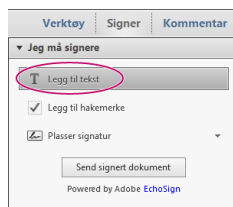
[Til toppen](#)

Hvis du vil signere en PDF-fil, kan du skrive inn, tegne eller sette inn et bilde av signaturen, eller plassere en sertifikatbasert signatur. Du kan også legge til tekst, for eksempel ditt navn, firma, stilling eller datoen. Når dokumentet er ferdig, blir signaturen og teksten en del av PDF-filen.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer en digital ID for sertifikatbaserte signaturer, kan du se [Sertifikatbaserte signaturer](#)

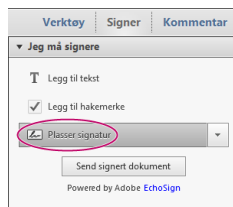
💡 Fullfør redigeringen før du signerer. Endringer som foretas i dokumentet etter signering, kan gjøre signaturen ugyldig.

1. Åpne PDF-filen du vil signere.
2. Velg Signer > Jeg må signere.
3. Hvis du vil legge til tekst, for eksempel navn, firma eller stilling, klikker du Legg til tekst **T** i panelet Jeg må signere. Klikk i dokumentet der du vil legge til tekst, og skriv inn.



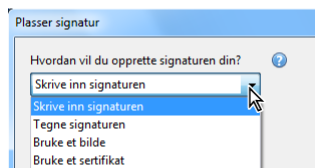
Alternativet *Legg til tekst* lar deg legge til navn, firma eller dato i PDF-filen.

4. Klikk Plasser signatur i panelet Jeg må signere.



Første gang du signerer, åpner Plasser signatur en dialogboks der du kan opprette eller importere signaturen din.

5. (Førstegangssignering) I dialogboksen Plasser signatur, velger du signaturtypen du vil plassere:



Du kan velge å skrive inn, tegne eller importere en signatur, eller signere med et sertifikat. Acrobat bruker denne signaturen i PDF-filer du

signerer senere.

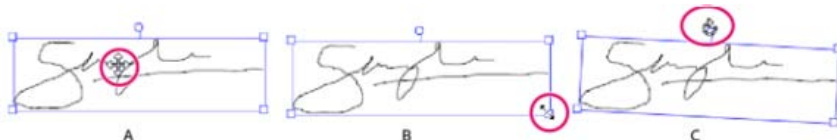
Skrive inn signaturen min Skriv inn navnet ditt i feltet Skriv inn navnet ditt. Acrobat oppretter en signatur for deg Du kan velge blant en lite utvalg signaturstiler. Klikk Endre signaturstil for å vise en annen stil. Klikk Godta når du er fornøyd med signaturen

Tegne signaturen Tegn signaturen i feltet Tegn signaturen. Klikk Godta når du er fornøyd med signaturen

Bruke et bilde Klikk Bla gjennom, og finn signaturfilen. Klikk Godta når signaturen vises i dialogboksen. (Hvis du ikke har et bilde av signaturen, kan du se nedenfor i [Opprette en signatur for signering av PDF-filer.](#))

Bruke et sertifikat Klikk Neste. Følg instruksjonene på skjermen for å angi hvor signaturen skal plasseres, angi utseende og lagre den signerte PDF-filen. (Trinn 6 og 7 nedenfor gjelder ikke for signaturer som bruker et sertifikat.)

6. Klikk i PDF-dokumentet der du vil sette inn signaturen.
7. Gjør ett av følgende hvis du vil flytte, kalere eller rotere signaturen:



A. Flyttemarkør B. Skaleringsmarkør C. Roteringsmarkør

Flytt Plasser markøren over signaturen, og dra til plasseringen.

Endre størrelse Dra et hjørne for å skalere.

Roter Plasser markøren over rotasjonshåndtaket (håndtaket øverst i midten), og når markøren endres til en sirkelformet pil, drar og roterer du signaturen.

Opprette en signatur for signering av PDF-filer

[Til toppen](#)

1. Skriv navnet ditt i svart på et rent, tomt papir. Signer midt på papiret slik at du ikke fotograferer eller skanner kantene.
 2. Fotografer eller skann signaturen. Hvis du tar et bilde av signaturen, må du passe på at siden er godt belyst og at det ikke er skygger på signaturen.
 3. Overfør bildet eller skanningen til datamaskinen. Acrobat godtar JPG-, PNG-, GIF-, BMP-, TIFF- og PDF-filer. Husk plasseringen, slik at du kan finne den når du signerer PDF-filer.
- Du trenger ikke å beskjære bildet. Acrobat importerer bare signaturen hvis bildet eller skanningen er relativt rent.

Sende signerte PDF-filer med faks eller i e-post

[Til toppen](#)

Du kan sende signerte dokumenter via faks eller e-post ved hjelp av EchoSign-tjenesten. EchoSign lagrer en kopi i nettkontoen, slik at du enkelt har tilgang til den senere. Du kan logge på EchoSign med Adobe-IDen eller opprette en konto.

1. Når dokumentet er ferdig, klikker du Send signert dokument i panelet Jeg må signere.
2. Når du ser "Du har gjort endringer i dokumentet. Vil du fullføre?", klikk Bekreft og send.
3. Angi navnet og plasseringen for den signerte versjonen av PDF-filen, og klikk Lagre/Arkiver.
4. Når du ser "Det signerte dokumentet lastes opp til Adobe EchoSign...", klikker du Last opp.
5. Når EchoSign-nettstedet åpnes i nettleseren, fyller du ut de forespurte feltene og klikker Lever.
6. Følg instruksjonene

Få PDF-filer signert av andre ved hjelp av EchoSign

[Til toppen](#)

Du kan få PDF-filer signert av andre ved hjelp av EchoSign. EchoSign er en nettjeneste som lar brukere hurtig signere dokumenter i en nettleser uten at det kreves en digital ID. Tjenesten holder oversikt over hele prosessen.

EchoSign-tjenesten sender e-post til underskriverne om at du vil at de skal signere et dokument. De gjennomgår og signerer dokumentet på det sikre EchoSign-nettstedet. Når det er signert, mottar både du og underskriverne den signerte PDF-filen i en e-post. EchoSign lagrer det signerte dokumentet i kontoen din for fremtidig referanse. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til www.echosign.com.

1. Åpne PDF-filen som du vil skal signeres.
2. Åpne Signer-ruten (klikk Signer til høyre på verktøylinjen).
3. Klikk Få andre til å signere for å åpne panelet.
4. Klikk Send til signering.
5. Når du ser meldingen "Dokumentet er lastet opp til Adobe EchoSign", klikke du Gå til Adobe EchoSign for å fortsette.
6. Når EchoSign-nettstedet åpnes i nettleseren, følger du instruksjonene på skjermen for å sende PDF-filen.

Signere i modusen Forhåndsvis dokument

Til toppen ¹

Når dokumentintegritet er avgjørende for signaturarbeidsflyten, bruker du funksjonen Forhåndsvis dokument når du signerer dokumenter. Denne funksjonen analyserer dokumentet for innhold som kan endre utseendet på dokumentet. Deretter undertrykker den innholdet, slik at du kan vise og signere dokumentet i en statisk og sikker tilstand.

Med funksjonen Forhåndsvis dokument kan du finne ut om dokumentet inneholder dynamisk innhold eller eksterne avhengigheter. Du kan også finne ut om dokumentet inneholder skjemafelt, multimedia, JavaScript eller lignende elementer som kan påvirke dokumentets utseende. Når du har gått gjennom rapporten, kan du kontakte forfatteren av dokumentet om problemene som vises i rapporten.

Du kan også bruke modusen Forhåndsvis dokument utenfor en signeringsarbeidsflyt for å kontrollere integriteten i dokumentet.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. Klikk Mer under Opprettelse og utseende.
4. Velg Vis dokumenter i forhåndsvisningsmodus ved signering, og klikk OK.
5. Klikk signaturfeltet i PDF-filen, og velg Signer dokument.
Dokumentmeldingslinjen vises med kompatibilitetsstatus og alternativer.
6. (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-signaturreport.
7. Hvis du er fornøyd med overensstemmelsesstatusen til dokumentet, klikker du Signer dokument på dokumentmeldingslinjen og legger til den digitale signaturen.
8. Lagre PDF-filen med et annet navn enn den opprinnelige filen, og lukk dokumentet uten å foreta flere endringer.

Sertifisere et PDF-dokument

Til toppen ¹

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. Brukere kan fylle ut skjemaet og signere dokumentet. Hvis de imidlertid fjerner sider eller legger til kommentarer, beholder ikke dokumentet statusen som sertifisert.

Du kan bare bruke en sertifiserende signatur hvis PDF-filen ikke allerede inneholder andre signaturer. Sertifiserende signaturer kan være synlige eller usynlige. Et blått sløyfeikon  i Signaturer-panelet angir en gyldig sertifiseringssignatur. En digital ID kreves for å legge til den digitale sertifiseringssignaturen.

1. Fjern innhold som kan kompromittere dokumentets sikkerheten, for eksempel JavaScript, handlinger eller innebygde medier.
2. Velg Signer > Arbeide med sertifikater for å åpne panelet.
3. Klikk ett av følgende alternativer:

Sertifiser (synlig)  Plasser en sertifisert signatur i et eksisterende felt for digital signatur (hvis tilgjengelig), eller på ønsket plassering.

Sertifiser (usynlig)  Sertifiserer dokumentet, men signaturen din vises bare i Signaturer-panelet.

4. Følg instruksjonene på skjermen for å plassere signaturen (ved behov), angi en digital ID, og angi et alternativ for Tillatte handlinger etter sertifisering.

Note: Hvis du aktiverte Vis dokumenter i forhåndsvisningsmodus ved signering i Sikkerhetsinnstillinger, klikker du Signer dokument på dokumentmeldingslinjen.

5. Lagre PDF-filen med et annet navn enn den opprinnelige filen, og lukk dokumentet uten å foreta flere endringer. Det er lurt å lagre det som

en ny fil, slik at du kan beholde det opprinnelige usignerte dokumentet.

Til toppen ¹

Tidsstemple et dokument

Acrobat gir brukerne muligheten til å legge et dokumenttidsstempel til en PDF-fil uten at en identitetsbasert signatur også er nødvendig. Det kreves en tidsstempelserver for å tidsstemple en PDF-fil. [Konfigurere en tidsstempelserver](#).) Et tidsstempel sikrer ektheten og eksistensen til et dokument på et bestemt tidspunkt. Disse tidsstemplene overholder funksjonene for tidsstempel og opphevelse som er beskrevet i del 4 av standarden ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Reader X-brukere (og senere) kan også tidsstemple et dokument hvis dokumentet inkluderer egnede Reader-aktiveringsfunksjoner.

Hvis du vil ha mer informasjon om PAdES, kan du se blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

1. Åpne dokumentet du ønsker å legge et tidsstempel til.
2. Velg Signer > Arbeide med sertifikater > Tidsstemple dokument.
3. I dialogboksen Velg server for standard tidsstempel velger du en standard tidsstempelserver fra listen, eller legger til en ny standard tidsstempelserver.
4. Klikk Neste, og lagre deretter dokumentet med tidsstempelet.

Til toppen ¹

Fjerne en digital signatur

Du kan ikke fjerne en digital signatur hvis du ikke har satt den inn og du har installert den digitale IDen for signeringen.

- Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil fjerne en digital signatur, høyreklikker du signaturfeltet og velger Fjern signatur.
 - Hvis du vil fjerne alle signaturene i en PDF-fil, velger du Tøm alle signaturfelt på Alternativer-menyen i Signaturer-panelet. (Du viser signaturpanelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Signaturer.)

Til toppen ¹

Flere ressurser

Hvis du vil ha mer informasjon om digitale signaturer, kan du se følgende ressurser:

- Adobes initiativer for sikkerhet av systeminformasjon: blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Adobes fellesskap av sikkerhetspartnere: www.adobe.com/security/partners/index.html

Adobe anbefaler også

- [Digitale IDer](#)
- [Klargjøre sertifikatbaserte signaturer](#)

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Sertifikatbaserte signaturer

[Sertifisere og signere dokumenter](#)
[Klargjøre sertifikatbaserte signaturer](#)
[Opprette utseende for en sertifikatbasert signatur](#)
[Konfigurere en sentral-ID-konto](#)
[PKCS#12-moduler og -spesialtegn](#)
[Lagre sertifikater på katalogservere](#)
[Legge til et tidsstempel i sertifikatbaserte signaturer](#)
[Adobe LiveCycle Rights Management \(ALCRM\)-servere](#)

En sertifikatbasert 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 sertifikatbasert signatur fordi den inneholder kryptert informasjon som er unik for signatøren. Denne kan lett bekreftes og informerer mottakerne om hvorvidt dokumentet har blitt endret etter at signatøren signerte dokumentet.

Du må skaffe deg en digital ID eller opprette en selvsignert digital ID i Acrobat eller Adobe Reader for å kunne signere et dokument med en sertifikatbasert signatur. Den digitale ID-en inneholder en privat nøkkel og et sertifikat med en offentlig nøkkel med mer. Den private nøkkelen brukes til å opprette den sertifikatbaserte signaturen. Sertifikatet er en legitimasjonsbeskrivelse som automatisk brukes på det signerte dokumentet. Signaturen bekreftes når mottakerne åpner dokumentet.

Når du bruker en sertifikatbasert 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 sertifikatinformasjon, signaturbilde og en versjon av dokumentet da det ble signert.

Kredittkort		Antall		UtlDato	
Din signatur	 Digitally signed by Keldie Rogers DN: cn = Keldie Rogers, o = LSI, ou = Signetec, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2003.07.24 10:40:16 -0500				
Ta vare på en kopi.					

Sertifikatbasert signatur i et PDF-skjema

Sertifisere og signere dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Ruten Signer > Arbeide med signaturer lar deg bruke to typer sertifikatbaserte signaturer. Du kan sertifisere en dokumenttattest for innholdet, eller godkjenne et dokument med alternativet Signer med sertifikat.

Sertifiser Sertifiseringsalternativer gir bedre dokumentkontroll enn Signer med sertifikat. For dokumenter som krever sertifisering, må du først sertifisere dem før andre signerer dokumentene. Hvis et dokument allerede er signert, er sertifiseringsalternativene deaktivert. Når du sertifiserer et dokument, kan du styre hvilke type endringer andre personer kan gjøre. Du kan sertifisere med eller uten å vise en signatur.

Signere med sertifikat Når du signerer med et sertifikat, betraktes signaturen som en godkjenningssignatur.

Signaturer som er opprettet med alternativene Sertifiser eller Signer med sertifikat, overholder standardene for databeskyttelse som er angitt av European Telecommunications Standards Institute (ETSI). Dessuten overholder begge signaturtypene PDF Advanced Electronic Signature (PAdES)-standarden. Acrobat og Reader gir mulighet for å endre standard signeringsformat til CAdES-format. Dette alternativet overholder del 3 av PAdES-standarden. Tidsstempelfunksjonen og opprinnelig støtte for langtidsvalidering av signaturer (introdusert i Acrobat 9.1) overholder del 4 av PAdES-standarden. Standard signeringsformat, når det stilles inn riktig, overholder del 2 av PAdES-standarden. Du kan endre standard signeringsmetode eller -format i Signaturer-panelet i dialogboksen Innstillinger. Klikk Mer under Opprettelse og utseende.

Klargjøre sertifikatbaserte signaturer

[Til toppen av siden](#)

Du kan gjøre signeringsprosessen hurtigere og optimalisere resultatene ved å gjøre følgende forberedelser.

Merk: Enkelte tilfeller krever bruk av bestemte digitale ID-er ved signering. Et statlig eller offentlig kontor kan for eksempel kreve at offisielle dokumenter bare signeres med digitale ID-er utstedt av kontoret selv. Finn ut mer om policyene for digitale signaturer i din organisasjon for å fastslå riktig kilde for din digitale ID.

- Få en digital ID fra din egen organisasjon, kjøp en digital ID (se Adobes webområde for sikkerhetspartnere) eller opprett en selvsignert ID. Se Opprette en selvsignert digital ID. Du kan ikke bruke en sertifikatbasert signatur uten en digital ID.

Merk: Du kan ikke lage selvsignerte digitale ID-er i FIPS-modus.

- Angi standard signeringsmetode.

- Opprett et utseende for den sertifikatbaserte signaturen. (Se Opprette utseende for en sertifikatbasert signatur.)
 - Bruk modusen Forhåndsvis dokument for å skjule dynamisk innhold som kan endre utseendet på dokumentet og villedde deg til å signere noe du ikke burde. Hvis du vil ha mer informasjon om modusen Forhåndsvis dokument, kan du se Signere i modusen Forhåndsvis dokument.
 - Vurder alle sidene i dokumentet før du signerer det. Dokumenter kan inneholde signaturfelt på flere sider.
 - Konfigurer signeringsprogrammet. Både forfattere og signatarer bør konfigurere programmiljøet sitt. (Se Angi innstillinger for signering.)
- Hvis du vil ha mer informasjon om hele utvalget av konfigurasjonsalternativer i bedriftsinnstillingene, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.
- Velg en signaturtype. Les om godkjennings- og sertifiseringssignaturer for å fastsette typen du bør velge for å signere dokumentet ditt. (Se Sertifisere og signere dokumenter.)

Angi innstillinger for signering

Innstillinger for signeringsarbeidsflyt kontrollerer hva du kan se og gjøre når signeringsdialogboksen åpnes. Du kan tillate visse handlinger, skjule og vise datafelt og endre hvordan innholdet påvirker signeringsprosessen. Angivelse av signeringsinnstillinger virker inn på evnen din til å se hva du signerer. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige signeringsinnstillinger, kan du se "Innstillinger for signeringsarbeidsflyt" i *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Tilpasse signaturarbeidsflyter ved hjelp av frøverdier

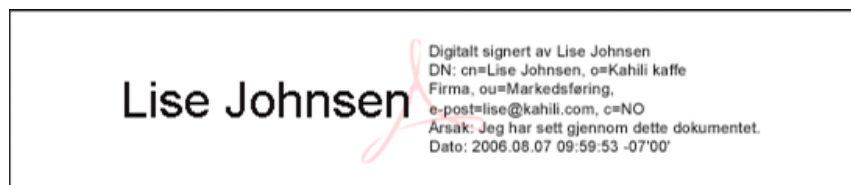
Frøverdier gir ekstra kontroll til dokumentforfattere ved at de kan angi hvilke valg signatarer har ved signering av et dokument. Ved å bruke frøverdier på signaturfelt i usignerte PDF-dokumenter kan forfattere tilpasse alternativer og automatisere oppgaver. De kan også angi signaturkrav for elementer, for eksempel sertifikater og tidsstempelsere. Hvis du vil ha mer informasjon om tilpasning av signaturer ved hjelp av frøverdier, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Opprette utseende for en sertifikatbasert signatur

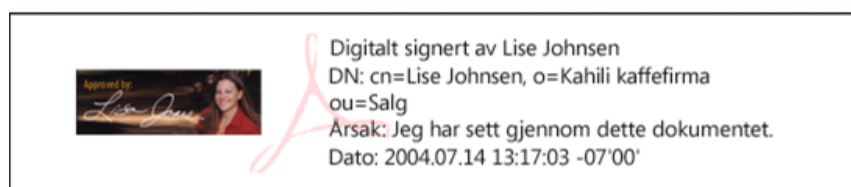
[Til toppen av siden](#)

Du kan fastsette utseendet på den sertifikatbaserte signaturen ved å velge alternativer i Signaturer-panelet i dialogboksen Innstillinger. Du kan for eksempel ta med et bilde av den håndskrevne signaturen, en firmalogo eller et fotografi. Du kan også opprette ulike signaturer for ulike formål. For enkelte kan du oppgi flere detaljer.

En signatur kan også inneholde informasjon som hjelper andre til å verifisere signaturen, for eksempel årsak til signering, kontaktinformasjon med mer.



A



B

Signaturformater

A. Tekstsignatur **B.** Grafisk signatur

- (Valgfritt) Hvis du vil ha med et bilde av den håndskrevne signaturen i den sertifikatbaserte signaturen, skanner du signaturen og lagrer den som en bildefil. Plasser bildet i et dokument for seg selv, og konverter dokumentet til PDF-format.
- Høyreklikk signaturfeltet, og velg Signer dokument eller Sertifiser med synlig signatur.
 Du kan også opprette et utseende ved å bruke innstillingene for signatur: Rediger > Innstillinger > Signaturer (Windows) eller Acrobat > Innstillinger > Signaturer (Mac OS).
- Velg Opprett nytt utseende på Utseende-menyen i dialogboksen Signer.
- Skriv inn et navn for signaturen du oppretter i dialogboksen Konfigurer signaturutseende. Når du signerer, velger du signaturen med dette navnet. Bruk derfor en kort og beskrivende tittel.
- Velg et alternativ under Konfigurer grafikk:
 - Ingen grafikk** Viser bare standardikonet og annen informasjon som er angitt i delen Konfigurer tekst.
 - Importert grafikk** Viser et bilde av den sertifikatbaserte signaturen. Velg dette alternativet for å ta med et bilde av den håndskrevne signaturen. Hvis du vil importere bildefilen, klikker du Fil, Bla gjennom og velger bildefilen.

Navn Viser bare standardikonet for signatur og navnet ditt slik det vises i den digitale ID-filen.

6. 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.
7. For Egenskaper for tekst angir du skriveretning og tegnsettet som skal brukes, og deretter klikker du OK. Se også Aktivere høyre-til-venstre-språk.
8. (Valgfritt) Hvis dialogboksen inneholder delen for tilleggsinformasjon for signatur, angir du årsak til signering av dokumentet, sted og kontaktinformasjon. Disse alternativene er bare tilgjengelige hvis du angir dem som innstillinger i dialogboksen Innstillinger for opprettelse og utseende (Rediger > Innstillinger > Signaturer > Opprettelse og utseende > Mer).

[Til toppen av siden](#)

Konfigurere en sentral-ID-konto

En sentral-ID er en digital ID som er lagret på en server og som abonnenten kan få tilgang til. Du må ha en Internett-tilkobling for å få tilgang til en sentral-ID, og en konto fra en organisasjon som leverer digitale sentral-ID-er.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Sertifikater for identiteter og klarering, klikk Mer.
4. Vis Digitale ID-er til venstre, velg Sentral-ID-kontoer, og klikk deretter Legg til konto.
5. Skriv inn navnet og URL-en til sentral-ID-serveren, og klikk Neste.
6. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt, eller følg instruksjonene for å opprette en konto. Klikk Neste, og klikk deretter Fullfør.

Når sentral-ID-en legges til, kan den brukes til signering eller kryptering. Når du utfører en oppgave som bruker sentral-ID-en, logges du automatisk på sentral-ID-serveren hvis godkjenningen din ikke er utløpt.

[Til toppen av siden](#)

PKCS#12-moduler og -spesialtegn

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 ID-er er vanligvis passordbeskyttet. De kan lagres på datamaskinen din i filformatet PKCS #12. Digitale ID-er kan også lagres på et smartkort, maskinvarekort eller i sertifikatlageret i Windows. Sentral-ID-er kan lagres på en server. Acrobat inneholder en standard signaturbehandling som kan få tilgang til digitale ID-er fra diverse steder. Du må registrere den digitale ID-en i Acrobat for at den skal være tilgjengelig for bruk.

[Til toppen av siden](#)

Lagre sertifikater på katalogservere

Katalogservere brukes ofte som sentraliserte identitetslagre inne i en organisasjon. Serveren er en ideell plassering for å lagre brukersertifikater for bedrifter som bruker sertifikatkryptering. Katalogservere gjør at du kan 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.

Hvis du vil ha mer informasjon om katalogservere, kan du se *veiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no.

Importere katalogserverinnstillinger (bare Windows)

Du kan importere innstillinger for katalogserveren ved hjelp av import-/eksportmetode, eller en fil for sikkerhetsinnstillinger. Før du importerer innstillinger i en fil med import-/eksportmetode, må du forsikre deg om at du stoler på filleverandøren før du åpner den.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Tidsstempling for dokument, klikk Mer.
4. Velg Katalogservere til venstre, og klikk deretter Importer.
5. Velg filen for import-/eksportmetode, og klikk Åpne.
6. Hvis filen er signert, klikker du knappen Signaturegenskaper for å kontrollere gjeldende signaturstatus.
7. Klikk Importer innstillinger for søkekatalog.
8. Klikk OK hvis du blir bedt om å bekrefte valget.

Katalogserveren vises i dialogboksen Sikkerhetsinnstillinger.

Eksportere katalogserverinnstillinger (bare Windows)

Selv om det er best å eksportere sikkerhetsinnstillingene, kan du eksportere kataloginnstillingene som en fil for import-/eksportmetode. Bruke filen til å konfigurere katalogserveren på en annen datamaskin.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Identitet under Kategorier.
3. Skriv inn navn, organisasjon og e-postadresse for å opprette profilen.
4. Velg Signaturer under Kategorier.
5. For Tidsstempling for dokument, klikk Mer.
6. Velg Katalogservere til venstre, og velg deretter én eller flere servere til høyre.
7. Klikk Eksporter, velg et mål, og klikk Neste.
8. Hvis du vil bevis at filen kommer fra deg, klikker du Signer, legger til signaturen og klikker deretter Neste.
9. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil lagre filen, angir du dens navn og plassering og klikker på Lagre.
 - Hvis du vil sende filen som et e-postvedlegg, skriver du inn en e-postadresse i Til-boksen, klikker Neste og deretter Fullfør.

Merk: Se også Eksportere sikkerhetsinnstillinger.

Legge til et tidsstempel i sertifikatbaserte signaturer

[Til toppen av siden](#)

Du kan inkludere sted og dato da du signerte dokumentet som en del av den sertifikatbaserte signaturen din. Tidsstempler er enklere å bekrefte når de knyttes til et klarert sertifikat fra en tidsstemplingsinstans. Et tidsstempel gjør det lettere å finne ut når du signerte dokumentet, og reduserer risikoen 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/tid i dialogboksen Signaturegenskaper. Hvis ingen tidsstemplingsserver er konfigurert, vil signaturfeltet vise datamaskinens lokale tid da dokumentet ble signert.

Merk: Hvis du ikke bygde inn et tidsstempel da du signerte dokumentet, kan du legge til et i signaturen senere. Se *Langsiktig signaturvalidering*. Når du bruker et tidsstempel etter at et dokument er signert, brukes tidspunktet fra tidsstemplingsserveren.

Konfigurere en tidsstemplingsserver

Når du skal konfigurere en tidsstemplingsserver, trenger du servernavnet og URL-adressen, som du kan få fra en administrator eller en fil med sikkerhetsinnstillinger.

Hvis du har en fil med sikkerhetsinnstillinger, installerer du den, og du trenger da ikke bruke følgende instruksjoner for å konfigurere en server. Kontroller at du har hentet filen med sikkerhetsinnstillinger fra en klarert kilde. Ikke installer den uten å kontrollere med nettverksansvarlig eller IT-avdelingen.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Tidsstempling for dokument, klikk Mer.
4. Velg Tidsstemplingsservere til venstre.
5. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du har en fil for import-/eksportmetode med innstillingene for tidsstemplingsserver, klikker du Importer-knappen . Velg filen, og klikk Åpne.
 - Hvis du har en URL for tidsstemplingsserveren, klikker du Ny . Skriv inn et navn, og skriv deretter inn serverens URL-adresse. Angi om serveren krever et brukernavn og passord, og klikk deretter OK.

Angi en tidsstemplingsserver som standard

For å kunne bruke en tidsstemplingsserver for å tidsstemple signaturer må du angi den som standardserver.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Tidsstempling for dokument, klikk Mer.
4. Velg Tidsstemplingsservere til venstre.
5. Velg tidsstemplingsserveren, og klikk Angi standard-knappen .
6. Klikk OK for å bekrefte valget.

Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)-servere

[Til toppen av siden](#)

Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)-servere lar deg angi sentraliserte retningslinjer for å kontrollere tilgangen til dokumenter.

Retningslinjene lagres på ALCRM-serveren. Du må ha servertilgang for å bruke dem.

ALCRM-servere bygger inn informasjon om brukertilgang i dokumenter. Du må derfor angi dokumentmottakere i ALCRM-retningslinjene. Eventuelt kan du la ALCRM-serveren hente frem listen over mottakere fra LDAP-kataloger.

Bruk ALCRM-servere til å angi tillatelser for separate dokumentoppgaver, for eksempel åpning, redigering og utskrift. Du kan også angi retningslinjer for dokumentkontroll på ALCRM-servere.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Håndtere klarerte identiteter

Importere og eksportere et sertifikat

Angi sertifikatklarering

Adobes godkjente klareringsliste (AATL)

En digital ID inneholder et sertifikat med en offentlig nøkkel og en privat nøkkel. Deltakere i sikkerhetsarbeidsflyter for signering og sertifikater utveksler den offentlige delen (sertifikatet) av sin digitale ID. Når du har skaffet deg andres sertifikat og lagt det til i listen din over klarerte identiteter, kan du kryptere dokumenter for dem. I noen tilfeller kan det hende at sertifikatet ikke er knyttet til et klart anker som du har angitt. I slike tilfeller kan du angi sertifikatets klareringsnivå slik at du kan validere eierens signatur. Kunnskap om hva en klart identitet er og hvordan klareringsnivåer stilles inn, gjør deg i stand til å strømlinjeforme arbeidsflyter og løse problemer. Du kan for eksempel legge klarerte identiteter til på forhånd og angi klareringen individuelt for hvert sertifikat. I bedriftsinstillinger kan listen med klarerte identiteter forhåndskonfigureres. Det kan også hende at du kan søke etter ytterligere sertifikater i en katalogserver.

Importere og eksportere et sertifikat

[Til toppen av siden](#)

Du kan eksportere sertifikatet og kontaktdataene for bruk i arbeidsflyter for signaturvalidering og sertifikatsikkerhet. Andre brukere kan importere dataene til sin liste over klarerte identiteter. Kontaktdata som legges til på denne måten, bidrar til å utvide antallet brukere som kan delta i sikre dokumentarbeidsflyter. Se *brukerveiledningen for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no for informasjon om eksport av sertifikater.

1. Åpne dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Signaturer under Kategorier.
3. For Sertifikater for identiteter og klarering, klikk Mer.
4. Velg Digitale IDer til venstre.
5. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil importere en ID, klikker du knappen Legg til ID  og følger instruksjonene på skjermen.
- Hvis du vil eksportere et sertifikat, klikker du Eksporter-knappen  og følger instruksjonene på skjermen for å sende i en e-postmelding eller lagre sertifikatet til en fil.

Angi sertifikatklarering

[Til toppen av siden](#)

Du bygger en liste med klarerte identiteter ved å få digitale ID-sertifikater fra signerende deltakere i arbeidsflyter for signering og sertifikater. Denne informasjonen får du fra en server, fil eller et signert dokument. For signeringsarbeidsflyter kan du få denne informasjonen under valideringsprosessen for signaturen. For arbeidsflyter for sertifikatsikkerhet som innebærer kryptering, bør du be om informasjonen på forhånd. Dette gjør at du kan kryptere dokumentet med dokumentmottakerens offentlige nøkkel. Se *veiledning for digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_no for mer informasjon om å opprette klarerte sertifikater.

Adobes godkjente klareringsliste (AATL)

[Til toppen av siden](#)

Adobes godkjente klareringsliste (AATL) lar brukere opprette sertifikatbaserte signaturer som klareres hver gang det signerte dokumentet åpnes i Acrobat 9 eller Reader 9 og senere. Både Acrobat og Reader går inn på et webområde som drives av Adobe for å laste ned en liste med klarerte digitale rotsertifikater hver 30. dag. Alle sertifikatbaserte signaturer som er opprettet med en legitimasjonsbeskrivelse som kan spore et forhold tilbake til et sertifikat på denne listen, er klart. Adobe og andre autoriteter har bekreftet at disse rotsertifikatene oppfyller spesifikke tekniske krav. De representerer svært sikre legitimasjonsbeskrivelser for identitet og signering. Sertifikatene inkluderer legitimasjonsbeskrivelser for myndigheter og borgere verden rundt. I tillegg inkluderer de legitimasjonsbeskrivelser fra globale kommersielle sertifiseringsinstanser og kvalifiserte sertifiseringsleverandører (CSP-er) i Europa.

Hvis du vil vite mer om denne funksjonen og hvorfor den er viktig for å stadfeste en signatur, kan du se webområdet til AATL på www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

AATL er aktivert som standard. Listen lastes ned første gang du åpner eller oppretter et signert dokument, eller går inn i de diverse dialogboksene for sikkerhetsinnstillinger. Du blir bedt om å bekrefte at du godkjenner den automatiske oppdateringen i AATL. Klikk Ja om du ønsker å motta oppdateringene.

Merk: Hør med administratoren din om organisasjonen din av en eller annen grunn har slått av tilgangen til AATL.

For å bekrefte at AATL er aktivert:

1. Velg Rediger > Innstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Innstillinger.
2. Velg Klareringsbehandling fra kategoriene til venstre.
3. Velg alternativet Last ned klarete rotsertifikater fra en Adobe-server.

Med dette alternativet kan Acrobat eller Reader automatisk laste ned klareringsinnstillinger fra en Adobe-server. Disse klareringsinnstillingene sørger for at brukeren eller organisasjonen knyttet til sertifikatet har oppfylt sikkerhetsnivåene i Adobes godkjente klareringslisteprogram.

4. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil ha beskjed når nye rotsertifikater er tilgjengelige fra Adobe, velger du Spør før oppdatering.
 - Hvis du vil laste ned den siste versjonen av klareringslisten fra Adobe, klikker du på Oppdater nå.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Skrive ut

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Grunnleggende PDF-utskriftsoppgaver

[Mangler utskriftsknappen?](#)

[Vanlige utskriftoppgaver](#)

[Alternativer i dialogboksen Skriv ut](#)

[Skrive ut lag](#)

[Opprette forhåndsinnstillinger for utskrift](#)

[Hvorfor kan jeg ikke skrive ut dokumentet?](#)

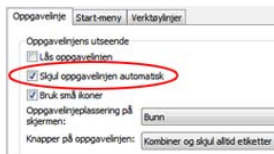
Mangler utskriftsknappen?

[Til toppen](#)

Hvis du ikke kan se knappene Skriv ut og Avbryt, er det angitt en lav oppløsning for skjermen. Reader er ikke utformet for skjermer med lav oppløsning (minimum anbefalt oppløsning er 1 024 x 576). Du kan imidlertid omgå denne begrensningen. Gjør ett av følgende for å skrive ut dokumentet:

- Trykk Enter eller Retur.
- Hvis det vises et rullefelt til høyre for dialogboksen, drar du glidebryteren ned for å få tilgang til knappene.

 (Windows) På noen skjermer dekker oppgavelinjen i Windows utskriftsknappen. Du kan skjule oppgavelinjen slik at den bare vises når markøren er helt nederst på skjermen. Høyreklikk oppgavelinjen, og velg Egenskaper. I dialogboksen Egenskaper merker du av for Skjul oppgavelinjen automatisk og klikker OK.

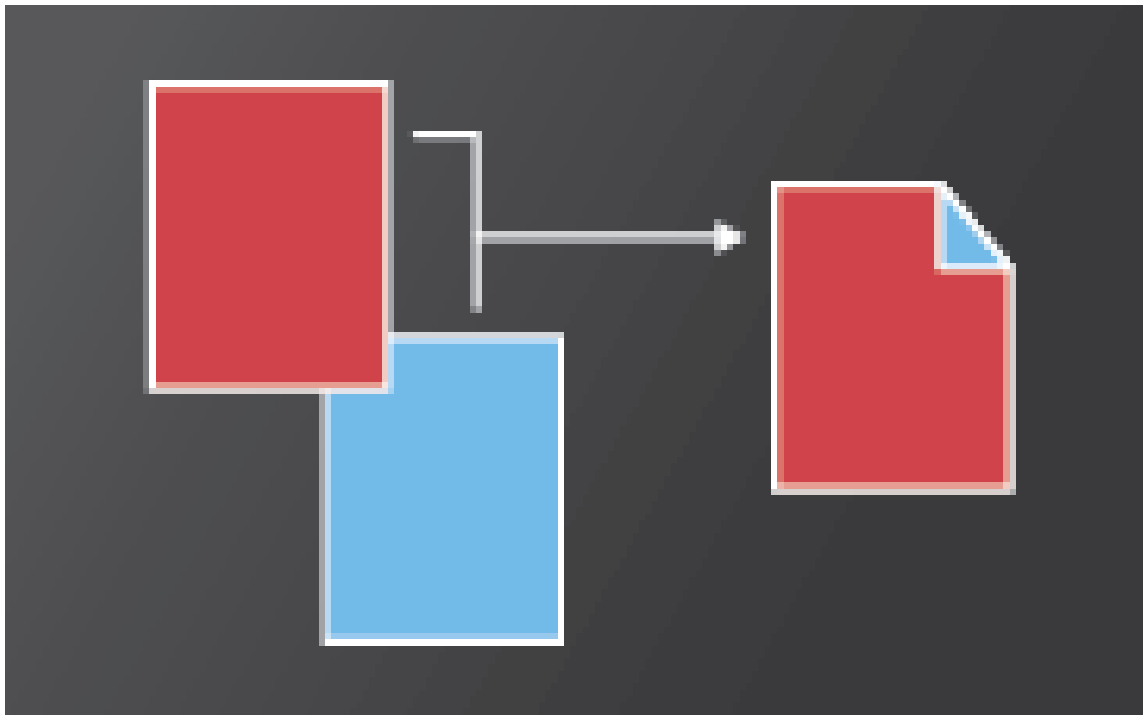


Angi egenskapene for oppgavelinjen til å skjule oppgavelinjen, slik at du kan velge utskriftsknappen.

Grunnleggende utskriftsoppgaver

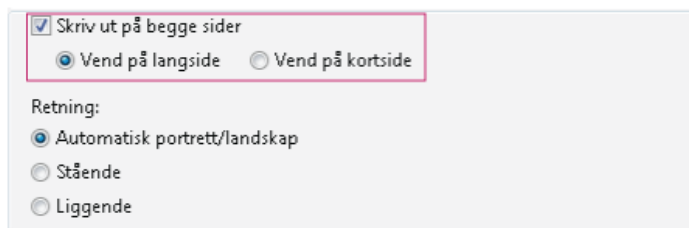
[Til toppen](#)

Skrive ut på begge sider av arket



Du kan skrive ut på begge sider hvis skriveren støtter denne funksjonen. Skriverdriveren styrer alternativene, ikke Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Se dokumentasjonen for skriveren for funksjoner som skriveren støtter. (Dobbeltsidig utskrift kalles duplex, rygg mot rygg, front mot rygg eller tosidig utskrift.)

- I dialogboksen Skriv ut aktiverer du Skriv ut på begge sider og velger kanten å vende.



☒ Skriv ut på begge sider

☒ Vend på langside ☐ Vend på kortside

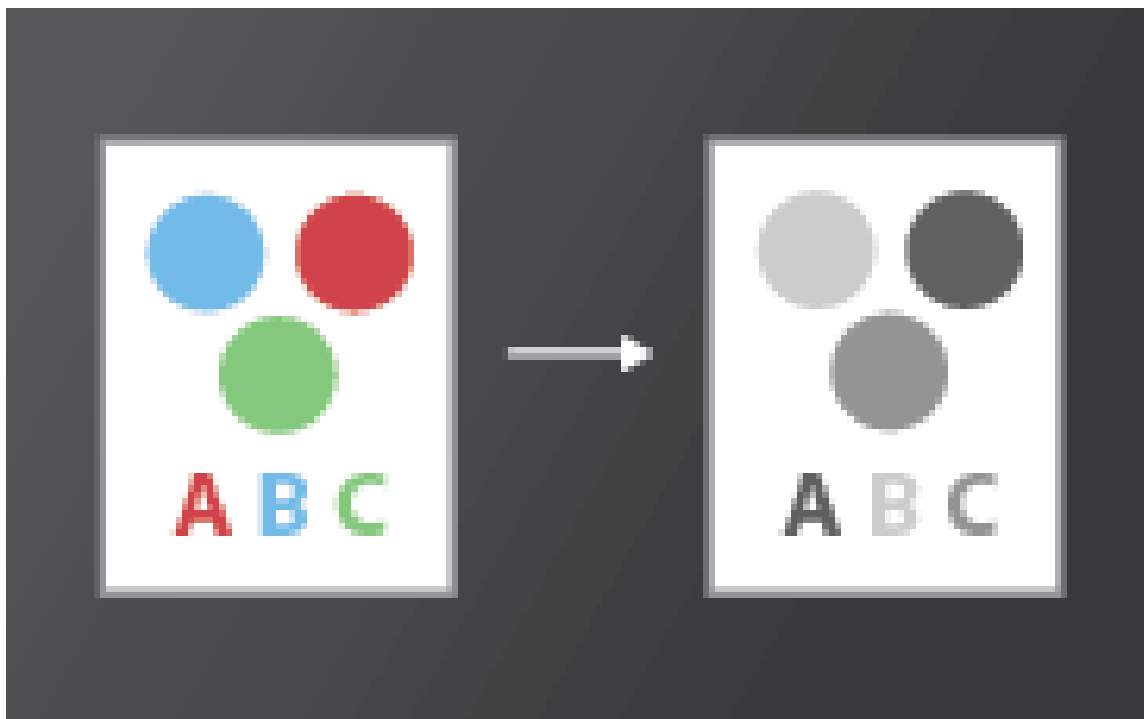
Retning:

☒ Automatisk portrett/landskap

☐ Stående

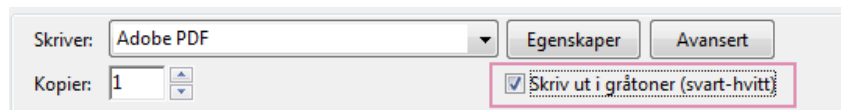
☐ Liggende

Skrive ut i svart-hvitt



Du kan skrive ut en farge-PDF-fil i grågraderinger (kalles også gråtoner eller sammensatt grå).

- I dialogboksen Skriv ut aktiverer du Skriv ut i gråtoner (svart-hvitt).



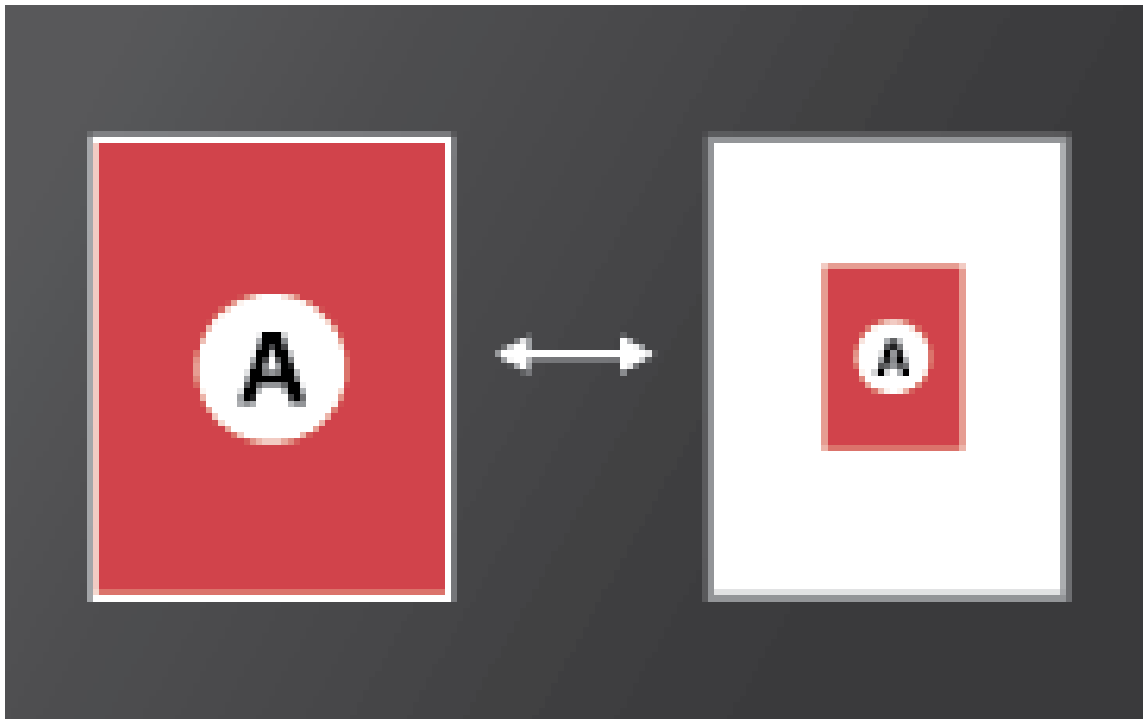
Skriver: Adobe PDF

Kopier: 1

☒ Skriv ut i gråtoner (svart-hvitt)

Egenskaper Avansert

Skrive ut en i annen størrelse



Du kan skalere side til å forstørres eller reduseres når du skriver ut. Du kan automatisk skalere for å tilpasse til siden eller smalere manuelt etter prosentverdier

- I dialogboksen Skriv ut klikker du Størrelse og angir deretter skaleringsalternativene.



Reduserer eller forstørrer hver side slik at den passer i utskriftsområdet for den valgte papirstørrelsen. For PostScript®-skrivere bestemmer PPD-filen utskriftsområdet på arket.

Faktisk størrelse Skriver ut sidene uten skalering. Sider eller merkede områder som ikke får plass på papiret, beskjæres. Du kan angi dette alternativet som standard ved å bruke utskriftsinnstillingen Ingen. Se [Opprette forhåndsinnstillinger for utskrift](#).

Reduser overdimensjonerte sider Krymper store sider slik at de passer til den valgte papirstørrelsen, men forstørrer ikke små sider. Hvis et merket område er større enn utskriftsområdet for det valgte papiret, skaleres området slik at det passer i utskriftsområdet. Dette alternativet er alltid aktivt under N-opp-utskrift. Du kan angi dette alternativet som standard ved å bruke utskriftsinnstillingen Standard. Se [Opprette forhåndsinnstillinger for utskrift](#).

Egendefinert størrelse Skalerer siden med prosentverdien du angir.

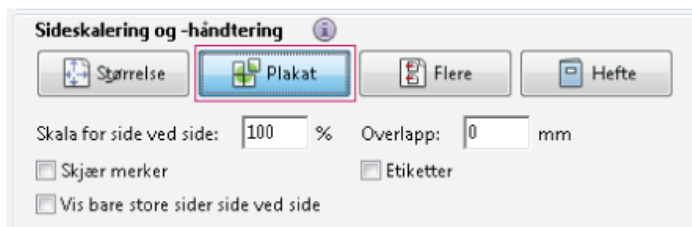
Velg papirkilde basert på PDF-sidestørrelse (Windows) Bruker PDF-papirstørrelsen til å bestemme utskriftsskuffen i stedet for utskriftsformataalternativet. Dette er nyttig ved utskrift av PDF som inneholder flere sidestørrelser, på skrivere som har utskriftsskuffer i forskjellige størrelser.

Skrive ut plakater og bannere



Du kan skrive ut et dokument i stort format, for eksempel en plakat eller et banner, ved å dele sidene opp i flere ark (kalles side ved side). Alternativet Plakat beregner hvor mange ark som trengs. Du kan justere størrelsen på originalen til papiret, og angi hvor mye hver flis overlapper. Du kan deretter sette sammen flisene.

- I dialogboksen Skriv ut klikker du Plakat og angir deretter overlappingsalternativene.



Skala for side ved side Skalerer sidene med verdien du angir.

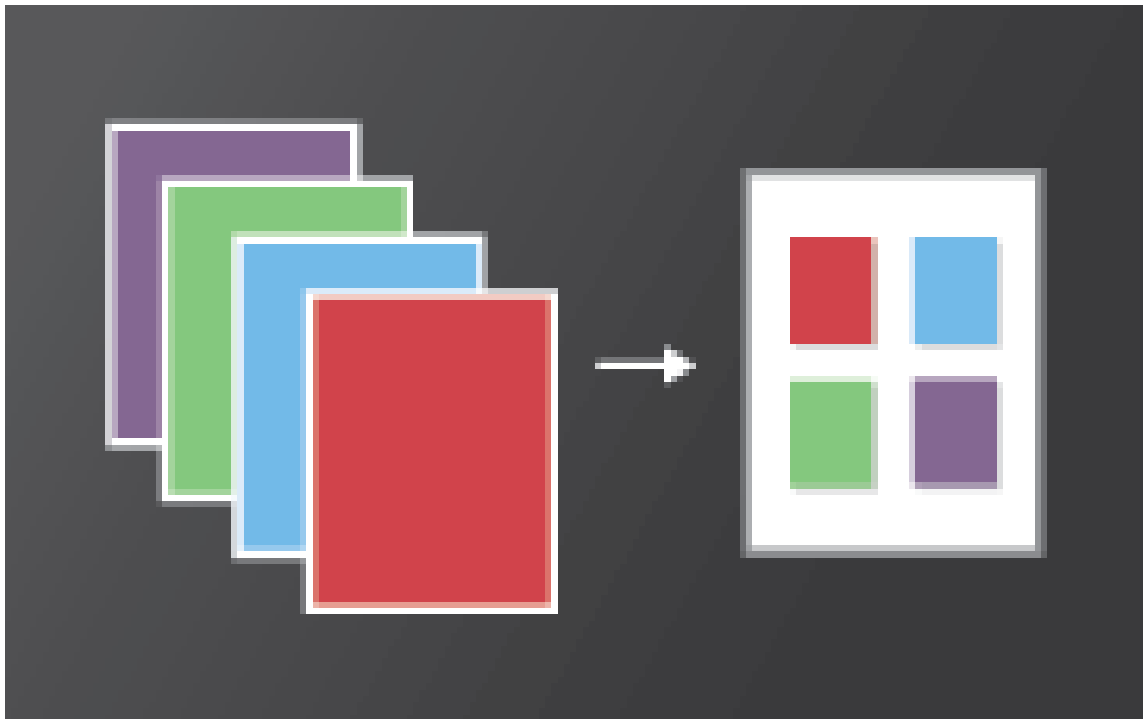
Overlapp Bestemmer hvor mye hver flis overlapper med tilstøtende fliser.

Skjæremerker Legger til veiledningsmerker for hver side som lar deg skjære bort overlappingen.

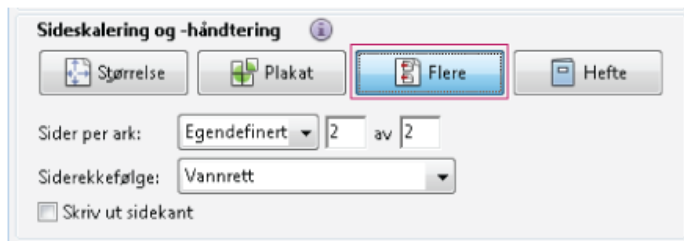
Etiketter Legger til filnavnet og sidetallet i hver flis.

Vis bare store sider side ved side Bruker side ved side på sider som er større enn den valgte papirstørrelsen med angitt skalering. Disse sidene er tilordnet til flere papirark.

Skrive ut flere sider på et ark



Du kan skrive ut flere enn én side av en PDF-fil på ett enkelt ark. Utskrift av flere sider per ark kalles også N-sider-ustskrift (for eksempel 2-sider eller 6-sider) Du kan angi hvordan sidene ordnes, vannrett på tvers av siden eller i loddrette kolonner.



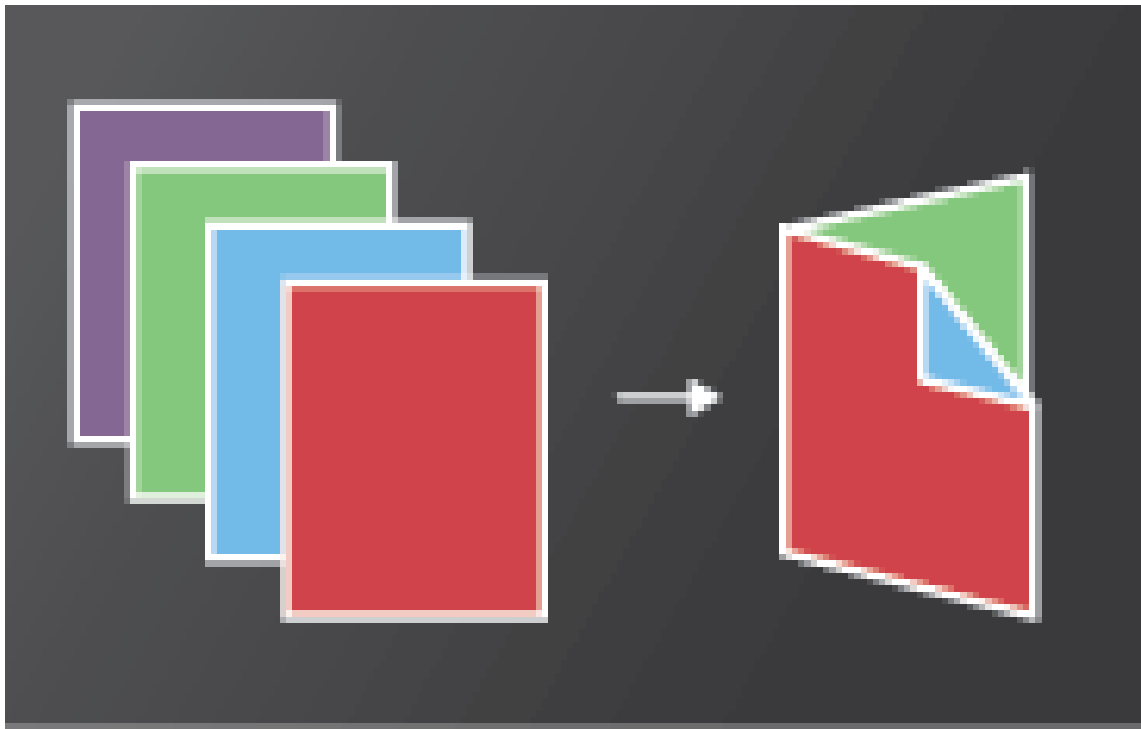
Sider per ark Skriver ut et forhåndsdefinert antall sider, eller et egendefinert antall (opptil 99), vannrett og loddrett ved utskrift N sider/ark. Hvis du velger et forhåndsdefinert antall på menyen, velger Acrobat automatisk den beste papirretningen.

Siderekkefølge 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 Skriver ut beskæringsboksen (sidegrensen for PDF-sider).

Merk: Utskrift av flere sider per 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 skriverdriveren. Velg alternativene for flere sider i Acrobat eller i skriverdriveren, men ikke begge steder.

Skrive ut hefter



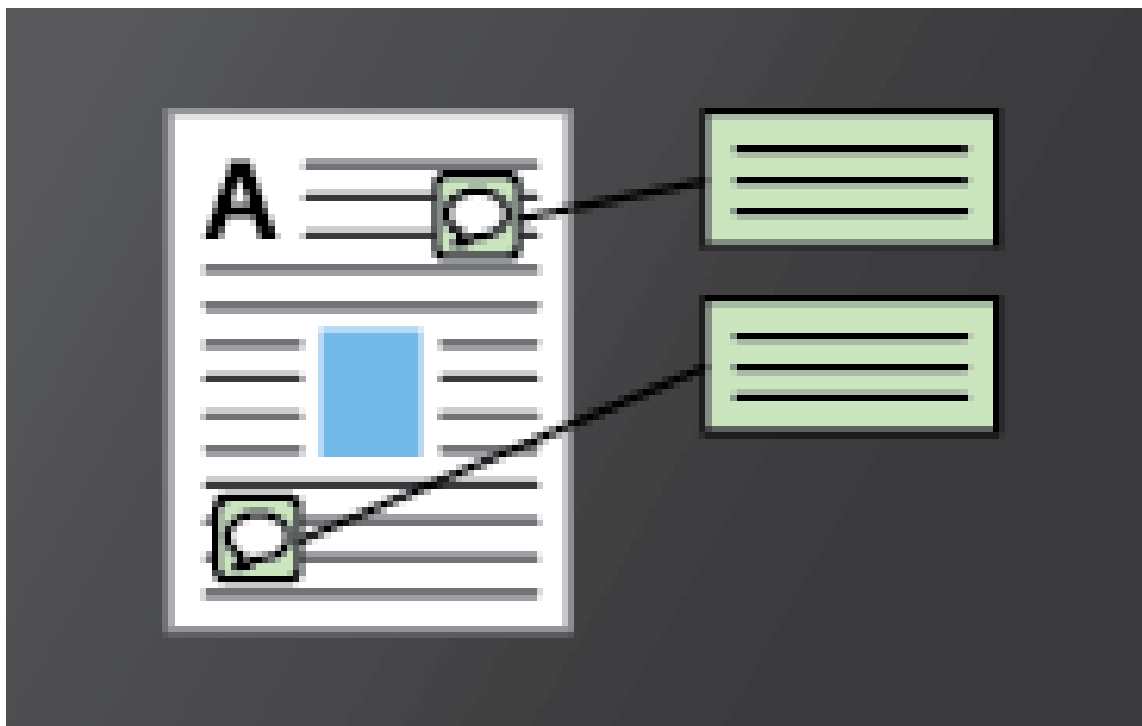
Du kan skrive ut et flersidig dokument som et hefte. Det legges ut to sider per ark. Når du sorterer, bretter og stifter de dobbeltsidige arkene, er resultatet en bok med riktig siderekkefølge.

- I dialogboksen Skriv ut klikker du Hefte og angir deretter heftealternativene.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Skrive ut hefter og PDF-porteføljer](#).



Skriv ut kommentarer

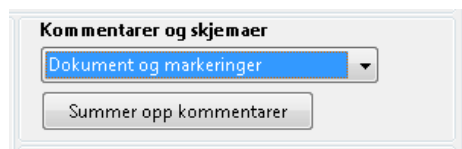


Du kan skrive ut kommentarer i en sammendragsliste eller på riktig sted (som klistrelapper på en side).

Gjør ett av følgende:

Sammendrag - I Kommentarer og skjemafelt klikker du Summer opp kommentarer.

Tegnemarkeringer - I Kommentarer og skjemafelt klikker du Dokument og koder.



Kommentarer på siden - Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne dialogboksen Innstillinger, klikk kategorien Kommentarer til venstre, og velg Skriv ut notater og hurtigmenyer.
2. Fjern merket for Skjul hurtigmenyer for kommentar når kommentarlisten er åpen
3. Åpne hurtigkommentarene du vil skrive ut.
4. Juster plasseringen på siden, slik at de ikke overlapper eller kommer utenfor siden.
5. Klikk utskriftsverktøyet .
6. I Kommentarer og skjemafelt velger du Dokument og koder.

Skrive ut en del av en side



Du kan skrive ut en del av en side i et PDF-dokument. Bruk verktøyet for øyeblikksbilde (Rediger > Ta et øyeblikksbilde) for å merke bare området du vil skrive ut. Området kan være tekst, grafikk eller begge deler. Du kan skrive ut det merkede området i full størrelse, eller tilpasse det til arket.

1. Velg Rediger > Ta øyeblikksbilde
2. Tegn et rektangel for å merke en del av en side.
3. Velg Fil > Skriv ut
4. Klikk Valgt grafikk i dialogboksen Skriv ut.

Sider som skal skrives ut

☐ Alt

☐ Gjeldende side

☐ Sider

▼ Flere alternativer

☒ Valgt grafikk

Oddetall- eller partallsider:

☐ Sider i omvendt rekkefølge

Skriv ut til fil

Du kan opprette en enhetsavhengig PostScript-fil av et dokument. 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 annet > Flere alternativer > PostScript.

- Klikk Avansert, velg Skriv ut til fil, og klikk deretter OK.

Slett Lagre som

☒ Skriv ut til fil ☐ Skriv ut som bilde 300 ppt

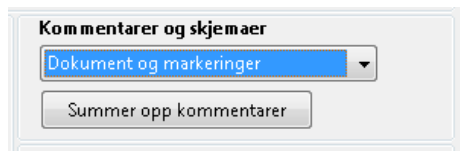
Alternativer i dialogboksen Skriv ut

[Til toppen](#)

De fleste alternativene i dialogboksen Skriv ut i Acrobat er de samme som i andre programmer. Noen alternativer varierer imidlertid avhengig av skriveren og hva du har valgt å skrive ut.

Kommentarer og skjemaer

Alternativet for kommentarer og skjemaer styrer hvilket synlig innhold som blir skrevet ut.



Dokument Skriver ut dokumentinnhold og skjemafelt.

Dokument og markeringer Skriver ut dokumentinnhold, skjemafelt og kommentarer.

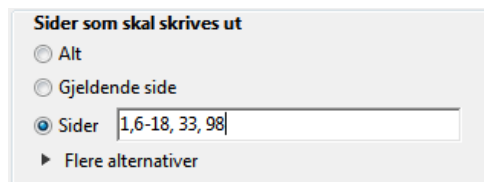
Dokument og stempler Skriver ut dokument, skjemafelt og stempler, men ingen andre markeringer, for eksempel notatkommentarer eller blyantlinjer.

Bare skjemafelt Skriver ut interaktive skjemafelt, men ikke dokumentinnhold.

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-porteføljer.

Sider som skal skrives ut

Alternativet for sider som skal skrives ut, angir sidene eller sideområdet som skal skrives ut.



Gjeldende side Skriver ut siden som er synlig i gjeldende visning.

Sider Angir sideområdet som skal skrives ut. Bruk en bindestrek for å skille tall i et område. Bruk et komma for å skille enkeltsider eller områder (for eksempel **6, 10-31, 42**). Hvordan du angir tallene, avhenger av Sidevisning-innstillingen. Hvis Bruk logiske sidetall er valgt, skriver du inn tall som samsvarer med nummereringen av sidene. Hvis for eksempel den første siden i et dokument har sidetallet iii, kan du skrive inn iii for å skrive ut denne siden.

 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.

More Options Viser flere alternativer for å styre hvilke sider som skrives ut.

Gjeldende visning / Valgt grafikk (Klikk Flere alternativer under Sider som skal skrives ut.) Skriver ut det synlige området, de merkede sidene eller teksten og grafikken som er kopiert med verktøyet for øyeblikksbilde. Navnet på alternativet endres avhengig av om du har merkede sider eller bruke verktøyet for øyeblikksbilde.

Oddetall- eller partallsider Velg hvilke sider som skal skrives ut: Alle sider i området, Bare oddetallssider eller Bare partallssider. Hvis du for eksempel angir området **2, 7-10** og velger Bare partallssider, blir bare side 2, 8 og 10 skrevet ut.

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.

Retning

Automatisk stående/liggende Velger automatisk sideretningen som passer best til innholdet og papiret. Et regneark skrives for eksempel ut liggende og et nyhetsbrev stående. Alternativet Automatisk portrett/landskap overstyrer retningen som velges i Utskriftsformat.

Flere ressurser

Hvis du vil ha mer informasjon om utskrift, kan du se foraene for utskrift og førtrykk på acrobatusers.com/forum/printing-prepress

Skriv ut Lag

Til toppen 

Når du skriver ut en PDF-fil som inneholder lag, er det vanligvis bare innholdet som er synlig på skjermen som blir skrevet ut. Forfatteren av en lagdelt PDF-fil kan imidlertid styre hva som skrives ut, uavhengig av synligheten på skjermen. PDF-forfatteren kan kreve at vannmerker skrives ut, eller hindre utskrift av konfidensiell informasjon. 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. Forhåndsvisningsbildet 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 Navigasjon-panelet. (Hvis Lag-ikonet ikke vises, velger du Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Lag.)
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. (Hvis Lag-ikonet ikke vises, velger du Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Lag.)
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 Skriver ut når laget vises på skjermen.

Merk: I Reader kan du åpne dialogboksen Egenskaper for lag, men du kan ikke endre innstillingene.

Opprette forhåndsinnstillinger for utskrift

[Til toppen](#)

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 beste er å angi utskriftsinnstillinger for en PDF-fil når du oppretter den. Med forhåndsinnstillinger for utskrift kan du imidlertid når som helst legge til grunnleggende utskriftsinnstillinger i en PDF-fil.

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 individuelle PDF-filer i en PDF-portefølje.

Merk: Hvis du vil beholde forhåndsinnstillinger for utskrift i en PDF-fil, lagrer du PDF-filen etter at forhåndsinnstillingen er opprettet.

Dialogboksen for forhåndsinnstillinger for utskrift

Sideskalering Forhåndsutfyller menyen 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. Bruk denne innstillingen for å beholde skalaen i utviklingsdokumenter eller punktstørrelsen som kreves av juridiske årsaker.

Merk: Menyene Sideskalering i dialogboksen Skriv ut viser flere alternativer, men du kan ikke forhåndsutfylle dialogboksen med disse alternativene. Velg ett av alternativene når du skriver ut.

Modus for tosidig Du oppnår best mulig resultater når den valgte skriveren støtter tosidig utskrift hvis du velger alternativet for tosidig utskrift.

Ensidig Skriver ut på én side på papiret.

Tosidig, vend langsiden Skriver ut på begge sider av papiret, papiret vendes ved langsiden.

Tosidig, vend kortsiden Skriver 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 utskriftsformatalternativet. 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, 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.

Hvorfor kan jeg ikke skrive ut dokumentet mitt?

[Til toppen](#)

Start med disse feilsøkingstipsene

Utskriftproblemer kan ha ulike årsaker. Start med dette nyttige tekniske notatet for å identifisere problemet: [Feilsøke PDF-utskrift | Acrobat, Reader](#)

PDF-filen er passordbeskyttet, og utskrift er ikke tillatt

Hvis du mottar en passordbeskyttet PDF-fil, kan du bruke det utpekte passordet til å skrive ut dokumentet. Noen beskyttede dokumenter har begrensninger som gjør at du ikke kan skrive ut, redigere eller kopiere innhold i dokumentet. Hvis et dokument har begrensninger for utskrift, kontakter du PDF-forfatteren.

(Bare Windows) Beskyttet modus påvirker

Standard beskyttet modus utvider sikkerheten i Reader. Hvis du vil finne ut om beskyttet modus påvirker utskrift, deaktiverer du det midlertidig: Høyreklikk dokumentet, og velg Innstillinger for sidevisning. Klikk på Generelt til venstre, og fjern merket for Aktiver beskyttet modus ved oppstart. Lukk Reader, start på nytt, og prøv å skrive ut dokumentet på nytt.

Merk: Når du har skrevet ut, merker du av for Aktiver beskyttet modus ved oppstart for å få maksimal sikkerhet.

Andre artikler om utskrift av PDF-filer

- [Avanserte PDF-utskriftsinnstillinger](#)
- [Skrive ut farger i PDF-filer \(Acrobat Pro\)](#)

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Skrive ut hefter og PDF-porteføljer

Hefter

Skriv ut et hefte

Skrive ut PDF-filer i en PDF-portefølje

Skriv ut fra kategorien Bokmerker

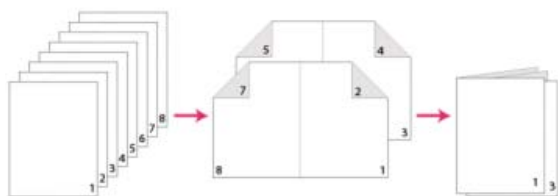
Artikkel med kobling til alle utskrifteemner

Hefter

[Til toppen](#)

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. Den første siden skrives ut på det samme utskrevne arket som den siste siden. Den andre siden skrives ut på det samme utskrevne arket som den nest siste siden 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 utskrifts ganger: 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, kan du se brukerhåndboken for skriveren eller kontakte skriverprodusenten.



Dokumenter med flere sider (venstre), sider ordnet til et hefteoppsett (midten), og sider skrevet ut og brettet til et nytt hefte (høyre)

Skrive ut et hefte

[Til toppen](#)

1. Velg Fil > Skriv ut, og velg deretter skriveren.
2. Angi 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.
3. Klikk Hefte.
4. 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.
5. Velg flere alternativer for sidehåndtering. Forhåndsvisningsbildet endres etter hvert som du angir alternativer.

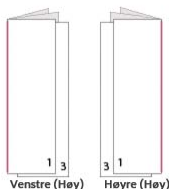
Delsett for hefte Avgjør hvilke sider som skal skrives ut. Velg Begge sider for automatisk å skrive ut begge sider av papiret (skriveren må støtte automatisk tosidig utskrift). Velg Bare på forside for å skrive ut alle sidene som vises på forsiden av papiret. Når disse sidene er skrevet ut, vender du 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 for hvert ark 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).

[Til toppen](#)

Skrive ut PDF-filer i en PDF-portefølje

En PDF-portefølje inneholder flere dokumenter pakket i én PDF-fil. Du kan skrive ut PDF-komponenter i en PDF-portefølje enkeltvis eller samlet. Dokumentene skrives ut i alfabetisk rekkefølge, uavhengig av rekkefølgen på filene.

 **Bruk visningen Detaljer for å gi nytt navn til en fil eller endre rekkefølgen på filene i en PDF-portefølje.** Se [Arbeide med komponentfiler i en PDF-portefølje](#).

1. Åpne PDF-porteføljen. Hvis du bare vil skrive ut bestemte PDF-filer, merker du dem.
2. Velg Fil > Skriv ut, og velg deretter en av følgende:

Alle PDF-filer Skriver ut alle PDF-filene i PDF-porteføljen.

Valgte PDF-filer Skriver ut de merkede PDF-filene. Dette alternativet er bare tilgjengelig når flere filer er valgt i listen over komponentdokumenter.

3. Velg aktuelle utskriftsalternativer, og klikk OK.

Merk: Du må bruke det opprinnelige programmet til å skrive ut eventuelle komponentfiler som ikke er en PDF-fil. Hvis du vil åpne en komponent i det opprinnelige programmet, høyreklikker du filen og velger å åpne filen i det opprinnelige programmet. (Det opprinnelige programmet må være installert for å kunne åpne filen.)

[Til toppen](#)

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, blir også alt sideinnhold som er knyttet til de underordnede bokmerkene, skrevet 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. Om nødvendig velger du Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Bokmerker slik at bokmerkene vises i navigasjonsruten.
2. Velg ett eller flere bokmerker, og høyreklikk utvalget.
3. Velg Skriv ut side(r) fra menyen.

Tilgjengelighet, koder og tilpassing av flyt

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Opprette og bekrefte PDF-tilgjengelighet (Acrobat Pro)

Acrobat-verktøy gjør det enkelt å opprette tilgjengelige PDF-filer, og lar deg kontrollere tilgjengeligheten for eksisterende PDF-filer. Du kan opprette PDF-filer slik at de samsvarer med vanlige tilgjengelighetsstandarder, for eksempel Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 og PDF/UA (Universal Access, or ISO 14289). Den enkle veiledede arbeidsflyten lar deg gjøre følgende:

Gjøre PDF-filer tilgjengelige: En forhåndsdefinert handling automatiserer mange oppgaver, kontrollerer tilgjengelighet og gir instruksjoner for elementer som krever manuelle rettinger. Finn og rett problemområder hurtig.

Kontrollere tilgjengelighet: Full kontroll-verktøyet kontrollerer om dokumentet samsvarer med tilgjengelighetsstandarder, for eksempel PDF/UA and WCAG 2.0.

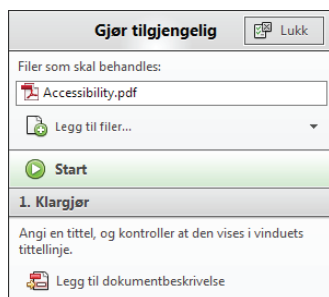
Rapportere tilgjengelighetsstatus: Tilgjengelighetsrapport oppretter et sammendrag av resultatene av tilgjengelighetskontrollen. Den inneholder koblinger til verktøy og dokumentasjon som hjelper med å løse problemene.

Gjøre PDF-filer tilgjengelige (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

Handlingen Gjør tilgjengelig veileder deg gjennom fremgangsmåten som kreves for å gjøre en PDF-fil tilgjengelig. Den ber om å løse tilgjengelighetsproblemer, for eksempel en manglende dokumentbeskrivelse eller tittel. Den ser etter vanlige elementer som krever mer arbeid, for eksempel skannet tekst, skjemafelt, tabeller og bilder. Du kan kjøre denne handlingen på alle PDF-filer med unntak av dynamiske skjemaer (XFA-dokumenter) eller porteføljer.

1. Velg Verktøy > Handlingsveiviser > Gjør tilgjengelig.
2. Velg filene du vil bruke handlingen Gjør tilgjengelig på. Handlingen kjøres som standard på dokumentet som er åpent. Velg Legg til filer for å velge flere filer eller en mappe å kjøre handlingen på.



Velg Legg til filer for å kjøre rapporten på flere filer eller mapper.

3. Velg Start.
4. Følg veiledningen for å fullføre handlingen Gjør tilgjengelig.

Kontrollere tilgjengelighet for PDF-filer (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

En god metode for å kontrollere tilgjengeligheten for et dokument er å bruke verktøy som leserne vil bruke. Selv om du ikke har tilgang til disse verktøyene, har Adobe Acrobat en automatisk metode for å kontrollere tilgjengeligheten for en PDF-fil. Bruk funksjonen Full kontroll i Acrobat til å kontrollere en PDF-fil for mange av egenskapene til tilgjengelige PDF-filer. Du kan velge hvilke tilgjengelighetsproblemer du vil søke etter, og hvordan resultatene skal rapporteres.

Velg Start kontroll. Resultatene vises i Tilgjengelighetskontroll-panelet til venstre, som også inneholder nyttige koblinger for å løse problemer. Hvis du oppretter en rapport i trinn 2, er resultatene tilgjengelige i den valgte mappen.

Ettersom Full kontroll-funksjonen ikke kan skille mellom viktige og uviktige innholdstyper, kan den rapportere problemer som ikke har noen betydning for lesbarheten. Du bør se gjennom alle problemene for å finne ut hvilke som må rettes opp.

Rapporten viser én av følgende statuser for hver regelkontroll:

- **Bestått:** Elementet er tilgjengelig.
- **Hoppet over av bruker:** Regelen ble ikke kontrollert fordi det ikke var valgt i dialogboksen Alternativer for tilgjengelighetskontroll.
- **Må kontrolleres manuelt:** Funksjonen Full kontroll kunne ikke kontrollere elementet automatisk. Kontroller elementet manuelt.

Ikke bestått: Elementet bestod ikke tilgjengelighetskontrollen.

1. Velg Verktøy > Tilgjengelighet > Full kontroll.

Merk: Hvis du ikke ser Tilgjengelighet-panelet i Verktøy-panelet, velger du Vis > Verktøy > Tilgjengelighet.

2. Under Alternativer for rapport velger du alternativer for visning av resultatene. Du kan lagre resultatene som en HTML-fil, eller som kommentarer plassert der tilgjengelighetsproblemene ble oppdaget.

3. Velg et sideområde hvis du vil utføre en kontroll av enkeltdeler av et dokument.

💡 Hvis dokumentet er stort, kan det være mer effektivt å kjøre en full kontroll på én del om gangen.

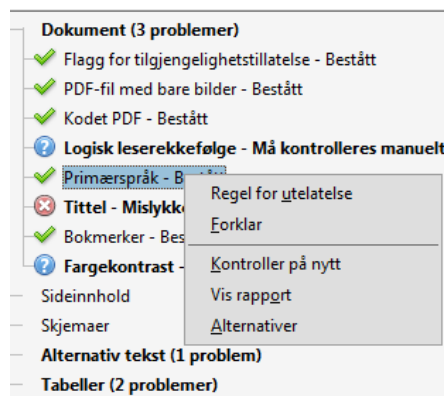
4. Velg ett eller flere alternativer for kontrollalternativer.

5. Velg Start kontroll. Resultatene vises i Tilgjengelighetskontroll-panelet til venstre, som også inneholder nyttige koblinger for å løse problemer. Hvis du oppretter en rapport i trinn 2, er resultatene tilgjengelige i den valgte mappen.

Ettersom Full kontroll-funksjonen ikke kan skille mellom viktige og uviktige innholdstyper, kan den rapportere problemer som ikke har noen betydning for lesbarheten. Du bør se gjennom alle problemene for å finne ut hvilke som må rettes opp.

Rapporten viser én av følgende statuser for hver regelkontroll:

- **Bestått:** Elementet er tilgjengelig.
- **Hoppet over av bruker:** Regelen ble ikke kontrollert fordi det ikke var valgt i dialogboksen Alternativer for tilgjengelighetskontroll.
- **Må kontrolleres manuelt:** Funksjonen Full kontroll kunne ikke kontrollere elementet automatisk. Kontroller elementet manuelt.
- **Ikke bestått:** Elementet bestod ikke tilgjengelighetskontrollen.



Statuser for regler for tilgjengelighetskontroll.

💡 I tillegg til Full kontroll har Acrobat andre metoder for å kontrollere PDF-tilgjengelighet:

- Bruk [Tilpass flyt-visning](#) for hurtig å kontrollere leserekkefølgen.
- Bruk [Høytelesing](#) for å oppleve dokumentet slik lesere vil oppleve det hvis de bruke konverteringsverktøyet for tekst til tale.
- Lagre dokumentet som tilgjengelig tekst, og les deretter den lagrede tekstfilen i et tekstbehandlingsprogram. Denne øvelsen gjør deg i stand til å emulere sluttbrukeropplevelsen til lesere som bruker en skriver for blindeskrift for å lese dokumentet.
- Bruk [verktøyet Leserekkefølge for retusjering](#) og panelene Rekkefølge, Koder og Innhold, til å undersøke strukturen, leserekkefølgen og innholdet i en PDF-fil.

Se også

- [Lese PDF-filer med funksjoner for tilgjengelighet og tilpasning av flyt](#) i Hjelp for Acrobat
- [Innstillinger for tilgjengelighet](#)
- [Opprette tilgjengelige PDF-filer](#)
- [Gjøre eksisterende PDF-filer tilgjengelige](#)
- [Standard PDF-koder \(Acrobat Pro\)](#)

Løse tilgjengelighetsproblemer (Acrobat Pro)

[Til toppen](#)

Hvis du vil løse problemene etter en ikke bestått kontroll etter å ha kjørt Full kontroll, høyreklikker (Windows) eller Ctrl+klikker (Mac OS) du elementet i panelet Tilgjengelighetskontroll. Velg ett av følgende alternativer på hurtigmenyen:

Reparer: Acrobat reparerer elementet automatisk, eller viser en dialogboks som ber deg om å løse problemet manuelt.

Regel for utelatelse: Fjerner merket for dette alternativet i dialogboksen Alternativer for tilgjengelighetskontroll for fremtidige kontroller av dette dokumentet, og endrer elementstatusen til Utelatt.

Forklar: Åpner den elektroniske hjelpen.

Kontroller på nytt: Kjører kontrollen på nytt på alle elementene. Velg dette alternativet etter å ha endret ett eller flere elementer.

Vis rapport: Viser en rapport med koblinger til tips om hvordan du reparerer kontroller som ikke er bestått.

Alternativer: Åpner dialogboksen Alternativer for tilgjengelighetskontroll slik at du kan velge hvilke kontroller som skal utføres.

Tilgjengelighetsproblemer

Til toppen 

Dokument

Flagg for tilgjengelighetstillatelse

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.

Dette flagger rapporterer om det er nødvendig å aktivere sikkerhetsinnstillinger som tillater tilgjengelighet.

Du reparerer regelen automatisk ved å velge Flagg for tilgjengelighetstillatelse i panelet Tilgjengelighetskontroll. Velg deretter Reparer på Alternativer-menyen .

Du kan også reparere tillatelsene manuelt:

1. Velg Fil > Egenskaper > Sikkerhet.
2. Velg Ingen sikkerhet på hurtigmenyen Sikkerhetsmetode.
3. Klikk OK, og lukk dialogboksen Dokumentegenskaper

Hvis hjelpeprogramvaren du bruker, er registrert som Trusted Agent (klart 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 overstyrer 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.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst. \(A\)](#), [4.1.2 Navn, rolle, verdi](#)

PDF-fil med bare bilder

Rapporterer om dokumentet inneholder innhold som ikke er tekst som ikke er tilgjengelig. Hvis dokumentet inneholder tekst, men ikke inneholder skrift/letter, kan det være en PDF-fil med bare bilder.

Du reparerer regelkontrollen automatisk ved å velge PDF-fil med bare bilder i panelet Tilgjengelighetskontroll, og deretter velge Reparer på Alternativer-menyen .

Du kan også reparere regelkontrollen manuelt ved å bruke OCR til å gjenkjenne tekst i skannede bilder:

1. Velg Verktøy > Gjenkjenn > I denne filen.
2. Velg Alle sider i dialogboksen Gjenkjenn tekst, og velg deretter OK.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst \(A\)](#)

Kodet PDF

Hvis regelkontrollen mislykkes, er ikke dokumentet kodet for å angi riktig leserekkefølge.

Du reparerer elementet automatisk ved å velge Kodet PDF i panelet Tilgjengelighetskontroll, og deretter velge Reparer på Alternativer-menyen .

Acrobat legger automatisk til koder i PDF-filen.

Hvis du vil angi koder manuelt, gjør du ett av følgende:

- Aktiverer koding i programmet PDF-filen ble opprettet i, og oppretter PDF-filen på nytt.
- Velger Verktøy > Tilgjengelighet > Legg til koder i dokument i Acrobat. Rapporten Legg til koder vises i navigasjonspanelet hvis det finnes problemer. Rapporten viser mulige problemer per side, inneholder en peker til hvert problem i dokumentet og gir forslag til hvordan de kan rettes opp.
- Velg Verktøy > Tilgjengelighet > Leserekkefølge for retusjering i Acrobat, og opprett kodetreet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se oversikten for verktøyet [Leserekkefølge for retusjering](#).

- Åpne Koder-panelet , og opprett kodetreet manuelt. Du viser Koder-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Koder. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Redigere koder med Koder-panelet](#)

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen](#): 1.3.1 Informasjon og relasjoner, 1.3.2, 2.4.1, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 3.1.2, 3.3.2, 4.1.2 Navn, rolle, verdi

Logisk leserekkefølge

Kontroller denne regelen manuelt. Kontroller at leserekkefølgen som vises i Koder-panel, samsvarer med den logiske leserekkefølgen til dokumentet.

Primærspåk

Når dokumentspråk er angitt i et PDF-dokument, kan noen skjermlesere bytte til det aktuelle språket. Denne kontrollen avgjør om det er angitt et primært tekstspråk for PDF-filen. Angi språk hvis kontrollen ikke blir bestått.

Du angir språket automatisk ved å velge Primærspåk i panelet Tilgjengelighetskontroll, og deretter velge Reparer på Alternativer-menyen . Velg et språk i dialogboksen Angi lesespråk, og klikk deretter OK.

Hvis du vil angi språket manuelt, gjør du ett av følgende:

- Velg Fil > Egenskaper > Avansert, og deretter velger du språk på hurtigmenyen i delen Lesealternativer. (Hvis språket ikke vises på hurtigmenyen, kan du angi ISO 639-koden for språket i Språk-feltet.) Denne innstillingen bruker primærspåket for hele PDF-filen.
- Angi språket for all teksten i et undertre i kodetreet. Åpne Koder-panelet . Vis Koder-roten, og velg et element. Velg Egenskaper på Alternativer-menyen . Velg et språk på hurtigmenyen Språk. (Du viser Koder-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Koder.)
- Angi språket for en tekstblokk ved å merke tekstelementet eller beholderelementet i Innhold-panelet . Høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) teksten, og velg et Egenskaper på hurtigmenyen. (Du viser Innhold-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Innhold.)

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen](#): Språk for siden (A)

Tittel

Rapporterer om det er en tittel i tittellinjen for Acrobat-programmet.

Du reparerer tittelen automatisk ved å velge Tittel i panelet Tilgjengelighetskontroll, og deretter velge Egenskaper på Alternativer-menyen . Skriv inn dokumenttittelen i dialogboksen Beskrivelse (fjern merket for Ingen endringer hvis nødvendig).

Du kan også reparere tittelen manuelt:

1. Velg Fil > Egenskaper > Beskrivelse.
2. Skriv inn en tittel i Tittel-tekstboksen.
3. Klikk Standardvisning, og velg deretter Dokumenttittel op hurtigmenyen Vis. Lukk dialogboksen Beskrivelse.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen](#): 2.4 Sidetittel (Nivå A)

Bokmerker

Denne kontrollen blir ikke bestått hvis dokumentet har flere enn 21 sider eller flere, og ikke har bokmerker som gjenspeiler dokumentstrukturen.

Du legger til bokmerker i dokumentet ved å velge Bokmerker i panelet Tilgjengelighetskontroll, og deretter velge Reparer på Alternativer-menyen . I dialogboksen Ordne elementer velger du elementene du vil bruke som bokmerker, og klikker OK. (Du kan også gå til dialogboksen Ordne elementer ved å klikke Alternativer-menyen og klikke OK.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen](#): 2.4.1 Omgå blokker (Nivå A), 2.4.5 Flere måter (Nivå AA)

Fargekontrast

Når denne kontrollen ikke blir bestått, kan det hende at dokumentet inneholder innhold som ikke er tilgjengelig for personer som er fargeblinde.

Du løser dette problemet ved å passe på at dokumentinnholdet samsvarer med retningslinjene som beskrives i [WCAG-delen](#) 1.4.3. Du kan også legge til en kommentar om at PDF-visningsprogrammet bruker farger med høy kontrast:

1. Velg Fil > Innstillinger (Windows) eller Acrobat > Innstillinger (Mac OS).
2. Klikk Tilgjengelighet.
3. Velg Erstatt dokumentfarger, og velg deretter Bruk farger med høy kontrast. Velg fargekombinasjonen du vil bruke, på hurtigmenyen, og klikk deretter OK.

Sideinnhold

Kodet innhold

Denne kontrollen rapporterer om alt innholdet i dokumentet er kodet. Kontroller at alt innholdet er inkludert i kodetreet eller markert som en artefakt.

Gjør ett av følgende for å reparere denne regelkontrollen:

- Åpne Innhold-panelet , og høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) innholdet du vil markere som en artefakt. Velg deretter Opprett artefakt på hurtigmenyen. (Du viser kategorien Innhold ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Innhold.)
- Kode innholdet ved å velge Verktøy > Tilgjengelighet > Leserekkefølge for retusjering. Velg innholdet, og bruk deretter koder som nødvendig.
- Tilordne koder ved hjelp av Koder-panelet . Høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) elementet i Koder-treet, og velg Opprett kode fra merket område. Elementer som kommentarer, koblinger og merknader, vises ikke alltid i kodetreet. Du finner disse elementene ved å velge Søk etter på Alternativer-menyen. (Du viser Koder-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Koder.)

Merk: Se de relaterte WCAG-delene: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst (A), 1.3.1 Informasjon og relasjoner (Nivå A), 1.3.2 Meningsfylt sekvens (Nivå A), 2.4.4 Koblingsformål (i kontekst) (Nivå A), 3.1.2 Språk for deler (Nivå AA), 4.1.2 Navn, rolle, verdi

Kodede merknader

Denne regelen kontrollerer om merknader er kodet. Kontroller at merknader som kommentarer og redigeringsmerker (for eksempel sett inn og utheving), er inkludert i kodetreet eller markert som artefakter.

- Åpne Innhold-panelet , og høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) innholdet du vil markere som en artefakt. Velg deretter Opprett artefakt på hurtigmenyen. (Du viser Innhold-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Innhold.)
- Kode innholdet ved å velge Verktøy > Tilgjengelighet > Leserekkefølge for retusjering. Velg innholdet, og bruk deretter koder som nødvendig.
- Tilordne koder ved hjelp av Koder-panelet . (Du viser Koder-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Koder.)

Hvis du vil at Acrobat skal tilordne koder automatisk til merknader når de opprettes, velger du Kode merknader på Alternativer-menyen i Koder-panelet.

Merk: Se den relaterte WCAG-delen: 1.3.1 Informasjon og relasjoner (Nivå A), 4.1.2 Navn, rolle, verdi

Tabulatorrekkefølge

Siden tabulatorer ofte brukes til å navigere i en PDF-fil, må tabulatorrekkefølgen gjenspeile dokumentstrukturen.

Du reparerer tabulatorrekkefølgen automatisk ved å velge Tabulatorrekkefølge i panelet Tilgjengelighetskontroll, og deretter velge Reparer på Alternativer-menyen .

Slik reparerer du automatisk tabulatorrekkefølgen for koblinger, skjemafelt, kommentarer og andre merknader:

1. Klikk Side-panelet i navigasjonsruten.
2. Klikk en sideminiatur, og velg deretter Sideegenskaper på Alternativer-menyen .
3. Velg Tabulatorrekkefølge i dialogboksen Sideegenskaper. Velg deretter Bruk dokumentstruktur, og klikk OK.
4. Gjenta disse trinnene for alle miniatyrbilder i dokumentet.

Merk: Se den relaterte WCAG-delen: 2.4.3 Fokusrekkefølge (Nivå A)

Tegnkoding

Angivelse av koding bidrar til at PDF-visningsprogrammer presenterer lesbar tekst for brukere. Noen tegnkodingsproblemer kan imidlertid ikke repareres i Acrobat.

Gjør følgende for å sikre riktig koding:

- Kontroller at de nødvendige skriftene/fontene er installert på systemet.
- Bruk en annen skrift/font (helst OpenType) i det opprinnelige dokumentet, og opprett deretter PDF-filen på nytt.
- Opprett PDF-filen på nytt med en nyere versjon av Acrobat Distiller.
- Bruk den nyeste Adobe Postscript-driveren for å opprette PostScript-file, og opprette deretter PDF-filen på nytt.

Merk: WCAG omfatter ikke Unicode-tegnstilordning.

Kodet multimedia

Denne regelen kontrollerer om alle multimediaobjekter er kodet. Kontroller at alt innholdet er inkludert i kodetreet eller markert som en artefakt.

Åpne Innhold-panelet , og høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) innholdet du vil markere som en artefakt. Velg deretter Opprett artefakt på hurtigmenyen. (Du viser Innhold-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Innhold.)

Kode innholdet ved å velge Verktøy > Tilgjengelighet > Leserekkefølge for retusjering. Velg innholdet, og bruk deretter koder som nødvendig.

Tilordne koder ved hjelp av Koder-panelet . Høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) elementet i Koder-treet, og velg Opprett kode fra

merket område. (Du viser Koder-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Koder.)

Merk: Se de relaterte WCAG-delene: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst. (A), 1.2.1 Bare lyd og bare video (forhåndsregistrert). (A), 1.2.2 Bildetekst (forhåndsregistrert). (A), 1.2.3 Lydbeskrivelse eller mediealternativ (forhåndsregistrert). (A), 1.2.5 Lydbeskrivelse (forhåndsregistrert). (AA)

Skjermflimring

Elementer som gjør at skjermen flimrer, for eksempel animasjoner og skript, kan føre til anfall hos personer som har lysfølsom epilepsi. Disse elementene kan også være vanskelige å se når skjermen er forstørret.

Hvis Skjermflimring-regelen ikke blir bestått, fjerner eller endrer du manuelt skriptet eller innholdet som forårsaker skjermflimringen

Merk: Se de relaterte WCAG-delene: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst. (A), 1.2.1 Bare lyd og bare video (forhåndsregistrert). (A), 1.2.2 Bildetekst (forhåndsregistrert). (A), 1.2.3 Lydbeskrivelse eller mediealternativ (forhåndsregistrert). (A) 2.3.1 Tre blits eller under terskel. (Nivå A)

Skript

Innhold kan ikke være skriptavhengig med mindre innhold og funksjonalitet er tilgjengelig for hjelpeteknologi. Kontroller at bruk av skript ikke forstyrrer tastaturnavigasjon eller hindrer bruk av andre inndataenheter.

Kontroller skriptet manuelt. Fjern eller endre eventuelle skript eller innhold som hindrer tilgjengeligheten

Merk: Se de relaterte WCAG-delene: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst. (A), 2.2.2 Pause, stopp, skjul. (Nivå A), 4.1.2 Navn, rolle, verdi

Tidsinnstilte svar

Denne regelkontrollen gjelder for dokumenter som inneholder skjemaer med JavaScript. Hvis regelkontrollen ikke blir bestått, kontrollerer du at siden ikke krever tidsinnstilte svar. Rediger eller fjern skript som påtvinger tidsinnstilte svar fra brukere, slik at brukerne har nok tid til å lese og bruke innholdet.

Merk: Se den relaterte WCAG-delen: 2.2.1 Justerbar tidsinnstilling. (Nivå A)

Navigasjonskoblinger

For at URL-adresser skal være tilgjengelige for skjermlesere, må de være aktive koblinger som er riktig kodet i PDF-filen. (Den beste metoden for å opprette tilgjengelige koblinger er med Opprett kobling-kommandoen. Dette legger til alle de tre koblingene som skjermlesere krever for å kunne gjenkjenne en kobling.) Kontroller at navigasjonskoblingene ikke gjentas, og at det finnes muligheter for brukere til å hoppe over koblinger som gjentas.

Hvis denne regelkontrollen ikke blir bestått, kontrollerer du navigasjonskoblingene manuelt og bekrefter at innholdet ikke har for mange like koblinger. Angi også flere muligheter for brukerne til å hoppe over elementer som vises flere ganger. Hvis for eksempel de samme koblingene vises flere ganger på hver side i dokumentet, kan du også legge til en kobling for å hoppe over navigasjonen.

Merk: Se den relaterte WCAG-delen: 2.4.1 Omgå blokker. (Nivå A)

Skjemaer

Kodede skjemafelt

I en tilgjengelig PDF-fil er alle skjemafelt kodet og en del av dokumentstrukturen. I tillegg kan du bruke egenskapen for verktøytips for skjemafelt til å gi brukeren informasjon eller instruksjoner.

Du koder skjemafelt ved å velge Verktøy > Tilgjengelighet > Legg til koder i skjemafelt.

Merk: Se de relaterte WCAG-delene: 1.3.1 Informasjon og relasjoner. (Nivå A), 4.1.2 Navn, rolle, verdi

Feltbeskrivelser

For å være tilgjengelige, må alle skjemafelt ha en tekstbeskrivelse (verktøytips).

Slik legger du til en tekstbeskrivelse for et skjemafelt:

1. Velg ett av skjemaverktøyene, og høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) deretter skjemafeltet.
2. Velg Egenskaper på hurtigmenyen.
3. Klikk kategorien for generelle egenskaper.
4. Skriv inn en beskrivelse i skjemafeltet i Verktøytips-feltet.

Merk: Se de relaterte WCAG-delene: 1.3.1 Informasjon og relasjoner. (Nivå A), 3.3.2 Etiketter og instruksjoner (Nivå A), 4.1.2 Navn, rolle, verdi

Alternativ tekst

Alternativ tekst for figurer

Kontroller at bilder i dokumentet har alternativ tekst eller er markert som artefakter.

Hvis denne regelkontrollen ikke blir bestått, gjør du ett av følgende:

- Velg Alternativ tekst for figurer i panelet Tilgjengelighetskontroll, og velg deretter Reparer på Alternativer-menyen . Legg til alternativ tekst

når du blir bedt om det, i dialogboksen Angi alternativ tekst.

- Bruk Koder-panelet for å [legge til alternativ tekst for bilder](#) i PDF-filen.
- Åpne Innhold-panelet , og høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) innholdet du vil markere som en artefakt. Velg deretter Opprett artefakt på hurtigmenyen. (Du viser Innhold-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Innhold.)

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst](#). (A)

Nestet alternativ tekst

Skjermlesere leser ikke den alternative teksten for nestede elementer. Bruk derfor ikke alternativ tekst på nestede elementer.

Du fjerner alternativ tekst fra neste elementer ved å gjøre følgende:

1. Velg Vis/Skjul > Navigasjonsruter > Koder.
2. Høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) et nestet element i Koder-panelet, og velg Egenskaper på hurtigmenyen.
3. Fjern den alternative teksten og teksten den gjelder for, fra dialogboksen Objekttegenskaper, og klikk deretter OK.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst](#). (A)

Tilknyttet innhold

Pass på at alternativ tekst alltid er en alternativ representasjon for innholdet på siden. Hvis et element har alternativ tekst, men ikke inneholder sideinnhold, er det ikke mulig å finne ut hvilken side det er på. Hvis Alternativer for skjermleser i lesealternativer ikke er satt til å lese hele dokumentet, vil skjermleseren aldri lese den alternative teksten.

1. Høyreklikk (Windows) eller Ctrl+klikk (Mac OS) er element som skal kontrolleres.
2. Åpne det i Koder-panelet . (Du viser Koder-panelet ved å velge Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter > Koder.)
3. Fjern den alternative teksten fra Koder-panel for eventuelle nestede elementer som ikke har sideinnhold.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst](#). (A)

Skjuler merknad

Alternativ tekst kan ikke skjule en merknad. Hvis merknader er nestet under et overordnet element med alternativ tekst, vil ikke skjermlesere se den.

Slik fjerner du alternativ tekst fra neste elementer:

1. Velg Vis/Skjul > Navigasjonsruter > Koder.
2. Høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) et nestet element i Koder-panelet, og velg Egenskaper på hurtigmenyen.
3. Fjern den alternative teksten fra dialogboksen Objekttegenskaper, og klikk deretter OK.

Merk: Se de relaterte [WCAG-delene: 1.3.1 Informasjon og relasjoner](#). (Nivå A), [4.1.2 Navn, rolle, verdi](#)

Alternativ tekst for andre elementer

Denne rapporten ser etter annet innhold som krever alternativ tekst, utenom figurer (for eksempel multimedia, merknader eller 3D-modeller). Pass på at alternativ tekst alltid er en alternativ representasjon for innholdet på siden. Hvis et element har alternativ tekst, men ikke inneholder sideinnhold, er det ikke mulig å finne ut hvilken side det er på. Hvis Alternativer for skjermleser i lesealternativer ikke er satt til å lese hele dokumentet, vil skjermleseren ikke lese den alternative teksten.

1. Velg Vis/Skjul > Navigasjonsruter > Koder.
2. Høyreklikk (Windows) eller Ctrl-klikk (Mac OS) et nestet element i Koder-panelet, og velg  Egenskaper på hurtigmenyen.
3. Fjern den alternative teksten fra dialogboksen Objekttegenskaper, og klikk deretter OK.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.1.1 Innhold som ikke er tekst](#). (A)

Tabeller

Siden tabellstruktur kan være komplekse, er det vanlig å kontrollere dem manuelt for tilgjengelighet.

Rader

Denne regelen kontrollerer om alle TR-koder i en tabell er underordnet av Table, THead, TBody eller TFoot.

Se [Rette tabellkoder med kategorien Koder](#).

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.3.1 Informasjon og relasjoner](#). (Nivå A)

TH og TD

I en riktig tabellstruktur er TH og TD underordnede av TR.

Se [Rette tabellkoder med kategorien Koder](#).

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.3.1 Informasjon og relasjoner](#). (Nivå A)

Overskrifter

For å være tilgjengelige, må alle tabeller i PDF-filen ha en topptekst.

Se [Rette tabellkoder med kategorien Koder](#).

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.3.1 Informasjon og relasjoner](#). (Nivå A)

Regelmessighet

For å være tilgjengelige, må tabeller inneholde samme antall kolonner i hver rad og samme antall rader i hver kolonne.

Se [Rette tabellkoder med kategorien Koder](#).

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.3.1 Informasjon og relasjoner](#). (Nivå A)

Sammendrag

Tabellsammendrag er valgfritt, men kan forbedre tilgjengeligheten.

1. Velg Verktøy > Tilgjengelighet > Leserekkefølge for retusjering.
2. Høyreklikk (Windows) eller Ctrl+klikk (Mac OS) tabellen.
3. Klikk Rediger tabellsammendrag.
4. Angi en verdi, og klikk OK.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.3.1 Informasjon og relasjoner](#). (Nivå A)

Lister

Listeelementer

Kontrollen rapporterer om alle LI-koder er underordnede av L. Når denne regelkontrollen mislykkes, er strukturen for denne listen feil. Lister må ha følgende struktur: Et listeelement må inneholde elementer for listeobjekt. Elementer for listeobjekt kan bare inneholde etikettelementer og elementer for brødtekst for listeobjekt.

Slik reparerer du listestrukturen:

1. Søk i listen i Tilgjengelighetskontroll-panelet ved å høyreklikke (Windows) eller Ctrl-klikke (Mac OS) det mislykkede elementet, og velg Vis i Koder-panelet.
2. Opprett elementer, endre elementtyper eller ordne eksisterende elementer ved å dra dem.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.3.1 Informasjon og relasjoner](#). (Nivå A)

Lbl og LBody

Lister må ha følgende struktur: Et listeelement må inneholde elementer for listeobjekt. Elementer for listeobjekt kan bare inneholde etikettelementer og elementer for brødtekst for listeobjekt. Når denne regelkontrollen mislykkes, er strukturen for denne listen feil.

Slik reparerer du listestrukturen:

1. Søk i listen i Tilgjengelighetskontroll-panelet ved å høyreklikke (Windows) eller Ctrl-klikke (Mac OS) det mislykkede elementet, og velg Vis i Koder-panelet.
2. Opprett elementer, endre elementtyper eller ordne eksisterende elementer ved å dra dem.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 1.3.1 Informasjon og relasjoner](#). (Nivå A)

Overskrifter

Passende nesting

Denne regelen kontrollerer nastede overskrifter. Når denne kontrollen ikke blir bestått, er ikke overskriftene riktig nestet.

Slik reparerer du listestrukturen:

1. Søk i listen i Tilgjengelighetskontroll-panelet ved å høyreklikke (Windows) eller Ctrl-klikke (Mac OS) det mislykkede elementet, og velg Vis i Koder-panelet.
2. Opprett elementer, endre elementtyper eller ordne eksisterende elementer ved å dra dem.

Merk: Se den relaterte [WCAG-delen: 2.4.6 Overskrifter og etiketter](#). (Nivå AA). *Rekkefølge på overskrifter er ikke obligatorisk under WCAG, og er bare en anbefalt teknikk.*

WCAG 2.0	ISO 14289 -1 (fil)	Teknikker
1.1.1 Innhold som ikke er tekst. (A)	7.3 omhandler innhold som krever tekstendring. 7.18.1 avsnitt fire omhandler kontrollbeskrivelser. 7.18.6.2 omhandler tidsbaserte mediealternativer. Brukstilfeller av test-, sensor- og CAPTCHA ivaretas ved hjelp av de tekniske hjelpemidlene som brukes 7.1 avsnitt 1, setning 2 omhandler dekorasjon.	- PDF1 - PDF4
1.2.1 Bare lyd og bare video (forhåndsregistrert). (A)	7.18.6.2 omhandler tidsbaserte mediealternativer. Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt
1.2.2 Bildetekst (forhåndsregistrert). (A)	7.18.6.2 omhandler tidsbaserte mediealternativer. Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions
1.2.3 Lydbeskrivelse eller mediealternativ (forhåndsregistrert). (A)	7.18.6.2 omhandler tidsbaserte mediealternativer. Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc
1.2.4 Bildetekst (direkte). (AA)	Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions
1.2.5 Lydbeskrivelse (forhåndsregistrert). (AA)	7.18.6.2 omhandler tidsbaserte mediealternativer. Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only
1.2.6 Signeringsspråk (forhåndsregistrert). (AAA)	Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	
1.2.7 Utvidet lydbeskrivelse (forhåndsregistrert). (AAA)	Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	
1.2.8 Mediealternativ (forhåndsregistrert). (AAA)	7.18.6.2 omhandler tidsbaserte mediealternativer. Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	
1.2.9 Bare lyd (direkte). (AAA)	Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	
1.3.1 Informasjon og relasjoner. (Nivå A)	7.1 - 7.10 og 7.20 omhandler struktur og relasjoner i innhold. 7.17 - 7.18 omhandler struktur og relasjoner i merknader.	- PDF6 - PDF9 - PDF10 - PDF11 - PDF12 - PDF17 - PDF20 - PDF21
	7.2 avsnitt to omhandler den	

1.3.2 Meningsfylt sekvens. (Nivå A)	- meningsfylte innholdssekvensen. 7.17 omhandler navigasjonsfunksjoner. 7.18.3 omhandler tabulatorrekkefølge i merknader.	PDF3
1.3.3 Sensoregenskaper. (Nivå A)	7.1 avsnitt 6 og 7	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding
1.4.1 Bruk av farge. (Nivå A)	7.1, avsnitt 6	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color
1.4.2 Lydkontroll. (Nivå A)	Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-dis-audio
1.4.3 Kontrast (minimum). (Nivå AA)	7.1, avsnitt 6 og merknad 4	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast
1.4.4 Endre tekststørrelse. (Nivå AA)	Gjelder ikke	G142
1.4.5 Bilder av tekst. (Nivå AA)	7.3, avsnitt 6	- PDF7 - Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation
1.4.6 Kontrast (forbedret). (Nivå AAA)	7.1, avsnitt 6	
1.4.7 Lav eller ingen bakgrunnslyd. (Nivå AAA)	ISO 14289 omhandler ikke disse suksesskriteriene, og samsvar i PDF-filer krever filer og lesere som samsvarer med ISO 14289. Metoden utviklere bruker for å støtte disse suksesskriteriene i PDF-filer, er ikke definert i ISO 14289 eller ISO 32000.	
1.4.8 Visuell presentasjon, (Nivå AAA)	Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	
1.4.9 Bilder av tekst (ingen unntak). (Nivå AAA)	7.3, avsnitt 1	
2.1.1 Tastatur. (Nivå A)	Gjelder ikke	- PDF3 - PDF11 - PDF23
2.1.2 Ingen tastaturfelle. (Nivå A)	Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	G21
2.1.3 Tastatur (ingen unntak). (Nivå AAA)	7.19 avsnitt 3	
2.2.1 Justerbar tidsinnstilling. (Nivå A)	7.19 avsnitt tre gjelder, men denne regelen er vanligvis utformingsspesifikk. Det er nødvendig at utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	G133
2.2.2 Pause, stopp, skjul. (Nivå A)	7.19	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-time-limits-pause
2.2.3 Ingen tidsinnstilling. (Nivå AAA)	7.19	

2.2.4 Avbrudd. (Nivå AAA)	7.19	
2.2.5 Godkjenne på nytt. (Nivå AAA)	Gjelder ikke	
2.3.1 Tre blits eller under terskel. (Nivå A)	7.1, avsnitt 5	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate
2.3.2 Tre blits.(Nivå AAA)	7.1, avsnitt 5	
2.4.1 Omgå blokker. (Nivå A)	Gjelder ikke, med mindre PDF-filen inneholder virkelig innhold som repeteres. Sideinnhold, for eksempel kjørende topp- og bunntekster, må samsvare med 7.8.	- PDF9 - Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip
2.4.2 Sidetittel. (Nivå A)	7.1 avsnitt 8 og 9	PDF18
2.4.3 Fokusrekkefølge. (Nivå A)	7.1 avsnitt 2, 7.18.1 avsnitt 2, 7.18.3	PDF3
2.4.4 Koblingsformål (i kontekst). (Nivå A)	7.18.5	- PDF11 - PDF13
2.4.5 Flere metoder. (Nivå AA)	PDF-filer kan samsvare med denne klargjøringen på flere måter, inkludert omriss (7.17), koblinger (7.18.5) og sideetiketter.	- PDF2 - Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc
2.4.6 Overskrifter og etiketter. (Nivå AA)	7.4	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-descriptive
2.4.7 Synlig fokus. (Nivå AA)	Gjelder ikke	- G149 - G165 - G195
2.4.8 Plassering. (Nivå AAA)	7.4, 7.17	
2.4.9 Koblingsformål (bare kobling). (Nivå AAA)	7.18.5	
2.4.10 Avsnittsoverskrifter. (Nivå AAA)	7.4	
3.1.1 Språk for side. (Nivå A)	7.2, avsnitt 3.	- PDF16 - PDF19
3.1.2 Språk for deler. (Nivå AA)	7.2, avsnitt 3.	PDF19
3.1.3 Uvanlige ord. (Nivå AAA)	Omtales ikke i ISO 14289. Se ISO 32000-1, del 14.9.5.	
3.1.4 Forkortelser. (Nivå AAA)	Omtales ikke i ISO 14289. Se ISO 32000-1, del 14.9.5.	
3.1.5 Lesenivå. (Nivå AAA)	Ingen innvirkning på tilgjengelighet. Denne regelen er utformingsspesifikk. Det er nødvendig at program- og dokumentutviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	
3.1.6 Uttale. (Nivå AAA)	PDF har flere mekanismer for distribusjon av medier eller andre alternativer for uttalehjelp. Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	
		Generelle teknikker:

3.2.1 Ved fokus. (Nivå A)	7.18, avsnitt 2	http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus
3.2.2 Ved inndata. (Nivå A)	7.18, avsnitt 2	PDF15
3.2.3 Konsekvent navigasjon. (Nivå AA)	7.1 avsnitt 1, 7.17	- PDF14 - PDF17 - G61
3.2.4 Konsekvent identifikasjon. (Nivå AA)	7.1, avsnitt 1	Generelle teknikker: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality
3.2.5 Endre ved forespørsel. (Nivå AAA)	7.19, avsnitt 2	
3.3.1 Feilidentifisering. (Nivå A)	Utformingsspesifikk. Det er nødvendig at forfattere og utviklere vurderer denne klargjøringen og sikrer samsvar.	- PDF5 - PDF22
3.3.2 Etiketter eller instruksjoner (Nivå A)		- PDF5 - PDF10
4.1.2 Navn, rolle, verdi		- PDF10 - PDF12

Ressurser

- [WCAG-spesifikasjon](#)
- [PDF/UA](#)
- [Veiledning til å forstå WCAG-spesifikasjonen](#)
- [PDF-teknikker for WCAG](#)
- [Slik samsvarer du mer WCAG 2.0 \(en PDF-sjekkliste\)](#)
- [Opplæringsressurser for Acrobat-tilgjengelighet](#)
- [Adobe-blogg: WCAG 2.0-teknikker for PDF](#)

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Lese PDF-dokumenter med funksjoner for tilgjengelighet og tilpassing av flyt

[Angi innstillinger for tilgjengelighet](#)
[Navigere i og styre programmet med tastaturet](#)
[Rulle automatisk](#)
[Lagre som tilgjengelig tekst for en skriver for blindeskrift](#)
[Tilpasse flyten i en PDF-fil](#)
[Lese et PDF-dokument med en skjermleser](#)
[Lese et PDF-dokument med høytlesingsfunksjonen](#)
[Tilgjengelighetsverktøy i operativsystemer](#)

[Til toppen av siden](#)

Angi innstillinger for tilgjengelighet

Acrobat inneholder flere innstillinger som du kan bruke for å gjøre det enklere for syns- og bevegelseshemmede brukere å lese PDF-dokumenter. Disse innstillingene bestemmer 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 tilgjengeligheten, er ikke tilgjengelige i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet. Dette gjelder blant annet 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, kan du se www.adobe.com/no/accessibility.

Angi tilgjengelighetsinnstillinger med oppsettsveiviseren for tilgjengelighet

1. Start oppsettsveiviseren for tilgjengelighet ved å gjøre ett av følgende:
 - Velg Verktøy > Tilgjengelighet > Oppsettsveiviser.
 - Velg Rediger > 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, bruker Acrobat standardinnstillinger for innstillingene i veiviseren (anbefales ikke).

Angi tilgjengelighetsinnstillinger i dialogboksen Innstillinger

❖ 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.

Bruk alltid systemets farge på utvalg Når dette alternativet er valgt, overstyres standardfargen for markering (blå) av en farge angitt av systemet.

Vis porteføljer i Filer-modus Når dette alternativet er valgt, vises komponentfiler for PDF-porteføljen og fildetaljer i en liste. Filer-modusen gir en bedre leseopplevelse for personer med funksjonshemming, for eksempel bevegelseshemmede, blinde og synshemmede.

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 skjermforstørrelsen 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 Disse innstillingene brukes 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 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, kan det hende Acrobat analyserer dokumentet og prøver å utlede strukturen og leserekkefølgen. Dette kan ta lang tid hvis dokumentet er langt. Vurder 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 minnbuffer som er direkte tilgjengelig for hjelpeprogramvaren. Mengden informasjon som sendes til minnbufferen, 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 minnbufferen, 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 minnbufferen. 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. Angi også 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 hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir standard sideoppsett til Innstillinger for visning av PDF-filer.

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 før 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 før dokumenter kodes i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Alternativer for høytlesing Angi innstillinger for å kontrollere volum, hastighet og stemmeleie for høytlesing. Du kan velge å bruke standardstemmen eller en av stemmene i operativsystemet. Du kan også bruke pil opp og pil ned for å lese tekstblokker. Disse innstillingene svarer ikke til noen alternativer i oppsettsveiviseren for tilgjengelighet.

Navigere i og styre programmet med tastaturet

[Til toppen av siden](#)

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 hurtigtastene som brukes i andre Windows-programmer.

Når du åpner Acrobat i en webleser, tilordnes tastaturkommandoer først til webleseren. Dette betyr at enkelte hurtigtaster ikke er tilgjengelige i Acrobat, eller at de ikke er tilgjengelige før du flytter fokuset til PDF-dokumentet.

Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelighetsfunksjoner, kan du se www.adobe.com/no/accessibility.

Aktivere enkelttastshurtigtaster

Du kan bruke enkelttastshurtigtaster til å velge enkelte verktøy og utføre enkelte handlinger. De fleste hurtigtastene i Acrobat krever ikke at du aktiverer enkelttastshurtigtaster.

❖ Velg Generelt under Kategorier i dialogboksen Innstillinger, og velg deretter Bruk enkelttastshurtigtaster for å få tilgang til verktøy.

Merk: Noen skjermlesere fungerer ikke med enkelttastshurtigtaster i Acrobat.

Rulle automatisk

[Til toppen av siden](#)

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 > Sidevisning > 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 trege).
- Hvis du vil øke eller redusere rullehastigheten, trykker du Pil opp eller Pil ned avhengig av retningen for rulling.
- Hvis du vil snu retningen for rulling, trykker du tasten for 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 > Sidevisning > Rull automatisk igjen.

Lagre som tilgjengelig tekst for en skriver for blindeskrift

[Til toppen av siden](#)

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 en PDF-fil inneholder ingen bilder eller multimediaobjekter. Tekstversjonen av et PDF-dokument inneholder imidlertid alternative tekstbeskrivelser for slike objekter hvis de er angitt.

❖ Velg Fil > Lagre som annet > Flere alternativer > Tekst (tilgjengelig).

Tilpasse flyten i en PDF-fil

[Til toppen av siden](#)

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 en mobil enhet eller forstørret på en standardskjerm, uten å måtte rulle vannrett for å lese teksten.

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.

Du kan raskt kontrollere leserekkefølgen i et dokument ved å vise det i visningen med tilpasset flyt.

(Acrobat Pro) Hvis flyten i det kodede PDF-dokumentet ikke tilpasses slik du vil, kontrollerer du om innholds- eller leserekkefølgen i PDF-filen inneholder inkonsekvenser. Kontroller også selve kodingen. Du kan bruke Innhold-ruten eller verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å løse problemer med tilpassing av flyt.



Overskrifter og kolonner (venstre) med tilpasset flyt i en logisk leserekkefølge (høyre).

Tilpasser flyten i et kodet PDF-dokument

❖ Velg Vis > Zoom > Tilpass flyt.

Hvis innstillingen Sidevisning er Tosidevisning før du velger visning med tilpasset flyt, endres innstillingen Sidevisning automatisk til Enkeltsidevisning når flyten i dokumentet tilpasses. Hvis innstillingen Sidevisning er Tosiderulling før du velger visning med tilpasset flyt, endres innstillingen Sidevisning automatisk til Aktiver ulling når flyten tilpasses dokumentet på nytt.

Gå tilbake til visning uten tilpasset flyt

❖ Velg Vis > Zoom > Tilpass flyt i visning med tilpasset flyt.

[Til toppen av siden](#)

Lese et PDF-dokument med en skjermleser

Acrobat støtter hjelpeprogramvare og -enheter, for eksempel skjermlesere og skjermforstørrelser, som gjør det mulig for synshemmede å bruke dataprogrammer. Når hjelpeprogramvare og -enheter brukes, legger Acrobat noen ganger til midlertidige koder i åpne PDF-dokumenter 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 endre leseinnstillingene for gjeldende dokument ved å velge Verktøy > Tilgjengelighet > Endre lesealternativer.

Se dokumentasjonen for hjelpeprogramvaren eller -enheten. Kontakt leverandøren hvis du vil ha mer informasjon om systemkrav, kompatibilitetskrav eller instruksjoner om bruk av programvaren eller enheten med Acrobat.

Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av skjermlesere, kan du se www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

[Til toppen av siden](#)

Lese et PDF-dokument med høyttlesingsfunksjonen

Høyttlesingsfunksjonen 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.

Høyttlesingsfunksjonen 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: Høyttlesingsfunksjonen er ikke en skjermleser, og enkelte operativsystemer støtter ikke funksjonen.

Aktivere eller deaktivere høyttlesingsfunksjonen

Du må aktivere høyttlesingsfunksjonen før du kan bruke den. Du kan deaktivere høyttlesingsfunksjonen for å frigjøre systemressurser og forbedre ytelsen til andre operasjoner.

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Les høyt > Aktiver høyttlesing
- Velg Vis > Les høyt > Deaktiver høyttlesing.

💡 Du kan også bruke verktøyet for objektvalg til å finne tekst. Aktiver høyttlesing, og velg deretter Verktøy > Interaktive objekter > Objektvalg. Naviger gjennom dokumentet ved hjelp av piltastene (opp, ned, venstre, høyre). Du kan høre hvor verktøyet for objektvalg har blitt plassert, for eksempel i en toptekst eller et avsnitt.

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.
 - Velg Vis > Les høyt > Les til slutten av dokumentet.

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.
- Merk:** Høytlesingsfunksjonen gjengir ikke tastetrykk. Du må bruke en skjermleser for å høre hva du har tastet inn.

Avbryte høytlesing

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Les høyt > Pause.
- Velg Vis > Les høyt > Stopp.

Tilgjengelighetsverktøy i operativsystemer

[Til toppen av siden](#) ¹

Tilgjengelighetsverktøy i Windows

Operativsystemene Windows XP, Vista og Windows 7 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 XP, Vista eller Windows 7, kan du gå til Microsofts webområde for tilgjengelighet.

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® Inc.s webområde for tilgjengelighet.

Flere hjelpeemner



Egenskaper for tilgjengelighet i PDF-filer

Tilgjengelige PDF-dokumenter

Koder, tilgjengelighet, leserekkefølge og tilpasning av flyt

Et dokument eller program er tilgjengelig hvis personer med funksjonshemninger, for eksempel bevegelseshemmede, blinde, og svaksynte, kan bruke det. Tilgjengelighetsfunksjonene i Adobe Acrobat, Adobe Reader® og Adobe Portable Document Format (PDF) gjør det mulig for mennesker med funksjonshemming å bruke PDF-dokumenter, med eller uten hjelp av skjermlesere, skjermforstørrelse eller skrivere for blindeskrift.

Å gjøre PDF-dokumenter tilgjengelige er en fordel for alle brukere. Dokumentstrukturen som gjør det mulig for en skjermleser å lese et PDF-dokument, 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.

Tilgjengelighetsfunksjoner i Acrobat og Reader kan plasseres i to brede kategorier. Det er funksjoner for å gjøre det enklere å lese PDF-dokumenter, og funksjoner for å opprette tilgjengelige PDF-dokumenter. Tilgjengelige PDF-dokumenter må opprettes 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 musehandlinger
- Funksjoner for tilpasset flyt for å vise PDF-tekst med stor skrift, og for å vise et flerkolonnens 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
- (Acrobat Pro) Verktøy for å redigere leserekkefølge og dokumentstruktur
- (Acrobat Pro) Verktøy for å opprette tilgjengelige PDF-skjema

Acrobat Standard har noen funksjoner for å gjøre eksisterende PDF-dokumenter tilgjengelige. Med Acrobat Pro kan du utføre oppgaver, for eksempel redigere leserekkefølge eller koder for dokumentstruktur, som er nødvendige for å gjøre enkelte PDF-dokumenter og -skjemaer tilgjengelige.

Flere ressurser

Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelighetsfunksjoner, kan du se disse ressursene:

- Acrobat : tilgjengelighet, oversikt, nye funksjoner og vanlige spørsmål: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informasjon og nyheter om tilgjengelighet i Adobe-produkter: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Opprette tilgjengelige PDF-dokumenter: www.adobe.com/no/accessibility
- Generelle tips om tilgjengelighet: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Tilgjengelige PDF-dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Tilgjengelige PDF-dokumenter har følgende kjennetegn:

Søkbar tekst

Et dokument som består av skannede bilder av tekst, er i utgangspunktet utilgjengelig fordi innholdet i dokumentet er bilder, ikke søkbar tekst. Hjelpeprogramvare 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 søkbar tekst ved hjelp av OCR (optisk tekstgjenkjenning) før du kan bruke andre tilgjengelighetsfunksjoner med dokumentet.

Alternative tekstbeskrivelser (Acrobat Pro)

Skjermlesere kan ikke lese dokumentfunksjoner, for eksempel bilder og interaktive skjemafelt, som ikke har en tilknyttet alternativ tekst. Skjermlesere kan lese webkoblinger, men det kan være hensiktsmessig å legge til mer meningsfulle beskrivelser som alternativ tekst. Alternativ tekst og verktøytips kan være til hjelp for mange brukere, for eksempel brukere med lærevansker.

Skrifter som tillater at tegn trekkes ut til tekst (Acrobat Pro)

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 med høytlesingsfunksjonen. Acrobat trekker også ut tegn til Unicode 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 (Acrobat Pro)

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 skjemafelt (Acrobat Pro)

Noen PDF-dokumenter inneholder skjemaer som skal fylles ut på en datamaskin. For at et skjema skal være tilgjengelig må skjemafeltene være interaktive for at brukeren skal kunne angi verdier i skjemafeltene.

Navigasjonshjelpemidler (Acrobat Pro)

Navigasjonshjelpemidler i et PDF-dokument inkluderer koblinger, bokmerker, overskrifter, innholdsfortegnelse og forhåndsinnstilt tabulatorrekkefølge for skjemafelt. Navigasjonshjelpemidler hjelper brukerne med å forstå dokumentet uten at de må lese gjennom alt. Bokmerker er spesielt nyttige, og de kan opprettes fra dokumentoverskrifter.

Dokumentspråk (Acrobat Pro)

Når dokumentspråket angis i et PDF-dokument, kan noen skjermlesere bytte til det aktuelle språket.

Sikkerhet som ikke forstyrrer hjelpeprogramvare (Acrobat Pro)

Noen PDF-forfattere 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.

Hvis du vil ha mer informasjon om PDF-tilgjengelighet, kan du se www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Koder, tilgjengelighet, leserekkefølge og tilpasning av flyt

[Til toppen av siden](#)

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 angir derfor leserekkefølgen og gjør det enklere å navigere, spesielt i lange og kompliserte dokumenter, uten at utseendet til PDF-dokumentet endres.

Hjelpeprogramvare bestemmer hvordan innholdet i et dokument vises og tolkes ved hjelp av den logiske trestrukturen. De fleste typer hjelpeprogramvare er avhengig av dokumentets strukturkoder for å kunne bestemme riktig leserekkefølge for teksten. Dokumentets strukturkoder gjør at hjelpeprogramvaren kan forklare bilder og annet innhold i et alternativt format, for eksempel som lyd. I et ukodet dokument finnes ikke slik strukturinformasjon, og Acrobat må da utlede en struktur basert på innstillingen for leserekkefølge. Dette resulterer ofte i at sideelementene 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.*

I Acrobat Pro vises det treet med den logiske strukturen i Koder-panelet. Det viser dokumentinnhold som sideelementer nestet på ulike nivåer.

Flere hjelpeemner



Opprette tilgjengelige PDF-filer

[Arbeidsflyt for å opprette tilgjengelige PDF-dokumenter](#)
[Opprette et kodet PDF-dokument fra en webside](#)
[Opprette et kodet PDF-dokument fra et redigeringsprogram](#)
[Koder i kombinerte PDF-dokumenter](#)
[Verktøy for å opprette tilgjengelige PDF-skjemaer](#)
[Arbeidsflyt for å opprette tilgjengelige PDF-skjemaer](#)

[Til toppen av siden](#)

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 utfyllbare skjemafelt og beskrivelser etter behov, og angi tabulatorrekkefølge.
3. Legg til andre tilgjengelighetsfunksjoner i PDF-dokumentet.
4. Legg til koder i PDF-dokumentet.
5. Evaluer PDF-dokumentet, og reparer kodeproblemer.

Disse trinnene presenteres i en rekkefølge som passer de fleste behov. Du kan imidlertid utføre oppgavene i en annen rekkefølge eller gjenta noen av trinnene. I alle tilfeller må du først undersøke dokumentet, bestemme formålet med dokumentet og bruke denne analysen til å bestemme arbeidsflyten.

Flere ressurser

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter tilgjengelige PDF-filer, kan du se følgende ressurser:

- Guide to Creating Accessible PDFs, General Services Administration: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Anbefalte fremgangsmåter: amp.ssbartgroup.com

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 sideoppsettprogram.

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.

Merk: Hvis du har Acrobat Pro og skal utforme PDF-skjemaer, bruker du LiveCycle® Designer, som er beregnet for utforming av interaktive og statiske skjemaer. LiveCycle Designer legger til strukturkoder i skjemaer. Dette forbedrer tilgjengeligheten.

Legg til utfyllbare skjemafelt og beskrivelser, og angi tabulatorrekkefølge

Hvis PDF-filen inneholder skjemafelt, bruker du Verktøy > Tilgjengelighet > Kjør skjemafeltgjenkjenning for å finne skjemafelt og gjøre dem interaktive (utfyllbare).

Bruk skjemaverktøyene til å opprette utfyllbare skjemafelt, for eksempel knapper, avmerkingsbokser, hurtigmenyer og tekstbokser. Når du oppretter et felt, skriver du inn en beskrivelse i Verktøytips-boksen i dialogboksen Egenskaper for feltet. Skjermlesere leser denne teksten høyt for brukeren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Opprette skjemafelt.

 Du kan også bruke verktøyet for retusjering av leserekkefølge i Acrobat Pro til å legge beskrivelser til skjemafelt.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir at tabulatorrekkefølgen skal bruke dokumentstruktur, kan du se Angi skjemafeltnavigasjon.

Legg til andre tilgjengelighetsfunksjoner i PDF-dokumentet

I Acrobat Pro, angir du i denne fasen dokumentspråket og kontrollerer at sikkerhetsinnstillingene ikke forstyrrer skjermlesere. I tillegg oppretter du tilgjengelige koblinger og legger til bokmerker. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Angi dokumentspråk, Forhindre at sikkerhetsinnstillinger forstyrrer skjermlesere, Legge til tilgjengelige koblinger og Bokmerker.

I Acrobat Pro, angir du, i denne fasen, dokumentspråket, kontrollerer at sikkerhetsinnstillingene ikke forstyrrer skjermleserne og legger til bokmerker. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Angi dokumentspråk, Forhindre at sikkerhetsinnstillinger forstyrrer skjermlesere og Bokmerker.

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, prøver Acrobat å kode dokumentet automatisk når brukerne leser det eller tilpasser flyten, men det er ikke sikkert at resultatene blir som forventet. I et kodet PDF-dokument sender den logiske trestrukturen innholdet 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. Eksempler på slike programmer er Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word og OpenOffice Writer. Hvis du ikke har tilgang til et redigeringsprogram som kan generere et kodet PDF-dokument, kan du når som helst kode PDF-dokumentet med Acrobat.

Koding under konvertering til PDF krever et redigeringsprogram som støtter koding i PDF-format. Ved koding under konvertering kan redigeringsprogrammet hente avsnittsstiler eller annen strukturinformasjon fra kildedokumentet for å generere en logisk trestruktur. Den logiske trestrukturen 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 en PDF-fil i Acrobat, velger du Verktøy > Tilgjengelighet > Legg til koder i dokument. Denne kommandoen virker på alle ukodede PDF-dokumenter, for eksempel et dokument som er opprettet med Adobe PDF-skriveren. Acrobat analyserer innholdet i PDF-dokumentet for å tolke de individuelle sideelementene, elementenes hierarkiske struktur og den antatte leserekkefølgen for hver side. Deretter blir det bygd et kodetre som gjenspeiler denne informasjonen. I tillegg opprettes koder for alle koblinger, kryssreferanser og bokmerker du la til i dokumentet i Acrobat.

Kommandoen Legg til koder i dokument genererer passende koder for de fleste standardoppsett. Kommandoen kan imidlertid ikke alltid tolke strukturen og leserekkefølgen for kompliserte sideelementer. Eksempler på slike elementer er spalter tett inntil hverandre, uvanlig tekstjustering, skjemafelt som ikke kan fylles ut, og tabeller som ikke har kantlinjer. Koding av disse sidene med kommandoen Legg til koder i dokument kan resultere i feil kombinasjon av elementer eller feil kodesekvens. Dette kan igjen føre til problemer med leserekkefølgen i PDF-dokumentet.

Hvis du vil ha mer informasjon, se Legg til koder i et eksisterende PDF-dokument (Acrobat Pro).

Vannmerker og skjermlesere

Du kan legge til et vannmerke i en kodet PDF-fil uten at vannmerket legges til i kodetreet. Det er praktisk for brukere av skjermlesere at vannmerket ikke vises i kodetreet. 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.

Evaluer PDF-dokumentet, og reparer kodeproblemer (Acrobat Pro)

Når du har kodet et PDF-dokument, må du kontrollere om dokumentet inneholder problemer med leserekkefølgen, kodefeil og tilgjengelighetsfeil og reparere feilene etter behov.

Uansett hvilken metode du bruker til å kode PDF-dokumentet, bruker du Acrobat til å rette opp kodene og leserekkefølgen for komplekse sideoppsett eller uvanlige sideelementer. Når du bruker kommandoen Legg til koder i dokument, skilles det ikke alltid mellom instruksjonsfigurer og dekorative sideelementer, for eksempel kantlinjer, linjer eller bakgrunns-elementer. Det kan hende at alle disse elementene feilaktig kodes som figurer. Med denne kommandoen kan det hende at også grafiske tegn i teksten, for eksempel innfelte bokstaver, feilaktig kodes som figurer i stedet for at de inkluderes i koden for tekstblokken. Slike feil kan bringe uorden i kodetreet og komplisere leserekkefølgen som hjelpeteknologien er basert på.

Hvis du koder et dokument i Acrobat, genereres en feilrapport når kodingen er fullført. Bruk denne rapporten som veiledning når du reparerer kodeproblemer. Du kan identifisere andre problemer med koding, leserekkefølge og tilgjengelighet for et hvilket som helst PDF-dokument ved å bruke Full kontroll-verktøyet eller verktøyet for retusjering av leserekkefølge. Hvis du vil ha mer informasjon, se Kontrollere tilgjengelighet med Full kontroll og Kontrollere og rette leserekkefølge (Acrobat Pro).

Opprette et kodet PDF-dokument fra en webside

[Til toppen av siden](#)

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, 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 at alle elementene vises riktig i en webleser.

Avhengig av hvor kompleks websiden er, kan du utføre omfattende reparasjoner i Acrobat Pro med verktøyet for retusjering av leserekkefølge eller ved å redigere kodetreet i Acrobat.

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). Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se retningslinjene på W3Cs webområde.

1. Gjør ett av følgende:

- I Acrobat velger du Fil > Opprett > PDF fra webside, angir websideadressen og klikker Innstillinger.
- I Microsoft Internet Explorer går du til Adobe PDF-verktøylinjen, klikker pil ned på Konverter-knappen og velger Innstillinger.

2. I kategorien Generelt velger du Opprett PDF-koder, og klikker deretter OK.

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 informasjon om hvordan du oppretter tilgjengelige PDF-dokumenter, kan du se www.adobe.com/no/accessibility.

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. Velg Fil > Opprett > Slå sammen filer til én enkelt PDF-fil.

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. Bruk Acrobat Pro for å opprette en tilgjengelig PDF-fil fra flere dokumenter.

Når du kombinerer flere PDF-dokumenter til ett kodet PDF-dokument, bør du kode det kombinerte dokumentet på nytt. Når du kombinerer kodede og ukodede PDF-dokumenter, får du et delvis kodet PDF-dokument som ikke er tilgjengelig for brukere med funksjonshemming. Enkelte brukere, for eksempel de som bruker skjermleser, vil ikke få frem sider 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.

Når du setter inn, erstatter eller sletter sider, behandler Acrobat eksisterende koder i kodetreet i det kombinerte PDF-dokumentet på følgende måte:

- Når du setter inn sider i et PDF-dokument, legger Acrobat til eventuelle koder for de nye sidene på slutten av kodetreet. Denne rekkefølgen brukes selv om du setter inn de nye sidene på begynnelsen av eller midt i dokumentet.
- Når du erstatter sider i et PDF-dokument, legger Acrobat til eventuelle koder fra de innkommende sidene på slutten av kodetreet. Denne rekkefølgen brukes 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 sekvensielt 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 omorganisere kodetreet i Acrobat Pro. Plasser store grupper med koder i samme leserekkefølge som selve sidene. Dette arbeidet kan du unngå ved å planlegge et PDF-dokument slik at sider settes inn på slutten av dokumentet, det vil si at dokumentet bygges i rekkefølge fra begynnelse til slutt. Hvis du for eksempel oppretter en PDF-tittelside atskilt fra PDF-innholdet, legger du til innholdsdocumentet i tittelsidedokumentet, selv om innholdsdocumentet er større. Kodene for innholdet plasseres da etter kodene for tittelsiden. Det er ikke nødvendig å ordne kodene senere i Acrobat Pro.

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 overflødige kodene øker filstørrelsen for dokumentet, reduserer hastigheten for skjermlesere og kan gjøre at skjermlesere viser forvirrende resultater. Best resultater får du ved å gjøre koding til det siste trinnet i konverteringsprosessen. Bruk Acrobat Pro til å slette kodene for slettede sider fra kodetreet.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Opprette sammenslåtte PDF-filer.

Verktøy for å opprette tilgjengelige PDF-skjemaer

Adobe har flere verktøy for å opprette tilgjengelige PDF-skjemaer:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Bruk et av disse programmene til å åpne ukodede eller kodede PDF-skjemaer (bortsett fra PDF-skjemaer som er opprettet i LiveCycle Designer) for å legge til utfyllbare skjemafelt, som for eksempel tekstbokser, avmerkingsbokser og knapper. Deretter bruker du de andre verktøyene i programmet til å gjøre skjemaet tilgjengelig. Legg til beskrivelser for skjemafelt, kod ukodede skjemaer, angi tabulatorrekkefølge, bearbeid koder, og utfør andre oppgaver for PDF-tilgjengelighet.

LiveCycle Designer (Tilgjengelig i Acrobat Pro) Bruk dette produktet til å utforme og bygge nye skjemaer, eller til å 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 skjemaet en LiveCycle Designer-fil. Det er ikke lenger en PDF-fil som du kan redigere eller bearbeide i Acrobat. PDF-skjemaer som er opprettet i LiveCycle Designer, kan åpnes og leses både i Acrobat og 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 bruker du Acrobat Pro til å legge til skjemafeltene. Deretter utfører du 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. Bruk skjemaverktøyene i Acrobat Pro til å legge til utfyllbare skjemafelt. Hvis du 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. Skjermlesere kan ikke tolke disse feltene som enkeltetiketter. I Acrobat Pro 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 Pro til å legge til utfyllbare skjemafelt før du koder hele dokumentet. Noen skjemaer er såpass likefremme at du kan opprette et kodet PDF-skjema fra redigeringsprogrammet. Deretter foretar du en lett oppfrisking i Acrobat Pro etter at du har lagt til de utfyllbare skjemafeltene.

Arbeidsflyt for å opprette tilgjengelige PDF-skjemaer

[Til toppen av siden](#)

I Acrobat kan du åpne ukodede og kodede PDF-skjemaer, legge til utfyllbare skjemafelt, legge til feltbeskrivelser og alternativ tekst, angi tabulatorrekkefølge og kode skjemaene (hvis de ikke allerede er kodet). Du kan også redigere kodene i et kodet PDF-skjema med verktøyet for retusjering av leserekkefølge eller med kodetreet.

1. Utforme skjemaet med tanke på tilgjengelighet.

Skjemaer har ofte relativt komplekse oppsett sammenlignet med dokumenter som har en enkel struktur med én kolonne. Hvor godt et program kan analysere og kode et skjema, avhenger i stor grad av opprinnelig dokumentformatering og -oppsett og hva slags felt som brukes i skjemaet.

Når du utformer et skjema, legger du til overskrifter, instruksjoner og felt som brukerne skal fylle ut. Du bør gi hvert felt en etikett. Legg også til spesielle instruksjoner for felt der dette kreves. Bruk grafikkverktøy til å tegne linjer og bokser. Ikke bruk understreker eller loddrette streker til dette, fordi disse teksttegnene kan forvirre skjermlesere.

Beskrivelser til skjemafelt kan hjelpe skjermlesere med å identifisere feltene for brukerne. Beskrivelsen leses høyt når brukerne kommer til feltet. Skriv inn beskrivelser som er enkle, men fullstendige. Beskrivelsen "Fornavn" passer for eksempel for et fornavnfelt. Ikke bruk instruksjoner (for eksempel "Skriv inn fornavn") som en beskrivelse.

2. Angi og teste tabulatorrekkefølgen for et skjema.

Tabulatorrekkefølgen for skjemafelt gjør det mulig for funksjonshemmede brukere å bruke tastaturet til å flytte fra felt til felt i en logisk rekkefølge. I PDF-skjemaer setter du tabulatorrekkefølgen til Bruk dokumentstruktur. Du kan bruke følgende tastaturkommandoer til å teste tabulatorrekkefølgen i et skjema:

- Tab for å flytte fokus til neste felt
- Skift+Tab for å flytte fokus til forrige felt
- Mellomrom for å velge alternativer
- Piltaster for å velge alternativer eller listeelementer

3. Kode PDF-skjemaet og rette opp kodeproblemer.

Hvis PDF-skjemaet allerede er kodet, bruker du verktøyet for retusjering av leserekkefølge i Acrobat til å kode hvert skjemafelt. Med dette verktøyet kan du også rette opp problemer med leserekkefølgen for tekstetiketter for skjemafelt. Du må for eksempel kanskje dele opp sammenslåtte linjer med felt til enkeltfelt.

Flere hjelpeemner



Kontrollere tilgjengeligheten til PDF-dokumenter

Tilgjengelighetskontroller

Kontrollere tilgjengelighet med Hurtigkontroll

Kontrollere tilgjengelighet med Full kontroll

Vise resultater av full kontroll

Tilgjengelighetskontroller

[Til toppen av siden](#)

Den beste måten å teste tilgjengeligheten for et dokument på, er 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 bruke en metode fra Acrobat for å sjekke PDF-tilgjengeligheten.

- 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 Full kontroll til å kontrollere egenskapene for tilgjengelige PDF-filer, for eksempel bruk av skriftter som kan tilordnes nøyaktig til Unicode-tekst.
- Bruk visning med tilpasset flyt for å kontrollere leserekkefølgen raskt.
- Bruk høytlesingsfunksjonen for å få den samme opplevelsen av dokumentet som lesere som bruker verktøyet for konvertering av tekst til tale.
- Lagre dokumentet som tilgjengelig tekst, og les deretter den lagrede tekstfilen i et tekstbehandlingsprogram. Denne øvelsen gjør deg i stand til å emulere sluttbrukeropplevelsen til lesere som bruker en skriver for blindeskrift for å lese dokumentet.
- Bruk verktøyet for retusjering av leserekkefølge, kategorien Koder og kategorien Innhold til å undersøke strukturen, leserekkefølgen og innholdet i et PDF-dokument mer detaljert.

Merk: Verktøyene for tilgjengelighetskontroll kan hjelpe deg å finne områder i dokumenter som kan være i konflikt med Adobes tolkning av tilgjengelighetsretningslinjene. Det kan hende at disse retningslinjene refereres til i programmet og dets dokumentasjon. Disse verktøyene kontrollerer imidlertid ikke dokumenter opp mot alle tilgjengelighetskriterier, inkludert kriteriene i de henviste retningslinjene. I tillegg garanterer ikke Adobe at dokumentene overholder spesifikke retningslinjer eller bestemmelser.

Kontrollere tilgjengelighet med Hurtigkontroll

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke Hurtigkontroll til å undersøke om et PDF-dokument inneholder søkbar tekst, koder for dokumentstruktur og sikkerhetsinnstillinger som gjør dokumentet tilgjengelig.

❖ Velg Verktøy > Gjenkjenn tekst > I denne filen.

Hvis dokumentet er ustrukturert, vises det kanskje en melding som foreslår at du endrer innstillingene for leserekkefølge.

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 funksjonen for høytlesing og 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 (klart 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,

Kontrollere tilgjengelighet med Full kontroll

Bruk Full kontroll til å kontrollere hvordan et PDF-dokument oppfyller mange av de spesielle egenskapene ved tilgjengelige PDF-dokumenter.

Du kan velge hvilke tilgjengelighetsproblemer du vil se etter, og hvordan resultatene skal vises.

1. Velg Verktøy > Tilgjengelighet > Full kontroll.

2. Under Alternativer for rapport og kommentar velger du alternativer for visning av resultatene.

Du kan lagre resultatene som en HTML-fil, eller som kommentarer plassert der tilgjengelighetsproblemene ble oppdaget.

3. Velg et sideområde hvis du vil foreta en full kontroll av enkeltdeler av et dokument.

 Hvis dokumentet er stort, kan det være mer effektivt å kjøre en full kontroll på én del om gangen.

4. Velg en tilgjengelighetsstandard (Adobe PDF, Section 508 (U.S.) eller W3C) på Navn-menyen, og velg deretter tilgjengelighetsalternativene du vil kjøre kontrollen for.

Standarden du velger på Navn-menyen, bestemmer hvilke tilgjengelighetsalternativer som er tilgjengelige.

5. Klikk Start kontroll.

Resultatene vises i det venstre panelet, som også inneholder nyttige koblinger og reparasjonstips. Hvis du oppretter en rapport i trinn 2, er resultatene tilgjengelige i den valgte mappen.

Ettersom Full kontroll-funksjonen ikke kan skille mellom viktige og uviktige innholdstyper, kan den rapportere problemer som ikke har noen betydning for lesbarheten. Du bør se gjennom alle problemene for å finne ut hvilke som må rettes opp.

Tilgjengelighetsalternativer for Full kontroll

Opprett tilgjengelighetsrapport Oppretter en HTML-rapport over tilgjengelighetsproblemer. Rapporten åpnes i navigasjonsruten og lagres på plasseringen angitt i Mappe-feltet.

Ta med reparasjonstips i tilgjengelighetsrapporten Forslag til retting av tilgjengelighetsproblemer legges til i HTML-rapporten eller i kommentarene.

Opprett kommentarer i dokument Kommentarer om tilgjengelighetsproblemer legges til i dokumentet.

 Slett alle tilgjengelighetskommentarer fra PDF-filen etter at du har reparert tilgjengelighetsproblemene ved å velge Verktøy >> Beskyttelse > Fjern skjult informasjon. Velg kommentarene og klikk Fjern.

Sideområde Sideområdet som skal kontrolleres.

Navn Settet med tilgjengelighetskriterier som skal kontrolleres. For paragraf 508- og W3C-retningslinjene inneholder dette området en Blå gjennom-knapp med kobling til webområdet for de respektive retningslinjene. Velg Adobe PDF for å velge blant alternativene for Adobe PDF-tilgjengelighetsstandarden:

Alternative beskrivelser finnes Kontrollerer om det finnes kodete figurerte objekter som mangler alternativ tekst.

Tekstspråk er angitt Kontrollerer om det finnes avsnitt som det ikke er angitt språk for. Hvis du angir språk for et helt dokument i dialogboksen Dokumentegenskaper, rettes alle feilene relatert til dette alternativet.

Pålitelig tegnkoding er tilgjengelig Kontrollerer om det finnes skrifttyper som ikke er tilgjengelige for skjermlesere og annen hjelpeprogramvare. Skrifttyper må inneholde nok informasjon til at Acrobat kan trekke ut alle tegnene til tekst på riktig måte. Hvis tegn ikke kan trekkes ut riktig for en eller flere skrifttyper, er ikke PDF-dokumentet tilgjengelig.

Alt innhold finnes i dokumentstrukturen Kontrollerer om det finnes sideelementer som er oversatt under koding. Ved å legge til disse elementene i kodetreet (om nødvendig) sikrer du at brukerne kan se innholdet i en skjermleser.

Alle skjemafelt har beskrivelser Kontrollerer om det finnes skjemafelt som mangler beskrivelse.

Tabulatorrekkefølgen er konsekvent med strukturekkeløp Kontrollerer om kodene gjenspeiler dokumentstrukturen på riktig måte.

Liste- og tabellstruktur er riktig Kontrollerer om koder som er generert for lister og tabeller, oppfyller kravene for kodet PDF.

Vise resultater av full kontroll

Hvis du velger Opprett tilgjengelighetsrapport i dialogboksen Full tilgjengelighetskontroll, kan du angi en mappe der rapporten skal lagres. Når den fulle kontrollen er fullført, vises tilgjengelighetsrapporten i navigasjonsruten, og den lagres også i den angitte mappen. Navnet på rapporten er det samme som på PDF-kildefilen bortsett fra at .pdf er erstattet med PDF.html.

1. Velg Verktøy > Tilgjengelighet > Åpne tilgjengelighetsrapport.

2. Velg HTML-filen, og klikk deretter OK. Rapporten vises i navigasjonsruten.

Koblinger i tilgjengelighetsrapporten peker til plasseringen for utilgjengelige elementer i dokumentruten eller til prosedyrer som inneholder en kort forklaring av hvordan du løser tilgjengelighetsproblemer.

Merk: Hvis du vil kunne åpne tilgjengelighetsrapporten på nytt med det tilhørende PDF-dokumentet, må du ikke flytte eller endre navn på filen etter at du har kjørt den fulle kontrollen. I HTML-filen brukes en relativ bane til PDF-filen.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Gjøre eksisterende PDF-filer tilgjengelige

[Legge til koder i et eksisterende PDF-dokument](#)

[Om Legg til koder-rapporten \(Acrobat Pro\)](#)

[Gjøre Adobe PDF-skjemaer tilgjengelige](#)

[Legg til koblinger for tilgjengelighet \(Acrobat Pro\)](#)

[Angi dokumentspråk](#)

[Forhindre at sikkerhetsinnstillinger forstyrrer skjermlesere](#)

[Vannmerker og skjermlesere](#)

Legge til koder i et eksisterende PDF-dokument

[Til toppen av siden](#)

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 Verktøy > Tilgjengelighet > Legg til koder i dokument.

I Acrobat Pro, er PDF-filen kodet etter prosessen er fullført. Hvis det oppstår potensielle problemer, vises Legg til koder-rapporten i navigasjonsruten.

Merk: Kommandoen Legg til koder i dokument fjerner eventuelle koder som fantes i dokumentet før kommandoen ble kjørt.

Om Legg til koder-rapporten (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Hvis det blir oppdaget mulige problemer under kjøring av kommandoen Legg til koder i dokument i Acrobat, vises Legg til koder-rapporten i navigasjonsruten. Rapporten viser mulige problemer per side, inneholder en peker til hvert problem i dokumentet og gir forslag til hvordan de kan rettes opp.

Du bør undersøke konteksten til en feil før du følger et feilrettingsforslag. I rapporten kan det for eksempel stå at et element som er kodet som en figur, må ha alternativ tekst for å være tilgjengelig. Når du undersøker figuren i konteksten på siden, ser du kanskje at figuren er et bakgrunnsэлеment, ikke en illustrasjon som har noen faktisk betydning for brukeren. Hvis et bilde ikke har noen betydning for innholdet, kan du endre figurkoden til en bakgrunnskode. Hvis et bilde har betydning for leseren, legger du til alternativ tekst.

Merk: Legg til koder-rapporten inneholder bare koderelaterte problemer og er en midlertidig fil som ikke kan lagres. Du kan bruke Full kontroll til å undersøke andre problemer knyttet til koding, leserekkefølge og tilgjengelighet.

Gjøre Adobe PDF-skjemaer tilgjengelige

[Til toppen av siden](#)

Du kan gjøre skjemafelt tilgjengelige for syns- og bevegelseshemmede brukere ved å legge til koder i PDF-filen og strukturere dem riktig. I tillegg kan du bruke Tooltip-egenskapen for skjemafeltet til å gi brukeren informasjon om feltet, eller til å gi instruksjoner. Du kan for eksempel bruke Tooltip-egenskapen slik at skjermleseren sier "Ditt navn". Uten Tooltip-egenskapen leser skjermleseren ganske enkelt opp typen skjemafelt.

1. Velg om nødvendig Verktøy > Skjemaer > Rediger, og påse objektvalg-verktøyet  er valgt.
2. Dobbeltklikk et valgt skjemafelt for å åpne Egenskaper-vinduet.
3. I kategorien Generelt skriver du inn en beskrivelse i Verktøytips-boksen.

Merk: Hvis du oppretter skjemaet i Designer ES, kjør skjermleseren før du åpner skjemaet i Acrobat, for å vise tilgjengelighetskoder med et flytbart oppsett i Acrobat.

Legg til koblinger for tilgjengelighet (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Med godt planlagte koblinger kan brukerne raskt gå fra én del av et dokument til et annet, til relatert informasjon i et annet dokument eller til et webområde som er relevant for innholdet.

For at URL-adresser skal være tilgjengelige for skjermlesere, må du konvertere dem til aktive koblinger og kontrollere at de er kodet riktig i PDF-dokumentet.

Merk: Hvis du kodet Adobe PDF-dokumentet under konvertering i et redigeringsprogram, er koblingene og URL-adressene i dokumentet antakelig allerede aktive og inkludert i kodedreet, og dermed tilgjengelige for skjermlesere. Du trenger sannsynligvis ikke å utføre denne oppgaven med mindre du vil legge til flere koblinger.

I Acrobat kan du opprette aktive koblinger for tekst, objekter og URL-adresser i et PDF-dokument på flere måter. Metodene har imidlertid ulik

innvirkning på kodetreet. Den beste måten å opprette tilgjengelige koblinger på, er å bruke kommandoen Opprett kobling.

Kommandoen Opprett kobling legger til alle de tre kodene skjermlesere krever for å kunne gjenkjenne en kobling. Selv om du må aktivere koblingene én for én, er kommandoen Opprett kobling den raskeste metoden, og den som krever minst oppfølgingsarbeid for å gjøre koblingene tilgjengelige for skjermlesere.

Det siste du gjør, er eventuelt å redigere kodetreet for å legge til alternativ tekst for nye koblinger.

Når du oppretter koblinger med Acrobat Standard, genereres det ikke noen koder for koblingene.

Gjør følgende for å gjøre koblinger aktive og legge dem til i kodetreet:

1. Merk teksten eller objektet du vil opprette en kobling for.
2. Høyreklikk det merkede området, og velg Opprett kobling på hurtigmenyen.
3. I dialogboksen Opprett kobling velger du aktuelle alternativer, og deretter følger du instruksjonene på skjermen for å angi en URL-adresse, sidevisning eller fil som koblingsmål.

Som standard blir den merkede teksten for hver kobling til koblingstekst. Når du har lagt til alle koblingene, kan du redigere kodetreet for å legge til alternativ tekst i koblinger, for dermed å forbedre tilgjengeligheten for PDF-dokumentet.

Angi dokumentspråk

[Til toppen av siden](#)

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 Pro eller Acrobat Standard. Du kan angi dokumentspråk for bestemte deler av et flerspråklig dokument med Acrobat Pro.

- Hvis du vil angi språk for et helt dokument, velger du Fil > Egenskaper. Deretter velger du et språk på Språk-menyen under Lesealternativer i kategorien Avansert.
- Hvis du vil endre språket for et helt dokument til et språk som ikke finnes på Språk-menyen, velger du Fil > Egenskaper. Deretter skriver du inn ISO 639-koden for språket i Språk-feltet under Lesealternativer i kategorien Avansert. Hvis du vil ha mer informasjon om ISO 639, kan du se www.loc.gov/standards.
- (Acrobat Pro) Hvis du vil angi språk for enkeltinndelinger eller ord, merker du tekstelementet i kategorien Koder og velger Egenskaper på Alternativer-menyen. Klikk kategorien Kode i dialogboksen Egenskaper for Retusjering. Velg et språk på Språk-menyen, og velg Lukk.
Merk: Språket du angir for et element, brukes også for alle elementer som er nestet under det i den logiske trestrukturen.

Forhindre at sikkerhetsinnstillinger forstyrrer skjermlesere

[Til toppen av siden](#)

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 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

[Til toppen av siden](#)

Du kan legge til et vannmerke i en kodet PDF-fil uten at vannmerket legges til i kodetreet. Det er praktisk for brukere av skjermlesere at vannmerket ikke vises i kodetreet. 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.

Flere hjelpeemner



Redigere dokumentstruktur med panelene Innhold og Koder (Acrobat Pro)

[Løse problemer med tilpassing av flyt med Innhold-panelet](#)

[Koder-panelet](#)

[Vise koder i Koder-panelet](#)

[Redigere koder med Koder-panelet](#)

[Legge til alternativ tekst og tilleggsinformasjon i koder](#)

[Opprette en ny underordnet kode](#)

[Legge til koder i kommentarer](#)

[Rette tabellkoder med kategorien Koder](#)

[Standard PDF-koder](#)

[Til toppen av siden](#)

Løse problemer med tilpassing av flyt med Innhold-panelet

Bruk Innhold-panelet til å løse problemer med tilpassing av flyt i et PDF-dokument når problemene ikke kan løses med verktøyet for retusjering av leserekkefølge. Et PDF-dokument kan skades når du redigerer innholdsobjekter, og du bør derfor være fortlølig med PDF-struktur før du endrer noe. Du finner omfattende informasjon om PDF-struktur i *PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7* på siden [PDF reference](#) (bare engelsk) på Adobes webområde.

Innhold-panelet inneholder en hierarkisk visning av objektene som utgjør et PDF-dokument, inkludert selve PDF-objektet. Hvert dokument inneholder én eller flere sider, et sett med merknader (for eksempel kommentar og koblinger) og innholdsobjektene for siden. Innholdsobjektene består av beholdere, tekst, baner og bilder. Objekter vises i den samme rekkefølgen som de vises i på siden, lik koder i den logiske trestrukturen. PDF-dokumenter krever imidlertid ikke koder for at du skal kunne vise eller endre objektstrukturen.

1. Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonspaneler > Innhold.
2. Utvid dokumentnavnet for å vise sider og objekter.
3. Flytt en beholder eller et objekt ved å merke beholderen eller objektet, og gjør ett av følgende:
 - Dra beholderen eller objektet til ønsket sted.
 - Velg Klipp ut på Alternativer-menyen, merk koden over plasseringen der du vil lime inn den utklippede koden, og velg Lim inn på Alternativer-menyen.

Merk: Beholdererlementer kan ikke limes inn direkte i sideelementer. Hvis du vil flytte en beholder til en annen side, klipper du ut beholderen. Velg deretter en beholder på siden du vil flytte beholderen til, og velger Lim inn på Alternativer-menyen. Dra deretter beholderen ut ett nivå til ønsket plassering.

Alternativer for Innhold-panelet

I Innhold-panelet bruker du Alternativer-menyen eller høyreklikker et objekt og velger blant følgende alternativer:

Ny beholder Legger til et beholderobjekt nederst på den merkede siden eller i den merkede beholderen.

Rediger beholderordliste Angir ordlisten for beholderen. Feil i denne dialogboksen kan skade PDF-dokumentet. Dette alternativet er bare tilgjengelig for beholdere som inneholder ordlister.

Klipp ut Klipper ut og kopierer det merkede objektet (ikke det relaterte sideinnholdet).

Lim inn Limer inn innhold direkte under det merkede objektet på samme hierarkiske nivå.

Lim inn underordnet objekt Limer inn innhold i det merkede objektet som et underordnet innholdselement.

Slett Fjerner objektet (ikke det relaterte sideinnholdet) fra dokumentet.

Søk etter innhold fra utvalg Søker etter det objektet i Innhold-panelet som inneholder objektet du har merket i dokumentruten.

Søk etter Søker etter ukodede artefakter, kommentarer og koblinger samt ukodet innhold. Du kan bruke alternativene til å søke på siden eller i dokumentet, og til å legge til koder i elementer som blir funnet.

Opprett artefakt Definerer merkede objekter som artefakter. Artefakter leses ikke av skjermlesere eller av funksjonen for høytlesing. Det er ofte best å kode sidetall, toptekst og bunntekst som artefakter.

Vis i Koder-panel Bytter automatisk til Koder-panelet og velger koden som tilsvarer innholdselementet.

Fjern artefakt Fjerner definisjonen av artefakten fra valgt objekt.

Uthev innhold Når det er merket av for dette alternativet, er innholdet i dokumentruten som er relatert til et merket objekt i Innhold-panelet, uthevet.

Vis metadata Gjør det mulig å vise og redigere bilde- eller objektmetadata.

Egenskaper Åpner dialogboksen Egenskaper for Retusjering.

Koder-panelet

I Koder-panelet kan du vise og redigere koder i den logiske trestrukturen eller kodetreet, i et PDF-dokument. I Koder-panelet vises koder i en hierarkisk rekkefølge som angir lesesekvensen til dokumentet. Det første elementet i denne strukturen er koderoten. Alle andre elementer er koder, og de er underordnet koderoten. Koder bruker kodete elementtyper som vises i vinkelparenteser (< >). Hvert element, inkludert strukturelle elementer som inndelinger og artikler, vises i den logiske strukturekkeløp etter type, etterfulgt av en tittel og elementinnholdet, eller en beskrivelse av innholdet. Strukturelle elementer vises vanligvis som beholdere (overordnede koder). De har flere mindre elementer (underordnede koder) i seg.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om logiske strukturer, kan du se *PDF Reference, sixth edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7* på siden [PDF reference](#) (bare engelsk) på Adobes webområde.

Selv om du kan rette opp de fleste kodeproblemer med verktøyet for retusjering av leserekkefølge, må du bruke Koder-panelet til å håndtere detaljert koding av tabeller og grunnleggende elementer, som avsnitt, lister og inndelinger som krever flere språk. Koder-panelet bør bare brukes som en siste utvei når du skal legge til koder i et dokument manuelt. Finn først ut om kommandoen Legg til koder i dokument kan brukes.

Viktig: Du kan ikke angre operasjoner du utfører i Koder-panelet, med kommandoen Angre. Ta en sikkerhetskopi av dokumentet før du begynner å arbeide på det i Koder-panelet.

Vise koder i Koder-panelet

1. Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonspaneler > Koder.
2. Gjør ett av følgende:
 - Utvid koden for ønsket inndeling.
 - Ctrl-klikk plussstegnet (Windows) eller Alternativ-klikk trekanten (Mac OS) ved siden av koderoten for å vise alle koder i den logiske trestrukturen.

Redigere koder med Koder-panelet

Du kan redigere en kodetittel, endre plasseringen av en kode eller endre kodetypen for et element. Alt sideinnhold må kodes, merkes som en artefakt, eller fjernes fra den logiske trestrukturen.

Redigere en kodetittel

1. Vis inndelingen for den logiske strukturen du vil redigere, i Koder-panelet.
2. Rediger tittelen ved å merke koden, velge Egenskaper på Alternativer-menyen, skrive inn tekst i Tittel-boksen og klikke Lukk.

Flytte en kode

1. Vis Koder-roten, i Koder-panelet, for å vise alle koder.
2. Velg kodeikonet for elementet du vil flytte.
3. Gjør ett av følgende:
 - Dra koden til ønsket sted. Når du drar, vises en linje som angir mulige plasseringer.
 - Velg Klipp ut på Alternativer-menyen, og merk koden som vises over stedet der du vil lime inn den utklippede koden. På Alternativer-menyen velger du Lim inn for å flytte koden til samme nivå som den merkede koden. Du kan også velge Lim inn underordnet for å flytte koden innenfor den merkede koden.

Endre elementtype

1. Vis inndelingen for den logiske strukturen du vil endre, i Koder-panelet.
2. Velg et element, og velg Egenskaper på Alternativer-menyen.
3. Velg en ny elementtype på Type-menyen, og klikk deretter Lukk.

Alternativer for Koder-panelet

I Koder-panelet bruker du Alternativer-menyen eller høyreklikker en kode i den logiske trestrukturen og velger fra følgende alternativer:

Ny kode Oppretter en kode i den logiske trestrukturen etter elementet som er valgt for øyeblikket. Angi kodetypen og tittelen på den nye koden.

Klipp ut Fjerner den merkede koden fra gjeldende plassering og plasserer den på utklippstavlen.

Lim inn Plasserer koden som er på utklippstavlen, på den angitte plasseringen, slik at den merkede koden erstattes.

Lim inn underordnet objekt Plasserer koden som er på utklippstavlen, på den angitte plasseringen som et underordnet objekt for den merkede koden.

Slett kode Fjerner den merkede koden.

Søk etter kode fra utvalg Søker etter den koden i Koder-panelet som inneholder teksten eller objektet som er merket i dokumentruten.

Opprett kode fra merket område Oppretter en kode i den logiske trestrukturen, etter elementet som er merket i dokumentruten. Angi kodetypen og tittelen på den nye koden.

Søk etter Søker etter artefakter, OCR-tvilstilfeller og innhold, kommentarer, koblinger og merknader som ikke er merket (ukodet). Du kan bruke alternativer til å søke i siden eller dokumentet og legge til koder i elementer som er funnet.

Endre kode til artefakt Endrer merkede koder til artefakter og fjerner det kodede innholdet fra trestrukturen.

Kopier innhold til utklippstavle Kopierer alt innhold innenfor de merkede kodene.

Rediger klassefordeling Brukes til å legge til, endre og slette klassefordelingen, eller stilordlisten, for dokumentet. Klassefordelinger inneholder attributter som er knyttet til hvert element.

Rediger rollefordeling Brukes til å legge til, endre og slette rollefordelinger for dokumentet. Rollefordelinger gjør det mulig for hvert dokument å inneholde et unikt definert kodesett. Ved å tilordne disse egendefinerte kodene til forhåndsdefinerte koder i Acrobat, er det lettere å identifisere og redigere egendefinerte koder.

Kodemerknader Når det er merket av for dette alternativet, legges alle nye kommentarer og skjemafelt til i kodetreteet, etter det merkede kodeelementet. Eksisterende kommentarer og skjemafelt legges ikke til i kodetreteet. Uthevings- og understrekningskommentarer knyttes til automatisk og kodes med teksten de kommenterer, og de krever ikke dette alternativet.

Dokumentet er av typen kodet PDF Flagger PDF-dokumentet som et kodet dokument. Fjern merket for å fjerne flagget.

Viktig: Dette alternativet angir ikke nødvendigvis at PDF-dokumentet følger PDF-retningslinjene, og bør brukes med varsomhet.

Uthev innhold Når det er merket av for dette alternativet, utheves innholdet i dokumentruten når du merker den relaterte koden i Koder-panelet.

Vis metadata Åpner en skrivebeskyttet dialogboks som inneholder referanseinformasjon om den merkede koden.

Egenskaper Åpner dialogboksen Egenskaper for Retusjering.

Legge til alternativ tekst og tilleggsinformasjon i koder

[Til toppen av siden](#)

Det kan hende at noen kodede PDF-dokumenter ikke inneholder all informasjon du trenger for å gjøre innholdet i dokumentet helt tilgjengelig. Hvis du for eksempel vil gjøre et dokument tilgjengelig for en skjermleser, bør PDF-dokumentet inneholde alternativ tekst for figurer, språkegenskaper for deler av teksten som bruker et annet språk enn standardspråket for dokumentet, og full tekst for forkortelser. Ved å angi riktig språk for ulike tekstelementer sikrer du at riktige tegn brukes når du bruker dokumentet for et annet formål, og at det stavekontrolleres med riktig ordliste.

I Koder-panelet kan du legge til alternativ tekst og flere språk i en kode. (Hvis bare ett språk er nødvendig, velger du det med Fil > Egenskaper i stedet.) Du kan også legge til alternativ tekst ved hjelp av verktøyet for retusjering av leserekkefølge.

Merk: *Gjør de alternative tekstbeskrivelsene så konsise som mulig.*

Legge til alternativ tekst i koblinger

Skjermlesere kan lese URL-adresser for webkoblinger høyt, men det kan være til stor hjelp for brukerne at du legger til meningsfull alternativ tekst i koblinger. Ved å legge til alternativ tekst kan du for eksempel la en skjermleser be brukeren "gå til tilgjengelighetssiden for Acrobat på adobe.com" i stedet for "gå til http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html".

Du kan legge til alternativ tekst i <Link>-koden for en kobling.

Merk: *Legg til alternativ tekst bare i koder som ikke har underordnede koder. Når du legger til alternativ tekst i en overordnet kode, kan ikke en skjermleser lese noen av de underordnede kodene.*

1. I kodetreteet velger du <Link>-koden for koblingen og deretter Egenskaper fra Alternativer-menyen.
2. Klikk Kode-panelet i dialogboksen Egenskaper for Retusjering.
3. Skriv inn alternativ tekst for koblingen, og klikk Lukk.

Legge til alternativ tekst for en figur

1. Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonspaneler > Koder.
2. Utvid den logiske trestrukturen for å finne og merke <Figure>-kodeelementet for bildet.
 Du kan finne en kode på en enklere måte ved å bruke verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å merke figuren, eller teksten i nærheten av figuren i dokumentruten. Velg deretter Søk etter kode fra merket område fra Alternativer-menyen i Koder-panelet.
3. Velg Uthev innhold på Alternativer-menyen i Koder-panelet for å se et uthevet dokumentområde som svarer til koden.
4. Velg Egenskaper på Alternativer-menyen i Koder-panelet.
5. Klikk Kode-panelet i dialogboksen Egenskaper for Retusjering.
6. Skriv tekst som beskriver figuren, i feltet Alternativ tekst.

Legge til alternativ tekst for et forkortet begrep

1. I Koder-panelet finner du den forkortede termen ved å gjøre ett av følgende:
 - Vis kodetreteet etter behov for å se elementene som inneholder forkortelsen.
 - Bruk verktøyet for retusjering av tekst eller markeringsverktøyet til å merke forkortelsen i dokumentet, og velg deretter Søk etter kode fra utvalg på Alternativer-menyen for å finne teksten i kodetreteet.
2. Merk koden for det aktuelle elementet, og velg Egenskaper på Alternativer-menyen.
Merk: *Hvis forkortelsen inneholder mer tekst, klipper du ut tilleggsteksten og plasserer den i en ny underordnet kode for i den*

samme overordnede koden for .

3. Klikk Kode-panelet i dialogboksen Egenskaper for Retusjering.
4. Skriv den fullstendige versjonen av begrepet, i feltet Alternativ tekst.
5. Klikk Lukk.

Opprette en ny underordnet kode

[Til toppen av siden](#)

1. Merk den overordnede noden i Koder-panelet (ikonet på samme nivå som du vil opprette en underordnet kode på) i kodetreet som du vil opprette en underordnet kode i.
2. Velg Ny kode på Alternativer-menyen.
3. Velg aktuell kodetype på hurtigmenyen Type, eller skriv inn en egendefinert kodetype, gi koden et navn (valgfritt), og klikk deretter OK.

Legge til koder i kommentarer

[Til toppen av siden](#)

Når du koder et PDF-dokument som inneholder kommentarer, kodes også kommentarene. Hvis du imidlertid legger til kommentarer i et PDF-dokument som allerede er kodet, kodes ikke kommentarene med mindre du først aktiverer koding av kommentarer.

Merk: Hvis du vil aktivere koding av kommentarer i et PDF-dokument, velger du Kodemerknader på Alternativer-menyen i Koder-panelet. Kommentarer eller markeringer du legger til i PDF-dokumentet, kodes automatisk.

Hvis et dokument inneholder ukodede kommentarer, kan du finne dem i den logiske trestrukturen og kode dem ved hjelp av kommandoen Søk etter i Koder-panelet.

1. Velg Søk etter på Alternativer-menyen, i Koder-panelet.
2. Velg Kommentarer som ikke er merket på hurtigmenyen Søk etter, og klikk Søk etter, i dialogboksen Søk etter element.
3. Når kommentartypen vises i Type-feltet (for eksempel Tekst), klikker du Kodeelement, velger Merknad på hurtigmenyen Type i dialogboksen Ny kode, og deretter klikker du OK.
4. Klikk Finn neste for å finne og kode alle kommentarer, og klikk deretter Lukk, i dialogboksen Søk etter element.

Rette tabellkoder med kategorien Koder

[Til toppen av siden](#)

Bruk verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å kontrollere at tabeller er kodet på riktig måte. Hvis du må strukturere figurer og tekst i tabellcellene, kan du eventuelt opprette tabellen på nytt i programmet der den ble opprettet, før du konverterer den til et tilgjengelig PDF-dokument. Det er en omfattende prosedyre å legge til koder på cellenivå i Acrobat.

Før du gjør noen endringer i tabellelementene, bruker du verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å finne ut om tabellen er kodet på riktig måte.

Kontrollere tabellelementer

1. Vis koderoten for å vise en tabellkode, i Koder-panelet.
2. Merk tabellkoden <Table>, og kontroller at den inneholder ett av følgende elementer:
 - Tabellrader, som alle inneholder celler for tabelloverskrift <TH> eller tabelldata<TD>.
 - <Thead>-, <Tbody>- og <Tfoot>-inndelinger, som alle inneholder tabellrader. (Tabellradene inneholder <TH>-celler, <TD>-celler, eller begge deler.)
3. Gjør ett eller flere av følgende:
 - Hvis koden for tabellen ikke inneholder disse elementene, men rader, kolonner og celler vises i tabellen i dokumentruten, bruker du verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å merke og definere tabellcellene eller enkeltcellene.
 - Hvis tabellen inneholder rader som går over to eller flere kolonner, angir du ColSpan- og RowSpan-attributter for disse radene i koderstrukturen.
 - Opprett tabellen på nytt i programmet der den ble opprettet, og konverter den deretter til et kodet PDF-dokument.

Angi ColSpan- og RowSpan-attributter

1. I Koder-panelet velger du et <TD>- eller <TH>-element.
2. Velg Egenskaper på Alternativer-menyen.
3. I dialogboksen Egenskaper for Retusjering klikker du Kode-panelet og deretter Rediger attributtobjekter.
4. Merk Attributtobjekter, og klikk deretter Nytt element for å opprette en ny ordliste for attributtobjekter.
5. Utvid den nye ordlisten, merk attributtet Oppsett, og klikk deretter Endre element.
6. Endre oppsettsverdien til Tabell.
7. Merk ordlisten for attributtobjekt, og klikk Nytt element.

8. Skriv inn ColSpan eller RowSpan i Nøkkel-boksen i dialogboksen Legg til nøkkel og verdi. Angi antallet kolonner eller rader i Verdi-boksen. Velg Heltall på hurtigmenyen Verditype, og klikk OK.

[Til toppen av siden](#)

Standard PDF-koder

Dette avsnittet beskriver standard kodetyper for kodede PDF-dokumenter. Disse standardkodene gir hjelpeprogramvare og -enheter semantiske og strukturelle elementer for å tolke dokumentstrukturen og gjengi innholdet på en meningsfull måte.

PDF-kodearkitekturen kan utvides, og alle PDF-dokumenter kan derfor inneholde et hvilket som helst kodesett som brukes i et redigeringsprogram. Et PDF-dokument kan for eksempel inneholde XML-koder fra et XML-skjema. Egendefinerte koder som du selv definerer (for eksempel kodenavn generert fra avsnittsstiler i et redigeringsprogram), må ha en rollefordeling. Rollefordelingen tilpasser hver egendefinerte kode til en av standardkodene her. Når hjelpeprogramvaren finner en egendefinert kode, kan programvaren kontrollere denne rollefordelingen slik at kodene tolkes riktig. Ved å kode PDF-dokumenter på en av måtene som er beskrevet her, får du vanligvis en riktig rollefordeling for dokumentet.

Merk: Du kan vise og redigere rollefordelingen for et PDF-dokument ved å velge *Alternativer > Rediger rollefordeling i Koder-panelet*.

Standardtyper av Adobe-elementkoder er tilgjengelige i dialogboksen Ny kode. De er også tilgjengelige i dialogboksen Egenskaper for Retusjering i Acrobat Pro. Adobe anbefaler at du bruker disse kodetyperne fordi de gir de beste resultatene når kodet innhold konverteres til et annet format. Blant formatene er HTML, Microsoft Word eller et tilgjengelig tekstformat for bruk i andre typer hjelpeprogramvare.

Elementer på blokknivå er sideelementer som består av tekst utformet som avsnittslignende skjemaer. Slike elementer er en del av et dokument logiske struktur. De klassifiseres videre som beholderelementer, overskrifts- eller avsnittselementer, etikett- eller listeelementer, spesielle tekstelementer og tabellelementer.

Beholderelementer

Beholderelementer er elementer på høyeste nivå og definerer den hierarkiske grupperingen for andre elementer på blokknivå.

Dokument Dokumentelement. Rotelementet i et dokumentets kodetre.

Part Delelement. En stor inndeling av et dokument. Kan gruppere sammen mindre innholdsenheter, for eksempel inndelingselementer, artikkellementer eller avsnittselementer.

Div Inndelingselement. Et generisk element på blokknivå eller grupper av elementer på blokknivå.

Grafikk Artikkellement. En komplett brødtekst som betraktes som én artikkel.

Sect Avsnittselement. En generell type beholderelement som kan sammenlignes med Div (DIV Class="Sect") i HTML, som vanligvis er en komponent i et delelement eller et artikkellement.

Overskrifts- og avsnittselementer

Overskrifts- og avsnittselementer er avsnittslignende elementer på blokknivå som inneholder overskrifter på et bestemt nivå og generiske avsnittskoder (P). Et overskriftselement (H) bør vises som første underordnede element av en inndeling på høyere nivå. Seks overskriftsnivåer (H1 til H6) er tilgjengelige for programmer som ikke nester avsnitt hierarkisk.

Etikett- og listeelementer

Etikett- og listeelementer er elementer på blokknivå og brukes til å strukturere lister.

L Listeelement. En sekvens av elementer med lignende betydning eller annen relevans. Nærmeste underordnede elementer bør være elementer for listeobjekter.

LI Element for listeobjekt. Et hvilken som helst medlem av en liste. Kan ha et etikettelement (valgfritt) og element for brødtekst for liste (obligatorisk) som underordnet element.

LBL Etikettelement. Et punktmerke, navn eller tall som identifiserer et element og skiller det fra andre elementer i samme liste.

LBody Listeelement i brødtekst Det beskrivende innholdet i et listeobjekt.

Spesielle tekstelementer

Spesielle tekstelementer identifiserer tekst som ikke brukes som et generisk avsnitt (P).

BlockQuote Blokkstatement. Ett eller flere tekstavsnitt som tilskrives en annen enn forfatteren av teksten rundt.

Caption Bildetekstelement. Et kort tekstutsnitt som beskriver en tabell eller figur.

Stikkordregister Stikkordelement. En samling oppføringer av tekst- og referanselementer som peker til tekst i dokumentets brødtekst.

TOC Innholdsfortegnelseelement. Et element som inneholder en strukturert liste over objekter, og etiketter som identifiserer disse objektene. Dette elementet har sitt eget atskilte hierarki.

TOCI Element for innholdsfortegnelsesobjekt. Et objekt i en liste, knyttet til et innholdsfortegnelseelement.

Tabellelementer

Tabellelementer er spesiellelementer for strukturering av tabeller.

Tabell Tablelement. Et todimensjonalt oppsett av data- eller tekstceller som inneholder tabellradelementer som underordnede elementer, og som kan ha et bildetekstelement som første eller siste underordnede element.

TR Tabellradelement. En rad med overskrifter eller data i en tabell. Kan inneholde elementer for tabelloverskrifts- og tabelldataceller.

TD Element for tabelldatacelle. En tabellcelle som inneholder annen data enn overskrift.

TH Element for tabelloverskriftscelle. En tabellcelle som inneholder overskriftstekst eller data som beskriver én eller flere rader eller kolonner i en tabell.

Elementer på linjenivå

Elementer på linjenivå identifiserer et tekstområde med bestemt formatering eller virkemåte. Ikke det samme som elementer på blokknivå. Elementer på linjenivå kan plasseres i eller inneholde elementer på blokknivå.

BibEntry Element for bibliografioppføring. En beskrivelse av hvor sitatinformasjon kan finnes.

Quote Element for sitatoppføring. En innebygd del av en tekstlinje som tilskrives en annen enn forfatteren av teksten rundt. Ikke det samme som blokksitat (BlockQuote), som er et helt avsnitt eller flere avsnitt.

Span Element for områdeoppføring. En innebygd del av en tekst. Brukes vanligvis til å avgrense tekst som har bestemte stilegenskaper.

Spesialelementer på linjenivå

Spesialelementer på linjenivå ligner på elementer på linjenivå og beskriver en innebygd del av en tekstlinje som har en spesiell formatering eller virkemåte.

Code Element for kodeoppføring. Dataprogramtekst bygd inn i et dokument.

Figur Element for figuroppføring. En grafikk eller grafisk representasjon knyttet til tekst.

Skjema Element for skjemaoppføring. En PDF-skjemamerknad som kan fylles ut, eller som er fylt ut.

Formel Element for formeloppføring. En matematisk formel.

Kobling Element for koblingsoppføring. En hyperkobling som er bygd inn i et dokument. Målet kan være i samme dokument, i et annet PDF-dokument eller på et webområde.

Note Element for notatoppføring. Forklarende tekst eller dokumentasjon, for eksempel en fotnote eller sluttnote, som det refereres til i brødteksten.

Reference Element for referanseoppføring. En henvisning til tekst eller data et annet sted i dokumentet.

Flere hjelpeemner



Retusjeringsverktøy for leserekkefølge for PDF-filer (Acrobat Pro)

[Oversikt over verktøy for leserekkefølge for retusjering](#)

[Kontrollere og rette leserekkefølge \(Acrobat Pro\)](#)

[Rediger koder med verktøyet for retusjering av leserekkefølge \(Acrobat Pro\)](#)

[Redigere koder for figurer og tabeller \(Acrobat Pro\)](#)

[Fjerne eller erstatte koder for dokumentstruktur \(Acrobat Pro\)](#)

Oversikt over verktøy for leserekkefølge for retusjering

[Til toppen av siden](#)

Verktøyet for retusjering av leserekkefølge er den enkleste og raskeste måten å rette opp problemer med leserekkefølge og grunnleggende koding på. Når du velger verktøyet retusjering av leserekkefølge, åpnes en dialogboks der rekkefølgen til sideinnholdet vises uthevet. Hvert uthevede område er nummerert og merket med grå eller fargede blokker. Nummeret angir hvor området er plassert i sidens leserekkefølge. Når du kontrollerer leserekkefølgen for siden, kan du rette opp andre, mer avanserte kodeproblemer etter behov.

Verktøyet for retusjering av leserekkefølge er ment brukt til å reparere PDF-dokumenter som er kodet i Acrobat, ikke til å reparere PDF-dokumenter som er kodet under konvertering i et redigeringsprogram. Når dette er mulig, går du tilbake til kildefilen og legge til tilgjengelighetsfunksjoner i redigeringsprogrammet. Ved å reparere originalfilen slipper du å retusjere PDF-dokumentet om igjen i Acrobat senere.

Du bruker verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å utføre følgende tilgjengelighetsoppgaver:

- Kontrollere leserekkefølgen for sideinnholdet visuelt og deretter reparere den
- Kode utfyllbare skjemafelt og tilhørende etiketter
- Legge til alternativ tekst for figurer, og beskrivelser til skjemafelt
- Rette kodingen for enkle tabeller og klargjøre komplekse tabeller for mer avansert redigering i den logiske trestrukturen
- Fjerne uviktig innhold, for eksempel dekorative sidekanter, fra den logiske trestrukturen

Hvis du vil utføre avanserte oppgaver for leserekkefølge og koding, for eksempel å rette opp komplekse tabeller, fjerne overflødige koder og legge til alternativ tekst i koblinger, bruker du Koder-panelet. Panelet inneholder et alternativt sett av verktøy og funksjoner for å manipulere PDF-kodene. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Redigere koder med Koder-panelet

Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge

❖ Velg Verktøy > Tilgjengelighet > Retusjering av leserekkefølge for å velge verktøyet for leserekkefølge for retusjering.

Tips for bruk av verktøyet for retusjering av leserekkefølge

- Lagre dokumentet (eller en kopi av dokumentet) før du bruker verktøyet for retusjering av leserekkefølge. Du kan ikke angre endringer du gjør med dette verktøyet. Den eneste måten å angre slike endringer på, er å gå tilbake til den lagrede versjonen av dokumentet.
- Velg Vis > Sidevisning > Enkeltsidevisning når du bruker verktøyet for retusjering av leserekkefølge. Når du klikker Fjern sidestruktur-knappen, fjerner Acrobat koder fra alle synlige sider, også fra sider som bare er delvis synlige.

Hvis du vil vite mer om å arbeide med leserekkefølge, kan du gå til [Setting Reading Order in a PDF Document](#) (Angi leserekkefølge i et PDF-dokument) av Donna Baker.

Alternativer for verktøyet retusjering av leserekkefølge

Du kan velge alternativer for leserekkefølge for berøringsmodus i dialogboksen, på hurtigmenyen som vises når du høyreklikker et uthevet område, eller på Alternativer-menyen i Rekkefølge-panelet. Verktøyet for retusjering av leserekkefølge inkluderer følgende alternativer:

Tekst Koder merket område som tekst.

Figur Koder merket område som en figur. Tekst i en figurkode defineres som en del av bildet, og leses ikke av skjermlesere.

Skjemafelt Koder merket område som et skjemafelt.

Figur/bildetekst Koder en merket figur og bildetekst som én kode. Tekst i koden defineres som en bildetekst. Nyttig for koding av fotografier og bildetekster og for å hindre at bildetekst feilaktig blir lagt til i tilstøtende tekstblokker. Figurer krever kanskje alternativ tekst.

Overskrift 1, Overskrift 2, Overskrift 3, Overskrift 4, Overskrift 5, Overskrift 6 Koder utvalget som overskriftskode på første, andre, tredje, fjerde, femte eller sjette nivå. Du kan konvertere overskriftskoder til bokmerker for å hjelpe brukerne med å navigere i dokumentet.

Tabell Koder merket område som en tabell etter å ha analysert området for å kunne angi plasseringen av overskrifter, kolonner og rader.

Celle Koder merket område som en tabell- eller overskriftscelle. Bruk dette alternativet til å slå sammen celler som er delt på feil måte.

Formel Koder merket område som en formel. Taleprogramvare behandler kanskje formelkoder på en annen måte enn vanlig tekst, og derfor må du kanskje legge til en alternativ tekstbeskrivelse.

Bakgrunn Koder merket område som et bakgrunnelement, eller artefakt, og fjerner elementet fra kodetreet. På denne måten vises den ikke i dokumentet med ny tilpasset flyt, og leses ikke av skjermlesere.

Tabellredigering Analyserer automatisk den valgte tabellen til celler og legger til riktige koder. Tabellen må være kodet som en tabell før du kan bruke kommandoen Tabellredigering på den.

Vis grupper for sideinnhold Viser innholdselementer som merkede områder som inneholder tall for å angi leserekkefølgen. Angi uthevingsfargen ved å klikke fargekartet.

Vis tabellceller Merker innholdet i individuelle tabellceller. Angi uthevingsfargen ved å klikke fargekartet.

Vis like elementer i én enkel blokk Tilstøtende firkanter med samme kodetype slås sammen til én enkelt, stor firkant med felles kodetypen som omgir den opprinnelige firkanten.

Vis tabeller og figurer Tegner en gjennomstrekingsboks for hver tabell og figur. Boksen angir også om elementet inneholder alternativ tekst eller ikke. Angi boks-fargen ved å klikke fargekartet.

Fjern sidestruktur Fjerner kodingsstrukturen fra siden. Bruk dette alternativet til å starte på nytt og opprette en ny struktur hvis den eksisterende strukturen inneholder for mange problemer.

Vis rekkefølge-panel Åpner kategorien Rekkefølge for ordning av merket innhold.

Rediger alternativ tekst Tilgjengelig på menyen som vises når du høyreklikker en uthevet figur. Tillater at brukeren legger til eller redigerer en tekstbeskrivelse om figuregenskapene. Tekstbeskrivelsen leses av skjermlesere eller annen hjelpeprogramvare.

Rediger skjemafelttekst Tilgjengelig på menyen som vises når du høyreklikker et skjemafelt. Tillater at brukeren legger til eller redigerer en tekstbeskrivelse for skjemafelt. Tekstbeskrivelsen leses av skjermlesere eller annen hjelpeprogramvare.

Rediger tabellsammendrag Tilgjengelig på menyen som vises når du høyreklikker en uthevet tabell. Tillater at brukeren legger til eller redigerer en tekstbeskrivelse om tabellegenskapene. Tekstbeskrivelsen leses av skjermlesere eller annen hjelpeprogramvare.

Kontrollere og rette leserekkefølge (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Du kan raskt kontrollere leserekkefølgen i kodede PDF-dokumenter ved hjelp av verktøyet for retusjering av leserekkefølge. Du kan også bruke dette verktøyet til å legge til alternativ tekst for bilder, og til å rette opp mange typer kodeproblemer angitt i rapporten som genereres når du legger til koder i et PDF-dokument.

Problemer i leserekkefølgen oppstår ofte når du bruker verktøyet for retusjering av leserekkefølge. Hver del av sideinnhold som fortsetter, vises som et eget uthevet område, og nummereres i henhold til plasseringen i leserekkefølgen. I hvert område vises teksten fra venstre mot høyre og fra topp til bunn. (Du kan endre denne rekkefølgen i retusjeringsinnstillingene.) Hvis ett enkelt uthevet område inneholder to kolonner med tekst eller tekst som ikke flyter på vanlig måte, deler du området inn i deler som kan ordnes på nytt. Uthevede områder er rektangulære, og derfor kan det hende de overlapper hverandre, spesielt hvis sideinnholdet er formet på uvanlig måte. Hvis ikke sideinnholdet overlapper eller er fordelt på to uthevede områder, vil det ikke være noen problemer med leserekkefølgen. Sideinnhold bør ikke høre til mer enn ett uthevet område.

Du kan endre leserekkefølgen for de uthevede områdene ved å flytte et element i Rekkefølge-panelet eller ved å dra det til siden i dokumentruten. Ved å omplassere de uthevede områdene på siden kan du sørge for at en figur og bildetekst leses akkurat når den skal, slik det er referert i teksten. Ved å endre rekkefølgen for et uthevet område endrer du samtidig leserekkefølgen for det elementet uten at selve utseendet på PDF-dokumentet endres.

Kontrollere leserekkefølgen med verktøyet for retusjering av leserekkefølge

1. Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge.
2. I dialogboksen Retusjer leserekkefølge velger du Vis grupper for sideinnhold, og deretter klikker du Rekkefølge for sideinnhold.
Merk: Hvis merkede områder ikke vises i dokumentruten, inneholder ikke dokumentet koder.
3. Du kan eventuelt gjøre ett av følgende:
 - Hvis du vil velge en uthevingsfarge, klikker du fargekartet og deretter fargen du vil bruke.
 - Hvis du vil utheve tabeller og figurer og vise alternativ tekst for figurer, velger du Vis tabeller og figurer.
4. Kontroller rekkefølgene på tekst i hvert merkede område.
 Hvis du zoomer inn, blir det lettere å utføre dette trinnet.
5. Kontroller den nummererte rekkefølgen for alle merkede områder. Hvis etterfølgende nummererte områder ikke følger etter hverandre, endrer du rekkefølgen i Rekkefølge-panelet.
6. Klikk Vis rekkefølge-panel, og velg deretter hver innholdsopppføring (i parenteser []) i Rekkefølge-panelet for å utheve innholdsområdet i dokumentruten. Bruk denne metoden til å søke etter nummererte områder du ikke kan se eller finne på siden.

Endre leserekkefølgen i Rekkefølge-panelet

1. Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge.
2. I dialogboksen Retusjer leserekkefølge klikker du Vis rekkefølge-panel.
3. I Rekkefølge-panelet navigerer du for å vise en liste over merkede områder som vises i dokumentruten.
4. I Rekkefølge-panelet drar du koden for et uthevet område til ønsket plassering. Når du drar ikonet, vises det en linje som angir mulige plasseringer. Når du har dratt elementet til et nytt sted, får de uthevede områdene et nytt nummer som viser den nye leserekkefølgen. Du kan merke og flytte flere tilstøtende områder.

Endre leserekkefølgen ved å dra på siden

1. Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge.
2. I dialogboksen Retusjer leserekkefølge velger du Vis grupper for sideinnhold, og deretter klikker du Rekkefølge for sideinnhold.
3. I dokumentruten plasserer du pekeren over nummeret for det uthevede området du vil flytte. Dra den deretter til der du vil at den skal leses. Tekstinnsettingspunktet viser målplasseringer i teksten.

Når du slutter å dra det uthevede området, blir tekstinnsettingspunktets plassering til en skillelinje. Det underliggende uthevede området deles opp i to nye uthevede områder. Alle merkede områder nummereres på nytt for å vise den nye leserekkefølgen.

Rediger koder med verktøyet for retusjering av leserekkefølge (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å opprette koder i ukodete PDF-dokumenter, eller til å legge til nye koder i en eksisterende struktur. Denne manuelle kodingen inneholder imidlertid ikke samme detaljnivå i kodestrukturen som kommandoen Legg til koder i dokument, for eksempel for avsnitt, punktmerkede og nummererte lister, linjeskift og bindestreker. Før du fjerner den eksisterende strukturen, kontrollerer du at manuell koding er det eneste valget.

Kode et område

1. Bruk verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å dra innenfor dokumentruten for å merke et sideområde som inneholder én type innhold (for eksempel en tekstblokk).
2. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil legge til mer sideinnhold på gjeldende merkede område, Skift-drar du.
 - Ctrl-dra for å fjerne sideinnhold fra gjeldende merkede område.
3. Klikk den aktuelle kodetypeknappen i dialogboksen Retusjer leserekkefølge.

Endre koden for et område

Hvis Acrobat koder et sideelement på feil måte, kan du endre kodetypen for det uthevede området.

1. Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge.
2. I dialogboksen Retusjer leserekkefølge velger du Vis grupper for sideinnhold, og deretter klikker du Rekkefølge for sideinnhold.
3. Hvis du vil merke et uthevet område, gjør du ett av følgende:
 - Dra for å merke området.
 - Klikk nummeret i et uthevet område.
4. Klikk knappen for kodetypen du ønsker for det merkede område.

Legge til eller fjerne innhold fra et kodet område

Verktøyet for retusjering av leserekkefølge viser alltid et par uthevede områder som mulige plasseringer. Hvis innhold i et uthevet område ikke flyter riktig, må du kanskje dele opp et område for å ordne det på nytt. Uthevede områder inneholder kanskje tilstøtende sideinnhold som ikke hører sammen, eller som krever en annen kodetype. Sideinnhold kan bli atskilt fra relaterte elementer, spesielt hvis innholdet ikke passer i en rektangulær form. Bruk verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å legge til eller fjerne innhold fra et område, eller til å dele opp et område for å ordne innholdet på nytt.

1. Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge.
2. I dialogboksen Retusjer leserekkefølge velger du Vis grupper for sideinnhold, og deretter klikker du Rekkefølge for sideinnhold.
3. I dokumentruten velger du et uthevet område.
4. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil legge til innhold i gjeldende merkede område, Skift+klikker du innholdet som skal legges til. Pekeren endres slik at den inkluderer et plusstegn (+).
 - Ctrl-klikk innhold du vil fjerne fra gjeldende merkede område. Pekeren endres slik at den inkluderer et minustegn (-).
5. Klikk knappen for kodetypen du ønsker for det merkede område.

Dele opp et område i to områder

1. Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge.
2. I dialogboksen Retusjer leserekkefølge velger du Vis grupper for sideinnhold, og deretter klikker du Rekkefølge for sideinnhold.
3. I dokumentruten drar du for å velge en liten del av innholdet nær grensen for det første området du vil opprette.
4. Klikk Bakgrunn-knappen i dialogboksen. Det uthevede området deles inn i to områder, nummerert fra høyre til venstre.
5. Hvis du vil rette leserekkefølgen, klikker du Vis Rekkefølge-panel og drar det nye uthevede området til riktig sted i Rekkefølge-panelet.
6. Dra for å merke det første innholdsområdet du opprettet, inkludert bakgrunnen. Angi deretter koden ved å klikke aktuell knapp i

Bruke en overskriftskode

Hvis du vil hjelpe leserne med å navigere gjennom et dokument og finne den informasjonen de trenger, må du kontrollere at overskrifter er kodet med riktig nivå for å angi overskriftshierarkiet i innholdet.

1. Velg verktøyet for retusjering av leserekkefølge, og merk deretter overskriftsteksten i PDF-dokumentet.
2. I dialogboksen Retusjer leserekkefølge klikker du knappen som svarer til overskriftskoden (for eksempel Overskrift 1 eller Overskrift 2).

 Når du har lagt til overskriftskoder, kan du konvertere overskriftene til bokmerker for å gjøre navigeringen enklere. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Legge til kodede bokmerker](#).

Fjerne sideelementer fra kodestrukturen

Når du koder et PDF-dokument, kan ikke Acrobat alltid skille mellom instruksjonsfigurer og dekorative sideelementer. Elementer som visuelt forbedrer sideoppsettet, for eksempel dekorative kantlinjer, linjer eller bakgrunns-elementer, kan rote til strukturopssettet og bør fjernes. Derfor kan det hende Acrobat feilaktig koder artefakter eller sideelementer som figurkoder. Du kan fjerne artefakter og irrelevante sideelementer fra kodestrukturen ved å definere dem på nytt som bakgrunnskoder, eller ved å slette kodene. Hvis et kodet bilde i dokumentet ikke inneholder nyttig eller illustrerende informasjon for brukeren, kan du fjerne elementet fra kodingsstrukturen slik at det ikke leses opp eller tilpasses som flyt.

1. Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge.
2. I dialogboksen Retusjer leserekkefølge velger du Vis grupper for sideinnhold og klikker Rekkefølge for sideinnhold. Velg deretter Vis tabeller og figurer.
3. Fjern sideelementet ved å gjøre ett av følgende:
 - I dokumentruten velger du sideelementet, og klikker deretter Bakgrunn i dialogboksen.
 - I Rekkefølge-panelet velger du sideelementet, og trykker deretter Slett.

Redigere koder for figurer og tabeller (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å legge til og redigere koder og alternativ tekst for figurer og tabeller.

Bruke en figurkode

Du kan velge et element og definere det som en figur ved hjelp av verktøyet for retusjering av leserekkefølge. Når du har definert elementet som en figur, kan du legge til alternativ tekst for å beskrive figuren.

1. Velg figuren med verktøyet for retusjering av leserekkefølge.
2. Klikk Figur i dialogboksen Retusjer leserekkefølge.
3. Høyreklikk området i dokumentruten, og velg Rediger alternativ tekst.
4. Skriv inn alternativ tekst, og klikk OK.

Kontrollere og rette figurkoder

Du kan bruke verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å identifisere og rette opp koderesultater for figurer. Finn ut om figurer inneholder eller krever alternativ tekst for å kunne leses riktig med hjelpeprogramvare. Ideelt bør koder angi bildeinnhold som gir mening til dokumentet som helhet, for eksempel grafikk eller illustrasjoner. Hvis bakgrunns-elementer som ikke bør leses, er kodet som figurer, definerer du dem på nytt som bakgrunn.

1. Velg verktøyet for retusjering av leserekkefølge, og velg deretter Vis tabeller og figurer i dialogboksen.
2. Gjør ett av følgende:
 - Hvis en figur ikke er kodet som en figur, merker du ønsket innholdsområde og klikker Figur eller Figur/bildetekst i dialogboksen.
 - Hvis du vil fjerne teksten som feilaktig ble kombinert med en figur, drar du for å merke teksten, og klikker Tekst-knappen i dialogboksen.
 - Hvis du vil inkludere en bildetekst som er gruppert med figuren, merker du figuren og bildeteksten, og klikker Figur/bildetekst-knappen i dialogboksen.

Kontrollere og legge til alternativ tekst for figurer

Hvis du vil at grafiskelementer som illustrerer viktige begreper i et dokument, skal beskrives i skjermlesere, må du legge til en beskrivelse som alternativ tekst. Figurer gjenkjennes ikke eller leses ikke av skjermlesere med mindre du legger til alternativ tekst i kodeegenskapene. Hvis du bruker alternativ tekst i tekstelementer, leses bare beskrivelsen, ikke den faktiske teksten.

1. Velg verktøyet retusjering av leserekkefølge.
2. Velg Vis tabeller og figurer i dialogboksen.
3. Høyreklikk i figuren, og velg deretter Rediger alternativ tekst på hurtigmenyen.
4. I dialogboksen Rediger alternativ tekst skriver du inn en ny (eller redigerer en eksisterende) beskrivelse for figuren, og klikker deretter OK.

Redigere tabellkoder og tabeller der koder ikke gjenkjennes

Tabeller er spesielt utfordrende for skjermlesere fordi de inneholder tekst- eller talldata som det er enkelt å referere visuelt. Innhold i tabellceller kan være komplekst og inneholder kanskje lister, avsnitt, skjemafelt eller en annen tabell.

De beste resultatene ved koding av tabeller får du ved å bruke programmet som du opprettet dokumentet med, til å legge til koder når du oppretter PDF-dokumentet. Hvis et PDF-dokument ikke er kodet, kan du legge til koder ved hjelp av kommandoen Legg til koder i dokument. De fleste tabeller gjenkjennes av denne kommandoen, men det er ikke sikkert at kommandoen gjenkjenner en tabell som mangler tydelige kantlinjer, overskrifter, kolonner og rader. Bruk verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å finne ut om en tabell gjenkjennes, og til å rette opp gjenkjenningsproblemer. Hvis du vil legge til spesialformatering i tabeller og tabellceller, bruker du Koder-panelet.

Du kan bruke Tabellredigering til automatisk å analysere en tabell til tabellkomponenter og legge til riktige koder, men det kan hende at du likevel må kontrollere og rette noen av disse kodene manuelt. Ved å vise tabellkoder kan du angi om kolonner, rader og celler er riktig identifisert. Tabeller som mangler godt definerte kantlinjer og regler, er ofte ugyldig kodet eller inneholder tilstøtende sideelementer. Du kan rette dårlig kodede tabeller ved å merke dem og definere dem på nytt, eller du kan dele opp sammensatte celler ved å opprette en kode for hver celle.

Hvis du vil rette opp komplekse kodeproblemer i tabeller, må du som oftest bruke Koder-panelet.

1. Velg verktøyet for retusjering av leserekkefølge, og klikk deretter Vis tabeller og figurer.
2. Hvis tabellen ikke er entydig angitt i dokumentruten, drar du for å merke hele tabellen, og klikker deretter Tabell i dialogboksen.
3. Klikk Vis tabellceller for å kontrollere at alle celler i tabellen er definert som individuelle elementer.
4. Hvis celler ikke vises som egne elementer, gjør du ett av følgende:
 - Hvis én eller flere celler er slått sammen, bruker du verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å merke området i én celle, og deretter klikke Celle i dialogboksen. Gjenta for hver sammenslåtte celle.
 - Hvis celler ikke er uthøvet, er det ikke sikkert at tabellen bruker standard tabellformatering. Opprett tabellen på nytt i redigeringsprogrammet.
5. Hvis tabellen inneholder celler som er ment å gå over én eller flere kolonner, angir du ColSpan- og RowSpan-attributter for disse radene i kodestrukturen.

Fjerne eller erstatte koder for dokumentstruktur (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Hvis du legger til koder i et PDF-dokument i Adobe Acrobat og det fører til en kodestruktur som er unødig komplisert eller for problematisk å rette, kan du bruke verktøyet for retusjering av leserekkefølge til å fjerne eller erstatte gjeldende struktur. Hvis dokumentet for det meste inneholder tekst, kan du velge en side og deretter fjerne overskrifter, tabeller og andre elementer for å opprette en enklere og mer oversiktlig kodingsstruktur.

Acrobat kan kode et kodet dokument på nytt etter at du har fjernet alle eksisterende koder fra treet.

Fjerne alle koder fra et PDF-dokument

1. Åpne kategorien Koder (Vis > Vis/skjul > Navigasjonspaneler > Koder), og velg rotkoden Koder (den øverste).
2. I Koder-panelet velger du Slett kode fra Alternativer-menyen.

Merk: Kommandoen Fjern sidestruktur i dialogboksen Retusjer leserekkefølge fjerner alle koder fra sidene som er synlige for øyeblikket.

Erstatte eksisterende kodestruktur

Denne fremgangsmåten fungerer best på sider som inneholder én tekstkolonne. Hvis siden inneholder flere kolonner, må hver kolonne merkes og kodes individuelt.

1. Velg verktøyet.
2. I dokumentruten drar du for å merke hele siden. Det merkede området inkluderer tekstelementer og andre elementer.
3. Ctrl-dra rundt ikke-tekstelementer, for eksempel figurer og bildetekster, for å fjerne merkingen av dem inntil bare tekst er merket på siden. Klikk Tekst i dialogboksen Retusjer leserekkefølge.
4. I dokumentruten merker du et ikke-tekstelement, for eksempel en figur eller bildetekst, og klikker den riktige knappen i dialogboksen for å kode elementet. Gjenta til alt sideinnhold er kodet.

Flere hjelpeemner



Søke og indeksere

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Opprette PDF-indekser

[Opprette og behandle en indeks i en PDF-fil](#)
[Om Katalog-funksjonen \(Acrobat Pro\)](#)
[Klargjøre PDF-filer for indeksering \(Acrobat Pro\)](#)
[Legge til metadata i dokumentegenskaper \(Acrobat Pro\)](#)
[Opprette en indeks for en samling \(Acrobat Pro\)](#)
[Viktig-filer for Katalog \(Acrobat Pro\)](#)
[Revidere en indeks \(Acrobat Pro\)](#)
[Kataloginnstillinger \(Acrobat Pro\)](#)
[Planlagte indeksoppdateringer \(Acrobat Pro\)](#)
[Flytte samlinger og indeksene \(Acrobat Pro\)](#)

Opprette og behandle en indeks i en PDF-fil

[Til toppen av siden](#)

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 Verktøy > 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 Verktøy > Dokumentbehandling > Behandle innebygd indeks.
2. Klikk enten Oppdater indeks eller Fjern indeks.

Om Katalog-funksjonen (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Du kan definere en bestemt gruppe med PDF-filer som en katalog, og opprette en samlet indeks for hele samlingen av dokumenter. Når brukere søker etter bestemt informasjon i katalogiserte PDF-filer, vil indeksen utføre søkeprosessen mye raskere.

Når du distribuerer eller publiserer samlingen på en CD eller et webområde, kan du inkludere indeksen i PDF-filene.

Du kan katalogisere dokumenter skrevet med latinske, kinesiske, japanske eller koreanske tegn. Elementene du kan katalogisere, omfatter dokumenttekst, kommentarer, bokmerker, skjemafelt, koder, objekt- og dokumentmetadata, vedlegg, dokumentinformasjon, digitale signaturer, XIF-metadata (utvidet bildefilformat) for bilde og egendefinerte dokumentegenskaper.

Klargjøre PDF-filer for indeksering (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Begynn med å opprette en mappe som skal inneholde PDF-filene du vil indeksere. Alle PDF-filene må være fullstendige både når det gjelder innhold og elektroniske funksjoner, f.eks. koblinger, bokmerker og skjemafelt. Hvis filene som skal indekseres, omfatter skannede dokumenter, må du sørge for at teksten er søkbart. Bryt lange dokumenter ned i mindre filer på kapittelstørrelse for å forbedre søkeytelsen. Du kan også legge til informasjon i en fils dokumentegenskaper for å gjøre det enklere å søke i filen.

Før du indekserer en dokumentssamling, er det svært viktig at du setter opp dokumentstrukturen på disken eller nettverksserveren og kontrollerer at filnavnene kan brukes på flere plattformer. Filnavn kan bli kuttet av og dermed vanskelige å finne igjen ved et kryssplattformssøk. Du kan forhindre dette problemet ved å vurdere følgende retningslinjene:

- Endre navn på filer, mapper og indekser ved hjelp av MS-DOS-filnavnkonvensjoner (åtte tegn eller færre, etterfulgt av en filtype på tre tegn), spesielt hvis du skal levere dokumentssamlingen og indeksen på en ISO 9660-formatert CD.
- Fjern spesielle tegn, for eksempel tegn med aksent og ikke-engelske tegn, fra fil- og mappenavn. (Skriften som brukes av Katalog-funksjonen, støtter ikke tegnkodene 133 til og med 159).
- Ikke bruk dypt nestede mapper eller banenavn med mer enn 256 tegn for indekser som Mac OS-brukere skal søke i.

- Hvis du bruker Mac OS med en OS/2 LAN-server, konfigurerer du IBM®LAN Server Macintosh (LSM) til å opprettholde MS-DOS-filnavnkonvensjoner, eller indekser bare FAT-volumer (File Allocation Table). (HPFS-volumer [High Performance File System] kan inneholde lange filnavn som ikke kan hentes.)

Hvis dokumentstrukturen inkluderer undermapper som du ikke vil indekseres, kan du utelate dem under indekseringsprosessen.

[Til toppen av siden](#)

Legge til metadata i dokumentegenskaper (Acrobat Pro)

Hvis du vil gjøre det enklere å søke i en PDF, kan du legge til filinformasjon som kalles metadata, i dokumentegenskapene. (Du viser egenskapene for en åpen PDF-fil ved å velge Fil > Egenskaper og klikke kategorien Beskrivelse.)

 (Windows) Du kan også angi og lese informasjonen for dataegenskaper fra skrivebordet. Høyreklikk dokumentet i Windows Utforsker, velg Egenskaper, og klikk kategorien PDF. All informasjon du skriver inn eller redigerer i denne dialogboksen, vises også i kategorien Beskrivelse i dialogboksen Dokumentegenskaper når du åpner filen.

Når du legger til data i dokumentegenskapene, bør du vurdere følgende anbefalinger:

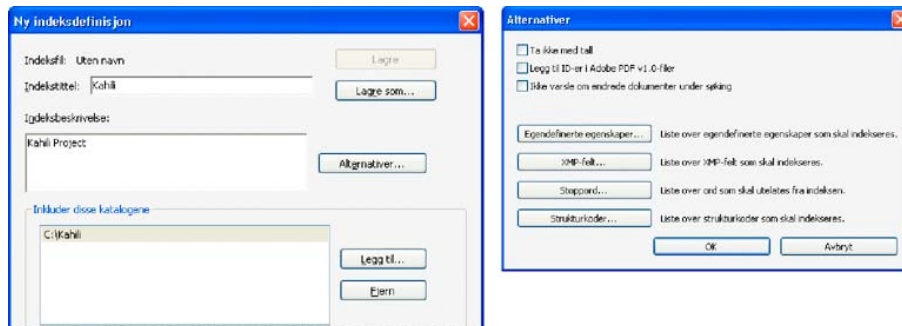
- Bruk en god og beskrivende tittel i Tittel-feltet. Filnavnet for dokumentet skal vises i dialogboksen Søkeresultater.
- Bruk alltid det samme alternativet (feltet) for lignende informasjon. Du må for eksempel ikke legge til en viktig term i alternativet Emne for enkelte dokumenter og i alternativet Nøkkelord for andre.
- Bruk en enkelt, konsekvent term for samme informasjon. Bruk for eksempel ikke *biologi* for noen dokumenter og *livsvitenskap* for andre.
- Bruk alternativet Forfatter til å identifisere gruppen som er ansvarlig for dokumentet. Forfatteren for et dokument med retningslinjer for ansettelse kan for eksempel være personalavdelingen.
- Hvis du bruker dokumentdelenumre, legger du dem til som nøkkelord. Legg for eksempel til *dok#=m234* i alternativet Nøkkelord for å indikere et bestemt dokument i en serie med flere hundre dokumenter om et bestemt emne.
- Bruk alternativene Emne eller Nøkkelord, enten alene eller sammen, til å kategorisere dokumentene etter type. Du kan for eksempel bruke *statusrapport* som Emne-oppføring og *månedlig* eller *ukentlig* som Nøkkelord-oppføring for et enkeltokument.

Hvis du allerede har spesialistopplæring i Adobe PDF, kan du definere felt for egendefinerte data, for eksempel Dokumenttype, Dokumentnummer og Dokumentidentifikator, når du oppretter indeksen. Dette anbefales bare for erfarne brukere, og det dekkes ikke i Acrobatden fullstendige hjelpen.

[Til toppen av siden](#)

Opprette en indeks for en samling (Acrobat Pro)

Når du bygger en ny indeks, oppretter Acrobat en fil av typen PDX og en ny støttemappe som inneholder én eller flere filer av typen IDX. IDX-filene inneholder indeksoppføringerne. Alle disse filene må være tilgjengelige for brukerne som vil søke i indeksen.



Dialogboksen i Acrobat Pro for indeksoppretting

1. Velg Verktøy > Dokumentbehandling > Fulltekstindeks med katalog, og klikk deretter på Ny indeks.
Merk: Hvis du ikke ser dokumentbehandlingspanelet, kan du se instruksjonene for å tilføre paneler under Oppgaveruter.
2. I Indekstittel skriver du inn navnet for indeksfilen.
3. I Indeksbeskrivelse skriver du inn noen ord om typen indeks eller formålet med den.
4. Klikk Alternativer, velg eventuelle avanserte alternativer du vil bruke for indeksen, og klikk OK.
5. Under Inkluder disse katalogene klikker du Legg til, velger en mappe som inneholder noen eller alle PDF-filene som skal indekseres, og klikker OK. Hvis du skal legge til flere mapper, gjentar du dette trinnet.
Merk: Alle undermappene i en inkludert mappe vil også bli inkludert i indekseringsprosessen. Du kan legge til mapper fra flere servere eller disker, så lenge du ikke planlegger å flytte indeksen eller noen av elementene i dokumentsamlingen.
6. Under Utelat disse underkatalogene klikker du Legg til, og velger en undermappe som inneholder PDF-filer du ikke vil skal indekseres. Klikk OK, og gjenta etter behov.
7. Gå gjennom valgene. Hvis du vil redigere listen over mapper som skal inkluderes eller utelates, velger du mappen du vil endre, og klikker Fjern.

8. Klikk Bygg, og angi deretter plasseringen for indeksfilen. Klikk Lagre, og deretter:

- Klikk Lukk når indekseringen avsluttes.
- Klikk Stopp for å avbryte indekseringsprosessen.

Merk: Hvis du stopper indekseringen, kan du ikke gjenoppta den samme indekseringsøkten, men du trenger ikke å gjøre alt arbeidet på nytt. Alternativene og mappevalgene forblir intakte. Du kan klikke Åpne indeks, velge den delvis utførte indeksen og se gjennom den.

 Hvis lange banenavn kuttes i alternativene Inkluder disse katalogene og Utelat disse underkatalogene, holder du pekeren over hver ellipse (...) til et verktøytips vises med hele banen til den inkluderte eller utelatte mappen.

Indekseringsalternativer, dialogboks

Ta ikke med tall Velg dette alternativet hvis du vil at alle tall som vises i dokumentteksten, skal utelates fra indeksen. Hvis du utelater tall, kan størrelsen på indeksen bli betydelig mindre, noe som gjør søking raskere.

Legg til IDer i Adobe PDF v1.0-filer Velg dette alternativet hvis samlingen inkluderer PDF-filer som er opprettet før Acrobat 2.0 som ikke legger til identifikasjonsnumre automatisk. ID-numre er nødvendige når lange Mac OS-filnavn forkortes når de oversettes til MS DOS-filnavn. Acrobat 2.0 og senere versjoner legger til ID-er automatisk.

Ikke varsle om endrede dokumenter under søking Når det ikke er merket av for dette alternativet, vises en melding når du søker i dokumenter som er endret etter siste bygging av indeksen.

Egendefinerte egenskaper Bruk dette alternativet til å inkludere egendefinerte dokumentegenskaper i indeksen. Det er bare egendefinerte dokumentegenskaper som allerede finnes i PDF-filene du indekserer, som indekseres. Skriv inn egenskapen, velg alternativ fra Type-menyen og klikk Legg til. Disse egenskapene vises som et søkealternativ på hurtigmenyene for tilleggskriterier i vinduet Søk i PDF når du søker i den resulterende indeksen. Hvis du for eksempel angir den egendefinerte egenskapen Dokumentnavn og velger strengeegenskapen fra Type-menyen, kan en bruker som søker i indeksen, da søke innenfor de egendefinerte egenskapene ved å velge Dokumentnavn fra menyen Bruk disse tilleggsvilkårene.

Merk: Når du oppretter egendefinerte felt i et Microsoft Office-program og alternativet Konverter dokumentinformasjon er valgt i programmet PDFMaker, overføres feltene til alle PDF-filene du oppretter.

XMP-felt Bruk dette alternativet til å inkludere egendefinerte XMP-felt. De egendefinerte XMP-feltene indekseres og vises på hurtigmenyene for tilleggskriterier slik at de er søkbare i de valgte indeksene.

Stoppord Bruk dette alternativet til å utelate bestemte ord (maks 500) fra søkeresultatene for indeksen. Skriv inn ordet, klikk Legg til, og gjenta etter behov. Hvis du utelater ord, kan indeksen bli 10 til 15 % mindre. Ett stoppord kan inneholde opptil 128 tegn, og det skilles mellom store og små bokstaver.

Merk: Du kan forhindre at brukere prøver å søke etter fraser som inneholder disse ordene ved å angi en liste over ord som ikke er indeksert i Viktig-filen for Katalog.

Strukturkoder Bruk dette alternativet til å gjøre bestemte strukturkoder søkbare i dokumenter som har en kodet logisk struktur.

Merk: Innstillingene for Egendefinerte egenskaper, Stoppord og Koder gjelder bare for gjeldende indeks. Hvis du vil bruke disse innstillingene globalt på enhver indeks du oppretter, kan du endre standardinnstillingene for egendefinerte felt, stoppord og koder i Katalog-panelet i dialogboksen Innstillinger.

Viktig-filer for Katalog (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Det er ofte en god ide å opprette en egen Viktig-fil og legge den inn i mappen med indeksen. Denne Viktig-filen kan gi informasjon om indeksen, for eksempel:

- Hvilken type dokumenter som er indeksert.
- Hvilke søkealternativer som støttes.
- Hvilken person som skal kontaktes eller et telefonnummer som kan ringes i forbindelse med spørsmål.
- En liste over tall eller ord som er utelatt fra indeksen.
- En liste over mappene som inneholder dokumenter som er inkludert i en LAN-basert indeks, eller en liste over dokumentene som er inkludert i en diskbasert indeks. Du kan også ta med en kort beskrivelse av innholdet i hver mappe eller hvert dokument.
- En liste over verdiene for hvert dokument hvis du tilordner feltverdier for Dokumentinformasjon.

Hvis en katalog har et spesielt stort antall dokumenter, bør du vurdere å ta med en tabell som viser verdiene som er tilordnet hvert dokument. Tabellen kan være en del av Viktig-filen eller et eget dokument. Når du utvikler indeksen, kan du bruke tabellen for å opprettholde konsekvens.

Revidere en indeks (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Du kan oppdatere, bygge på nytt eller tømme en eksisterende indeks.

1. Velg Verktøy > Dokumentbehandling > Fulltekstindeks med katalog, og klikk deretter på Åpne indeks.
2. Finn og merk indeksdefinisjonsfilen (PDX) for indeksen, og klikk Åpne.
3. Hvis indeksen ble opprettet med Acrobat 5.0 eller tidligere, velger du Opprett kopi for å opprette en ny indeks (uten å overskrive den eksisterende versjonen), eller du velger Overskriv gammel indeks for å overskrive den eksisterende indeksen.

4. I dialogboksen Indeksdefinisjon kan du gjøre ønskede endringer, og deretter klikker du ønsket funksjon som skal utføres i Acrobat:
- Bygg** Oppretter en ny IDX-fil med eksisterende informasjon og oppdaterer den ved å legge til nye oppføringer og merke endrede eller utdaterte oppføringer som ugyldig. Hvis du lager et stort antall endringer, eller bruker dette alternativet gjentatte ganger i stedet for å opprette en ny indeks, kan antall søk øke.

Bygg på nytt Oppretter en ny indeks, overskriver den eksisterende indeksskappen og innholdet i den (IDX-filer).

Tøm Sletter indekssinnholdet (IDX-filen) uten å slette selve indeksfilen (PDX).

Kataloginnstillinger (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Du kan angi innstillinger for indeksering som gjelder globalt for alle påfølgende indekser du bygger. Du kan overstyre noen av disse innstillingene for en enkelt indeks ved å velge nye alternativer under indeksbyggingsprosessen.

Velg Katalog under Kategorier i dialogboksen Innstillinger. Mange av alternativene er like dem som er beskrevet for indeksbyggingsprosessen.

 *Alternativet Tving ISO 9660-kompatibilitet for mapper er hensiktsmessig når du ikke vil endre lange PDF-filnavn til MS-DOS-filnavn ved klargjøring av dokumenter for indeksering. Du må imidlertid fremdeles bruke MS-DOS-filnavnkonvensjoner for mappenavn (8 sifre eller færre) selv om det ikke er nødvendig for filnavnene.*

Planlagte indeksoppdateringer (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Bruk Katalog-funksjonen og en gruppe-PDX-fil (BPDX) for Katalog til å planlegge når og hvor ofte en indeks automatisk skal bygges, bygges på nytt, oppdateres og tømmes. En BPDX-fil er en tekstfil som inneholder en liste over plattformavhengige katalogindeksfilbaner og -flagg. Bruk et planleggingsprogram, for eksempel Windows Scheduler, til å vise BPDX-filen i Acrobat. Acrobat oppretter deretter indeksen på nytt i henhold til flaggene i BPDX-filen.

Hvis du vil ha mer informasjon om planlegging av indekseringsoppdateringer, kan du søke etter BPDX på <http://www.adobe.com/no/support/>.

Merk: Hvis du vil bruke BPDX-filer, velger du Tillat kjøring av gruppefiler (*.bpdx) for Katalog under Katalog i dialogboksen Innstillinger.

Flytte samlinger og indeksene (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Du kan utvikle og teste en indeksert dokumentsamling på en lokal harddisk og deretter flytte den ferdige dokumentsamlingen til en nettverksserver eller disk. En indeksdefinisjon inneholder relative baner mellom indeksdefinisjonsfilen (PDX) og mappene som inneholder de indekserte dokumentene. Hvis disse relative banene ikke endres, trenger du ikke bygge indeksen på nytt etter at du har flyttet den indekserte dokumentsamlingen. Hvis PDX-filen og mappene som inneholder de indekserte dokumentene, er i den samme mappen, kan du opprettholde den relative banen ganske enkelt ved å flytte mappen.

Hvis den relative banen endres, må du opprette en ny indeks etter at du har flyttet den indekserte dokumentsamlingen. Du kan imidlertid fremdeles bruke den opprinnelige PDX-filen. Hvis du vil bruke den opprinnelige PDX-filen, må du først flytte de indekserte dokumentene. Kopier deretter PDX-filen til mappen der du vil opprette den nye indeksen, og rediger listene med inkluderte og utelatte kataloger og underkataloger etter behov.

Hvis indeksen finnes på en stasjon eller server atskilt fra alle deler av samlingen den gjelder for, brytes indeksen hvis du flytter enten samlingen eller indeksen. Hvis du har tenkt å flytte en dokumentsamling til enten en annen nettoppsettelse eller over på en CD-ROM, oppretter og bygger du indeksen på samme plassering som samlingen.



Søke i PDF-filer

Oversikt over søk- og erstattfunksjonene

Få tilgang til søkefunksjonene

Søke etter og erstatte tekst i PDF-filer

Se gjennom og lagre PDF-søkeresultater

Avanserte søkealternativer

Søke i indeksfiler for katalogiserte PDF-filer

Innstillinger for søkefunksjoner

Det finnes mange kontroller og muligheter for kjøring av effektive søk i Adobe® Acrobat® XI. Et søk kan være bredt eller avgrenset, inkludere mange ulike datatyper og gå over flere Adobe PDF-filer.

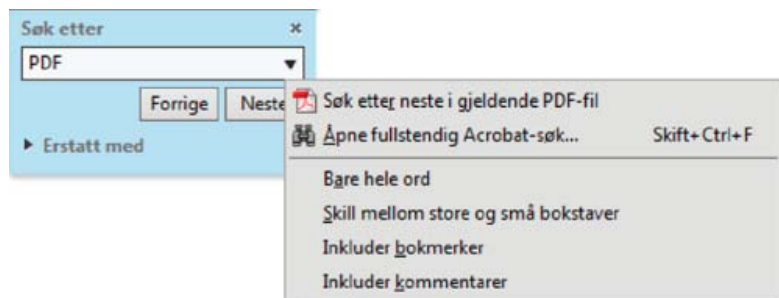
Hvis du arbeider med et stort antall beslektede PDF-filer, kan du angi dem som en katalog i Acrobat Pro, noe som genererer en PDF-indeks for PDF-filene. Det går mye raskere å søke i PDF-indeksen enn i selve PDF-filene. Se Opprette PDF-indeks.

Oversikt over søk- og erstattfunksjonene

[Til toppen av siden](#)

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 erstatte tekst selektivt.

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. Bare søkeverktøylinjen inneholder et alternativ for å erstatte med.



Søkeverktøylinjen med søk- og erstattalternativene

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 strukturkoder 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.

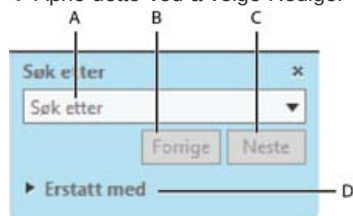
Få tilgang til søkefunksjonene

[Til toppen av siden](#)

Startpunktet for et søk avhenger av hvilken type søk du kjører. Bruk søkeverktøylinjen til hurtigsøk i gjeldende PDF og til å erstatte tekst. 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

❖ Åpne dette ved å velge Rediger > Søk etter (Ctrl/Kommando+F).



Søk etter

A. Søkefelt B. Søk etter forrige C. Søk etter neste D. Erstatt med utvides for å vise tekstfelt

Åpne søkevinduet

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Rediger > Avansert søk (Shift+Ctrl/Kommando+F).
- 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.

[Til toppen av siden](#) 

Søke etter og erstatte tekst i PDF-filer

Søke etter og erstatte tekst i en PDF-fil

Søkeverktøylinjen søker i PDF-filen som er åpen. Du kan søkeuttrykket selektivt med alternativ tekst. Du erstatter én tekstforekomst om gangen. Du kan ikke gjøre en global endring i PDF-fil eller på tvers av flere PDF-filer.

1. Velg Rediger > Søk (Ctrl/Kommando+F).
2. Skriv inn teksten du vil søke etter, i tekstboksen på søkeverktøylinjen.
3. Hvis du vil erstatte tekst, klikker du Erstatt med for å vise verktøylinjen. Skriv deretter inn den nye teksten i tekstboksen Erstatt med.
4. (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.

5. Klikk Neste.

Acrobat går til den første forekomsten av søketermen, som vises uthøvet.

6. Klikk Erstatt for å endre den merkede teksten, eller klikk Neste for å gå til neste forekomst av søkeuttrykket. Du kan også bruke Forrige for å gå tilbake til den forrige forekomsten av søkeuttrykket.

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 PDF-filer på en bestemt plassering, eller i alle filer i en åpen PDF-portefølje. Alternativet Erstatt med er ikke tilgjengelig i søkevinduet.

Merk: Hvis dokumenter er kryptert (har sikkerhetsinnstillinger), kan du ikke søke i dem under et søk i flere dokumenter. Åpne disse dokumentene før du søker i dem, ett om gangen. Dokumenter som er kryptert som Adobe Digital Editions, er imidlertid unntatt fra denne regelen og kan søkes i som en del av et søk i flere dokumenter.

1. Åpne Acrobat på skrivebordet (ikke i en webleser).
2. Gjør ett av følgende:
 - På søkeverktøylinjen skriver du inn søketeksten, og deretter velger du Åpne fullstendig Acrobat-søk på hurtigmenyen.
 - I søkevinduet skriver du inn søketeksten.
3. I søkevinduet velger du Alle PDF-dokumenter i. På hurtigmenyen rett under dette alternativet velger du Søk etter plassering.
4. Velg om du vil søke på datamaskinen eller på et nettverk, og klikk OK.
5. Hvis du vil angi flere søkekriterier, klikker du Vis avanserte søkealternativer og angir alternativene.
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 se flere resultater, kjører du et nytt søk.

[Til toppen av siden](#) 

Se gjennom og lagre PDF-søkeresultater

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 (bare én enkelt PDF-fil)

1. Vis søkeresultatene hvis nødvendig Deretter velger du en forekomst i resultatene for å se den i PDF-filen.
2. Klikk på andre forekomster i resultatene for å vise dem.

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 dokumentet aktivt i dokumentvinduet. Utvid listen for å vise hvert enkelt søkeresultat i dokumentet.

(Generelt) Søkeresultatikon 📄 I PDF-filer er det et hopp til forekomsten av søketermen, vanligvis i brødteksten i PDF-filen. Forekomsten av søketermen vises uthevet i dokumentet.

Søkeresultat som ikke er PDF, eller metadataikon 📄 I filer i annet format enn PDF, åpnes filen. Hvis åpning av filtypen er begrenset, åpnes det en meldingsdialogboks.

Bokmerkeikon 📌 Åpner Bokmerker-panelet 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 fil som er lagt ved i den overordnede PDF-filen du søker i, og viser de uthevede forekomstene av søketermene.

Lagre søkeresultater

Du kan lagre søkeresultatene som en PDF- eller CSV-fil. Hvis du vil se en video, kan du se [Lagre søkeresultater i Acrobat](#).

❖ Klikk på 📄, og velg Lagre resultater til PDF eller Lagre resultater til CSV.

Avanserte søkealternativer

[Til toppen av siden](#)

Som standard viser søkevinduet grunnleggende søkealternativer. Klikk på Vis flere alternativer nesten helt nederst i vinduet for å vise flere alternativer. Hvis du vil gjenopprette de grunnleggende alternativene, klikker du på Vis færre alternativer nesten helt nederst i vinduet.

💡 Du kan angi at flere søkealternativer alltid skal vises i søkevinduet. Velg Søk under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.

Se i Begrenser søket til gjeldende PDF-fil, hele den åpne PDF-porteføljen (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-portefølje, vises flere alternativer under Bruk disse tilleggsvilkårene.

Hvilket ord eller uttrykk vil du søke etter Angi teksten eller uttrykket du vil søke etter.

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-indekser.

Merk: Du kan ikke kjøre jokertegnssøk med stjerner (*) eller spørsmålsteegn (?) når du søker i PDF-indekser.

Bruk disse tilleggsvilkårene (tekstalternativer) Inkluderer de grunnleggende søkealternativene i tillegg til fire ekstra alternativer:

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 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-indekser. Du kan velge flere kombinasjoner av egenskap-modifikator-verdi og bruke dem i søk. Denne innstillingen gjelder ikke for ikke-PDF-filer i PDF-porteføljer.

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 oppføringer når du fjerner merket i avmerkingsboksene, men oppføringer 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 Objektdata.

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

[Til toppen av siden](#)

En fulltekstindeks opprettes når noen bruker Acrobat til å definere en katalog over PDF-filer. Du kan søke i indeksen i stedet for å kjøre et fulltekstsøk i hver enkelt 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 X. Hvis du nylig har oppgradert, oppdaterer du indeksen før du bruker Acrobat X til å søke.

1. Velg Rediger > Avansert søk.
2. Skriv inn søketeksten, og klikk på Vis flere alternativer nesten helt nederst i søkevinduet.
3. Under Søk i velger du Velg indeks.
4. Velg en indeks fra listen, eller klikk Legg til og legg til en indeks. Gjenta om nødvendig.

Merk: Klikk Info for å lese fildata om en valgt indeks. Hvis du vil utelate en indeks fra søket, velger du indeksen og klikker Fjern.

5. Klikk OK for å lukke dialogboksen Indeksutvalg, og velg deretter Valgte indekser på Søk i-menyen.
6. Fortsett søket på vanlig måte.

Merk: Ved å merke av for alternativet Bare hele ord ved søk i indekser, reduserer du betraktelig tiden det tar å returnere resultatene. Se Opprette PDF-indekser.

Innstillinger for søkefunksjoner

[Til toppen av siden](#)

Velg Søk under Kategorier i dialogboksen Innstillinger.

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.

Alltid vise flere alternativer i Avansert søk Viser de andre alternativene som er tilgjengelige i søkevinduet, i tillegg til de grunnleggende alternativene.

Vis dokumenttittel i søkeresultater Viser dokumenttitler i søkeresultater. Hvis et dokument ikke har noen tittel, vises filnavnet. Når dette alternativet ikke er valgt, vises filnavn i søkeresultatene.

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 100 000). Standardverdien er 100.

Tøm hurtigbuffer for innhold Sletter hele den midlertidige hurtigbufferen med søkeinformasjon for alternativet Hurtigsøk.



Multimedia og 3D-modeller

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Legge til 3D-modeller i PDF-filer (Acrobat Pro)

[Legge til 3D-modeller på en PDF-side \(Acrobat Pro\)](#)
[3D-egenskaper \(Acrobat Pro\)](#)
[Kjør et JavaScript](#)

[Til toppen av siden](#)

Legge til 3D-modeller på en PDF-side (Acrobat Pro)

Du kan bruke 3D-verktøyet til å sette inn en 3D-fil (i U3D 3- eller PRC-format) på en PDF-side. Acrobat Pro kan opprette 3D PDF-filer, men bare fra U3D ECMA 1-filer.

Når du har satt inn 3D-filen, kan du justere området eller lerretet der 3D-modellen vises, redigere presentasjonsegenskapene for 3D-verktøylinjen og -innholdet og opprette flere visninger.

Legge til en 3D-modell på en side

1. Velg Verktøy > Interaktive objekter > Multimedia > Legg til 3D.
2. Dra et rektangel på siden for å definere lerretsområdet for 3D-filen.
3. Klikk Bla gjennom for å velge 3D-filen i dialogboksen Sett inn 3D, og klikk deretter Åpne.

Merk: I dialogboksen Sett inn 3D klikker du Vis avanserte alternativer for å angi startegenskaper for 3D for filen.

Flytte, slette eller endre størrelse på 3D-lerretet

1. Velg Verktøy > Interaktive objekter > Objektvalg .
Merk: Vær forsiktig så du ikke forveksler verktøyet for objektvalg med det vanlige markeringsverktøyet. Bruk verktøyet for objektvalg til å justere et 3D-lerret.
2. Velg 3D-lerretet og gjør endringer etter behov:
 - Hvis du vil flytte lerretet, drar du det til en ny plassering på siden.
 - Hvis du vil slette lerretet (og 3D-modellen), merker du den og trykker Slett.
 - Hvis du vil endre størrelsen på lerretet, dra du hjørnene på kantlinjen. 3D-innholdet forblir proporsjonalt i den justerte rammen.

[Til toppen av siden](#)

3D-egenskaper (Acrobat Pro)

Vis 3D-egenskaper ved å dobbeltklikke i en aktivert modell med verktøyet Objektvalg (Verktøy > Interaktive objekter > Objektvalg).

Kategorien 3D

Alternativene i kategorien 3D bestemmer hvordan 3D-modellen vises. I motsetning til innstillingene i de andre kategoriene påvirker ikke 3D-innstillingene under Generelt den importerte filen.

Alternativene i kategorien 3D er de samme som alternativene på 3D-verktøylinjen, med unntak av følgende:

Animasjonsstil For modeller som er opprettet med animasjon, bestemmer innstillingene hvordan animasjonen kjøres i Acrobat.

Legg til standardvisninger Gjør det mulig å bruke forskjellige modellvisninger. En ortografisk projeksjon (orto) fjerner en dimensjon på en effektiv måte. Størrelsesforholdet mellom objekter beholdes, men 3D-modellen får et mindre realistisk utseende. Ortografisk projeksjon er spesielt nyttig for å vise enkelte diagrammer, for eksempel matematiske 3D-funksjoner plottet i en graf. En perspektivprojeksjon gir et mer realistisk bilde der objekter på avstand ser mindre ut enn objekter på samme størrelse i fremgrunnen.

Vis verktøylinje Viser 3D-verktøylinjen sammen med bildet. Når dette alternativet ikke er valgt, kan du høyreklikke 3D-bildet for å vise 3D-verktøylinjen.

Åpne modelltre Viser modelltreet i ruten for Modelltre. Modelltreet har tre ruter. Hver rute viser en bestemt type informasjon eller kontroller.

Skript Angir JavaScript-filen som kjøres, hvis en 3D-modell er aktivert. Klikk Bla gjennom for å legge til en JavaScript-fil i PDF-filen.

Oppstartsinnstillinger

Aktiver når Angir når 3D-modellen aktiveres. Når 3D-modellen er aktivert, kan du arbeide interaktivt med den, for eksempel med 3D-navigasjonsverktøyene.

Deaktiver når Bestemmer hvordan 3D-modellen kan deaktiveres. Når en 3D-modell er deaktivert, vises 2D-forhåndsvisningsbildet eller -plakaten på lerretet.

Avspillingsstil Gjør det mulig å vise 3D-modellen i et flytende vindu utenfor siden. Hvis du velger Spill av innhold i flytende vindu, kan du velge

størrelsen på vinduet (i bildepunkter) på menyene Høyde og Bredde.

Rammetrykkelse Velg for å opprette en ramme rundt 3D-objektet.

Transparent bakgrunn Fjerner bakgrunnsfargen.

Posterbilde Hvis du vil erstatte standardvisningen for 3D-modellen når den ikke er aktivert, velger du et plakatbildealternativ. Klikk Bla gjennom for å finne ønsket bilde.

Ressurser

Bruk kategorien Ressurser til å legge til filer som er utviklet i Flash®, i en 3D-modell for animasjon, effekter og teksturer. Hvis du vil binde en Flash-ressurs, velger du ressursen fra listen over ressurser og velger en bindingstype (Forgrunn, Bakgrunn eller Materiale). Hvis du vil binde et materiale, angir du også materialnavnet for delen eller delene der du vil vise materialet.

Legg til Brukes for å legge til SWF-filer for animasjoner og bakgrunner for 3D-modellen.

Legge til mappe Velg for å legge til en mappe med ressursfiler for 3D-objektet.

Fjern Merk en fil i listen, og klikk deretter Fjern for å slette den fra filen.

Navn Viser navnet på filen som merkes i listen. Du kan også endre navnet på en ressurs. Dette er nyttig i skript. Du kan for eksempel erstatte navnet med navnet som brukes i et skript.

Binding Når du legger til filer som er utviklet i Flash, i en 3D-modell, bestemmer bindingen hvordan disse filene fungerer sammen. Du kan for eksempel angi at én ressurs skal kjøre i bakgrunnen, og en annen i forgrunnen. Når du har lagt til filene i fillisten, velger du en fil og velger Bakgrunn, Forgrunn eller Materiale under Binding.

Materiale 3D-designere kan bruke materialfeltet til å definere et materiale som skal brukes i en modell. Materialnavnet kan knyttes til en ressurs ved å velge Materiale under Binding.

FlashVars Flash-utviklere kan bruke FlashVars-feltet til å legge til ActionScript™-variabler for det valgte feltet.

Kjør et JavaScript

[Til toppen av siden](#) ¹

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. Klikk 3D-modellen med håndverktøyet for å aktivere den, og høyreklikk deretter 3D-modellen og velg Kjør et JavaScript.
3. Finn JavaScript-filen du vil legge til, og klikk Åpne.

Flere hjelpeemner



Legge til kommentarer om 3D-utforminger i PDF-filer

[Legge til en 3D-kommentar for et objekt](#)

[Legge til kommentarer fra Kommentar-oppgaveruten](#)

[Konverter 3D-målinger til kommentarer](#)

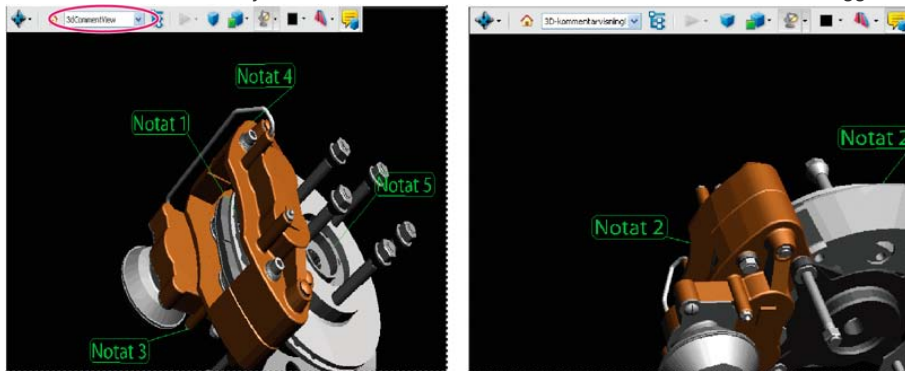
[Vise kommentarer for et 3D-objekt](#)

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.

Det finnes tre måter å legge til kommentarer i et 3D-objekt:

- Bruke 3D-kommentarverktøyet på 3D-verktøylinjen for å legge til kommentarer for bestemte deler i en 3D-modell.
- Bruke Merknader-panelet i Kommentar-ruten for å legge til mange ulike kommentartyper i en 3D-visning.
- Konvertere et 3D-mål til en kommentar.

Merk: Du må bruke versjon 7.0.7 eller senere av Acrobat eller 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 utenfor 3D-objektområdet.

Legge til en 3D-kommentar for et objekt

[Til toppen av siden](#)

Kommentarer som er opprettet med 3D-kommentarverktøyet, er som mål siden de er knyttet til en bestemt del av 3D-geometrien. Når du legger til en 3D-kommentar i standardvisningen for en modell, opprettes det en ny modell med navnet 3D-kommentarvisning. 3D-kommentarer som legges til i andre visninger, vises som komponenter i visningen i modelltreet. Du kan redigere og fjerne 3D-kommentarer på samme måte som du redigerer og fjerner mål.

1. Klikk verktøyet Legg til 3D-kommentar på 3D-verktøylinjen.
2. Velg en modelldel som du vil legge til en 3D-kommentar for.
3. Skriv inn kommentaren i dialogboksen Skriv inn kommentarstreng.

Legge til kommentarer fra Kommentar-oppgaveruten

[Til toppen av siden](#)

Når du legger til kommentarer ved hjelp av verktøyene i Kommentar-oppgaveruten, opprettes det en ny visning i modelltreet med navnet Kommentarvisning.

Merk: Adobe Reader-brukere kan legge til kommentarer i en PDF-fil hvis dokumentforfatteren aktiverer kommentarer for PDF-filen.

1. Vise Merknader-panelet fra Kommentar-oppgaveruten.
2. Velg et kommenteringsverktøy, og klikk deretter i 3D-objektområdet.
3. Klikk i 3D-objektområdet for å opprette en kommentar. I modelltreet opprettes det også en ny visningsdefinisjon med et standardnavn, for eksempel KommentarVisning1.
4. 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 i 3D-objektområdet.
 - Hvis du vil lage en ekstra kommentar i en ny kommentarvisning, må du kontrollere at ingen kommentarvisning er valgt i modelltreet. Klikk deretter 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.

Konverter 3D-målinger til kommentarer

[Til toppen av siden](#) ¹

Enkeltmål kan konverteres til kommentarer, slik at de kan gjennomgås og kommenteres som andre typer kommentarer.

1. Høyreklikk plusstegnet ved siden av målvisningen i Vis-ruten i modelltreet for å vise listen over enkeltmål.
2. Høyreklikk et målnavn, og klikk deretter Konverter til kommentar.

Vise kommentarer for et 3D-objekt

[Til toppen av siden](#) ¹

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg en visning som inneholder kommentarer, i modelltreet.
 - Klikk Kommentar > Kommentarliste.
 - Klikk Alternativer, og velg List opp kommentarer i Vis-ruten i modelltreet.
2. Dobbelklikk en kommentar for å åpne kommentarvinduet.
3. Gjenta trinn 1 og 2 for å vise andre kommentarer som er knyttet til andre visninger.

Når du velger en kommentar, vises 3D-modellen i den samme visningen som den hadde da kommentaren ble lagt til.

Flere hjelpeemner



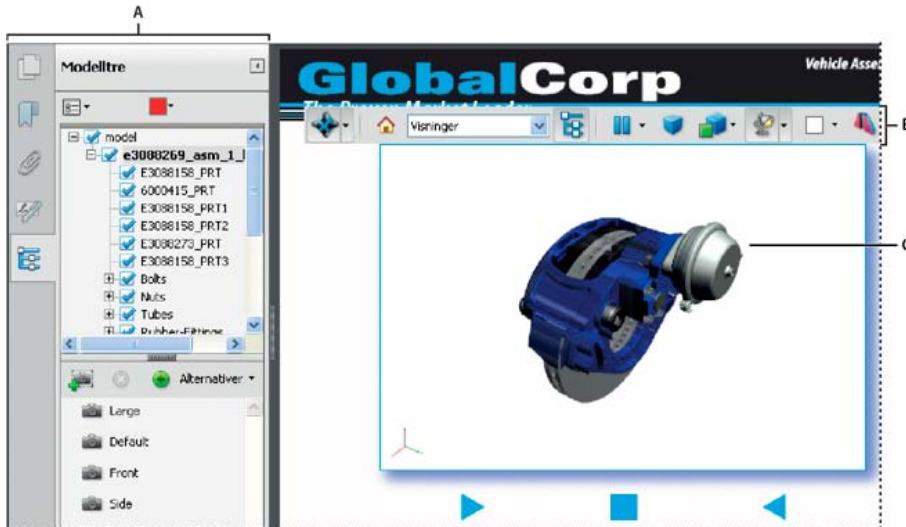
Vise 3D-modeller i PDF-filer

3D-verktøylinje, oversikt

3D-innstillinger

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 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.

En 3D-modell vises i utgangspunktet som et todimensjonalt forhåndsvisningsbilde. 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

[Til toppen av siden](#)

3D-verktøylinje, oversikt

3D-verktøylinjen vises når du klikker 3D-modellen med håndverktøyet. Denne handlingen aktiverer 3D-modellen og spiller av animasjoner som er satt til å spilles av når filen aktiveres. 3D-verktøylinjen vises alltid i området over øvre venstre hjørne i 3D-modellen og kan ikke flyttes. Det vises en liten pil til høyre for Roter-verktøyet, som du kan klikke for å skjule eller vise verktøylinjen.

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 gjennomskjinnelige.

Du kan endre en 3D-modell ved å velge og dra ulike 3D-navigasjonsverktøy. Når du navigerer i 3D, er det nyttig å late som om du ser på den stasjonære 3D-modellen fra et kameraperspektiv. Du kan rotere, panorere (flytte opp, ned eller fra side til side), og zoome inn eller ut.

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.

Merk: Du kan også bruke håndverktøyet til å rotere et objekt. Sikre at det er merket av for *Aktiver 3D-utvalg for håndverktøyet 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.

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, og 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 3D-modellen og velger *Verktøy > Gå*.

Gli Navigerer gjennom en modell samtidig som overflateretningen opprettholdes. Høyreklikk og dra i 3D-vinduet. Gli-verktøyet flytter

langsommere jo nærmere du kommer objektet. Dra musepekeren til høyre eller venstre for å dreie.

Hvis du vil rotere en kameravisning, klikker du venstre museknapp i 3D-vinduet, og drar for å dreie kameravisningen. Hvis du vil gå tilbake til startretningen for kameraet, flytter du musen tilbake til startpunktet for klikket.

Bruk musehjulet for rulling for å flytte raskt tilbake og frem langs retningen for kameravisningen. Denne funksjonen er nyttig hvis du ikke vet hvor du er i en modell, eller du glir inn i overflaten.

Kameraegenskaper  Definerer kameravinkelen, justeringen og andre egenskaper som definerer linsen 3D-modellen vises gjennom. Kameraegenskapene er komponenter for visninger, men angis uavhengig.

3D-målingsverktøy  Måler størrelser på deler og avstander i 3D-modellen.

Visningskontroller på 3D-verktøylinjen

Standardvisning  Går til bake til en forhåndsdefinert zoom-, panorerings-, roterings- og projeksjonsmodus for 3D-modellen. Bruk Alternativer-menyen i visningsruten i modelltreet hvis du vil bruke en annen visning som standardvisning. Du kan også velge en annen standardvisning ved hjelp av kommandoen Behandle visninger på Visninger-menyen på 3D-verktøylinjen.

 Hvis et objekt havner utenfor synsvidden, har du egentlig vendt kameraet 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.

Bruk ortografisk projeksjon / perspektivprojeksjon  Veksler mellom å vise og skjule 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.

Menyen Aktiver ekstra belysning  Viser de forskjellige belysningseffektene som er tilgjengelig for å forbedre belysningen av 3D-objektet. Eksperimenter for å få de ønskede visuelle effektene.

Bakgrunnsfarge ☐ 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 hurtigmenyen for å åpne dialogboksen Egenskaper for tverrsnitt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Lage tverrsnitt.

Legg til multimedia/3D-kommentar  Gjør det mulig å legge til et notat på hvilken som helst del av 3D-modellen. Notatet forblir i visningen. Legge til Legge til kommentarer om 3D-utforminger i PDF-filer.

3D-innstillinger

[Til toppen av siden](#)

I 3D og multimedia-panelet i dialogboksen Innstillinger 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. Hvis du velger et DirectX®- eller OpenGL-alternativ, foretas all gjengivelse ved hjelp av grafikkbrikken på skjermkortet. Hvis Programvare er valgt, kan gjengivelsen ta lengre tid, men ytelsen ligner ofte mer på modellgjengivelsen i det opprinnelige programmet.

Aktiver maskinvarebasert gjengivelse for eldre skjermkort Tvinger gjennom bruk av maskinvareakselerator for skjermkort som ikke støtter pikselshader.

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 gjengivelsesmodus for 3D-PMI 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.

Gjengi alltid 3D-PMI foran modell – Gjengivelse av PMI 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.

Åpne modelltre ved 3D-aktivering Angir om modelltreet vises når 3D-modellen aktiveres. Velg Bruk merknadens innstilling for å bruke 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 innstillingen forfatteren brukte til å legge til 3D-modellen i PDF-filen.

Aktiver 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 verktøyet for objektdata (Verktøy > Interaktive objekter > Objektvalg) 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.

Vis 3D-retningsakser Aktiverer eller deaktiverer en scenevisning av en akse som angir gjeldende retning for 3D-scenen.

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.

Flere hjelpeemner



Arbeide interaktivt med 3D-modeller

Endre gjengivelsesmodus, belysning, projeksjon og bakgrunn

Skjule, isolere og endre utseendet på deler

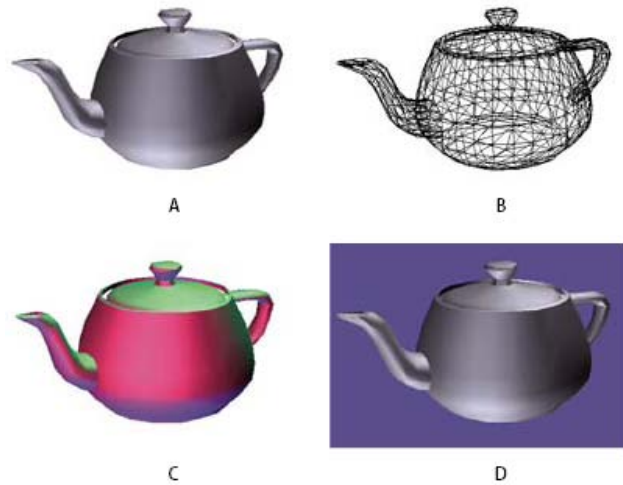
Lage tverrsnitt

Endre kameraegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Endre gjengivelsesmodus, belysning, projeksjon og bakgrunn

Modellgjengivelsesmodusen bestemmer hvordan overflaten på 3D-modellen ser ut. Standard gjengivelsesmodus er 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

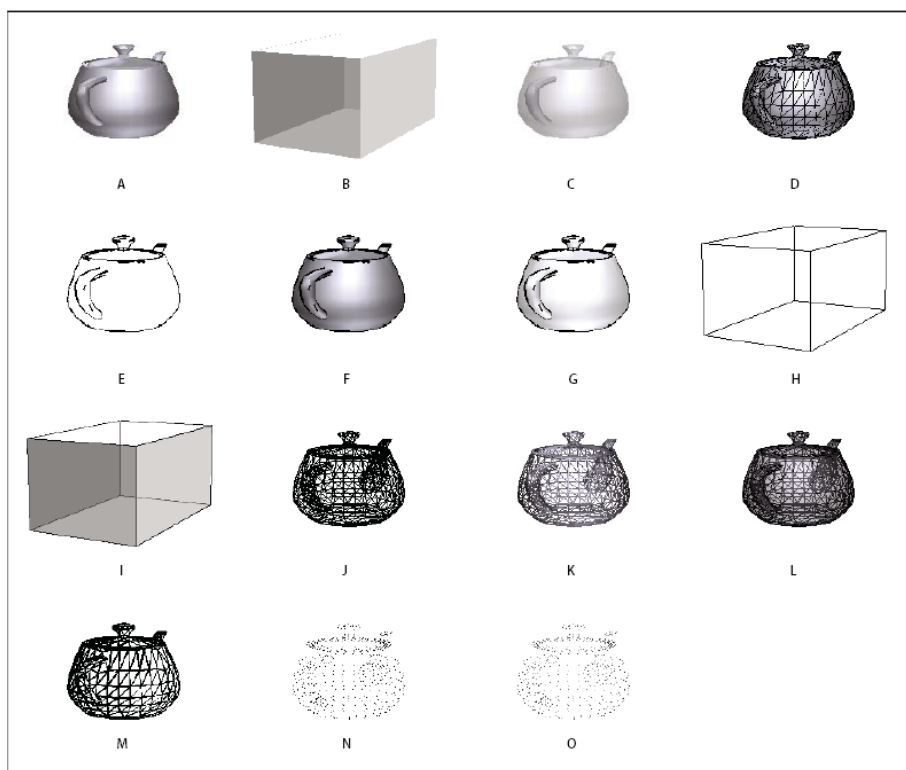
❖ Bruk elementer på 3D-verktøylinjen til å gjøre enhver av disse endringene:

- Hvis du vil endre gjengivelsesmodus, 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: Du får også tilgang til alternativene for modellgjengivelsesmodus, lyssettingsvalg og bakgrunnsfarge ved å høyreklikke 3D-modellen og deretter klikke Visningsalternativer. Modellgjengivelsesmodus vises også på Alternativer-menyen i modelltreet.

Eksempler på gjengivelsesmoduser for modeller

Modellgjengivelsesmodi omfatter kombinasjoner av faktorer som påvirker utseendet til 3D-objektet. Illustrasjonen nedenfor viser et enkelt objekt gjengitt i hver av de tilgjengelige modiene.



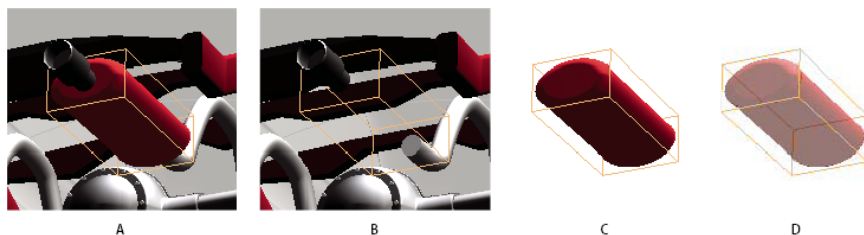
Modellgjengivelsesmodi

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

Skjule, isolere og endre utseendet på deler

[Til toppen av siden](#)

Noen 3D-modeller er bygd opp av enkeltdele. Du kan bruke modelltreet 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

- I 3D-modellen bruker du håndverktøyet til å klikke den delen du vil endre. Hvis en innstilling forhindrer bruk av håndverktøyet, velger du delen i modelltrelisten.
- Velg blant følgende på Alternativer-menyen i den øverste ruten i modelltreet:

Merk: Hvilke elementer som vises på alternativmenyen, avhenger av om 3D-modellen er sammensatt av bare én eller av flere deler. Mange av disse alternativene er også tilgjengelige ved å høyreklikke 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 fysiske egenskaper Viser overflateområdet og volumet (hvis tilgjengelig) i Objektdata-ruten for modelltreet.

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.

Isoler del Viser geometri, PMI (Product Manufacturing Information) og alle visninger (inkludert PMI-visninger) bare for den isolerte delen. Visninger og informasjon for alle andre deler er skjult eller ikke valgt. Endringer skjer også i modelltreet. I strukturruten (øverst) er bare den isolerte delen valgt. Strukturen til de øvrige delene er tilgjengelige, men ikke valgt. Visningsruten (midten) viser bare de visningene som er definert for den isolerte delen, inkludert PMI-visninger. Hvis du klikker en visning, ser du bare PMI for denne visningen i dokumentruten. (Hvis du vil vise PMI for den isolerte delen, må du velge 3D PMI i strukturruten.) Visningsruten skjuler visninger relatert til sammensetningen eller andre deler, inkludert egendefinerte visninger opprettet i Acrobat. Du kan legge til deler i visningen ved å velge dem i modelltreet. Du kan også bruke kommandoene Skjul/Vis på alternativmenyen i modelltreet. Hvis du vil avbryte den isolerte delen, gjør du ett av følgende:

- Velg en annen del med kommandoen Isoler del.
- Velg den øverste sammensetningen i modelltreet.
- Velg Hjem-visningsknappen.

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.

Delgjengivelsesmodus Viser alle tilgjengelige gjengivelsesmodi for delen. Gjengivelsesmodus endrer utseendet på 3D-modellen i henhold til valgt gjengivelsesmodus.

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.

Eksporter som CSV Oppretter en egen fil i CSV-format som inneholder alle modelldataene. Du kan eksportere dataene fra hele modelltreet eller en merket node. Filen kan åpnes i alle programmer som støtter CSV-formatet, for eksempel Excel.

Merk: Hvis 3D-modellen inkluderer PMI (Product Manufacturing Information), er alternativer for visning og skjuling av PMI tilgjengelig på denne menyen.

Oversikt over modelltreet

Modelltreet vises i navigasjonsruten til venstre i arbeidsområdet. Du kan også åpne modelltreet ved å klikke Vis modelltre-knappen  på 3D-verktøylinjen. Du kan også høyreklikke 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.

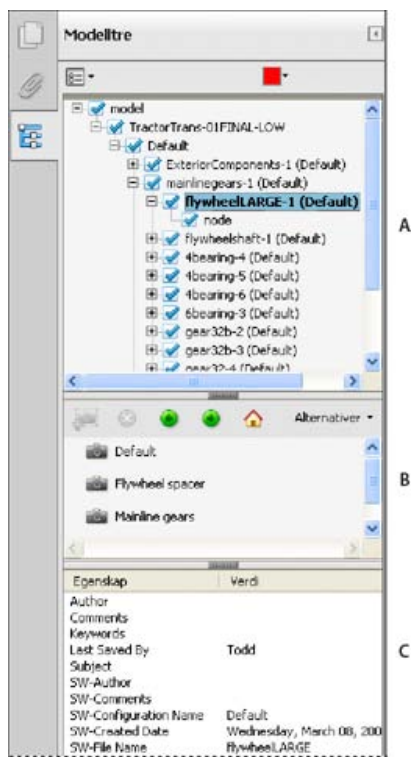
Strukturruten Den øverste ruten viser trestrukturen for 3D-objektet. Et 3D-objekt som viser en bil, kan for eksempel ha separate grupper av objekter (kalt noder) for chassis, motor og hjul. I denne ruten kan du gå gjennom hierarkiet og velge, isolere eller skjule ulike deler.

PMI (Product Manufacturing Information) vises som en gruppe elementer på samme hierarkiske nivå som relaterte objekter eller samlinger.

Vis-ruten Den midtre ruten viser visningene som er definert for 3D-objektet. Når du endrer en visning, klikker du én av de viste visningene for å tilbakestille 3D-modellen til en lagret tilstand. Se Angi 3D-visninger i PDF-filer.

Du kan også legge til og redigere visninger i visningsruten. Du kan for eksempel isolere og rotere en del og deretter lagre denne bestemte visningen, inkludert kameravinkel, bakgrunn, belysning og andre attributter. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i Acrobat Reader.

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-objekthierarki **B.** Lagrede visninger **C.** Del- eller objektinformasjon

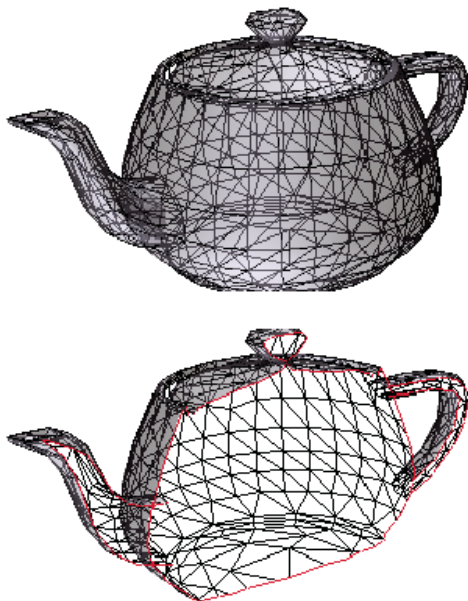
Merk: Hvis du vil endre standard virkemåte for modellreet, åpner du dialogboksen Innstillinger og velger 3D og multimedia under Kategorier. Deretter velger du et alternativ på menyen Åpne modelltre ved 3D-aktivering.

Forfatteren av PDF-filen kan definere en 3D-modell i konverteringsinnstillingene, slik at modellreet vises automatisk når du klikker modellen.

[Til toppen av siden](#)

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 Egenskaper 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].)

Egenskaper for tverrsnitt

Endringer du gjør her, trer i kraft umiddelbart. Hvis du vil vise endringene, må du passe på at dialogboksen Egenskaper for tverrsnitt ikke blokkerer visningen av den aktive 3D-modellen. Dialogboksen Egenskaper for tverrsnitt forblir øverst hvis du fokuserer på eller arbeider interaktivt med den underliggende PDF-filen. Klikk Lukk-knappen øverst til høyre for å lukke dialogboksen.

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. (Dialogboksen blir ikke tilgjengelig før du klikker siden på en modell.)

Juster til 3 punkter Skjærer tverrsnittet på et plan definert av tre punkt du klikker i 3D-modellen. (Dialogboksen blir ikke tilgjengelig før du klikker tre punkter på en modell.)

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 for å velge en annen farge, og skriv inn en annen prosentverdi hvis du vil endre tettheten for planet.

Ignorer merkede deler Fjerner de merkede delene fra tverrsnittvisningen.

Vis gjennomiktig Viser deler som ikke er del av tverrsnittet.

Tetthet for skjæringsplan Definerer gjennomsiktighetsnivået for skjæringsplanet.

Juster kamera etter skjæringsplan Roterer 3D-modellen slik at den er på nivå med skjæringsplanet.

Forskyvning Bestemmer hvor mye av 3D-modellen som kuttet 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. Se endringene i den innebygde 3D-modellen.*

Vend vannrett Reverserer tverrsnittet. Hvis den øverste halvdelen av modellen for eksempel er kuttet av, klikker du Vend for å vise den øverste halvdelen og kutte av den nederste halvdelen.

Vinkel-glidebrytere Bestemmer vinklene mellom skjæringsplanet og aksene. Dra glidebryterne til venstre eller høyre, eller endre prosentverdiene.

Lagre inndelingsvisning Åpner dialogboksen Visningsegenskaper der du kan velge visningsegenskapene som skal lagres med visningen. Når du har valgt egenskapene som skal lagres, legges tverrsnittvisningen til i listen over visninger på 3D-verktøylinjen og i modelltreet. Den lagrede visningen får et standardnavn, Inndelingsvisning[n].

Visningsegenskaper som du velger å ikke lagre, tilbakestilles til innstillingen for den forrige visningen. Hvis du for eksempel ikke lagrer bakgrunnsfargen, beholder tverrsnittvisningen bakgrunnsfargen til den forrige viste visningen.

Endre kameraegenskaper

[Til toppen av siden](#)

Kameraegenskapene definerer den nøyaktige vinkelen og plasseringen for en visning av et objekt. Kameraegenskapene kan utgjøre en kameravisning, som kan brukes til visninger og filer.

1. Klikk ikonet Egenskaper for kamera på 3D-verktøylinjen .

Hvis ikonet ikke vises, klikker du pilen ved siden av navigasjonsverktøyet på venstre side av 3D-verktøylinjen.

2. Klikk Lagre som i dialogboksen Egenskaper for kamera for å gi navn til en ny kameravisning, eller velg en eksisterende visning på menyen.
3. Flytt dialogboksen Egenskaper for kamera slik at 3D-modellen vises. Velg en kamerajustering:

- Velg Mål for bare å justere kameraegenskapene til målposisjonen.
- Velg Kamera og mål for å justere kameraegenskapene i forhold til kameraretningen og målposisjonen.

4. Velg justeringstype:

Velg modell Når du har valgt dette alternativet, klikker du en 3D-modell i dokumentet. Dialogboksen Egenskaper for kamera viser gjeldende kameraposisjon.

- Hvis Mål er valgt, er den nye posisjonen for kameramålet midtpunktet i den valgte modellen.
- Når Kamera og mål er valgt, er posisjonen for kameramålet midtpunktet i den valgte modellen. Kameraet justeres til den valgte modellen.

Velg utseende Når du har valgt dette alternativet, klikker du en side på 3D-modellen i dokumentet. Dialogboksen Egenskaper for kamera viser gjeldende kameraposisjon.

- Hvis Mål er valgt, er den nye posisjonen for kameramålet midtpunktet på den valgte siden.
- Når Kamera og mål er valgt, er posisjonen for kameramålet midtpunktet på den valgte siden. Kameraet justeres til siden.

Velg tre punkter Når du har valgt dette alternativet, velger du tre punkt på den samme eller andre modeller i dokumentet. Dialogboksen Egenskaper for kamera viser gjeldende kameraposisjon.

- Hvis Mål er valgt, er den nye posisjonen for kameramålet midtpunktet mellom de tre valgte punktene.
 - Hvis kamera og mål er valgt, er posisjonen for kameramålet midtpunktet mellom de tre valgte punktene. Kameraposisjonen justeres til planet som utgjøres av de tre valgte punktene.
5. I posisjondelen velger du Vinkelenheter for å endre X-, Y- og Z-verdiene til Asimut, Høyde og Avstand. Disse verdiene gjør det mulig å stille inn kameraet ved hjelp av asimut (avstand) og høyde (x-aksen), og å zoome ved hjelp av avstandsverdien.
 6. Flytt glidebryterne i posisjonene for kamera og mål til ønsket plassering.
 7. Hvis du vil endre brennvinkelen for kameraet, drar du glidebryteren for visningsfelt til ønsket vinkelgrad.
 8. Hvis du vil endre rullevinkelen for kameraet, drar du glidebryteren Rull til ønsket vinkel.
 9. Klikk Lagre kameravisning for å lagre innstillingene og legge til visningen i modelltreet.

Denne visningen legges til i modelltreet med standardnavnet Kameravisning[n], der [n] er et tall som økes trinnvis. Du kan gi nytt navn til kameravisningen i listen over visninger.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Legge til kommentarer om 3D-utforminger i PDF-filer

[Legge til en 3D-kommentar for et objekt](#)

[Legge til kommentarer fra Kommentar-oppgaveruten](#)

[Konverter 3D-målinger til kommentarer](#)

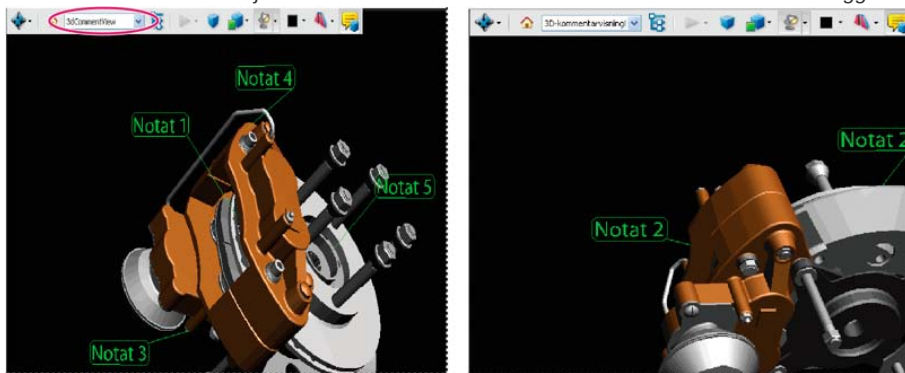
[Vise kommentarer for et 3D-objekt](#)

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.

Det finnes tre måter å legge til kommentarer i et 3D-objekt:

- Bruke 3D-kommentarverktøyet på 3D-verktøylinjen for å legge til kommentarer for bestemte deler i en 3D-modell.
- Bruke Merknader-panelet i Kommentar-ruten for å legge til mange ulike kommentartyper i en 3D-visning.
- Konvertere et 3D-mål til en kommentar.

Merk: Du må bruke versjon 7.0.7 eller senere av Acrobat eller 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 utenfor 3D-objektområdet.

Legge til en 3D-kommentar for et objekt

[Til toppen av siden](#)

Kommentarer som er opprettet med 3D-kommentarverktøyet, er som mål siden de er knyttet til en bestemt del av 3D-geometrien. Når du legger til en 3D-kommentar i standardvisningen for en modell, opprettes det en ny modell med navnet 3D-kommentarvisning. 3D-kommentarer som legges til i andre visninger, vises som komponenter i visningen i modelltreet. Du kan redigere og fjerne 3D-kommentarer på samme måte som du redigerer og fjerner mål.

1. Klikk verktøyet Legg til 3D-kommentar på 3D-verktøylinjen.
2. Velg en modelldel som du vil legge til en 3D-kommentar for.
3. Skriv inn kommentaren i dialogboksen Skriv inn kommentarstreng.

Legge til kommentarer fra Kommentar-oppgaveruten

[Til toppen av siden](#)

Når du legger til kommentarer ved hjelp av verktøyene i Kommentar-oppgaveruten, opprettes det en ny visning i modelltreet med navnet Kommentarvisning.

Merk: Adobe Reader-brukere kan legge til kommentarer i en PDF-fil hvis dokumentforfatteren aktiverer kommentarer for PDF-filen.

1. Vise Merknader-panelet fra Kommentar-oppgaveruten.
2. Velg et kommenteringsverktøy, og klikk deretter i 3D-objektområdet.
3. Klikk i 3D-objektområdet for å opprette en kommentar. I modelltreet opprettes det også en ny visningsdefinisjon med et standardnavn, for eksempel KommentarVisning1.
4. 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 i 3D-objektområdet.
 - Hvis du vil lage en ekstra kommentar i en ny kommentarvisning, må du kontrollere at ingen kommentarvisning er valgt i modelltreet. Klikk deretter 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.

Konverter 3D-målinger til kommentarer

[Til toppen av siden](#) ⁴

Enkeltmål kan konverteres til kommentarer, slik at de kan gjennomgås og kommenteres som andre typer kommentarer.

1. Høyreklikk plusstegnet ved siden av målvisningen i Vis-ruten i modelltreet for å vise listen over enkeltmål.
2. Høyreklikk et målnavn, og klikk deretter Konverter til kommentar.

Vise kommentarer for et 3D-objekt

[Til toppen av siden](#) ⁴

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg en visning som inneholder kommentarer, i modelltreet.
 - Klikk Kommentar > Kommentarliste.
 - Klikk Alternativer, og velg List opp kommentarer i Vis-ruten i modelltreet.
2. Dobbelklikk en kommentar for å åpne kommentarvinduet.
3. Gjenta trinn 1 og 2 for å vise andre kommentarer som er knyttet til andre visninger.

Når du velger en kommentar, vises 3D-modellen i den samme visningen som den hadde da kommentaren ble lagt til.

Flere hjelpeemner



Legge til kommentarer om 3D-utforminger i PDF-filer

[Legge til en 3D-kommentar for et objekt](#)

[Legge til kommentarer fra Kommentar-oppgaveruten](#)

[Konverter 3D-målinger til kommentarer](#)

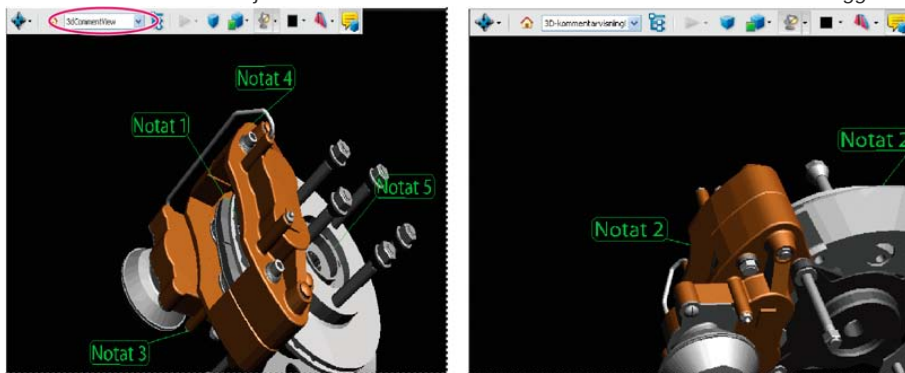
[Vise kommentarer for et 3D-objekt](#)

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.

Det finnes tre måter å legge til kommentarer i et 3D-objekt:

- Bruke 3D-kommentarverktøyet på 3D-verktøylinjen for å legge til kommentarer for bestemte deler i en 3D-modell.
- Bruke Merknader-panelet i Kommentar-ruten for å legge til mange ulike kommentartyper i en 3D-visning.
- Konvertere et 3D-mål til en kommentar.

Merk: Du må bruke versjon 7.0.7 eller senere av Acrobat eller 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 utenfor 3D-objektområdet.

Legge til en 3D-kommentar for et objekt

[Til toppen av siden](#)

Kommentarer som er opprettet med 3D-kommentarverktøyet, er som mål siden de er knyttet til en bestemt del av 3D-geometrien. Når du legger til en 3D-kommentar i standardvisningen for en modell, opprettes det en ny modell med navnet 3D-kommentarvisning. 3D-kommentarer som legges til i andre visninger, vises som komponenter i visningen i modelltreet. Du kan redigere og fjerne 3D-kommentarer på samme måte som du redigerer og fjerner mål.

1. Klikk verktøyet Legg til 3D-kommentar på 3D-verktøylinjen.
2. Velg en modelldel som du vil legge til en 3D-kommentar for.
3. Skriv inn kommentaren i dialogboksen Skriv inn kommentarstreng.

Legge til kommentarer fra Kommentar-oppgaveruten

[Til toppen av siden](#)

Når du legger til kommentarer ved hjelp av verktøyene i Kommentar-oppgaveruten, opprettes det en ny visning i modelltreet med navnet Kommentarvisning.

Merk: Adobe Reader-brukere kan legge til kommentarer i en PDF-fil hvis dokumentforfatteren aktiverer kommentarer for PDF-filen.

1. Vise Merknader-panelet fra Kommentar-oppgaveruten.
2. Velg et kommenteringsverktøy, og klikk deretter i 3D-objektområdet.
3. Klikk i 3D-objektområdet for å opprette en kommentar. I modelltreet opprettes det også en ny visningsdefinisjon med et standardnavn, for eksempel KommentarVisning1.
4. 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 i 3D-objektområdet.
 - Hvis du vil lage en ekstra kommentar i en ny kommentarvisning, må du kontrollere at ingen kommentarvisning er valgt i modelltreet. Klikk deretter 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.

Konverter 3D-målinger til kommentarer

[Til toppen av siden](#) ¹

Enkeltmål kan konverteres til kommentarer, slik at de kan gjennomgås og kommenteres som andre typer kommentarer.

1. Høyreklikk plusstegnet ved siden av målvisningen i Vis-ruten i modelltreet for å vise listen over enkeltmål.
2. Høyreklikk et målnavn, og klikk deretter Konverter til kommentar.

Vise kommentarer for et 3D-objekt

[Til toppen av siden](#) ¹

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg en visning som inneholder kommentarer, i modelltreet.
 - Klikk Kommentar > Kommentarliste.
 - 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 for å vise andre kommentarer som er knyttet til andre visninger.

Når du velger en kommentar, vises 3D-modellen i den samme visningen som den hadde da kommentaren ble lagt til.

Flere hjelpeemner



Legge til kommentarer om 3D-utforminger i PDF-filer

[Legge til en 3D-kommentar for et objekt](#)

[Legge til kommentarer fra Kommentar-oppgaveruten](#)

[Konverter 3D-målinger til kommentarer](#)

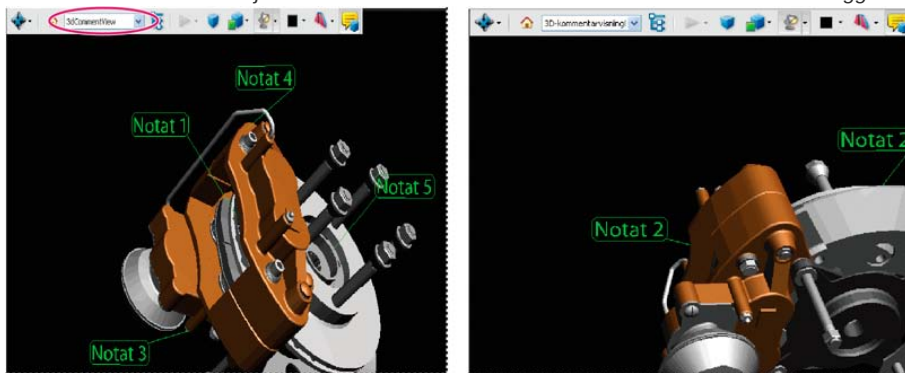
[Vise kommentarer for et 3D-objekt](#)

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.

Det finnes tre måter å legge til kommentarer i et 3D-objekt:

- Bruke 3D-kommentarverktøyet på 3D-verktøylinjen for å legge til kommentarer for bestemte deler i en 3D-modell.
- Bruke Merknader-panelet i Kommentar-ruten for å legge til mange ulike kommentartyper i en 3D-visning.
- Konvertere et 3D-mål til en kommentar.

Merk: Du må bruke versjon 7.0.7 eller senere av Acrobat eller 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 utenfor 3D-objektområdet.

Legge til en 3D-kommentar for et objekt

[Til toppen av siden](#)

Kommentarer som er opprettet med 3D-kommentarverktøyet, er som mål siden de er knyttet til en bestemt del av 3D-geometrien. Når du legger til en 3D-kommentar i standardvisningen for en modell, opprettes det en ny modell med navnet 3D-kommentarvisning. 3D-kommentarer som legges til i andre visninger, vises som komponenter i visningen i modelltreet. Du kan redigere og fjerne 3D-kommentarer på samme måte som du redigerer og fjerner mål.

1. Klikk verktøyet Legg til 3D-kommentar på 3D-verktøylinjen.
2. Velg en modelldel som du vil legge til en 3D-kommentar for.
3. Skriv inn kommentaren i dialogboksen Skriv inn kommentarstreng.

Legge til kommentarer fra Kommentar-oppgaveruten

[Til toppen av siden](#)

Når du legger til kommentarer ved hjelp av verktøyene i Kommentar-oppgaveruten, opprettes det en ny visning i modelltreet med navnet Kommentarvisning.

Merk: Adobe Reader-brukere kan legge til kommentarer i en PDF-fil hvis dokumentforfatteren aktiverer kommentarer for PDF-filen.

1. Vise Merknader-panelet fra Kommentar-oppgaveruten.
2. Velg et kommenteringsverktøy, og klikk deretter i 3D-objektområdet.
3. Klikk i 3D-objektområdet for å opprette en kommentar. I modelltreet opprettes det også en ny visningsdefinisjon med et standardnavn, for eksempel KommentarVisning1.
4. 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 i 3D-objektområdet.
 - Hvis du vil lage en ekstra kommentar i en ny kommentarvisning, må du kontrollere at ingen kommentarvisning er valgt i modelltreet. Klikk deretter 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.

Konverter 3D-målinger til kommentarer

[Til toppen av siden](#) ¹

Enkeltmål kan konverteres til kommentarer, slik at de kan gjennomgås og kommenteres som andre typer kommentarer.

1. Høyreklikk plusstegnet ved siden av målvisningen i Vis-ruten i modelltreet for å vise listen over enkeltmål.
2. Høyreklikk et målnavn, og klikk deretter Konverter til kommentar.

Vise kommentarer for et 3D-objekt

[Til toppen av siden](#) ¹

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg en visning som inneholder kommentarer, i modelltreet.
 - Klikk Kommentar > Kommentarliste.
 - 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 for å vise andre kommentarer som er knyttet til andre visninger.

Når du velger en kommentar, vises 3D-modellen i den samme visningen som den hadde da kommentaren ble lagt til.

Flere hjelpeemner



Trykkeriarbeidsverktøy (Acrobat Pro)

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Skrivermerker og hårstreker (Acrobat Pro)

Skrivermerker i PDF-filer

Bygge inn skrivermerker i PDF-filen

Angi sidebokser, dialogboksoversikt

Reparer hårstreker

[Til toppen av siden](#)

Skrivermerker i PDF-filer

Når du klargjør et dokument til trykking, trengs en rekke merker for å hjelpe trykkeriet med å justere separasjonsfilmer ved produksjon av korrektur, måle film for riktig kalibrering og trykkfargetetthet, beskære film til riktig størrelse, og så videre. Skrivermerker angir grensene for dokumentbokser som støttes av Adobe PDF, for eksempel tilskjæringsbokser og utfallsbokser.

Du kan legge til skrivermerker midlertidig under utskrift ved hjelp av panelet Merker og utfallende sider i dialogboksen Avansert skriveroppsett, eller du kan bygge inn skrivermerker i filen (og i et lag om ønskelig) ved hjelp av dialogboksen Legg til skrivermerker. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til skrivermerker for å justere trykket, se Inkludere merker og utfall (Acrobat Pro).

Merk: En PDF-fil som er opprettet i Adobe InDesign CS og senere, kan inneholde skrivermerker, enten på et separat lag eller på siden. Du kan vise disse merkene ved hjelp av kategorien Lag i Acrobat. Hvis skrivermerkene ble eksportert som et lag, erstatter eventuelle skrivermerker du oppretter med Acrobat-funksjonen Legg til skrivermerker, skrivermerkene fra InDesign. Hvis skrivermerkene ikke er på et lag, legges skrivermerkene fra Acrobat over skrivermerkene fra InDesign og justeres kanskje ikke.

[Til toppen av siden](#)

Bygge inn skrivermerker i PDF-filen

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Legg til skrivermerker.
2. Angi sidene som skal merkes.
3. Angi merker og innstillinger.

[Til toppen av siden](#)

Angi sidebokser, dialogboksoversikt

Bruk dialogboksen Angi sidebokser (tidligere kalt Beskjær sider) til å definere grenser for tilskjæring, utfall og tegninger når du klargjør PDF-filen for utskrift og andre former for utdata. Du kan justere margene for dokumentbokser som støttes av Adobe PDF, deriblant mediet (sidedstørrelse), tilskjæring, utfall og tegningsbokser. Denne egenskapen er nyttig hvis skrivermerkene du legger til med verktøyet Legg til skrivermerker (ikke panelet Merker og utfallende sider i dialogboksen Avansert skriveroppsett), ville blitt kuttet fordi beskjæringsboksen er for liten for merkene. Trykkeriet kan også bruke dette verktøyet til å utvide sidedstørrelsen til utskytingsoppgaver.

Du kan bytte mellom bokser uten å miste margene du angir for hver av dem. Når du justerer individuelle bokser, fornyes forhåndsvisningen i dialogboksen Angi sidebokser for å gjenspeile de nye innstillingene. Hvis du for eksempel utvider beskjærings- eller medieboxen, "krymper" sideinnholdet i forhåndsvisningen.

Merk: Når beskjæringsboksen utvides, justeres medieboxen tilsvarende.

Åpne dialogboksen Angi sidebokser

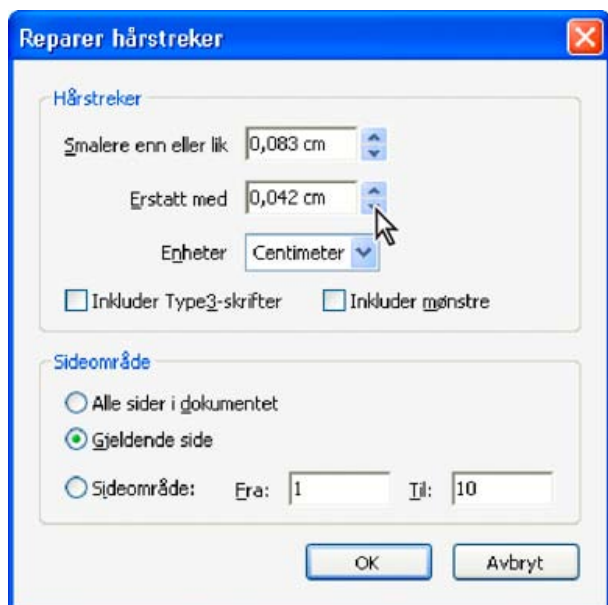
❖ Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Angi sidebokser.

[Til toppen av siden](#)

Reparer hårstreker

Veldig tynne linjer, kalt hårstreker, er problematiske under offsettrykking. Hvis de står urørte i PDF-dokumenter, kan det være de ikke vises i det endelige trykte materialet. Reparer hårstreker-verktøyet kan finne de fleste hårstreker og erstatte dem med en tykkere linje.

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Reparer hårstreker.
2. Angi en bredde for hårstreken du ønsker å finne, og angi en erstatningsbredde.



Juster håstrekbredder med intervallpilene. Skift-klikk piler for å endre breddene med hele tall.

3. Velg målenheten fra Enheter-menyen.
4. (Valgfritt) Velg Inkluder Type3-skrifter (Windows) eller Inkluder Type 3-fonter (Mac OS) eller Inkluder mønstre for å erstatte håstreker av Type 3-tegn eller mønstre med samme erstatningsbredde som andre håstreker.

Skrifttegn og mønstre kan brukes i en rekke sammenhenger i samme dokument (for eksempel forskjellige forstørrelsesverdier), så endring av linjetykkelsen kan gi uventede resultater. Kontroller resultatet hvis du velger disse alternativene, og juster valgene etter behov.

5. Angi sidene som skal kontrolleres.

Flere hjelpeemner



Sammenslåing av gjennomsiktighet (Acrobat Pro)

Om sammenslåing

[Forhåndsvisning av sammenslåing, dialogboksoversikt](#)
[Forhåndsvisning av områdene av grafikken som skal slås sammen](#)
[Alternativer for sammenslåing av gjennomsiktige objekter](#)
[Forvalg for sammenslåing av gjennomsiktige objekter](#)
[Opprette forhåndsinnstillinger for sammenslåing](#)
[Bruke forhåndsinnstillinger for sammenslåing](#)
[Redigere forhåndsinnstilling for sammenslåing i PDF Optimizer.](#)

Om sammenslåing

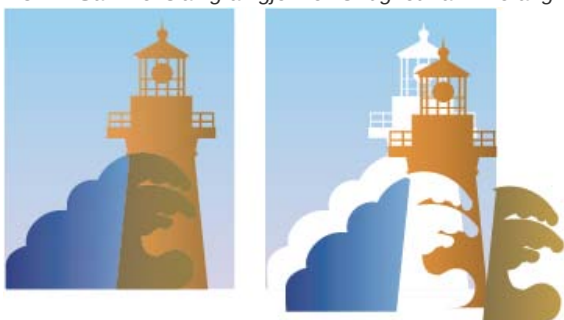
[Til toppen av siden](#)

Dokumenter eller grafikkk som inneholder gjennomsiktighet, må vanligvis gjennom en prosess som kalles sammenslåing før de kan skrives ut. Ved sammenslåing deles gjennomsiktig grafikkk opp i vektorbaserte områder og rastrede områder. Etter hvert som grafikkk blir mer kompleks (blanding av bilder, vektorer, tekst, spotfarger, overtrykk og så videre), blir også sammenslåing og resultater mer komplekse.

Sammenslåing kan være nødvendig når du skriver ut, eller når du lagrer eller eksporterer til andre formater som ikke støtter gjennomsiktighet. Hvis du vil beholde gjennomsiktighet uten å bruke sammenslåing når du oppretter PDF-filer, lagrer du filen som Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) eller senere.

Du kan angi sammenslåingsinnstillinger og deretter lagre og bruke dem som forvalg for sammenslåing av gjennomsiktige objekter. Gjennomsiktige objekter slås sammen i tråd med innstillingene i det valgte forvalget for sammenslåing.

Merk: *Sammenslåing av gjennomsiktighet kan ikke angres etter at filen er lagret.*



Overlappende grafikkk deles opp ved sammenslåing.

 Hvis du vil ha mer informasjon om utskriftsproblemer ved gjennomsiktighet, kan du se siden [Print Service Provider Resources](#) på Adobe Solutions Network (ASN) (bare på engelsk), som du finner på [Adobes webområde](#).

Forhåndsvisning av sammenslåing, dialogboksoversikt

[Til toppen av siden](#)

Bruk forhåndsvisningsalternativene i dialogboksen Forhåndsvisning av sammenslåing for å utheve områder og objekter som er gjennomsiktige i tillegg til dem som er berørt av sammenslåing av gjennomsiktighet. Gjennomsiktig innhold utheves i rødt, og resten av grafikken vises i gråtoner.

Du kan bruke denne informasjonen til å justere sammenslåingsalternativene før du bruker innstillingene, og så lagre dem som innstillinger for sammenslåing. Deretter kan du bruke disse forhåndsinnstillingene fra andre dialogbokser. Eksempel: PDF-optimalisering (Lagre som annet > Optimalisert PDF), dialogboksen Avansert skriveroppsett, og dialogboksen PostScript-innstillinger (Lagre som annet > Flere alternativer).

Åpne dialogboksen Forhåndsvisning av sammenslåing

❖ Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Forhåndsvisning av sammenslåing.

Forhåndsvisning av områdene av grafikken som skal slås sammen

[Til toppen av siden](#)

Bruk forhåndsvisningsalternativene i Forhåndsvisning av sammenslåing til å utheve områdene som skal påvirkes av sammenslåingen. Denne fargekodede informasjonen kan du bruke til å justere sammenslåingsalternativene.

Merk: *Forhåndsvisning av sammenslåing er ikke beregnet for nøyaktig forhåndsvisning av spotfarger, overtrykk og blandingsmodi. Bruk i stedet modusen Forhåndsvisning av overtrykk til disse formålene.*

1. Åpne panelet (eller dialogboksen) Forhåndsvisning av sammenslåing (Flattener Preview):

- I Illustrator velger du Window > Flatten Preview.
 - I Acrobat velger du Verktøy > Trykkeriarbeid > Forhåndsvisning av sammenslåing.
 - I InDesign velger du Vindu > Utskrift > Forhåndsvisning av sammenslåing.
2. På Utheving-menyen velger du hvilke typer områder du vil utheve. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av innholdet i grafikken.
 3. Velg sammenslåingsinnstillingene du vil bruke: Velg et forvalg eller, hvis dette er mulig, angi bestemte alternativer.
Merk: (Illustrator) Hvis sammenslåingsinnstillingene ikke vises, velger du Show Options på panelmenyen for å vise dem.
 4. Hvis grafikken inneholder overtrykkobjekter som brukes med gjennomsiktede objekter, velger du et alternativ på overtrykksmenyen i Illustrator. Du kan beholde, simulere eller forkaste overtrykk. I Acrobat velger du Behold overtrykk for å blande fargen i gjennomiktig grafikk med bakgrunnsfargen for å skape en overtrykkseffekt.
 5. Du kan når som helst klikke Oppdater for å vise en oppdatert forhåndsvisningsversjon basert på disse innstillingene. Det kan ta noen sekunder før forhåndsvisningsbildet vises, avhengig av hvor kompleks grafikken er. I InDesign kan du også velge Oppdater utheving automatisk.
-  I Illustrator og Acrobat kan du klikke i forhåndsvisningsområdet for å forstørre forhåndsvisningen. Alt+klikk / Tilvalg+klikk i forhåndsvisningsområdet for å zoome ut. Hvis du vil panorere forhåndsvisningen, holder du nede mellomromstasten og drar i forhåndsvisningsområdet.

Alternativer for sammenslåing av gjennomsiktede objekter

[Til toppen av siden](#)

Du kan angi alternativer for sammenslåing av gjennomsiktede objekter når du oppretter, redigerer eller forhåndsviser forvalg for sammenslåing i Illustrator, InDesign eller Acrobat.

Alternativer for utheving (forhåndsvisning)

Ingen (fargeforhåndsvisning) Deaktiverer forhåndsvisning.

Kompliserte områder som punktgrafikk Uthever områdene som blir rastret av ytelseshensyn (som angitt med glidebryteren for raster/vektor). Husk at grensene for det uthevede området har større sannsynlighet for å skape overgangsproblemer (avhengig av innstillingene i skriverdriveren og rastreingsoppløsningen). Du kan redusere overgangsproblemer ved å velge Beskjær komplekse områder.

Gjennomsiktede objekter Uthever objektene som er kilder for gjennomsiktighet, for eksempel objekter som er delvis gjennomsiktede (blant annet bilder med alfakanaler), objekter med blandingsmodi og objekter med tetthetsmasker. Vær også oppmerksom på at stiler og effekter kan inneholde gjennomsiktighet, og overtrykkobjekter kan behandles som kilder for gjennomsiktighet hvis de brukes i gjennomsiktighet, eller hvis overtrykket må slås sammen.

Alle påvirkede objekter Uthever alle objekter som er involvert i gjennomsiktighet, bl.a. transparente objekter og objekter som blir overlappet av transparente objekter. De uthevede objektene blir påvirket av sammenslåingen – strekene eller mønstrene blir utvidet, deler av dem kan bli rastret og så videre.

Affected Linked EPS Files (bare Illustrator) Uthever alle koblede EPS-filer som påvirkes av gjennomsiktighet.

Påvirket grafikk (bare InDesign) Uthever alt montert innhold som påvirkes av gjennomsiktighet eller gjennomsiktighetseffekter. Dette alternativet er nyttig for trykkerier som må se grafikk som krever spesiell påpasselighet for å kunne skrives ut riktig.

Utvidede mønstre (Illustrator og Acrobat) Uthever alle mønstre som vil utvides når de brukes i gjennomsiktighet.

Vektoriserte strøk Uthever alle strøk som vil få konturer hvis de brukes i gjennomsiktighet eller fordi Konverter alle strøk til omriss er valgt.

Vektorisert tekst (Outlined Text) (Illustrator og InDesign) Uthever all tekst som vil få konturer hvis den brukes i gjennomsiktighet eller fordi Konverter all tekst til konturer er valgt.

Merk: På den endelige utskriften kan strøk og tekst med konturer vises litt annerledes enn de opprinnelige. Dette gjelder spesielt svært tynne strøk og svært liten tekst. Forhåndsvisning av sammenslåing uthever imidlertid ikke dette endrede utseendet.

Fyll tekst og strøk med raster (bare InDesign) Uthever tekst og streker som har punktgrafikkfyll som følge av sammenslåing.

Alle rastrede områder (Illustrator og InDesign) Uthever objekter og skjæringspunkt mellom objekter som vil rastres fordi det ikke finnes andre måter å vise dem på i PostScript, eller fordi de er mer komplekse enn terskelen som er angitt med glidebryteren for raster/vektor. Skjæringspunktet mellom to gjennomsiktede graderinger rastres for eksempel alltid, selv om verdien for raster/vektor er 100. Valget Alle rastrede områder viser også punktgrafikk (f.eks. Photoshop-filer) som er involvert i gjennomsiktighet, og effekter som f.eks. skygger og uttoning. Vær oppmerksom på at behandlingen tar lengre tid med dette alternativet enn med de andre alternativene.

Alternativer for sammenslåing av gjennomsiktede objekter

Navn/forvalg Angir navnet på forvalget. Avhengig av dialogboksen kan du angi et navn i Navn-boksen eller godta standardnavnet. Du kan angi navnet på en eksisterende forvalg for å redigere det forvalget, men du kan ikke redigere standardforvalgene.

Raster-/vektorbalanse: Angir hvor mye vektorinformasjon som vil beholdes. Høye innstillinger beholder flere vektorobjekter, mens lave innstillinger rastrer flere vektorobjekter. Middels innstillinger beholder enkle områder i vektorform og rastrer komplekse områder. Velg den laveste innstillingen for å rastre all grafikk.

Merk: Hvor mye rastring som brukes, avhenger av kompleksiteten til siden, og typen overlappende objekter.

Oppløsning for strektegning og tekst Rastrer alle objekter, inkludert bilder, vektorgrafikk, tekst og graderinger, til den angitte oppløsningen. Acrobat og InDesign tillater opptil 9600 bildepunkter per tomme (ppi) for strektegninger, og 1200 ppi for graderingsnett. Illustrator tillater opptil 9600 ppi både for strektegninger og graderingsnett. Oppløsningen påvirker presisjonen til skjæringspunktene ved sammenslåing. Oppløsningen for strektegninger og tekst bør normalt være mellom 600 og 1200 for å få høy kvalitet på rastreingen, spesielt for tekst i Serif-skrift eller liten

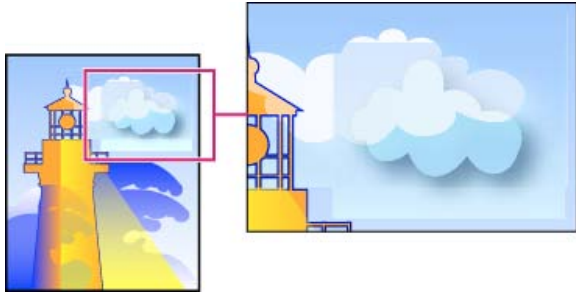
punktstørrelse.

Oppløsning for graderinger og nett / Forløpnings- og nettoppløsning (Gradient And Mesh Resolution) Angir oppløsningen, fra 72 til 2400 ppi, for graderinger og Illustrator-nettobjekter som rastres på grunn av sammenslåing. Oppløsningen påvirker presisjonen til skjæringspunktene ved sammenslåing. Forløpnings- og nettoppløsning skal vanligvis angis til mellom 150 og 300 ppt. Kvaliteten på graderinger, skygger og uttoning vil nemlig ikke bli bedre ved høyere oppløsning, men utskriftstiden og filstørrelsen vil øke.

Konverter all tekst til omriss Konverterer alle typeobjekter (punkttype, områdetype og banetype) til omriss og forkaster all tegninformasjon på sider som inneholder gjennomsiktighet. Dette alternativet sikrer at tekstbredden forblir konsekvent under sammenslåingen. Vær oppmerksom på at hvis du aktiverer dette alternativet, vil små skriftter se litt tykkere ut når de vises i Acrobat eller skrives ut på skrivebordsskrivere med lav oppløsning. Kvaliteten på teksten påvirkes ikke ved utskrift på skrivere eller fotosettere med høy oppløsning.

Konverter alle strøk til omriss Konverterer alle strøk til enkle fylte baner på sider som inneholder gjennomsiktighet. Dette alternativet sikrer at strøkbredden forblir konsekvent under sammenslåingen. Vær oppmerksom på at hvis du aktiverer dette alternativet, vil tynne strøk se litt tykkere ut, og sammenslåingsresultatet kan bli dårligere.

Beskjær kompliserte områder Sikrer at grensene mellom vektorgrafikk og rastret grafikk faller langs objektbanene. Dette alternativet reduserer overgangsartefakter som oppstår når deler av et objekt rastres mens en annen del av objektet beholdes i vektorform. Markering av dette valget kan imidlertid føre til baner som er for komplekse til at skriveren kan håndtere dem.



Overganger, der punktgrafikk og vektorer møtes.

Merk: Noen skriverdrivere behandler raster og vektor forskjellig, og dette kan noen ganger resultere i fargeoverganger. Du kan kanskje redusere overgangsproblemene ved å deaktivere noen skriverdriverspesifikke fargestyringsinnstillinger. Disse innstillingene varierer fra skriver til skriver. Se i dokumentasjonen som fulgte med skriveren, for å få mer informasjon.

(Bare Illustrator) Select Preserve Alpha Transparency (bare dialogboksen Flatten Transparency) Beholder den generelle tettheten i sammenslåtte objekter. Når du bruker dette alternativet, går blandingsmodi og overtrykk tapt. Utseendet beholdes imidlertid i den behandlede grafikken, sammen med graden av alfagjennomsiktighet (som ved rastring av grafikk med gjennomsiktig bakgrunn). Behold alfagjennomsiktighet (Preserve Alpha Transparency) kan være nyttig når du eksporterer til SWF eller SVG, fordi begge formatene støtter alfagjennomsiktighet.

(Bare Illustrator) Select Preserve Spot Colors And Overprints (bare dialogboksen Flatten Transparency) Beholder generelt spotfarger. Beholder også overtrykk for objekter som ikke brukes i gjennomsiktighet. Velg dette alternativet når du skal skrive ut separasjoner og dokumentet inneholder spotfarger og overtrykksobjekter. Ikke velg dette alternativet når du skal lagre filer for bruk i sideoppsettsprogrammer. Overtrykte områder som brukes i gjennomsiktighet, slås sammen når dette alternativet er valgt, mens overtrykk i andre områder beholdes. Resultatet er uforutsigbart når filen skrives ut fra et sideoppsettsprogram.

Behold overtrykk (bare Acrobat) Blander fargen i gjennomsiktig grafikk med bakgrunnsfargen for å skape en overtrykkseffekt.

Forvalg for sammenslåing av gjennomsiktige objekter

[Til toppen av siden](#)

Hvis du jevnlig skriver ut eller eksporterer dokumenter som inneholder gjennomsiktighet, kan du automatisere sammenslåingen ved å lagre sammenslåingsinnstillinger i et forvalg for sammenslåing av transparente objekter. Deretter kan du bruke disse innstillingene ved utskrift og ved lagring og eksport av filer til PDF 1.3 (Acrobat 4.0) og i EPS- og PostScript-format. I Illustrator kan du også bruke dem når du lagrer filer i tidligere versjoner av Illustrator eller kopierer til utklippstavlen. I Acrobat kan du bruke dem når du optimaliserer PDF-filer.

Disse innstillingene angir også hvordan sammenslåing skal skje når du eksporterer til formater som ikke støtter gjennomsiktighet.

Du kan velge en forhåndsinnstilling for sammenslåing av transparente objekter i Avansert-panelet i dialogboksen Skriv ut eller i den formatspesifikke dialogboksen som åpnes etter den første Eksporter- eller Lagre som-dialogboksen. Du kan opprette dine egne forhåndsinnstillinger for sammenslåing eller velge et av standardalternativene som følger med programvaren. Innstillingene i disse standardalternativene er utformet for å tilpasse kvaliteten og hastigheten på sammenslåingen til riktig oppløsning for rastrede, gjennomsiktige områder, avhengig av hvordan dokumentet er tenkt brukt:

[Høy oppløsning] brukes for endelig trykking og for prøvetrykk av høy kvalitet, for eksempel separasjonsbaserte prøvetrykk i farger.

[Middels oppløsning] brukes for skrivebordsprøvetrykk og dokumenter som skrives ut etter behov på PostScript-fargeskrivere.

[Lav oppløsning] brukes for raske prøvetrykk som skal skrives ut på svart-hvitt-skrivebordsskrivere, og for dokumenter som skal publiseres på Internett eller eksporteres til SVG.

Opprette forhåndsinnstillinger for sammenslåing

[Til toppen av siden](#)

Du kan arkivere forhåndsinnstillinger for sammenslåing av transparente objekter i en egen fil. Når du bruker en egen fil, blir det enkelt å sikkerhetskopiere dem eller å gi tilgang til dem for servicebyråer, klienter eller andre i arbeidsgruppen. Når du har opprettet egendefinerte forhåndsinnstillinger for sammenslåing, kan du redigere i PDF Optimizer.

Forhåndsinnstillinger for sammenslåing blir lagret på samme sted skriverinnstillinger:

(Windows XP) \Documents and Settings\[gjeldende bruker]\Application Data\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Windows Vista®/Windows 7) \Brukere\[gjeldende bruker]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Mac OS) Brukere/[gjeldende bruker]/Bibliotek/Innstillinger/Adobe/Acrobat/10.0

Merk: Forhåndsinnstillinger for sammenslåing som er opprettet i Acrobat, har et annet filformat enn forhåndsinnstillingene som er opprettet i andre Acrobat-programmer, så du kan ikke dele dem mellom ulike programmer.

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Forhåndsvisning av sammenslåing.
2. Hvis du vil basere en forhåndsinnstilling på en eksisterende, velger du den på menyen Forhåndsinnstilling.
3. Angi alternativer for sammenslåing.
4. Om nødvendig klikker du Tilbakestill for å vende tilbake til standardinnstillingene.
5. Klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
6. Skriv inn et navn, og klikk OK.

Merk: Du sletter en egendefinert forhåndsinnstilling ved å velge den på menyen Forhåndsinnstilling og trykke Slett. Innstillingene Lav, Middels og Høy er innebygd og kan ikke slettes.

Bruke forhåndsinnstillinger for sammenslåing

[Til toppen av siden](#)

❖ Gjør ett av følgende:

- I dialogboksen Forhåndsvisning av sammenslåing velger du en forhåndsinnstilling på menyen, angir et sideområde og klikker Bruk.
- I PDF Optimizer velger du Gjennomsiktighet til venstre og velger en forhåndsinnstilling fra listen.
- I dialogboksen Avansert skriveroppsett velger du Utdata-panelet til venstre og velger så en forhåndsinnstilling fra menyen Forhåndsinnstilling for sammenslåing av gjennomsiktighet.
- Velg Fil > Lagre som annet > Flere alternativer > Encapsulated PostScript eller PostScript, og klikk deretter Innstillinger. I Utdata-panelet velger du en forhåndsinnstilling fra menyen Forhåndsinnstilling for sammenslåing av gjennomsiktighet.

Redigere forhåndsinnstilling for sammenslåing i PDF Optimizer.

[Til toppen av siden](#)

Du kan endre bare egendefinerte forhåndsinnstillinger.

1. Velg Fil > Lagre som annet > Optimalisert PDF.
2. Velg Gjennomsiktighet til venstre.
3. Dobbeltklikk på den egendefinerte innstillingen du vil redigere, endre innstillingen, og klikk OK.



Fargekonvertering og fargebehandling (Acrobat Pro)

Fargekonvertering

Konverter farger, dialogboksoversikt

Konvertere farger til et annet område

Oversikt over trykkfargebehandling

Separere spotfarger som prosessfarger

Opprette et trykkfargealias for en spotfarge

Fargekonvertering

[Til toppen av siden](#)

Farger må ofte konverteres når de vises på en skjerm eller sendes til en skriver. Konvertering er nødvendig når fargemodellene ikke samsvarer (for eksempel når CMYK-farger vises på en RGB-skjerm eller når et dokument med bilder i et RGB-fargeområde sendes til en skriver).

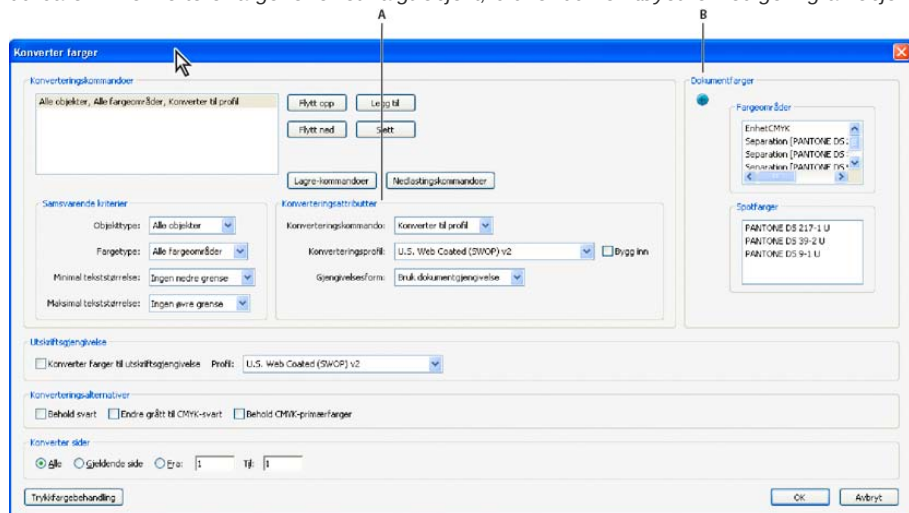
Acrobat bruker kildefargeområdene for objekter i en PDF-fil til å bestemme hva slags (eller om) fargekonvertering som kreves, for eksempel fra RGB til CMYK. For bilder og objekter som inneholder innebygde fargeprofiler, bruker Acrobat informasjonen i profilen til å behandle utseendet på fargen. For filer som samsvarer med serien med PDF/X-standarder, bruke OutputIntent til å behandle fargene i filen. Ubehandlede farger bruker imidlertid ikke profiler, så en profil må brukes midlertidig for konvertering. Panelet Fargehåndtering i dialogboksen Innstillinger inneholder profiler for konvertering av uhåndterte farger. Du kan også velge bestemte profiler basert på lokale trykkebetingelser.

Konverter farger, dialogboksoversikt

[Til toppen av siden](#)

Hvis PDF-filen skal skrives ut på en høykvalitetsenhet eller bygges inn i en førtrykksarbeidsflyt, kan du konvertere fargeobjekter til CMYK eller et annet fargeområde. I motsetning til andre Acrobat-funksjoner som midlertidig konverterer farger under utskrift eller visning, endrer Konverter farger-funksjonen fargeverdiene i dokumentet. I dialogboksen Konverter farger kan du konvertere farger på én enkelt side eller i et helt dokument.

Merk: Dialogboksen Konverter farger konverterer alle fargene i dokumentet eller alle fargene for bestemte objekttyper, til målfargeområdet. Hvis du bare vil konvertere fargene for et valgt objekt, bruker du verktøyet for redigering av objekt.



Konverter farger, dialogboks

A. Konverteringsattributter B. Dokumentfarger

Åpne dialogboksen Konverter farger:

❖ Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Konverter farger.

Konvertere farger til et annet område

[Til toppen av siden](#)

Avhengig av hvilket fargeområde du velger, vil fargekonvertering beholde, konvertere eller tilordne (aliaser) fargeverdier fra kildefargeområdet til målområdet på følgende måte:

- Objekter med ukodede (Enhet) data, konverteres til målområdet med arbeidsområdeprofiler som kilde. Denne konverteringen gjøres for alle ukodede områder, RGB, CMYK og gråtone, uavhengig om det er en frittstående eller en alternativ verdi for spotfarge.

- Objekter i enhetsuavhengige fargeområde (CalGray, CalRGB eller Lab) kan beholdes eller konverteres. Hvis konvertert, bruker Acrobat den enhetsavhengige objektinformasjonen.
- Objekter som er angitt i spotfarger, kan beholdes, konverteres eller tilordnes (aliaser) til en annen trykkfarge som finnes i dokumentet. Objekter kan være Separasjon-, DeviceN- eller NChannel-fargeområder. Spotfarger kan også tilordnes til en CMYK-prosessfarge hvis prosessfargemodellen for målområdet er CMYK. Spotfarger som er tilordnet andre trykkfarger, kan forhåndsvises i dialogboksen Forhåndsvisning av utskrift.

Merk: Hvis du vil konvertere bestemte spotplater, bruker du Trykkfargebehandling sammen med Konverter farger-verktøyet. Hvis du bare vil konvertere bestemte spotplater til prosessplater, tilordner du dem til prosessplater i Trykkfargebehandling. Ellers vil alle spotfarger i dokumentet konverteres til prosessfarger hvis du har valgt Spotfarge som fargetype.

Konvertere dokumentfarger

1. Velg en konverteringskommando i dialogboksen Konverter farger. Hvis det ikke finnes noen kommandoer i listen, klikker du Legg til for å legge til standard konverteringskommando.
2. Velg konverteringskommandoen som du vil redigere, og velg deretter et alternativ fra Samsvarende kriterier:
 - Objekttype** Angir om du vil konvertere fargene for alle objektene eller for en bestemt objekttype i dokumentet.
 - Fargetype** Angir fargeområdet for objektet som skal konverteres.
 - Tekststørrelse** Angir minimal og maksimal tekststørrelse for tekstobjekter som skal konverteres.
3. Velg én av følgende konverteringskommandoer:
 - Behold** Holder objektene i det valgte fargeområdet når dokumentet skrives ut.
 - Konverter Til profil** Bruker målområdeprofilen til å konvertere fargeobjekter til en vanlig ICC-profil for en utskriftsenhet.
 - Dekalibrer** Fjerner innebygde profiler fra de samsvarende objektene.
4. Angi konverteringsprofilen.
5. Merk gjengivelsesvalget som skal brukes for konverteringen. Standard er Bruk dokumentgjengivelse. Hvis du velger noen av de andre gjengivelsene, overstyres den valgte gjengivelsen dokumentgjengivelsen for konverteringen.
6. Velg Bygg inn for å bygge inn profilen. Når du velger å bygge inn, kodes alle objektene med den valgte konverteringsprofilen. Her er et eksempel på et dokument som kan inneholde fem objekter: ett i gråtoner og to i både RGB- og CMYK-fargeområdet. I dette tilfellet kan du legge til en separat fargeprofil for kalibrering av fargen for hvert fargeområde for til sammen tre profiler. Denne prosessen er nyttig når RIPen fargehåndterer PDF-filer, eller når du deler PDF-filer med andre brukere.
7. Velg Konverter farger for Utskriftsgjengivelse, og angi profilen for utskriftsgjengivelse som skal brukes i stedet for dokumentets gjeldende utskriftsgjengivelse. En utskriftsgjengivelse beskriver egenskapene for fargegjengivelse for en utskriftsenhet eller et produksjonsmiljø der det kan tenkes at dokumentet skal skrives ut. Valget er ikke tilgjengelig hvis dokumentet ikke har en utskriftsgjengivelse. (PDF-filer som ikke samsvarer med standarder, for eksempel PDF/X eller Pdf/A, mangler ofte en utskriftsgjengivelse.)
8. Angi sidene som skal konverteres.
9. Velg eventuelle tilleggsalternativer for konvertering:
 - Behold svart** Bevarer alle svarte objekter tegnet i CMYK, RGB eller gråtoner, under konverteringen. Dette alternativet hindrer at tekst i RGB-svart konverteres til dyp svart ved konvertering til CMYK.
 - Endre grått til CMYK-svart** Konverterer grått til CMYK for enheten.
 - Bevare CMYK-primærfarger** Bevarer primærfargene ved transformering av farger for å klargjøre CMYK-dokumenter for en ny målprofil for utskrift. For farger med bare ett fargestoff, bruker Acrobat bare det fargestoffet. For farger med mer enn ett fargestoff finner Acrobat fargen med den minste fargeforskjellen.
10. Klikk Dokumentfarger for å vise en liste over fargeområder og spotfarger i dokumentet.
11. Klikk Trykkfargebehandling for å angi trykkfargeinnstillingene og opprette et trykkfargealias. Hvis det er konfigurert et alias i Trykkfargebehandling, vises navnet på aliaset ved siden av knappen Trykkfargebehandling i dialogboksen Konverter farger.
12. Velg en kommando fra listen Konverteringskommandoer, og bruk Flytt opp eller Flytt ned for å endre konverteringsrekkefølgen.
13. Klikk Lagre kommandoer for å opprette en forhåndsinnstilling basert på innstillingene. Du kan importere innstillingene senere ved å klikke Nedlastingskommandoer.

Konverter objektfarger

Hvis enkelte objekter i PDF-filen ikke samsvarer med fargeområdet til dokumentet, kan du bruke verktøyet  for redigering av objekt til å korrigere dem. Verktøyet for redigering av objekt kan endre fargeområdet for valgte objekter. Hvis du for eksempel setter inn et RGB-bilde i et CMYK-dokument, kan du bruke dette verktøyet til bare å endre RGB-bildet, uten at de andre PDF-fargene berøres. Du kan bygge profilen inn med objektet.

Merk: Verktøyet for redigering av objekt lar deg ikke endre utskriftsgjengivelsen, fordi den påvirker hele dokumentet.

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Rediger objekt.
 2. Merk objektet du vil konvertere.
-  Hvis du har problemer med å merke et objekt, kan du prøve å bruke kategorien Innhold (Vis > Vis/skjul ide > Navigasjonsruter >

Innhold). Kategorien Innhold viser alle elementene i PDF-filen i rekkefølgen de vises på siden.

3. Høyreklikk det merkede området, og velg Egenskaper.
4. Velg kategorien Farge.
5. På Konverter til-menyen velger du profilen som skal være det nye fargeområdet for objektet. Det gjeldende fargeområdet for et enkelt objekt (eller identiske fargeområder for flere objekter) vises på toppen av kategorien Farge for referanse. Ulike fargeområder for flere objekter blir ikke vist.
6. På Gjengivelsesform-menyen velger du den riktige oversettingsmetoden for objektet.
7. (Valgfritt) Velg et av følgende konverteringsalternativer:
Bygge inn profil Bygge inn fargeprofilen med objektet.
Behold svart Bevarer alle svarte objekter tegnet i CMYK, RGB eller gråtoner, under konverteringen. Dette alternativet hindrer at tekst i RGB-svart konverteres til dyp svart ved konvertering til CMYK.
Endre grått til CMYK-svart Konverterer grått til CMYK for enheten.
Bevare CMYK-primærfarger Bevarer primærfargene ved transformering av farger for å klargjøre CMYK-dokumenter for en ny målprofil for utskrift. For farger med bare ett fargestoff, bruker Acrobat bare det fargestoffet. For farger med mer enn ett fargestoff finner Acrobat fargen med den minste fargeforskjellen.
8. Klikk Konverter farger.

Fjerne innebygde profiler fra enkeltobjekter

Du kan fjerne de innebygde fargeprofilene fra bilder og andre objekter i PDF-filen. Uten den innebygde profilen, bruker Acrobat arbeidsområdeprofilen for objektet til å fastslå hvordan utseendet på fargen skal håndteres.

1. Velg Verktøy > Trykkarbeid > Rediger objekt, og velg objektene du vil konvertere.
2. Høyreklikk det merkede området, og velg Egenskaper.
3. Velg kategorien Farge.
4. Klikk Dekalibrer farger.

Oversikt over trykkfargebehandling

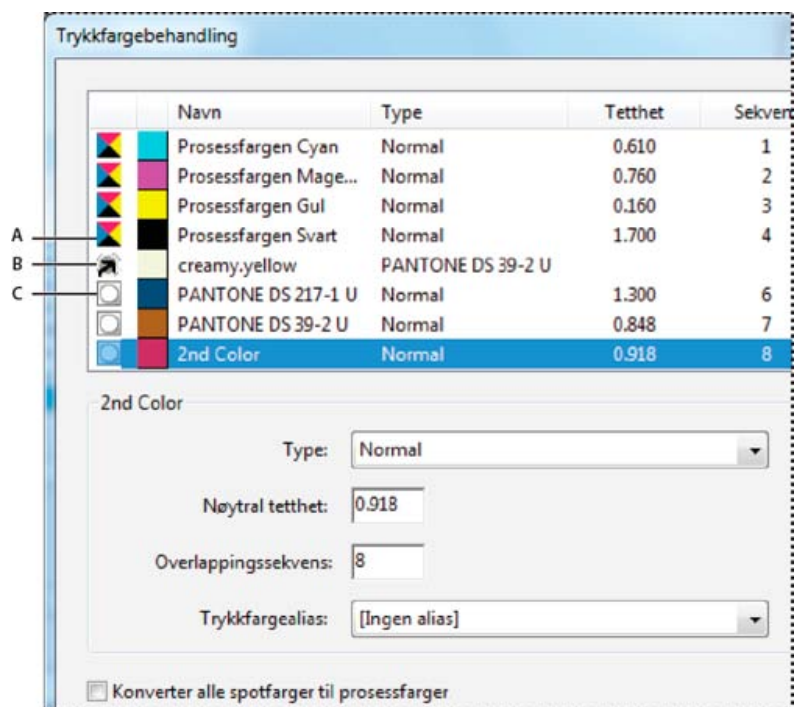
[Til toppen av siden](#)

Trykkfargebehandlingen gir deg kontroll over trykkfargene under utskriften. Endringer du foretar med trykkfargebehandlingen påvirker utskriften, ikke hvordan fargene defineres i dokumentet.

Alternativene for trykkfargebehandling er spesielt nyttige for trykkerier. Hvis en prosessjobb for eksempel inkluderer en spotfarge, kan trykkeriet åpne dokumentet og endre spotfargen til den tilsvarende CMYK-prosessfargen. Hvis et dokument inneholder to lignende spotfarger når bare én er nødvendig, eller hvis den samme spotfargen har to ulike navn, kan trykkeriet tilordne de to som ett enkelt alias.

I en arbeidsflyt for overlapping lar trykkfargebehandlingen deg angi trykkfargetettheten for å kontrollere når overlapping finner sted, og den lar deg angi riktig antall og rekkefølge av trykkfarger.

Merk: InDesign og Acrobat deler samme teknologi for trykkfargebehandling. Alternativet Bruk standard Lab-verdier for spotfarger finner du imidlertid bare i InDesign.



Trykkfargebehandling

A. Prosesstrykkfarge B. Alias-spottrykkfarge C. Spottrykkfarge

Åpne trykkfargebehandlingen i Acrobat

Gjør ett av følgende:

- Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Trykkfargebehandling.
- Velg Fil > Skriv ut, og klikk Avansert. I Utdata-panelet i dialogboksen Avansert skriveroppsett klikker du Trykkfargebehandling.
- Velg Fil > Lagre som annet > Flere alternativer > Encapsulated PostScript eller PostScript. Klikk Innstillinger, og klikk deretter Trykkfargebehandling.

Separere spotfarger som prosessfarger

[Til toppen av siden](#)

Ved hjelp av Trykkfargebehandling kan du konvertere spotfarger til prosessfarger. Når spotfarger konverteres til tilsvarende prosessfarger, trykkes de som separasjoner i stedet for på én enkelt plate. Det er nyttig å konvertere en spotfarge dersom du utilsiktet har tilført en spotfarge i et prosessfargedokument, eller hvis dokumentet inneholder flere spotfarger enn det er praktisk å trykke.

1. Gjør ett av følgende i trykkfargebehandlingen:

- Hvis du vil separere individuelle spotfarger, klikker du på ikonet for trykkfargetype til venstre for spotfargen eller alias-spotfargen. Et ikon for prosessfarge vises. Hvis du vil endre fargen tilbake til spotfarge, klikker du på ikonet igjen.
- Hvis du vil separere alle spotfarger, velger du Konverter alle spotfarger til prosessfarger. Ikonene til venstre for spotfargene endres til ikoner for prosessfarge. Hvis du vil gjenopprette spotfargene, fjerner du avmerkingen for Konverter alle spotfarger til prosessfarger.

Merk: Hvis du velger Konverter alle spotfarger til prosessfarger, fjernes eventuelle aliaser for trykkfarger som du har angitt i trykkfargebehandlingen, og dette kan også virke inn på innstillingene for overtrykk og overlapping i dokumentet.

2. (Kun InDesign) Hvis du vil bruke Lab-verdiene for en spotfarge i stedet for CMYK-definisjonene, velger du Bruk standard Lab-verdier for spotfarger.

Opprette et trykkfargealias for en spotfarge

[Til toppen av siden](#)

Du kan tilordne en spotfarge til en annen spot- eller prosessfarge ved å opprette et alias. Et alias kan være nyttig hvis dokumentet inneholder to lignende spotfarger når det bare er nødvendig med én, eller hvis det inneholder for mange spotfarger. Du kan se effekten av trykkfargealiaser på utskriften, og du kan se effekten på skjermen hvis modusen Forhåndsvisning av overtrykk er aktivert.

1. Velg spottrykkfargen du ønsker å opprette et alias for, i trykkfargebehandlingen.
2. Velg et alternativ på menyen for Trykkfargealias. Ikonet for trykkfargetype og trykkfargebeskrivelse forandrer seg deretter.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Preflight (Acrobat Pro)

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Analysere dokumenter med Preflight-verktøyet (Acrobat Pro)

Preflight-undersøkelser

Dialogboksen Preflight

Kjøre en Preflight-undersøkelse

Preflight innstillinger

Hvis du vil kontrollere at Adobe® PDF-filen bare inneholder funksjonene, skriftene og formateringen du har angitt, kan du bruke Preflight-verktøyet til å undersøke PDF-filen og i enkelte tilfeller korrigere innholdet.

[Til toppen av siden](#)

Preflight-undersøkelser

Preflight-verktøyet analyserer innholdet i en PDF-fil for å finne ut om den kan skrives ut, i tillegg til mange andre forhold du kan angi. Preflight undersøker resultatene i filen med et sett av brukerdefinerte verdier, som kalles Preflight-profiler. Avhengig av profilen kan en Preflight-undersøkelse også korrigere enkelte feil. Preflight kjører også kontroller og rettinger på synlige områder eller bestemte objekter og gjør PDF-filer kompatible med forskjellige standarder.

Preflight identifiserer problemer med farger, skriftter, gjennomsiktighet, bildeoppløsning, fargedekning, PDF-kompatibilitet osv. Preflight inneholder også verktøy for å kontrollere PDF-syntaks eller den faktiske PDF-strukturen i et dokument.

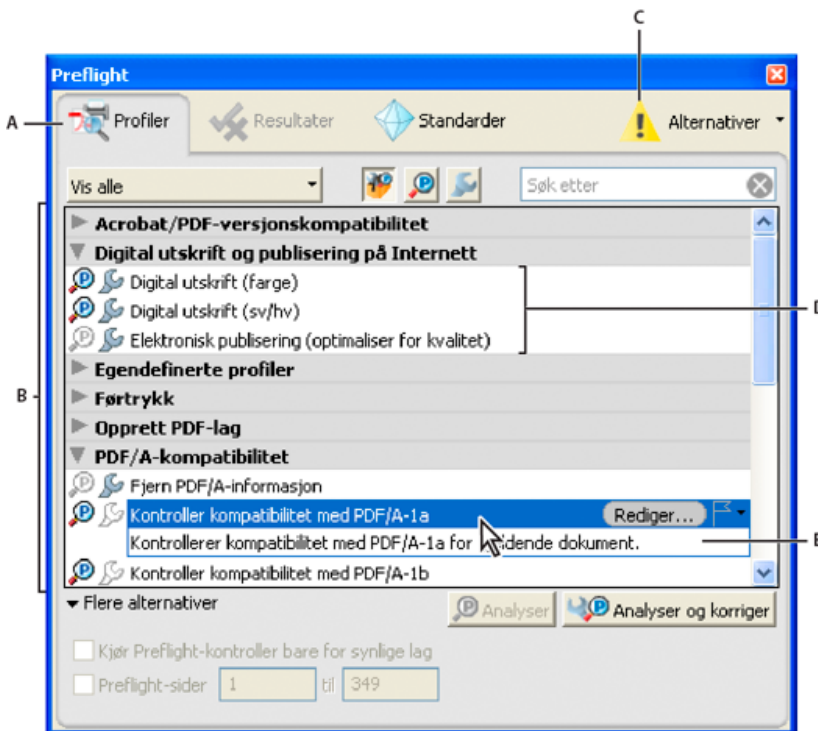
Før du bruker Preflight-verktøyet eller oppretter en PDF-fil for utskrift, følg anbefalingene nedenfor:

- PDF-filer som er opprettet i Acrobat Distiller, InDesign eller Illustrator, bør optimaliseres for utskrift eller trykking. Bruk de forhåndsdefinerte innstillingene i Distiller eller InDesign PDF-stiler eller innstillingene du får fra trykkeriet.
- Bygg inn alle skriftene fra opprettingsprogrammet. Dette sikrer at skriftene ikke byttes ut.

[Til toppen av siden](#)

Dialogboksen Preflight

Bruk dialogboksen Preflight til å kontrollere alle aspekter ved Preflight-undersøkelsen. Hvis Trykkeriarbeid-panelet ikke er synlig i verktøyruten, velger du Vis > Verktøy > Trykkeriarbeid. Velg deretter Verktøy > Trykkeriarbeid > Preflight.



Preflight, dialogboks

A. Visninger B. Preflight-profiler, -kontroller eller -rettelser C. Varsel om visningsinnstillinger (av som standard) D. Grupper E. Profilbeskrivelse

Kjøre en Preflight-undersøkelse

Du kan bruke eller endre en eksisterende profil eller opprette din egen.

1. Åpne PDF-filen og velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Preflight.
2. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil vise en liste over tilgjengelige profiler, klikker du Velg profiler-knappen .
- Hvis du vil vise en liste over tilgjengelige kontroller, klikker du Velg enkeltkontroller-knappen .
- Hvis du vil vise en liste over tilgjengelige rettinger, klikker du Velg enkeltrettinger-knappen .

3. Bruk menyen til å angi om du vil vise alt, favorittene, de sist brukte, de mest brukte eller en av de tilgjengelige kategoriene.
4. Velg en profil, kontroll eller retting i listen for å vise beskrivelsen.

Profiler er ordnet i grupper du kan vise og skjule. Profiler med skrunøkkelikonet inkluderer opprettinger som kan korrigere feil i filen.

 Du kan også bruke Søk etter-boksen til å søke etter en profil, kontroll eller retting.

5. (Valgfritt) Velg en profil eller enkeltkontroll, vis Flere alternativer, og gjør følgende etter behov:

- Angi om undersøkelsen skal begrenses til synlige lag. Hvis du velger dette alternativet, deaktiveres alle opprettinger.
- Angi et sideområde for undersøkelsen.

6. Hvis du velger en profil, klikker du Analyser for å kjøre undersøkelsen uten å rette feilene, eller Analyser og korrigere for å finne og rette problemene. Hvis du valgte en enkelt kontroll, er bare alternativet Analyser tilgjengelig. Hvis du valgte en enkelt retting, klikker du \\Reparer for å starte en retting.

 Du kan også dobbeltklikke en profil i listen for å kjøre Preflight-undersøkelsen. Hvis du dobbeltklikker filen, utfører profiler som inneholder rettinger, rettingene.

Preflight innstillinger

Bruk dialogboksen Preflight-innstillinger for å kontrollere hvordan resultatene rapporteres og angi utskriftsgjengivelser ved oppretting av PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-filer. En PDF-fil kan ha en innebygd utskriftsgjengivelse som inneholder en ICC-profil.

Du åpner dialogboksen Preflight-innstillinger ved å velge Alternativer > Preflight-innstillinger i dialogboksen Preflight.

Kategorien Generelt

Kategorien Generelt inkluderer alternativer for å angi hvordan elementer i dialogboksen og Preflight-resultater skal vises:

Maksimalt antall resultater som skal vises per kontrolltype Angi hvor mange forekomster av et avvik som skal vises i resultatlisten. Bruk alternativet Per side (under "Flere treff") for å gruppere ytterligere resultater under delen Flere treff i resultatlisten. Maksimalt antall resultater for et dokument er 25 000.

Detalgrad for resultatvisning Angir hvor mange detaljer som vises i resultatlisten for Preflight. Du kan angi ingen detaljer, kun viktige detaljer eller alle detaljer.

Vis Varsel om visningsinnstillinger hvis visningen ikke er satt til høyeste kvalitet Viser et advarselsikon øverst i dialogboksen Preflight hvis visningen ikke er satt til høyeste kvalitet. Du kan klikke advarselsikonet for å vise en liste over varslene. Klikk Juster for automatisk å justere innstillinger for mest mulig pålitelig visning det valgte PDF-dokumentet.

Alternativer for utskriftsgjengivelse

Du kan angi følgende alternativer i kategorien Utskriftsgjengivelser i dialogboksen Preflight-innstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av utskriftsgjengivelser, se Utskriftsgjengivelser i PDF-filer (Acrobat Pro).

Navn Navnet på utskriftsgjengivelsen.

Profil for utskriftsgjengivelse (ICC-profil) ICC-profilen som beskriver det karakteriserte utskriftsforholdet som dokumentet er klargjort for, og som kreves for PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-kompatibilitet. Klikk Bla gjennom for å velge en fra folderen med standardprofiler.

Identifikator for utdataforhold Referansenavn angitt av ICC-registret for registrerte standardforhold for utskrifter. Velg fra listen over utskriftsforhold (beskrivelsen vises i Utskriftsforhold-boksen), eller velg Egendefinert for å lage ditt eget.

Register URL-adressen gir mer informasjon om profilnavnet for utskriftsgjengivelsen. For standard utskriftsforhold registrert hos ICC, må dette være <http://www.color.org/>.

Utdataforhold En beskrivelse av det tiltenkte utskriftsforholdet for jobben, inkludert utskriftstype (for eksempel, forskjøvet kommersiell), papirtype og skjermfrekvens. Du kan endre denne beskrivelsen for utskriftsforhold du redigerer eller lager fra bunnen av.

ICC-profilens URL-adresse for PDF/X-4p URL-adressen som gir informasjon om utskriftsgjengivelse for PDF/X-4p-filtyper.

Låst Dette alternativet er en sikkerhetsforanstaltning mot tilfeldige endringer av utskriftsgjengivelsen. Alle tekstfeltene er nedtonet.

Kategorien Utheving

Kategorien Utheving inkluderer alternativer for identifisering av problematiske objekter på en PDF-side. Innstillingen for utheving styrer utseendet

på masker i maskerapporter. De styrer også utseendet på linjer på skjermen når du dobbeltklikker Utheving i vinduet Preflight-resultater. Du angir uthevingsegenskaper for hver varselstype: Feil, Advarsel og Informasjon.

Problemer uthevet av gjennomsiktlige masker Identifiserer problemene ved å utheve dem. Hvis dette alternativet ikke er valgt, utheves innhold uten problemer, men ikke innhold med problemer.

Farge/Gjennomslutthet Klikk på Farge for å velge farger fra et fargespekter. Angi fargens gjennomslutthetsgrad.

Tegn en grense for markeringsrammen Tegner de samme linjene i en maskerapport som du ser på skjermen når du dobbeltklikker et resultat i vinduet Preflight-resultater. Dette alternativet er nyttig for å identifisere objekter i en maskerapport når et bilde dekker hele siden. I dette tilfellet ser du ikke masken, men du ser linjene rundt objektene.

Farge / Linjestil / Effektiv linjebredde Klikk på Farge for å velge farger fra et fargespekter. Klikk på Linjestil for å velge linjemønster (linjer, prikker eller tankestreker). Angi linjebredde (tykkelse).

Flere hjelpeemner



Avanserte preflight-inspeksjoner (Acrobat Pro)

[Vise Preflight-problemer inne i PDF-strukturen](#)

[Bla gjennom den interne PDF-strukturen](#)

[Bla gjennom den interne skriftstrukturen](#)

Artikkel med koblinger til alle preflight-emner

Analysere dokumenter med Preflight-verktøyet (Acrobat Pro)

Vise Preflight-problemer inne i PDF-strukturen

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil ha mer informasjon om PDF-struktur, kan du se dokumentene på Adobe PDF Technology Center på www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_no (bare engelsk). Hvis du har avansert kjennskap til PDF-filformatet, kan du undersøke den interne strukturen i PDF-filen og skriftene i filen for å finne de tekniske årsakene til et Preflight-avvik. Preflight har tre alternativer for grundig undersøkelse av en PDF-fil. Teknisk dyktige brukere kan bruke disse verktøyene til å analysere objektene og skrifttypene som forårsaket avviket.

Det er viktig med inngående kjennskap til den interne skriftstrukturen og skriftspesifikasjonene for Type 1-, TrueType- og OpenType-skrifter. Skrifttypespesifikasjonene finnes i bibliografien i veiledningen.

Merk: Du kan navigere i PDF-filen og skriftene i vinduet som åpnes, men du kan ikke redigere PDF-strukturen eller skriftene.

Bla gjennom den interne PDF-strukturen

[Til toppen av siden](#)

Vis strukturen i en PDF-fil, som definert av innholdsstrømmer og Cos-objekter, i en trematrise. (Innholdsstrømmer representerer sider, Form XObjects, Type 3-skrifttegn og utseendet til kommentarer og skjemafelt. Cos-objekter omfatter elementer som fargeområde, bilder og XObjects.)

Kontroller PDF-syntaks, vis resultatene av en oppretting, eller finn årsaken til en feil. Velg mellom fem visningsmodi som organiserer innholdsstrømmer på forskjellige måter. En PDF-fil kan ikke redigeres i vinduet Intern PDF-struktur.

Merk: Den interne strukturen må ikke forveksles med den logiske strukturen i kodede PDF-filer. Sistnevnte gjør filene mer tilgjengelige for svaksynte og blinde lesere. Den interne strukturen er et overordnet sett av alle objektene i dokumentet, inkludert koder.

Før du kan bla gjennom den interne PDF-strukturen, må du kjøre en Preflight-kontroll.

1. Velg Bla gjennom intern PDF-struktur på Alternativer-menyen i Preflight-vinduet.

Vinduet for intern PDF-struktur åpnes og viser en trevisning av dokumentinformasjonen og dokumentkatalogen (roten i dokumentets objekthierarki).

2. Utvid hvert treelement for å vise dokumentstrukturen.
3. Klikk Side-knappen  for å vise strukturen for hver side.
4. Hvis du vil endre visningen av innholdsstrømmene i trevisningen, velger du en visningsmodus på verktøylinjen:

Klassisk  Viser innholdsstrømmen som en sekvens av sideinnholdsoperatorer. Utvid deltreet for en operator for å vise operandene. Dette er standardvisningen.

Q  Grupperer de operatorene i innholdsstrømmen som tilhører samme nestenivå for grafikktilstand i et par med q/Q-operatorene. Utvid deltreet for et q/Q-par for å vise operatoren og parameterne innenfor.

BMC  Ligner Q, men ordner innholdsstrømmer etter nestenivåer for merket innhold (BMC/EMC).

BT/ET  Ordner innholdsstrømmer etter tekstblokker, som er omsluttet av BT- og ET-operatorene.

Utsnitt  Viser innholdsstrømmer som en rekke utsnitt. Et utsnitt er en sammenhengende gruppe av objekter som deler samme grafikktilstand. I denne visningen representerer hvert utsnitt en type tegneoperasjon (for eksempel maleområde) og dens grafikktilstand.

Bla gjennom den interne skriftstrukturen

[Til toppen av siden](#)

Vis den interne strukturen for innebygde skrifter i en PDF-fil mer detaljert enn preflight-resultatene, med en grafisk visning som angir omrisset og koordinatene for hvert tegn. Du kan finne kilden til ulike Preflight-problemer, for eksempel feil som skyldes inkonsekvente tegnbredder.

Før du kan bla gjennom den interne skriftstrukturen, må du kjøre en Preflight-kontroll.

1. Velg Bla gjennom intern struktur for alle dokumentskrifter på Alternativer-menyen i Preflight-vinduet.

 Hvis du vil vise strukturen for en enkeltskrift, utvider du skriftoppføringen i Resultater > Oversikt. Deretter velger du en skrift og velger Bla

gjennom intern skriftstruktur på Alternativer-menyen.

2. Hvis du vil vise tegnresultatene, klikker du en av følgende knapper:

Vis rutenett  Viser origo i tegnets koordinatområde, angitt av to grønne rettvinklede linjer.

Vis bokser  Viser området som brukes av det valgte tegnet, og det maksimale området som brukes av alle tegnene, angitt av blå linjer som sammenfaller øverst og nederst.

Vis fyll  Viser områdene i et fylt tegn som mellomgrått.

Vis punkt  Viser alle punktene som brukes til å definere tegnets omriss. Svarte punkter angir omrissets kontur. Røde punkter angir bezierkurver og vises forskjøvet fra omrissets kontur.

Vis markør  Viser posisjonen til gjeldende valgte punkt, angitt av to magenta rettvinklede linjer. Knappen er bare tilgjengelig når Display Points er valgt.

3. Hvis du vil justere størrelsen på tegnets visningsområde, drar du håndtaket mellom trevisningen og tegnets visningsområde opp eller ned.



Vise Preflight-resultater, objekter og ressurser (Acrobat Pro)

Preflight-resultater

Vise resultater i en liste

Bruke Øyeblikksbildevising til å vise et problemobjekt

Vise ressurser og generell informasjon

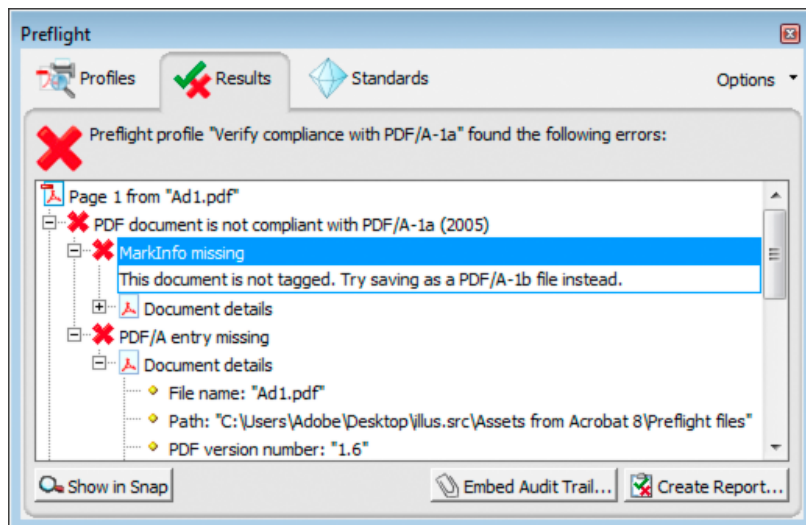
Vise resultater som kommentarer

Bygge inn et revisjonsspor

[Til toppen av siden](#)

Preflight-resultater

Du kan vise resultatene av en Preflight-undersøkelse som en liste, som kommentarer eller individuelt i dialogboksen for Preflight. I resultatlisten vises uoverensstemmelsene i henhold til alvorlighetsgraden. Først vises feil, deretter advarsler, og deretter bare informasjon. Et advarselsikon vises ved siden av hver kontroll som ikke oppfylte kriteriene angitt i Preflight-profilen.



Preflight -dialogboksen med problemobjekter

Ikonen øverst i dialogboksen Preflight indikerer at minst ett problem av en viss alvorlighetsgrad har blitt oppdaget: det røde feilikonet ❌, det gule advarselsikonet ⚠️ og det blå informasjonsikonet ⓘ bare for informasjon (uten feil eller advarsler). Det grønne hakemerke ✅ betyr at ingen problemer ble oppdaget.

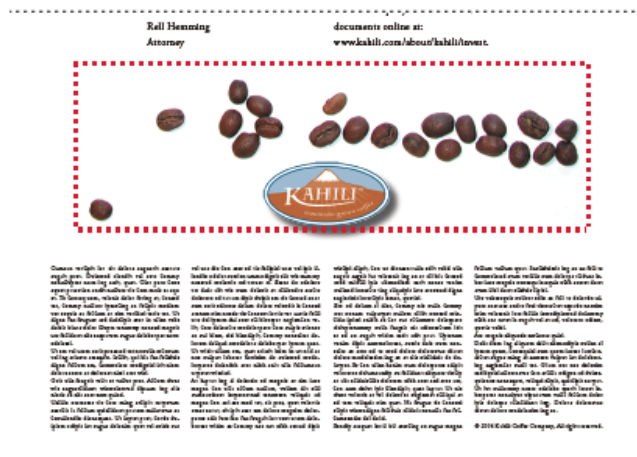
[Til toppen av siden](#)

Vise resultater i en liste

Dialogboksen Preflight viser problemene som er rapportert etter en undersøkelse som tester mot de angitte kriteriene den valgte profilen.

1. Kjør en Preflight-kontroll.
2. Gjør ett av følgende når resultatene vises:
 - Hvis detaljer er tilgjengelige, utvider du et område for å vise detaljer om problemobjektet. Preflight-innstillingene avgjør hvor mange tilleggsresultater som eventuelt vises.
 - Hvis du vil se et objekt i en separat visning, velger du Vis i øyeblikksvisning.
 - Hvis du vil bygge inn et revisjonsspor, klikker du Bygg inn revisjonsspor. Du kan bygge inn et revisjonsspor bare hvis du brukte en profil til å kjøre Preflight-undersøkelsen.
 - Hvis du byttet til en annen visning i dialogboksen Preflight, klikker du Resultater for å gå tilbake til resultatlisten.
 - Dobbeltklikk et objekt for å se det i sammenheng på PDF-siden. Objektet er uthøvet, slik at det er enklere å finne det. Dette alternativet er nyttig når et objekt, for eksempel en skrift, finnes på flere steder i dokumentet. I noen tilfeller er elementet et attributt for et objekt (for eksempel et fargeområde). Da finner undersøkelsen objektene som bruker attributtet.

💡 Du kan endre linjetype, tykkelse og farge i kategorien Utheving under Preflight-innstillinger.



Problemobjekt på PDF-siden

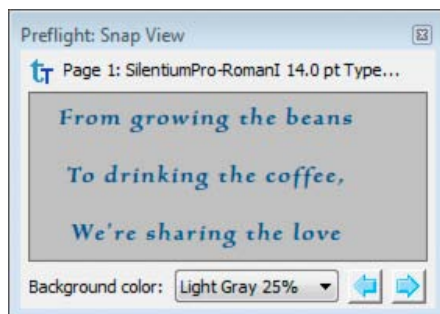
Bruke Øyeblikksbildevisning til å vise et problemobjekt

[Til toppen av siden](#)

Bruk Øyeblikksbildevisning til å isolere et element når du arbeider med sider som inneholder kompliserte, overlappende områder. Enkelte elementer, for eksempel dokumentinformasjonsfelt eller sideetiketter, kan ikke vises.

1. Utvid en resultatkategori for å vise problemobjektene som ble funnet i undersøkelsen.
2. Velg et problemobjekt fra listen.
3. Klikk Vis i øyeblikksvisning.
4. Velg et alternativ fra Bakgrunnsfarge-menyen i Øyeblikksbildevisning-vinduet for Preflight. Alle problemobjektene vises for denne fargen i Øyeblikksvisning.

 Du kan klikke pilknappene for å bla gjennom alle resultatene i denne visningen. Hvis resultatpanelet er aktivt, kan du også bruke piltastene på tastaturet.



Øyeblikksvisning av problemobjekt

Vise ressurser og generell informasjon

[Til toppen av siden](#)

Oversiktsdelen i dialogboksen Preflight viser alle typer egenskaper og ressurser for dokumentet. Den viser fargeområdene, skriftene, mønstrene, halvtoneinnstillingene, grafikktilstandene og bildene som er brukt i dokumentet. Den viser også generell informasjon om det analyserte dokumentet. Slik informasjon kan være programmet det ble opprettet i, datoen da det ble opprettet, og datoen da det sist ble endret.

1. Utvid delene Oversikt og Preflight-informasjon i resultatpanelet i dialogboksen Preflight for å vise detaljer.
2. Utvid en egenskap under Oversikt for å vise ressursene.

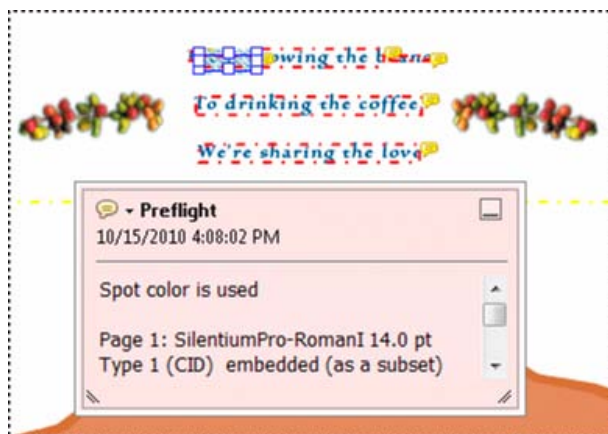
Vise resultater som kommentarer

[Til toppen av siden](#)

Du kan bygge inn Preflight-resultater som kommentarer i PDF-dokumentet og deretter vise dem som enhver PDF-kommentar. Du kan for eksempel velge Kommentar > Kommentarlste i ruten til høyre for å vise alle kommentarene (eller filtrerte kommentarer) i en liste.

Sette inn og vise Preflight-kommentarer

1. Velg Sett inn Preflight-resultater som kommentarer på Alternativer-menyen i resultatpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Hvis du vil bygge inn kommentarer, uansett hvor mange det finnes, klikker du Bygg inn hvis du blir spurt.
3. Hold pekeren over en kommentar i PDF-dokumentet eller klikk notatet for hver kommentar, for å vise innholdet.



PDF-eksempelrapport med en "gul lapp"

Fjerne Preflight-kommentarer

❖ Velg Fjern Preflight-kommentarer på Alternativer-menyen i dialogboksen Preflight.

Bygge inn et revisjonsspor

[Til toppen av siden](#)

Når du bygger inn et revisjonsspor, blir det lagt til en digital signatur i tillegg til informasjonen om revisjonsspor. Informasjonen om revisjonsspor viser hvilken profil som brukes, og hvilket program den ble opprettet i. Informasjonen angir også om Preflight-undersøkelsen var vellykket.

1. Kjør en Preflight-undersøkelse ved hjelp av en full profil.
2. Når resultatet vises, klikker du Bygg inn revisjonsspor.
3. Hvis det vises en dialogboks, klikker du OK.
4. Lagre filen, og lukk dialogboksen Preflight.
5. Hvis du vil vise grunnleggende informasjon om revisjonsspor, klikker du på Standarder-ikonet  i navigasjonsruten til venstre. I Standarder-panelet gjør du ett av følgende, etter behov:
 - Hvis du vil kontrollere at profilen som brukes i dokumentet, er den samme som profilen på ditt lokale system, klikker du Kontroller fingeravtrykk for profil. Hvis du for eksempel har bedt en kunde bruke en bestemt profil, kan du bruke denne kontrollen til å finne ut om profilen faktisk ble brukt.
 - Hvis du vil fjerne et revisjonsspor, klikker du Fjern revisjonsspor for Preflight og lagrer filen.
6. Hvis du vil vise ytterligere informasjon om revisjonsspor, velger du Fil > Egenskaper og klikker Flere metadata i kategorien Beskrivelse. Deretter klikker du Avansert i dialogboksen. Utvid http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1 i listen. I tillegg til vanlig Preflight-informasjon inneholder denne listen en oversikt over resultater samt datoen og klokkeslettet da profilen ble brukt.

Merk: Du kan overskrive et eksisterende revisjonsspor ved å bygge inn et nytt revisjonsspor.

Flere hjelpeemner



Preflight-profiler (Acrobat Pro)

[Preflight-profiler](#)

[Vise profiler](#)

[Konfigurere profiler](#)

[Preflight, oversikt over dialogboksen Rediger profil](#)

[Legge til og fjerne profiler](#)

[Importere eller eksportere Preflight-profiler](#)

[Låse, låse opp og passordbeskytte profiler](#)

[Endre profilinnstillinger](#)

[Preflight -varslingsalternativer](#)

[Vise et profilsammendrag](#)

Preflight-profiler

[Til toppen av siden](#)

Om en Preflight-undersøkelse skal bli vellykket er avhengig av hvordan du definerer kriteriene for undersøkelsen. Undersøkelseskriteriene er lagret i en fil som kalles en Preflight-profil. En Preflight-profil inneholder én eller flere kontroller, eller rettinger eller både kontroller og rettinger. Hver kontroll inneholder én eller flere egenskapssetninger som validerer PDF-innholdet. Preflight viser en feil bare hvis alle egenskapssetningene i kontrollen er feil. Ved hjelp av dialogboksen Rediger profil for Preflight kan du angi verdier og måten du vil håndtere uoverensstemmelser på. Du kan for eksempel velge en profil som rapporterer om uoverensstemmelser på en enkel måte, eller en profil som automatisk løser en uoverensstemmelse i henhold til de angitte parameterne. En profil med en retting vises med det utfylte grå skrunøkkelikonet ved siden av seg.

Adobe Acrobat inneholder flere forhåndsdefinerte Preflight-profiler som er ordnet i grupper, for eksempel Digital utskrift, PDF-analyse, Førtrykk og PDF/A-, PDF/E- eller PDF/X-kompatibilitet. Du kan bruke de forhåndsdefinerte profilene som de er, eller du kan endre dem for å opprette egendefinerte profiler. Kontrollene som profilene består av (kalt regler i tidligere versjoner av Acrobat), er ordnet etter kategorier, for eksempel Dokument, Sider, Bilder og så videre. Hver kontroll i en kategori styrer en bestemt dokumentegenskap.

Du kan se gjennom informasjon om hver av de valgte kontrollene i dialogboksen Rediger profil for Preflight for å finne ut hvilke dokumentegenskaper preflight-profilen analyserer. Denne informasjonen beskriver hvilke kriterier kontrollen bruker for å analysere, og muligens reparere, en dokumentegenskap.

Vise profiler

[Til toppen av siden](#)

1. Gjør ett av følgende:

- Hvis dialogboksen Preflight ikke er åpen, velger du Verktøy > Trykkeriarbeid > Preflight.
- Hvis et annet panel vises i dialogboksen Preflight, klikker du kategorien Profiler.

2. Utvid profilgruppene som du ønsker.

Listen inneholder alle forhåndsdefinerte profiler og eventuelle egendefinerte profiler du har laget.

Konfigurere profiler

[Til toppen av siden](#)

1. Gjør ett av følgende:

- Hvis dialogboksen Preflight ikke er åpen, velger du Verktøy > Trykkeriarbeid > Preflight.
- Hvis et annet panel vises i dialogboksen Preflight, klikker du kategorien Profiler.

2. Utvid gruppene etter behov.

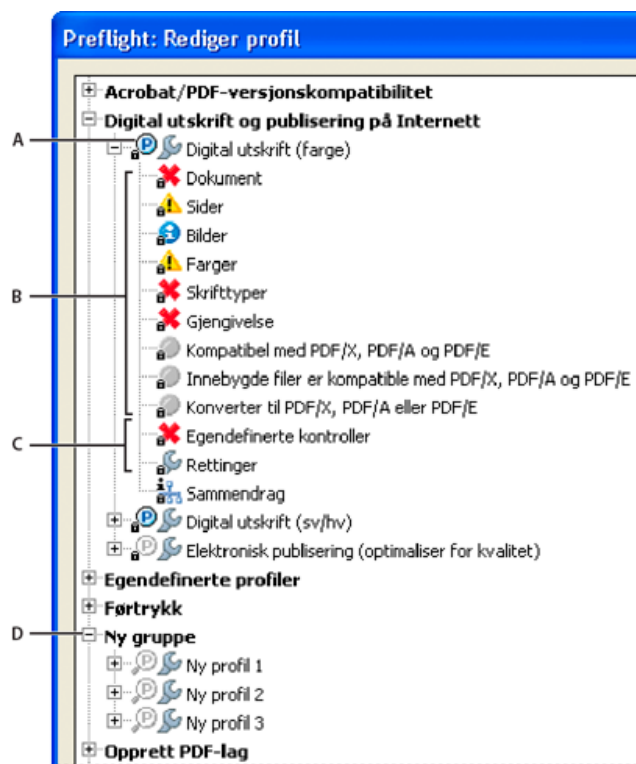
3. Velg en profil, klikk flagget ved siden av navnet, og velg Favoritt.

Preflight, oversikt over dialogboksen Rediger profil

[Til toppen av siden](#)

Dialogboksen Rediger profil for Preflight viser alle tilgjengelige profiler og hvilke dokumentegenskaper som blir analysert. Ved hjelp av denne dialogboksen kan du låse opp og låse en profil, opprette en ny gruppe for å ordne profiler og angi undersøkelseskriterier. Du kan få tilgang til flere alternativer og mer informasjon ved å utvide profilen.

Du åpner dialogboksen Rediger profil for Preflight ved å utvide en profilgruppe i dialogboksen Preflight, velge en profil og klikke Rediger (eller velge Rediger Preflight-profiler på Alternativer-menyen).



Preflight, dialogboksen Rediger profil

A. Profil (Photoshop) eller Profile (Illustrator) B. Forhåndsdefinert sett med kontroller C. Flere alternativer D. Profilgrupper

Legge til og fjerne profiler

[Til toppen av siden](#)

Du kan lage egendefinerte preflight-profiler. Før du oppretter en ny profil fra bunnen av, bør du se i eksisterende profiler etter noen som gir resultater som ligner dem du vil oppnå. Hvis det er mulig, kopierer du en eksisterende profil og endrer bare den relevante delene.

En Preflight-profil må inneholde minst én kontroll eller retting og én egenskap som validerer PDF-innholdet. Når du bygger en kontroll fra bunnen av, kan du bruke eksisterende egenskaper eller lage nye egenskaper mens du arbeider. For å oppnå best resultat når du oppretter og endrer profiler, legger du bare til så mange kontroller du trenger til å validere PDF-innholdet. Hold kontrollene og egenskapene enkle og likefrem. Du kan for eksempel bruke en PDF/X-profil til å kontrollere bestemte forhold og deretter legge til kontroller for å kontrollere andre forhold enn PDF/X, for eksempel bildeoppløsning.

Opprette en profil

1. Klikk Velg profiler-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Velg Alternativer > Opprett ny Preflight-profil.
3. Skriv inn et navn på og et formål for den nye profilen, og angi andre alternativer etter ønske.

Som standard vises nylig opprettede profiler under gruppen Egendefinerte profiler, hvis du ikke har tilordnet dem til en annen gruppe.

4. Utvid profilen i kolonnen til venstre.
5. Endre kontroller (tilgjengelige).
6. Legg til ytterligere kontroller og opprettinger.

Kopiere en profil

1. Klikk Velg profiler-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Velg en eksisterende profil, og velg deretter Alternativer > Kopier Preflight-profil.

Den kopierte profilen blir lagt til i den samme gruppen som den opprinnelige filen.

Opprette en profilgruppe

1. Velg Ny gruppe på Gruppe-menyen i dialogboksen Rediger profil for Preflight.
2. Skriv inn et navn på gruppen, og klikk OK.

Merk: Hvis du velger en profilgruppe, flyttes alle profilene til den nye gruppen.

Fjerne en profil

❖ Velg en profil i dialogboksen Rediger profil for Preflight, og klikk Slett .

[Til toppen av siden](#)

Importere eller eksportere Preflight-profiler

Preflight-profiler kan deles med andre brukere. Trykkerier kan for eksempel dele dem med kundene sine for å sikre at jobber består en undersøkelse som er definert av disse profilene, før jobbene leveres. Brukere i arbeidsgrupper kan lage sine egne profiler for å kontrollere et dokument før det lastes opp til weben eller skrives ut på en spesialskriver, eller for å kontrollere intern produksjon.

Når du skal utveksle en profil, pakker du den til import og eksport. Pakken inneholder alle kontrollene og egenskapene for den valgte profilen.

Importere en Preflight-profil

1. Gjør ett av følgende:

- Velg Importer Preflight-profil på Alternativer-menyen i dialogboksen Preflight.
- Klikk Importer-ikonet  i dialogboksen Rediger profil for Preflight.

2. Finn preflight-pakkefilen (filtypen KFP) og klikk Åpne. Profilen vises i profillisten i Importerte profiler-gruppen.

3. (Valgfritt) Hvis profilen er låst, velger du Ikke låst på hurtigmenyen i dialogboksen Rediger profil for Preflight. Når profilen er låst opp, kan du redigere den.

4. (Valgfritt) Skriv inn passordet hvis du blir bedt om det.

 Du kan også importere en Preflight-profil ved å dra filen til Acrobat-vinduet eller Acrobat-programikonet.

Eksportere en Preflight-profil

1. Endre om nødvendig navnet på profilen (i dialogboksen Rediger profil) før du starter eksporten.

2. Hvis du vil låse profilen før du eksporterer den, velger du Låst på hurtigmenyen i dialogboksen Rediger profil for Preflight. Du kan også velge Passordbeskyttet og skrive inn et passord.

3. Gjør ett av følgende:

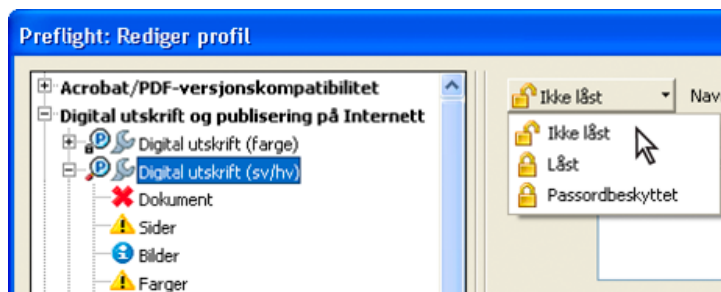
- Velg Eksporter Preflight-profil på Alternativer-menyen i dialogboksen Preflight.
- Klikk Eksporter-ikonet  i dialogboksen Rediger profil for Preflight.

4. Angi en plassering for pakken, og klikk Lagre. Ikke gi nytt navn til filen.

[Til toppen av siden](#)

Låse, låse opp og passordbeskytte profiler

Du kan forhindre uautoriserte endringer i preflight-profiler ved å låse profilene og gi dem passord. Dette kan være nyttig hvis preflight-profiler deles av flere brukere. Du kan låse eller passordbeskytte Preflight-profiler når du oppretter dem eller når du lagrer dem. Som standard er alle forhåndsdefinerte Preflight-profiler låst.



Låse opp en låst preflight-profil

Låse en profil

1. Velg en profil i dialogboksen Rediger profil for Preflight.

2. Velg Låst på hurtigmenyen øverst til venstre i dialogboksen.

Alternativene blir utilgjengelige.

Passordbeskytte en profil

1. Velg en profil i dialogboksen Rediger profil for Preflight.

2. Velg Passordbeskyttet på hurtigmenyen øverst til venstre i dialogboksen.

3. Skriv inn passordet, skriv det inn på nytt, og klikk deretter OK. Du kan bruke store og små bokstaver, tall eller tegnsetting.

Alternativene blir utilgjengelige.

Låse opp eller oppheve beskyttelsen av en profil

1. Velg en profil i dialogboksen Rediger profil for Preflight.
2. Velg Ikke låst på hurtigmenyen øverst til venstre i dialogboksen.
3. Når du blir bedt om det, skriver du inn riktig passord og klikker OK.

[Til toppen av siden](#)

Endre profilinnstillinger

Du kan endre innstillingene for én enkelt profil.

Endre generelle profilinnstillinger

1. Åpne dialogboksen Rediger profil for Preflight.
2. Utvid profilgruppen, og velg en profil.
3. Hvis profilen er låst, velger du Ikke låst på hurtigmenyen.
4. Endre de du vil av følgende innstillinger:
 - Skriv inn et nytt navn på profilen, og beskriv den i Hensikt-boksen.
 - Hvis du vil passordbeskytte profilen, velger du Passordbeskyttet på hurtigmenyen. Skriv inn passordet når du blir bedt om det, skriv det inn på nytt, og klikk deretter OK. Hvis ikke, velger du Ikke låst.
 - Skriv inn navn og e-postadresse.
 - Tilordne profilen til en gruppe. Velg en eksisterende gruppe på menyen, eller velg Ny gruppe, skriv inn et navn, og klikk OK. Grupper sorteres alfabetisk.
5. Når du er ferdig med å redigere en passordbeskyttet profil, velger du Låst på hurtigmenyen. Du vil kanskje ønske å beskytte den med et nytt passord.
6. Klikk OK, eller klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) for å lagre endringene uten å lukke dialogboksen.

Endre eksisterende innstillinger for kontroller og varsler

1. Åpne dialogboksen Rediger profil for Preflight.
2. Utvid profilgruppen, og velg en profil.
3. Hvis profilen er låst, velger du Ikke låst på hurtigmenyen.
4. Utvid profilen for å vise gruppene med egenskaper som er tilgjengelige for profilen.
5. Velg en egenskapsgruppe.
6. Angi alternativer for fastsette kriteriene for undersøkelsen. Alternativene varierer etter den valgte egenskapskategorien under profilen. Du kan velge eller oppheve valg av kriterier, redigere verdier eller aktivere en egenskap.
7. Velg et varselsalternativ på hurtigmenyen, og angi hvordan Preflight skal håndtere uoverensstemmelser under en undersøkelse.
8. Klikk OK, eller klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS) for å lagre endringene uten å lukke dialogboksen.

[Til toppen av siden](#)

Preflight -varslingsalternativer

For hver kontroll i en profil angir du hvordan Preflight skal håndtere uoverensstemmelser under en undersøkelse. Du kan velge på menyen ved siden av hvert varselsikon. Ikonet for varselet vises ved siden av kontrollen i dialogboksen Preflight.

Feil ❌ Genererer en feilmelding for denne kontrollen (eller en kontroll i denne kategorien). Velg dette alternativet for uoverensstemmelser som må rettes opp før det er mulig å fortsette til neste stadium i arbeidsflyten.

Advarsel ⚠️ Genererer en advarselmelding for denne kontrollen (eller en kontroll i denne kategorien). Velg dette alternativet for uoverensstemmelser du vil vite om og kanskje må endre før endelig utskrift.

Info ⓘ Genererer en enkel kommentar for denne kontrollen (eller en kontroll i denne kategorien). Velg dette alternativet for uoverensstemmelser du vil vite om, men ikke trenger å rette opp før endelig utskrift.

Inaktiv ⚪ Genererer aldri noen feilmelding for denne kontrollen (eller en kontroll i denne kategorien). Velg dette alternativet for uoverensstemmelser som ikke påvirker utskriftskvaliteten for PDF-dokumentet. Du må endre tilstanden fra inaktiv til en annen tilstand for å gjøre tekstboksene tilgjengelige.

[Til toppen av siden](#)

Vise et profilsammendrag

Du kan vise en beskrivelse for hver kontroll og tilhørende undersøkelseskriterier for en gitt profil ved å opprette et profilsammendrag.

❖ Velg en profil, eller velg Opprett profilsammendrag fra Alternativer-menyen i dialogboksen Preflight.

Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)"

Page 1

Last modified: Friday, August 11, 2006 at 3:08 PM, Summary created by Administrator on VMAD00E @NAF30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.

Author: Acrobat 8

Email address:

Checks:

PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)

Checks:

3D annotation used

Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.

Severity: Error

Analysis: pages annotations item fails

Condition

Group: Annotations

Property: Annotation is of type

Operator: equalsTo

Text: "3D"

Checks:

Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray

Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.

Severity: Error

Et profilsammendrag er en PDF-fil.

Flere hjelpeemner



Preflight-rapporter (Acrobat Pro)

[Opprette en resultatrapport](#)

[Om innholdsrapporter](#)

[Lage en innholdsliste over PDF-innhold](#)

Artikkel med koblinger til alle preflight-emner

Analysere dokumenter med Preflight-verktøyet (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Opprette en resultatrapport

Du kan registrere resultatene av en Preflight-undersøkelse i ulike typer rapporter. Du kan angi resultatene som en tekstfil, en XML-fil eller en enkel PDF-fil. En PDF-rapport kan inneholde enten en oversikt eller detaljert informasjon presentert på ulike måter.

En PDF-rapport inneholder informasjon om dokumentet og problemobjektene i lag som du slår av eller på i navigasjonsruten for Lag.

Merk: Du kan også lage en innholdsliste over alle objekter og ressurser som er brukt i PDF-filen.

Lage en rapport over Preflight-resultater

1. Klikk Opprett rapport i resultatpanelet i dialogboksen Preflight, eller velg Opprett rapport på Alternativer-menyen.
2. Angi et navn og en plassering for rapporten. Suffikset _report legges automatisk til rapportnavnet.
3. Velg rapporttype, og klikk Lagre.

Rapporttyper

PDF-rapport Lager et sammendrag over problemer sammen med detaljer som vises ved å bruke gjennomsiktede masker, kommentarer eller lag for hvert problemobjekt.

Oversikt Komprimerer Preflight-resultatene i et kort dokument som inneholder brukte opprettinger, et resultatsammendrag og dokumentinformasjon.

Detaljer Viser ytterligere informasjon om hvert problemobjekt, for eksempel hvor på siden objektet finnes. Velg Problemer uthevet av gjennomsiktede masker for å plassere en farget maske, som ligner en Photoshop-maske, over områder for å utheve problemområdene. Du kan endre maskefargen med Preflight-innstillingene. Velg Problemer uthevet av kommentarer for å sette inn Preflight-resultatet som kommentarer. Problemer uthevet av lag viser filen inndelt i lag av avvik eller objekter som ble funnet i henhold til de kriteriene som ble brukt i selve profilen. Et annet lag som heter Andre objekter inkluderer objekter som ikke har noe å gjøre med den profilen som brukes.

XML-rapport Gir en strukturert rapport for arbeidsflytsystemer som kan tolke og behandle Preflight-resultatene. Kontakt trykkeriet hvis du vil ha detaljer.

Tekstrapport Gir en rapport i ren tekst der hver linje har innrykk i henhold til hierarkiet i dialogboksen med Preflight-resultater. Du kan åpne rapporten i et tekstbehandlingsprogram.

Vise eller skjule lag i en PDF-rapport

1. Klikk Lag-knappen  i navigasjonsruten for PDF-rapporten.
2. Utvid rapporten, og klikk firkanten til venstre for et lagnavn i Lag-panelet for å vise eller skjule laget.

[Til toppen av siden](#)

Om innholdsrapporter

En *innholdsrapport* viser ressursene som brukes i en PDF, inkludert fargeområder, bilder, mønstre, skyggelegging, metadata og skrifter og symboler i hver skriftfamilie. Beslektet informasjon er gruppert sammen med og ordnet på en PDF-side, slik at du kan skanne og finne elementene. Du kan kjøre en innholdsrapport før eller etter at du kjører en Preflight-undersøkelse. Til forskjell fra en Preflight-resultatrapport som bare inneholder informasjonen forespurt av kontrollene i den valgte profilen, vil ikke en innholdsrapport filtrere PDF-innholdet. Sammen kan en Preflight-undersøkelsesrapport og en innholdsrapport hjelpe deg å identifisere og løse problemer.

Informasjonen i en innholdsrapport kan være nyttig når du utfører følgende typer oppgaver:

- Utforske filer som virker uvanlige, for eksempel slike som er opprettet av et ukjent program, eller filer med sen skjermoppdatering, eller kopier og lim inn-handlinger som ikke fungerer.
- Undersøkelse av behandlingsproblemer, f.eks. feil ved utskrift, eller problemer som oppstår i forbindelse med fargekonvertering, utskyting, plassering på en InDesign-side, og så videre.
- Identifisere aspekter ved en PDF-fil som ikke er ideelle, for eksempel utilsiktet innebygging av en skrift på grunn av et områdetegn på en

malside som ikke er blitt oppdaget, eller beskårede sider med uvesentlige bildedata, eller objekter som ikke er av forventet type (for eksempel type- og vektorobjekter som er konvertert til bilder eller slått sammen med et bilde).

- Gi ekstra informasjon om et objekt utover at det er til stede. For eksempel ved å finne en spotfarge i innholdsrapporten kan du avgjøre om den brukes alene eller sammen med andre farger, som i et duplexbilde. Eller du kan avgjøre hvilke symboler i en skrift som er bygd inn, hvordan de vil se ut og hvilke tegn de skal representere. Denne informasjonen kan hjelpe deg å løse en feil med symboler som mangler.
- Utforske XMP-metadata som er bygd inn i filen, for eksempel forfatter, oppløsning, fargeområde, opphavsrett og nøkkelord som er knyttet til den. Denne informasjonen er lagret på en standardisert måte ved hjelp av XMP (Extensible Metadata Platform)-standarden.

[Til toppen av siden](#)

Lage en innholdsliste over PDF-innhold

1. I dialogboksen Preflight velger du Opprett innholdsliste fra Alternativer-menyen.
2. Velg de typer objekter og ressurser du ønsker å inkludere i innholdslisten. I tillegg til skrifter, farger, bilder osv., kan du legge til følgende informasjon:

Form XObjects Objekter som det refereres til i et PDF-dokumentet. Hvis for eksempel en PDF-fil inneholder mange forekomster av det samme objektet, eksisterer det som en enkel ressurs som har mange referanser.

Inkluder XMP-metadata Inkluderer informasjon som er innebygd i PDF-filen, og kan brukes av et XMP-aktivert program eller enhet i arbeidsflyten. Denne informasjonen kan inkludere meningsfulle beskrivelser og titler, søkbare nøkkelord, forfatterens navn og informasjon om opphavsrett. Hvis du velger Inkluder avanserte felt kan du inkludere de feltene og strukturene som brukes til å lagre metadata ved hjelp av navnefelt og egenskaper. Denne avanserte informasjonen vises som en tekstbasert trevisning av alle XMP-dataene i PDF-filen, både for dokumentet og bildene i PDF-filen som XMP-metadataene presenterer.

Merk: Du kan også vise metadata for hele PDF-dokumentet i dialogboksen Dokumentegenskaper. Velg Fil > Egenskaper, klikk på kategorien Beskrivelse, og klikk deretter Flere metadata. Hvis du vil vise de avanserte feltene, klikker du på Avansert fra listen til venstre.

3. (Valgfritt) Lagre rapporten.



Flere kontroller i Preflight-verktøyet (Acrobat Pro)

Flere kontroller og egenskaper

[Preflight, oversikt over dialogboksen Rediger profil \(Egendefinerte kontroller\)](#)

[Legge til kontroller i en profil](#)

[Lage eller endre egendefinerte kontroller](#)

[Definere favorittkontroller](#)

[Se hvor en kontroll eller egenskap brukes](#)

[Til toppen av siden](#)

Flere kontroller og egenskaper

Preflight-verktøyet inneholder en samling av flere kontroller (kalt regler i tidligere versjoner av Acrobat) som du kan legge til i en profil. Disse kontrollene er tilgjengelige i delen Egendefinerte kontroller i hver profil. Du kan endre disse kontrollene på forskjellige måter, alt etter PDF-egenskapen de beskriver. Du kan også opprette enkeltkontroller som kan kjøres raskt uten å være en del av en profil. Når du kjører enkeltkontroller, rapporteres alt flagget innhold som feil i resultatene.

Enkelte egenskaper er definert av en enkel setning som er sann eller usann for et bestemt objekt i en PDF-fil, for eksempel Skrifttypen er ikke innebygd eller Fargebehandlet farge brukt. Enkelte egenskapssetninger angir relasjoner mellom den faktiske verdien for en egenskap (for eksempel tekststørrelse eller spotfargenavn) og verdien du skriver inn i dialogboksen (for eksempel 12 eller Dyp blå). Andre setninger sammenligner numeriske verdier.

Relasjoner mellom egenskapsverdi og angitt verdi		Relasjoner mellom numeriske verdier	Boolske egenskaper
er lik	er ulik	er mindre enn	er sann
inneholder	inneholder ikke	er mindre enn eller lik	er ikke sann
begynner med	begynner ikke med	er lik	
slutter med	slutter ikke med	er ulik	
finnes i	finnes ikke i	er større enn	
		er større enn eller lik	

Egenskapsgrupper

Egenskapene for definering av en kontroll er gruppert i kategorier. Du kan vise en liste over alle egenskapsgruppene i dialogboksen Rediger kontroll. Du kan også vise de enkelte egenskapene som utgjør hver gruppe, samt en forklaring av hvordan Preflight-verktøyet bruker egenskapene.

Følgende egenskapsgrupper er tilgjengelige:

Tekst Inkluderer informasjon om hvordan tekst gjengis, om den er skalert anamorfisk eller om den er skråstilt eller om den kan tilordnes Unicode, og dermed kan kopieres eller eksporteres riktig.

Skrift (Windows) eller Font (Mac OS) Beskriver alle aspekter av en skrift som brukes til å gjengi en tekst. Legg merke til at tekststørrelsen er en teksteigenskap, ikke en skrifteigenskap, ettersom en skrift kan brukes i mange størrelser i et PDF-dokument. Tekststørrelse er inkludert i Tekstegenskapsgruppen.

Bilde Inneholder bildeoppløsning, bitdybde, antall bildepunkt, gjengivelsesform, med mer.

Farger Inneholder fargeegenskaper, for eksempel fargeområder, alternative fargeområder, mønstre og spotfarger. Med alternative fargeområder kan Acrobat vise eller skrive ut enkelte spotfarger og flerkomponentspotfarger (DeviceN). Hvis du for eksempel skal gjenskape fargen oransje på en skjerm eller skriver, krever PDF-filen et alternativt fargeområde (satt sammen av RGB- eller CMYK-farger) som definerer hvordan spotfargen ser ut.

ICC-fargeområder Inneholder egenskaper for tilgang til egenskapene i de innebygde ICC-profilene som definerer ICC-fargeområdene. ICC-profiler inneholder data for oversetting av enhetsavhengige farger til et enhetsuavhengig fargeområde, for eksempel Lab. Slik kan du gjenskape farger konsekvent på tvers av plattformer, enheter og ICC-kompatible programmer (for eksempel Adobe Illustrator og Adobe InDesign) Et dokument som inneholder objekter i andre fargeområder (for eksempel RGB, CMYK og Gråtoner), kan ha en annen ICC-profil for å kalibrere fargen for hvert fargeområde.

Egenskaper for grafikktilstand for fyll Inneholder grafikktilstandsinformasjon om hvordan områder er fylt, spesielt fargeverdiene for gjeldende fargeområde.

Egenskaper for grafikktilstand for strøk Inneholder grafikktilstandsinformasjon om hvordan linjer er tegnet, spesielt fargeverdiene for gjeldende fargeområde i tillegg til linjespesifikke egenskaper, for eksempel tykkelse.

Generelle egenskaper for grafikktilstand Inneholder innstillinger som styrer hvordan tekst, grafikk eller bilder vises på en PDF-side. Overtrykksinnstillinger, for eksempel, er inkludert her.

Halvtone Inneholder grafikktilstandsinnstillinger som er relevante for førtrykksoperasjoner, for eksempel rastervinkler, frekvenser og spotformer.

Sidebeskrivelse Inkluderer generell informasjon om objekter på en PDF-side, for eksempel hvilken type objekt det er (om det er et bilde, en tekstbit eller en jevn skyggelegging), om det er på innsiden eller utsiden av det synlige området på siden eller hvor langt det er fra tilskjæringsboksen.

OPI Inneholder egenskaper for analysering av alle eksisterende OPI-koblinger (kommentarer) fra OPI-versjon 1.3 eller 2.0. OPI-oppføringene som er mulige i en PDF-fil, er de samme som i PostScript-filer.

Innebygd PostScript Viser til PostScript-koden som kan bygges inn i PDF-filen. Det finnes tre egenskaper: én for en PostScript-operator som brukes direkte i en beskrivelse av en side, én for en PostScript-kode som er bygd inn i et PostScript XObject, og én for en tidlig type PostScript XObject, et PostScript Form XObject.

Metadata for objekt Inkluderer informasjon som er bygd inn i objektet, så som oppretter, oppløsning, fargeområde, ettertrykk og nøkkelord. Hvis et Photoshop-bilde med metadata for eksempel plasseres i et InDesign-dokument og dokumentet konverteres til en PDF-fil, kan denne informasjonen innhentes og kontrolleres av egenskapene i denne gruppen.

Merknader Inneholder de fleste egenskapene for kommentarer og tegnemarkeringer, overlappinger og skrivermerker.

Skjemafelt Inneholder egenskaper for skjemafelt.

Lag Ser etter valgfritt innhold, som kan påvirke utseendet på siden.

Sider Inneholder sidetall og sidestørrelser som representerer de ulike dokumentboksene som støttes av Adobe PDF 1.3 og nyere teknologi (medieboks, utfallsboks, tilskjæringsboks og tegningsboks). Denne gruppen inneholder også platenavnene for PDF-sider som hører til en forhåndsseparert PDF-fil.

Dokument Inkluderer alle delene med informasjon som gjelder for hele PDF-filen, for eksempel om dokumentet er kryptert, inneholder skjemafelt eller inneholder bokmerker.

Dokumentinfo Viser alle standardoppføringer som du også kan få tilgang til med dialogboksen Dokumentinfo i Acrobat, og informasjon som er standardisert av ISO 15930-standard (PDF/X).

Metadata for dokument Inkluderer informasjon som er bygd inn i dokumentet, for eksempel tittel, forfatter, opphavsrett og nøkkelord. Denne informasjonen er også tilgjengelig i delen Dokumentmetadata i dialogboksen Dokumentegenskaper i Acrobat. (Velg Fil > Egenskaper, klikk på kategorien Beskrivelse, og klikk deretter Flere metadata.)

Signaturer Inkluderer informasjon om signaturene i dokumentet.

Strukturert PDF Inkluderer flere grunnleggende egenskaper for kodestrukturen i en kodet PDF, som PDF/A-standardens definerer begrensninger for.

Utskriftsgjengivelser for PDF/X, PDF/A eller PDF/E Definerer hvilken utskriftsprosess PDF-dokumentet er klargjort for. Et PDF-dokument som skal skrives ut med høy oppløsning, inneholder vanligvis en utskriftsgjengivelse som har en innebygd ICC-profil for bruk av en korrekturenhed eller en enhets RIP (rasterbildeprosessen).

Utskriftsgjengivelse for PDF/X, PDF/A eller PDF/E (egenskaper for ICC-profil) Inneholder egenskaper for å få tilgang til informasjon fra en ICC-profil som er bygd inn i utskriftsgjengivelsen. Denne gruppen inneholder de samme egenskapene som ICC-profiler for objekter, for eksempel profilnavn og -type. ICC-profilen beskriver utskriftsforholdet for enheten der dokumentet blir vist.

Effektivitet for PDF-innholdsflyten Hjelper til med å avgjøre hvor effektivt sidebeskrivelsene er kodet. Det er for eksempel mulig å tilføye teksten Hello som en tekstoperator for hele ordet, eller som flere tekstoperatører for hvert tegn i ordet. Den sistnevnte er mindre effektiv og reduserer hastigheten på sidegjengivelsen. Effektivitetskontrollene returnerer prosentsetningen for flere operatortyper. En lavere verdi er i de fleste tilfeller bedre enn en høyere verdi.

Feil i PDF-syntaksen Returnerer informasjon om spesifikke syntaksfeil i en PDF-fil. Hvis for eksempel en bestemt nøkkel som kreves av PDF-spesifikasjonen ikke er inkludert, kan det fortsatt være mulig for Acrobat å gjengi filen. For forutsigbar PDF-gjengivelse er det imidlertid å foretrekke at alle PDF-filer kodes nøyaktig i henhold til PDF-spesifikasjonen.

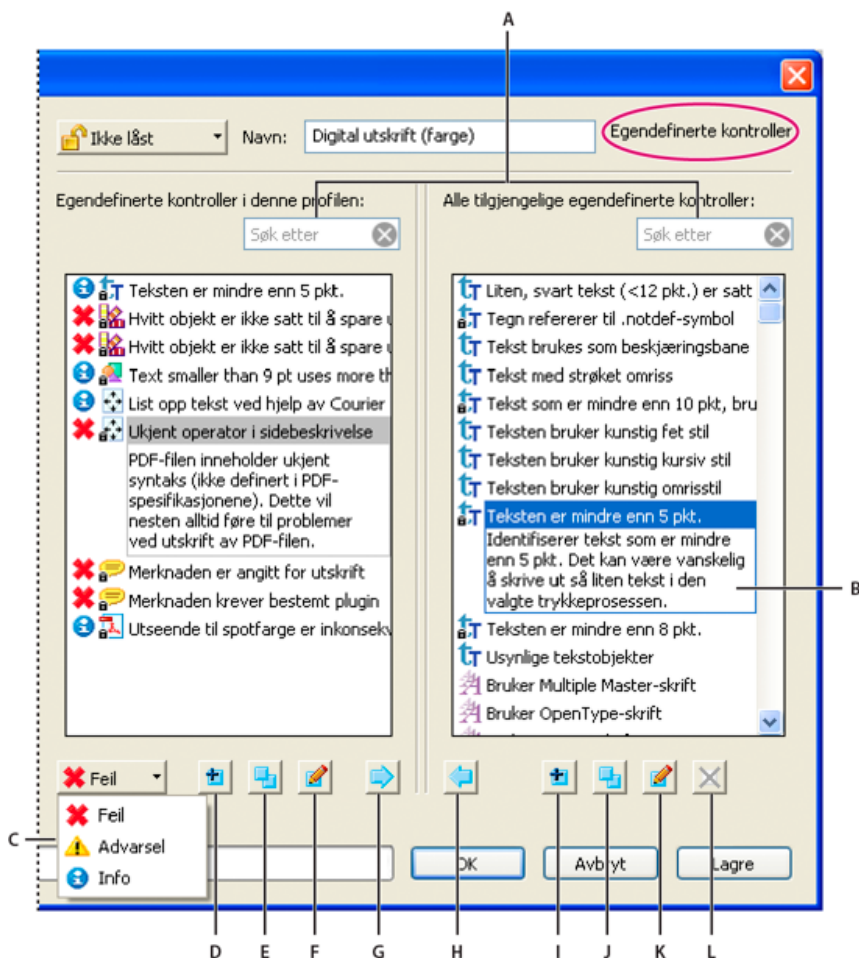
Feil i strukturert PDF Returnerer informasjon om feil i kodestrukturen for en kodet PDF. Det returneres for eksempel en feil hvis typen kodet objekt ikke er riktig spesifisert. Egenskapene i denne gruppen hjelper til med å identifisere feil i kodestrukturen.

Feil i PDF-innholdsflyten Returnerer informasjon om feil i sidebeskrivelsene i en PDF-fil. Det kreves for eksempel tre talloperander for å definere en RGB-farge. Hvis det er færre enn tre operatører, er det ikke mulig å gjengi siden. Egenskapene i denne gruppen hjelper til med å finne ut hvorfor en PDF-side ikke gjengis.

Preflight, oversikt over dialogboksen Rediger profil (Egendefinerte kontroller)

[Til toppen av siden](#)

Profilen-listen i dialogboksen Rediger profil for Preflight inneholder forhåndsdefinerte profiler som følger med Acrobat, og egendefinerte profiler du har laget. Hvis du velger Egendefinerte kontroller, får du flere alternativer for å velge og endre elementer. Knappene nederst i kolonnen utfører vanlige redigeringsfunksjoner, for eksempel kopiering, fjerning og oppretting. Du kan bruke søkeboksen til å finne en bestemt kontroll.



Egendefinerte kontroller

A. Søk B. Beskrivelse C. Varsler D. Opprett ny kontroll og inkluder i gjeldende profil E. Kopier kontroll og tilordne til gjeldende profil F. Rediger kontroll G. Fjern kontroll fra profil H. Inkluder i profil I. Ny kontroll J. Kopier kontroll K. Rediger kontroll L. Slett kontroll

Legge til kontroller i en profil

[Til toppen av siden](#)

Acrobat inneholder flere forhåndsdefinerte preflight-profiler du kan bruke som de er eller endre for å lage egendefinerte profiler. Du kan endre en profil som nesten tilfredsstillende behovene dine, ved å legge til én eller flere kontroller som analyserer dokumentet med ulike kriterier. En eksisterende kontroll kan for eksempel finne all tekst som ikke er ren svart, det vil se tekst som bruker svart pluss litt cyan, magenta og gul. Ettersom dette kan bli et problem når du skriver ut en liten tekst, kan du endre kontrollen slik at den merker tekstobjekter som bruker mer enn én farge og har en tekststørrelse lik eller mindre enn 12 punkt.

Du kan bruke en kontroll på nytt i enhver profil der det er behov. Vær imidlertid klar over at hvis du endrer en kontroll som brukes i flere profiler, endres kontrollen i alle profilene som bruker den. Du unngår å gjøre unødvendige endringer ved å gi kontrollen nytt navn for en bestemt profil. Før du kan redigere en Preflight-profil, må den være låst opp.

1. Velg en profil i dialogboksen Preflight, og klikk Rediger-koblingen ved siden av profilnavnet, eller velg Rediger Preflight-profiler på Alternativer-menyen.
2. Velg Ikke låst på hurtigmenyen øverst til venstre.
3. Velg Egendefinerte kontroller fra listen over elementer som vises under profilnavnet.
4. Du kan arbeide med panelene ved å gjøre ett av følgende:
 - Hvis du raskt vil finne en bestemt kontroll, skriver du inn hele eller deler av navnet i søkeboksen. Bare elementer med søketermen vises. Hvis du fjerner navnet fra søkeboksen, vises alle kontrollene på nytt.
 - For å kjøre en kontroll på profilen velger du kontrollen fra panelet til høyre, klikker på pilen som peker mot venstre og justerer varseltypen (hvis det er nødvendig) på hurtigmenyen nede til venstre i dialogboksen. Varseltypen, som er Feil som standard, angir hvilken type varsel Preflight-verktøyet viser hvis den finner et avvik. Du kan legge til så mange kontroller du trenger.
 - For å fjerne en kontroll fra profilen markerer du den i panelet til venstre og klikker på pilen som peker mot høyre.
 - Dobbeltklikk en kontroll for å redigere den.

[Til toppen av siden](#)

Lage eller endre egendefinerte kontroller

Selv om du kan endre alle forhåndsdefinerte kontroller som ikke er låste, er det best å la disse kontrollene være slik de ble konfigurert. Du kan i stedet lage en ny kontroll eller basere en kontroll på en eksisterende.

Merk: Kontroller med låser er i låste profiler, og kan ikke redigeres før alle profilene som bruker kontrollen, er låst opp.

Opprette en egendefinert kontroll for en profil

1. Klikk Velg profiler-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Velg en profil, og klikk Rediger-knappen ved siden av profilnavnet.
3. Velg om nødvendig Ikke låst på hurtigmenyen.
4. Velg Egendefinerte kontroller til venstre i dialogboksen, under profilen.
5. Gjør ett av følgende under Egendefinerte kontroller i denne profilen i dialogboksen Rediger profil for Preflight:
 - Klikk Ny-ikonet  i listen over kontroller.
 - Du kan basere den nye kontrollen på en eksisterende kontroll ved å velge ønsket kontroll og klikke Dupliser-ikonet .
6. Gjør om nødvendig følgende til venstre i dialogboksen Ny/Kopier kontroll:
 - Skriv inn den meldingen du ønsker å vise når kontrollen finner et avvik (skyter) og når den ikke finner noen avvik. Hvis du for eksempel definerer en kontroll mot bruk av spotfarger, kan meldingen din for når intet avvik finnes være "Dokumentet har ingen spotfarger".
 - Skriv inn en forklaring til kontrollen.
 - Velg elementene som kontrollen skal brukes på.
7. Til høyre i dialogboksen velger du en gruppe og en egenskap for gruppen, og deretter klikker du Legg til.

Opprette en enkeltkontroll

1. Klikk Velg enkeltkontroller-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
 2. Velg Alternativer > Opprett ny Preflight-kontroll.
 3. Til høyre i dialogboksen velger du en gruppe og en egenskap for gruppen, og deretter klikker du Legg til.
- Den nye enkeltkontrollen vises i gruppen alt etter gruppe og egenskap.

Kopiere en enkeltkontroll

1. Klikk Velg enkeltkontroller-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Velg en eksisterende kontroll, og velg deretter Alternativer > Kopier Preflight-kontroll.

[Til toppen av siden](#) ¹

Definere favorittkontroller

1. Klikk Velg enkeltkontroller-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Utvid gruppene etter behov.
3. Velg en enkeltkontroll, klikk flagget ved siden av navnet, og velg Favoritt.

[Til toppen av siden](#) ¹

Se hvor en kontroll eller egenskap brukes

❖ Dobbeltklikk en kontroll i dialogboksen Rediger profil for Preflight, og klikk deretter Bruk i dialogboksen Rediger kontroll for å se hvilke profiler som bruker kontrollen.

Flere hjelpeemner



Automatisere dokumentanalyse med slippverktøy eller preflight-handlinger (Acrobat Pro)

[Mer om slippverktøy og handlinger](#)

[Lage og redigere et slippverktøy for å kjøre en Preflight-undersøkelse](#)

Mer om slippverktøy og handlinger

[Til toppen av siden](#)

Hvis du rutinemessig bruker samme Preflight-profil når du undersøker dokumenter, kan du bruke et slippverktøy eller en preflight-handling til å behandle filer med.

Et slippverktøy i Preflight er et lite program som kjører en Preflight-undersøkelse på én eller flere PDF-filer du drar til slippverktøyikonet . Du kan lagre et slippverktøy på skrivebordet eller et annet sted på datamaskinen.

På samme måte som slippverktøy, undersøker en Preflight-handling flere filer samtidig, skiller korrekte filer fra problemfiler og oppretter rapporter på angitte steder. I tillegg kan aktive mapper konvertere flere filtyper (JPEG, HTML, RTF og så videre) til PDF eller PDF/X ved hjelp av konverteringsinnstillingene du angir, undersøke filer med bestemte profiler og skrive dem ut i alle formater Acrobat støtter, inkludert PDF og PostScript.

Merk: Hvis du bare undersøker filer, trenger du trolig ikke lagre endringer eller lagre kopier i utskriftsmapper.

Lage og redigere et slippverktøy for å kjøre en Preflight-undersøkelse

[Til toppen av siden](#)

Når du undersøker filer ved hjelp av et slippverktøy, kan du skille korrekte filer fra problemfiler og vise resultater i en valgfri rapport.

Opprette et slippverktøy

1. Velg Opprett Preflight-slippverktøy på Alternativer-menyen i dialogboksen Preflight.
2. Velg en Preflight-profil fra hurtigmenyen: Opprett en ny hvis den nøyaktige profilen du trenger, ikke er oppført.
3. Angi innstillinger for å håndtere PDF-filene etter Preflight-undersøkelsen, og lagre deretter slippverktøyet.

Redigere slippverktøyinnstillinger

1. Dobbeltklikk slippverktøyikonet , eller velg Rediger Preflight-slippverktøy på Alternativer-menyen i dialogboksen Preflight.
2. Endre ønskede innstillinger, og lagre deretter slippverktøyet.

Slippverktøyinnstillinger

Bruk slippverktøyalternativene til å angi hvordan Preflight-verktøyet behandler PDF-filer når du drar dem til slippverktøyikonet

Merk: Du kan også spesifisere disse alternativene når du kjører en Preflight-inspeksjon ved hjelp av Handlinger-funksjonen. (Se *Handlingsveiviser (Acrobat Pro)*.)

Behold profilen [profile] (Rediger innstillinger for slippverktøy) Bruker valgt profil for Preflight-undersøkelsen.

Avlesning (Rediger innstillinger for slippverktøy) Setter inn profilen som brukes i slippverktøyet, i profilisten under kategorien Importerte profiler.

Endre profil (Rediger innstillinger for slippverktøy) Viser en meny over alle tilgjengelige profiler. Du kan velge en annen profil for Preflight-undersøkelsen.

Kjør Preflight-profil uten å bruke rettinger Undersøker og rapporterer om problemer uten å løse dem. Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis du velger en profil med en retting for å løse problemer.

Kopier PDF-fil Plasserer en kopi av PDF-filen i suksess- eller feilmappen.

Flytt PDF-fil Flytter den undersøkte PDF-filen til suksess- eller feilmappen.

Lagre alias for PDF-fil Plasserer en kobling i PDF-filen i Vellykket- eller Feil-mappen, slik at den opprinnelige filen ikke flyttes fra denne plasseringen.

Opprett rapport og lagre den i suksessmappe/feilmappe Gjør at du kan angi rapporttypen og detaljmengden. Denne rapporten angir resultatet av Preflight-undersøkelsen.

Innstillinger Gjør at du kan endre rapportalternativer.

Suksess-/feilmappe Gjør at du kan angi en mappe og plassering for filene og de valgfrie rapportene.

Vis et sammendrag av PDF-filen Lager en rapport over filer som genererte uoverensstemmelser i løpet av undersøkelsen. Rapporten angir plasseringen for hver fil. Banen til filen er en aktiv kobling.

Flere hjelpeemner

Korrigere problemområder med Preflight-verktøyet (Acrobat Pro)

[Preflight-rettinger](#)

[Legge til rettinger i en profil](#)

[Oversikt over dialogboksen Rediger retting](#)

[Lage eller endre rettinger](#)

[Definere favorittrettinger](#)

Artikkel med koblinger til alle preflight-emner

Analysere dokumenter med Preflight-verktøyet (Acrobat Pro)

Preflight-rettinger

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke Preflight-verktøyet til å rette opp mange feil i et dokument. For å gjøre dette, legger du til feilrettinger, kalt rettinger, i en profil. Rettingen vil automatisk korrigere problemet hvis det er mulig, eller gi deg informasjon slik at du kan korrigere problemet i kildefilen. En profil med en retting vises med grå skrunøkkelikonet ved siden av seg. Et omriss av en skrunøkkel betyr at ingen rettinger er forbundet profilen.

Preflight har flere forhåndsdefinerte rettinger du kan legge til en profil. Disse dekker et stort utvalg feil som påvirker farger, skrifttyper, bilder, trykking, samsvar med internasjonale standarder som PDF/X og PDF/A, og andre områder. Preflight inneholder også et verktøysett som hjelper deg med å lage dine egne enkeltrettinger.

Merk: En retting vil endre dokumentet permanent.

Rettinger kan for eksempel utføre følgende handlinger for å korrigere feil:

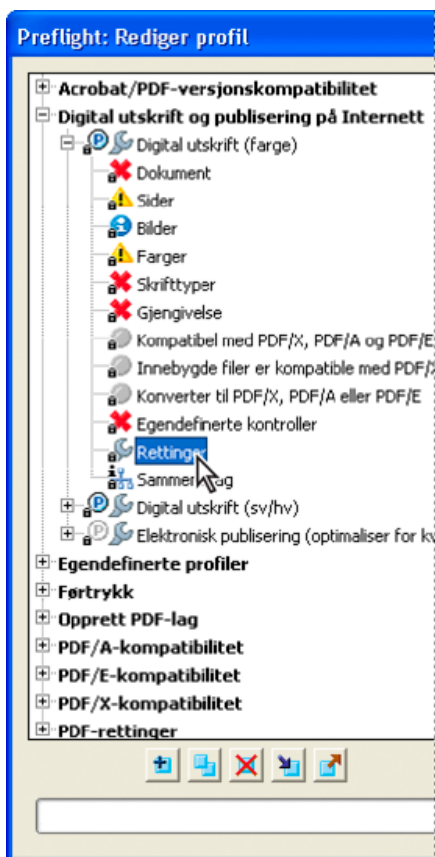
- Konvertere fargeområder på samme måte som Konverter farge-funksjonen.
- Reparere dokumenter og eliminere unødvendig innhold for å redusere filstørrelsen på samme måte som PDF-optimalisering.
- Konvertere PDF-filen til en annen versjon.
- Utvide hårstreker
- Slå sammen gjennomsiktighet
- Fjerne objekter utenfor tilskjærings- og utfallsboksene.
- Klargjøre PDF-filen for konvertering til PDF/X, PDF/E eller PDF/A
- Angi dokumentinformasjon

Legge til rettinger i en profil

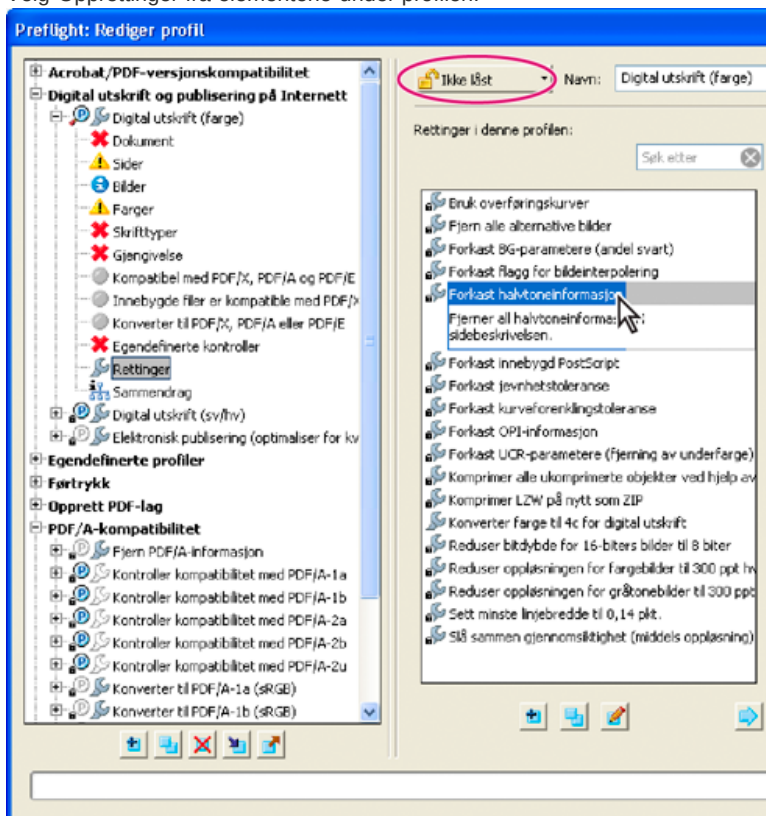
[Til toppen av siden](#)

Preflight-verktøyet omfatter en samling rettinger som du kan legge til i en profil. Alle disse er tilgjengelige i delen Rettinger i hver profil.

1. Åpne dialogboksen Preflight, velg en profil og klikk Rediger-koblingen ved siden av profilnavnet.
2. Utvid kategorien med den profilen du ønsker, og utvid deretter profilen.



3. Hvis det er nødvendig, lås opp profilen slik at du kan endre den. Velg Ikke låst oppe i hurtigmenyen.
4. Velg Opprettinger fra elementene under profilen.



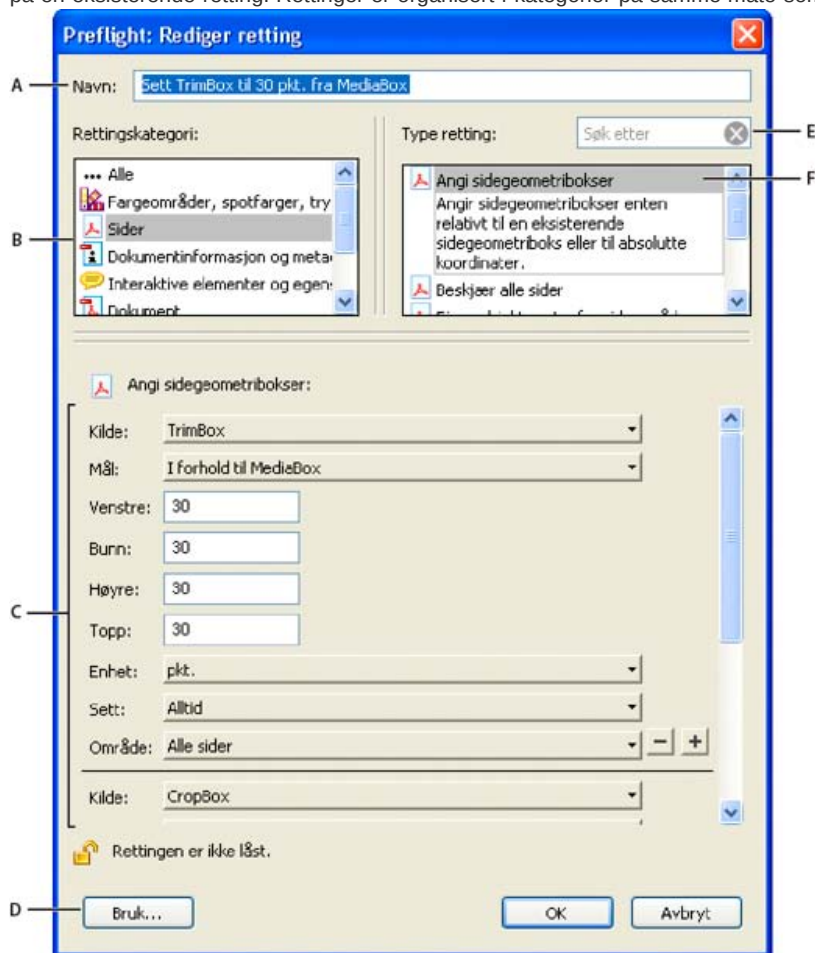
Opprettinger er tilgjengelige i delen Opprettinger i hver profil..

5. Velg en retting fra kolonnen til høyre, og klikk på den pilen som peker mot venstre for å flytte rettingene til kolonnen til venstre. Du kan legge til så mange rettinger som du ønsker.

Merk: For å fjerne en retting fra en profil markerer du den i listen til venstre og klikker på pilen som peker mot høyre.

Oversikt over dialogboksen Rediger retting

Dialogboksen Rediger retting viser hvilke typer forhåndsdefinerte rettinger du kan legge til i en profil, og hvilke verdier som er forbundet med hver retting. Du kan bruke dialogboksen Rediger retting til å endre de verdiene som er forbundet med en retting, eller lage en egendefinert retting basert på en eksisterende retting. Rettinger er organisert i kategorier på samme måte som kontroller.



Rediger retting, dialogboks

A. Opprettingsnavn B. Opprettingskategorier C. Opprettingskriterier D. Knapp for å se hvilke profiler som bruker rettingen E. Søk F. Områder i opprettingen som kan endres

Lage eller endre rettinger

Du kan opprette egendefinerte rettinger for bestemte jobber eller utskriftsenheter. De innstillingene du angir, avgjør for eksempel hvilke utskriftsgjengivelser som brukes, hvilke fargekonverteringer som finner sted, hvordan bilder komprimeres og samples, og hvilket PDF-kompatibilitetsnivå PDF-filen må støtte. Selv om du kan endre alle de forhåndsdefinerte rettingene så lenge de er låst opp, er det bedre å duplisere en eksisterende retting og endre dens verdier. Denne teknikken er nyttig når rettingen tilhører flere låste profiler og du ikke ønsker å finne og låse opp alle disse profilene. En duplisert retting er opplåst som standard fordi den ennå ikke tilhører noen profil. Du kan også opprette en enkeltretting som kan kjøres raskt uten å være en del av en profil.

Opprette en retting for en profil

1. Klikk Velg profiler-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Velg en profil, og klikk Rediger-knappen ved siden av profilnavnet.
3. Velg Rettinger til venstre i dialogboksen, under profilen.
4. Velg om nødvendig Ikke låst på hurtigmenyen.
5. Klikk Ny-ikonet  under Rettinger i denne profilen.
6. Gi rettingen et navn, og angi kriterier.

Opprette en retting basert på en eksisterende

1. Følg trinn 1 til 4 for å opprette en retting for en profil.



2. I dialogboksen Rediger profil for Preflight markerer du den rettingen du ønsker å endre, og klikker Dupliser-knappen .
3. Endre informasjonen etter behov eller opprett en ny kolonne i dialogboksen Kopier retting.
4. Hvis du vil se hvilke profiler som bruker denne rettingen for øyeblikket, klikker du på Bruk. Du vil kanskje måtte låse opp andre profiler før du kan endre rettingen.
5. Gjør ett av følgende, og klikk OK:
 - Du gir rettingen et nytt navn ved å taster inn navnet i boksen Navn øverst.
 - Hvis du vil endre hvordan en feil skal håndteres, angir du alternativer eller verdier for hvert markerte rettingsalternativ.

Opprette en enkeltretting

1. Klikk Velg enkeltrettinger-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Velg Alternativer > Opprett ny Preflight-retting.
3. Gi rettingen et navn, og angi kriterier.

Den nye rettingen vises i gruppen alt etter kategori og type.

Kopiere en enkeltretting

1. Klikk Velg enkeltrettinger-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Velg en eksisterende retting, og velg deretter Alternativer > Kopier Preflight-retting.

Definere favorittrettinger

[Til toppen av siden](#) ¹

1. Klikk Velg enkeltrettinger-knappen  i profilpanelet i dialogboksen Preflight.
2. Utvid gruppene etter behov.
3. Velg en enkeltretting, klikk flagget ved siden av navnet, og velg Favoritt.



Utskriftsgjengivelser i PDF-filer (Acrobat Pro)

[Om utskriftsgjengivelser](#)
[Lage utskriftsgjengivelser](#)
[Trekk ut en utskriftsgjengivelse for gjenbruk](#)
[Eksportere en ICC-profil fra en utskriftsgjengivelse](#)
[Slette en utskriftsgjengivelse](#)

Om utskriftsgjengivelser

[Til toppen av siden](#)

En utskriftsangivelse beskriver den endelige enheten du vil bruke for å reproducere fargen i PDF-filen, så som separasjonstrykkingsenheten. Utskriftsgjengivelser overstyrer arbeidsområder ved visning og trykking, men de konverterer ikke fargene i PDF-filen.

Merk: I en PDF/X1-a arbeidsflyt, vil utskriftsgjengivelse beskrive arbeidsområde for CMYK-farger. I en PDF/X-3 arbeidsflyt vil den innebygde ICC-profilen i utskriftsangivelsen brukes til å dynamisk konvertere eventuelle objekter med fargestyrt farge til fargeområdet for ICC-profilen i utskriftsgjengivelsen. I de fleste tilfeller vil denne være CMYK, men den kan også være RGB eller gråtoner.

Det finnes to typer utskriftsgjengivelser: Den ene inkluderer en innebygd enhetsprofil som definerer fargeområdet i den endelige enheten, så som U.S. Web Coated (SWOP) v2; den andre er et navn som definerer det endelige fargeområdet og normalt navngir et standard utskriftsforhold. Å bruke en navngitt utskriftsgjengivelse i stedet for en innebygd profil bidrar til å redusere størrelsen på PDF-filen, men dette er vanligvis bare mulig for PDF/X-1a-filer eller PDF/X-3-filer uten fargestyrte farger.

Du inkluderer utskriftsgjengivelser når du oppretter PDF/X-filer (eller PDF/A-filer), ved å bruke Standarder-panelet i dialogboksen Innstillinger for Adobe PDF. (Du får tilgang til Innstillinger for Adobe PDF på forskjellige måter, avhengig av hvilket program du bruker.) Du kan også bruke tredjeparts plugin-moduler for å inkludere utskriftsgjengivelser. I forbindelse med dokumenter med navngitte utskriftsgjengivelser i stedet for innebygde profiler, ser programmet etter fargeprofilen som er tilknyttet den navngitte gjengivelsen.

Lage utskriftsgjengivelser

[Til toppen av siden](#)

- Gjør ett av følgende i kategorien Utskriftsgjengivelser i Preflight-innstillinger:
 - Klikk ikonet  Opprett en ny utskriftsgjengivelse for å opprette en ny utskriftsgjengivelse fra bunnen av.
 - Velg et alternativ fra listen til venstre, og klikk deretter ikonet  Kopier valgt utskriftsgjengivelse for å opprette en utskriftsgjengivelse basert på en eksisterende. Et heltall føyes til navnet på den kopierte utskriftsgjengivelsen.
- Angi alternativer for utskriftsgjengivelsen.

Trekk ut en utskriftsgjengivelse for gjenbruk

[Til toppen av siden](#)

Du kan trekke ut en innebygd utskriftsgjengivelse fra en annen PDF-fil og deretter legge den til i listen over utskriftsgjengivelser i Preflight-egenskaper.

- Klikk Opptak i kategorien Utskriftsgjengivelser i Preflight-innstillinger.
- Finn filen som inneholder den innebygde utskriftsgjengivelsen du ønsker, og åpne den.

Utskriftsgjengivelsen vises på slutten av listen, med et navn som angir at den ble avlest fra en viss filtype, for eksempel "Registrert utskriftsgjengivelse fra PDF/X-fil".

Eksportere en ICC-profil fra en utskriftsgjengivelse

[Til toppen av siden](#)

- Velg utskriftsgjengivelsen, og klikk Eksporter ICC-profil i kategorien Utskriftsgjengivelser i Preflight-innstillinger.
- Angi et navn og et arkiveringssted, og klikk Lagre (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

ICC-profilen vises med de andre ICC-profilene i Profil-mappen.

Slette en utskriftsgjengivelse

[Til toppen av siden](#)

- Velg utskriftsgjengivelsen og klikk Slett  i kategorien Utskriftsgjengivelser i Preflight-innstillinger.
- Bekreft slettingen.



PDF/X-, PDF/A- og PDF/E-kompatible filer (Acrobat Pro)

[Konverter PDF-filer til PDF/X, PDF/A eller PDF/E](#)
[Kontrollere en PDF-fil mot PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- eller PDF/E-kriterier](#)
[Fjerne PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-informasjon](#)

Konverter PDF-filer til PDF/X, PDF/A eller PDF/E

[Til toppen av siden](#)

Du kan kontrollere en PDF-fil mot PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- eller PDF/E-kriterier. Du kan også lagre en kopi av PDF-filen som PDF/X, PDF/A eller PDF/E, forutsatt at filen oppfyller de angitte kravene. Ved visse omstendigheter kreves for eksempel en ICC-profil som beskriver målenheten, både for PDF/X-1a-, PDF/X-3- og PDF/X-4-kompatibilitet. Hvis dokumentet ikke har noen innebygd ICC-utskriftsprofil, kan du bygge inn en før du lagrer.

I veiviseren for standarder kan du konvertere en PDF-fil til en PDF-fil som er kompatibel med angitte standarder. Veiviseren forklarer hensikten med de forskjellige formatene mens du ledes gjennom prosessen. Hvis du er fortrolig med standardene, kan du bruke en innebygd profil eller en profil opprettet via veiviseren, til å konvertere en PDF-fil.

Merk: Du kan også opprette PDF/X- og PDF/E-kompatible filer med Acrobat Distiller.

Konvertere til PDF/X, PDF/A eller PDF/E ved hjelp av en profil

1. Klikk Profiler i dialogboksen Preflight.
2. Utvid en kompatibilitetsprofil, og velg profilen du vil bruke. Du kan for eksempel velge Konverter til PDF/A-1b (sRGB) under PDF/A-kompatibilitet.
3. Klikk Analyser og korrigjer.

Konvertere til PDF/X, PDF/A eller PDF/E ved hjelp av en veiviser

1. Klikk Standarder i dialogboksen Preflight.
2. Velg Lagre som PDF/X, Lagre som PDF/A eller Lagre som PDF/E, og klikk deretter Fortsett.
3. Angi versjon, og klikk Fortsett.
4. Velg en konverteringsprofil og en av de tilgjengelige alternativene for visning eller utskrift.
5. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil bruke rettinger under konverteringen, velger du Bruk rettinger. Klikk spørsmålstegnikonet for å få frem en liste over rettinger som brukes.
 - Klikk Lagre som profil for å lagre profilen.
 - Hvis du vil konvertere PDF-filen basert på valgt profil og valgte innstillinger, klikker du Lagre som.

Et grønt hakemerke vises i dialogboksen Preflight hvis konverteringen er vellykket. En rød X vises i dialogboksen Preflight hvis konverteringen mislykkes.

Kontrollere en PDF-fil mot PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- eller PDF/E-kriterier

[Til toppen av siden](#)

PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- og PDF/E-filer kan opprettes på forskjellige måter, som f.eks. ved å bruke Acrobat Distiller eller kommandoen Fil > Lagre som Annet. Hvis du åpner en PDF-fil som samsvarer med en av disse standardene, kan du vise informasjon om standardene i navigasjonsruten. (Velg Vis > Vis/skjul > Navigasjonsruter), og klikk deretter på panelknappen  Standarder.) Menyen og panelet Standarder er kun tilgjengelig hvis PDF-filen samsvarer med en standard. Standarder-panelet finnes i alle versjoner (Std, Pro og Reader). Funksjonaliteten for å bekrefte kompatibilitet finnes imidlertid i Acrobat Pro.

Informasjonen om overensstemmelse angir hvilken standard som ble brukt til å opprette filen, ISO-navnet og om det er kontrollert om filen er PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT-, PDF/UA- eller PDF/E-kompatibel. Informasjonen om utskriftsgjengivelse angir fargeinnstillingene knyttet til filen. Klikk Kontroller overensstemmelse for å kontrollere om filen er i overensstemmelse med standarder.

Fjerne PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-informasjon

[Til toppen av siden](#)

Du kan fjerne all PDF/X-, PDF/A- eller PDF/E-spesifikk informasjon, for eksempel utskriftsforholdet eller GTS_PDFX-versjonsnøkkelen. Dette er nyttig hvis en fil er endret, hvis du vil begynne på nytt, eller hvis en ICC-profil gjør filen altfor stor.

1. Klikk Profiler i dialogboksen Preflight.

2. Utvid en kompatibilitetsprofil, og velg rettingen som skal fjernes. Du kan for eksempel velge Fjern PDF/A-informasjon under PDF/A-kompatibilitet.
3. Klikk Analyser og korrigjer.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Fargehåndtering

Noe av innholdet som det kobles til fra denne siden, kan være bare på engelsk.

Fargeinnstillinger

[Arbeidsområder for farge](#)
[Alternativer for arbeidsområde](#)
[Manglende og avvikende fargeprofiler](#)
[Alternativer for fargekonvertering](#)
[Gjengivelsesvalg](#)

Arbeidsområder for farge

[Til toppen av siden](#)

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 (Color Settings).

Hvis et objekt har 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.

Alternativer for arbeidsområde

[Til toppen av siden](#)

Velg 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 nettet eller mobile enheter, 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 fargeskalaen for Adobe RGB inneholder noen utskrivbare farger (nærmere bestemt cyan og blått) som ikke kan defineres med sRGB. Adobe RGB er også et godt valg når du arbeider med bilder fra brukervennlige digitale kameraer. De fleste slike kameraer bruker nettopp 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.

Gråtone Bestemmer fargeområdet for gråtoner i programmet.

Merk: Du kan bruke fargeområdet i en innebygd utskriftsgjengivelse for visning og utskrift. Hvis du vil ha mer informasjon om utskriftsgjengivelser, kan du se Fargekonvertering og fargebehandling (Acrobat Pro).

Adobe-programmer leveres med et standardsett med arbeidsområdeprofiler som Adobe Systems har anbefalt og testet for de fleste arbeidsflyter som omfatter fargehåndtering. Som standard er det bare disse profilene som vises i arbeidsområdelistene.

Manglende og avvikende fargeprofiler

[Til toppen av siden](#)

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.

Alternativer for fargekonvertering

[Til toppen av siden](#)

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. Velg kategorien Fargehåndtering i dialogboksen Innstillinger for å vise alternativer for konvertering.

Motor Angir hvilken CMM-modul (Color Management Module) som brukes til å tilordne fargeområdet for ett fargerom til fargeområdet 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.

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).

[Til toppen av siden](#) 

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 gjengivelseform for den valgte fargeinnstillingen. Adobe Systems har testet at den 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 endre. 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-trykbare farger endres til den nærmeste reproduserbare 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.



Fargehåndtering for dokumenter

Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk

Prøvetrykke farger

Fargebehandling av PDF-filer for utskrift (Acrobat Pro)

Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk

[Til toppen av siden](#)

Det er svært stor forskjell på fargehåndtering for elektronisk visning og fargehåndtering 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 Innstillinger for fargebehandling. Når arbeidsområdet er satt til sRGB, brukes sRGB som fargeområde i all RGB-grafikk du lager.

Når du eksporterer PDF-filer, kan du velge å bygge inn profiler. PDF-filer med innebygde profiler gjengir farger homogent 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.

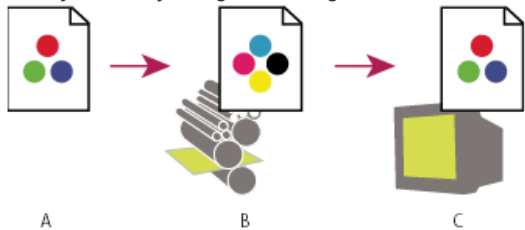
Prøvetrykke farger

[Til toppen av siden](#)

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, kan du aktivere Forhåndsvisning av overtrykk (Overprint Preview) for å få 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 (Acrobat Pro)

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Forhåndsvisning av utskrift.
2. Velg fargeprofil for en bestemt utdataenhet fra Simuleringsprofil-menyen.
3. Velg eventuelle andre alternativer for skjermkorrektur:

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.

Simuler papirfarge Simulerer hvitfargen på papiret i henhold til profilen for trykkfargesimulering. Ikke alle profiler støtter dette alternativet.

Fargebehandling av PDF-filer for utskrift (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Når du oppretter Adobe PDF-filer for kommersiell trykking, kan du angi hvordan fargeinformasjonen skal vises. Den enkleste metoden for å gjøre dette er å bruke en PDF/X-standard. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon om PDF/X og hvordan du oppretter PDF-filer.

Vanligvis kan du velge mellom følgende fargebehandlingsmetoder når du oppretter PDF-filer:

- (PDF/X-3) Ikke konverter farger. Velg denne metoden hvis du oppretter et dokument som skal trykkes eller vises på forskjellige eller ukjente enheter. Når du velger en PDF/X-3-standard, bygges fargeprofiler automatisk inn i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterer alle farger til CMYK-målfargeområdet. Velg denne metoden hvis du vil opprette en fil som er klar for trykking, og som ikke krever ytterligere fargekonvertering. Når du velger en PDF/X-1a-standard, bygges ikke profiler inn i PDF-filen.

Merk: *Alle spotfargedata beholdes under fargekonvertering. Bare de tilsvarende prosessfargene konverteres til det angitte fargerommet.*



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Fargehåndtering for dokumenter

Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk

Prøvetrykke farger

Fargebehandling av PDF-filer for utskrift (Acrobat Pro)

Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk

[Til toppen av siden](#)

Det er svært stor forskjell på fargehåndtering for elektronisk visning og fargehåndtering 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 Innstillinger for fargebehandling. Når arbeidsområdet er satt til sRGB, brukes sRGB som fargeområde i all RGB-grafikk du lager.

Når du eksporterer PDF-filer, kan du velge å bygge inn profiler. PDF-filer med innebygde profiler gjengir farger homogent 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.

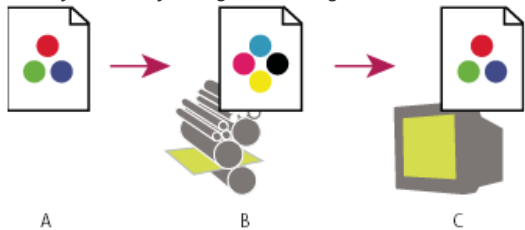
Prøvetrykke farger

[Til toppen av siden](#)

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, kan du aktivere Forhåndsvisning av overtrykk (Overprint Preview) for å få 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 (Acrobat Pro)

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Forhåndsvisning av utskrift.
2. Velg fargeprofil for en bestemt utdataenhet fra Simuleringsprofil-menyen.
3. Velg eventuelle andre alternativer for skjermkorrektur:

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.

Simuler papirfarge Simulerer hvitfargen på papiret i henhold til profilen for trykkfargesimulering. Ikke alle profiler støtter dette alternativet.

Fargebehandling av PDF-filer for utskrift (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Når du oppretter Adobe PDF-filer for kommersiell trykking, kan du angi hvordan fargeinformasjonen skal vises. Den enkleste metoden for å gjøre dette er å bruke en PDF/X-standard. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon om PDF/X og hvordan du oppretter PDF-filer.

Vanligvis kan du velge mellom følgende fargebehandlingsmetoder når du oppretter PDF-filer:

- (PDF/X-3) Ikke konverter farger. Velg denne metoden hvis du oppretter et dokument som skal trykkes eller vises på forskjellige eller ukjente enheter. Når du velger en PDF/X-3-standard, bygges fargeprofiler automatisk inn i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterer alle farger til CMYK-målfargeområdet. Velg denne metoden hvis du vil opprette en fil som er klar for trykking, og som ikke krever ytterligere fargekonvertering. Når du velger en PDF/X-1a-standard, bygges ikke profiler inn i PDF-filen.

Merk: *Alle spotfargedata beholdes under fargekonvertering. Bare de tilsvarende prosessfargene konverteres til det angitte fargerommet.*



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Fargehåndtering for dokumenter

Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk

Prøvetrykke farger

Fargebehandling av PDF-filer for utskrift (Acrobat Pro)

Fargehåndtering for dokumenter som skal vises elektronisk

[Til toppen av siden](#)

Det er svært stor forskjell på fargehåndtering for elektronisk visning og fargehåndtering 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 Innstillinger for fargebehandling. Når arbeidsområdet er satt til sRGB, brukes sRGB som fargeområde i all RGB-grafikk du lager.

Når du eksporterer PDF-filer, kan du velge å bygge inn profiler. PDF-filer med innebygde profiler gjengir farger homogent 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.

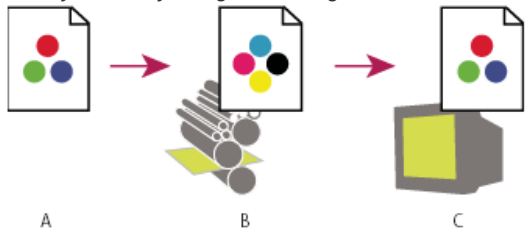
Prøvetrykke farger

[Til toppen av siden](#)

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, kan du aktivere Forhåndsvisning av overtrykk (Overprint Preview) for å få 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 (Acrobat Pro)

1. Velg Verktøy > Trykkeriarbeid > Forhåndsvisning av utskrift.
2. Velg fargeprofil for en bestemt utdataenhet fra Simuleringsprofil-menyen.
3. Velg eventuelle andre alternativer for skjermkorrektur:

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.

Simuler papirfarge Simulerer hvitfargen på papiret i henhold til profilen for trykkfargesimulering. Ikke alle profiler støtter dette alternativet.

Fargebehandling av PDF-filer for utskrift (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Når du oppretter Adobe PDF-filer for kommersiell trykking, kan du angi hvordan fargeinformasjonen skal vises. Den enkleste metoden for å gjøre dette er å bruke en PDF/X-standard. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon om PDF/X og hvordan du oppretter PDF-filer.

Vanligvis kan du velge mellom følgende fargebehandlingsmetoder når du oppretter PDF-filer:

- (PDF/X-3) Ikke konverter farger. Velg denne metoden hvis du oppretter et dokument som skal trykkes eller vises på forskjellige eller ukjente enheter. Når du velger en PDF/X-3-standard, bygges fargeprofiler automatisk inn i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterer alle farger til CMYK-målfargeområdet. Velg denne metoden hvis du vil opprette en fil som er klar for trykking, og som ikke krever ytterligere fargekonvertering. Når du velger en PDF/X-1a-standard, bygges ikke profiler inn i PDF-filen.

Merk: *Alle spotfargedata beholdes under fargekonvertering. Bare de tilsvarende prosessfargene konverteres til det angitte fargerommet.*



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Fargehåndtering for dokumenter som skal skrives ut

Skrive ut med fargehåndtering

Automatisk fargefastsettelse av skriveren ved utskrift

Automatisk fargefastsettelse av programmet ved utskrift

Anskaffe egendefinerte profiler for skrivebordsskrivere

Fargebehandling av PDF-filer for utskrift (Acrobat Pro)

Skrive ut med fargehåndtering

[Til toppen av siden](#)

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.

Automatisk fargefastsettelse av skriveren ved utskrift

[Til toppen av siden](#)

I denne arbeidsflyten utfører programmet ingen fargekonvertering, men sender i stedet all nødvendig konverteringsinformasjon 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 rasterbildeprosessoren (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 språknivå 3.

Automatisk fargefastsettelse av programmet ved utskrift

[Til toppen av siden](#)

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 farger resultatet uforutsigbart. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon.

Anskaffe egendefinerte profiler for skrivebordsskrivere

[Til toppen av siden](#)

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.

Fargebehandling av PDF-filer for utskrift (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

Når du oppretter Adobe PDF-filer for kommersiell trykking, kan du angi hvordan fargeinformasjonen skal vises. Det enkleste er å gjøre dette med en PDF/X-standard. Du kan imidlertid angi alternativer for fargebehandling manuelt i utskriftsdelen i dialogboksen for PDF. Søk i hjelpen hvis du vil ha mer informasjon om PDF/X og hvordan du oppretter PDF-filer.

Vanligvis kan du velge mellom følgende fargebehandlingsmetoder når du oppretter PDF-filer:

- (PDF/X-3) Ikke konverter farger. Velg denne metoden hvis du oppretter et dokument som skal trykkes eller vises på forskjellige eller ukjente enheter. Når du velger en PDF/X-3-standard, bygges fargeprofiler automatisk inn i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterer alle farger til CMYK-målfargeområdet. Velg denne metoden hvis du vil opprette en fil som er klar for trykking, og som ikke krever ytterligere fargekonvertering. Når du velger en PDF/X-1a-standard, bygges ikke profiler inn i PDF-filen.

Merk: Alle spotfargedata beholdes under fargekonvertering. Bare de tilsvarende prosessfargene konverteres til det angitte fargerommet. Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Fargeinnstillinger

[Arbeidsområder for farge](#)
[Alternativer for arbeidsområde](#)
[Manglende og avvikende fargeprofiler](#)
[Alternativer for fargekonvertering](#)
[Gjengivelsesvalg](#)

Arbeidsområder for farge

[Til toppen av siden](#)

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 (Color Settings).

Hvis et objekt har 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.

Alternativer for arbeidsområde

[Til toppen av siden](#)

Velg 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 nettet eller mobile enheter, 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 fargeskalaen for Adobe RGB inneholder noen utskrivbare farger (nærmere bestemt cyan og blått) som ikke kan defineres med sRGB. Adobe RGB er også et godt valg når du arbeider med bilder fra brukervennlige digitale kameraer. De fleste slike kameraer bruker nettopp 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.

Gråtone Bestemmer fargeområdet for gråtoner i programmet.

Merk: Du kan bruke fargeområdet i en innebygd utskriftsgjengivelse for visning og utskrift. Hvis du vil ha mer informasjon om utskriftsgjengivelser, kan du se Fargekonvertering og fargebehandling (Acrobat Pro).

Adobe-programmer leveres med et standardsett med arbeidsområdeprofiler som Adobe Systems har anbefalt og testet for de fleste arbeidsflyter som omfatter fargehåndtering. Som standard er det bare disse profilene som vises i arbeidsområdelistene.

Manglende og avvikende fargeprofiler

[Til toppen av siden](#)

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.

Alternativer for fargekonvertering

[Til toppen av siden](#)

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. Velg kategorien Fargehåndtering i dialogboksen Innstillinger for å vise alternativer for konvertering.

Motor Angir hvilken CMM-modul (Color Management Module) som brukes til å tilordne fargeområdet for ett fargerom til fargeområdet 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.

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).

[Til toppen av siden](#) 

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 gjengivelseform for den valgte fargeinnstillingen. Adobe Systems har testet at den 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 grafikkk:

Perseptuell Prøver å opprettholde det visuelle forholdet mellom farger, slik at det ser naturlig ut for det menneskelige øyet, selv om fargeverdiene kan endre. 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-trykbare farger endres til den nærmeste reproduserbare 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.



Fargehåndtering for importerte bilder

[Bruke en sikker CMYK-arbeidsflyt](#)
[Forberede importert grafikk for fargehåndtering](#)

Bruke en sikker CMYK-arbeidsflyt

[Til toppen av siden](#) ¹

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 sluttresultatet.

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.

Forberede importert grafikk for fargehåndtering

[Til toppen av siden](#) ¹

Følg disse generelle retningslinjene når du skal klargjøre grafikk for fargehåndtering 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.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Arbeide med fargeprofiler

Fargeprofiler

Skjermkalibrering og -karakterisering

Kalibrere skjermen og tildele skjermprofil

Installere en fargeprofil

Bygge inn en fargeprofil

Konvertere farger til en annen profil (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#)

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 innenhet 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 filmtype eller hvert filnummer 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.

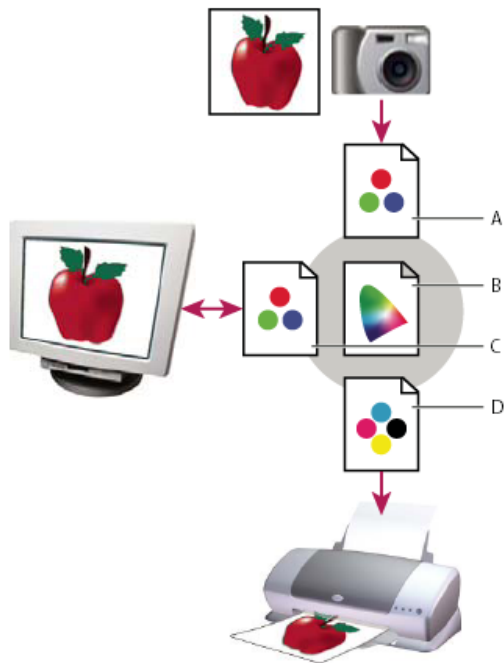
De fleste skriverdrivere leveres med innebygde fargeprofiler. Det er lurt å prøve disse profilene før du går til innkjøp av egendefinerte profiler.

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 (Gjelder ikke for PDF-dokumenter) 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. Hvis du derimot knytter disse verdiene til Adobe RGB-fargeområdet, angir de en faktisk farge eller lysbølglengde, i dette tilfellet en bestemt lillafarge.

Hvis fargehåndtering er aktivert, tildeler Adobe-programmer automatisk en profil til nye dokumenter, basert på alternativene for arbeidsområde i dialogboksen Fargeinnstillinger (Color Settings). 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 fargehåndteringssystemet de faktiske fargene i dokumentet. **C.** En skjermprofil angir hvordan fargehåndteringssystemet skal oversette dokumentets numeriske verdier til fargeområdet for skjermen. **D.** Ved hjelp av profilen for utenheten oversetter fargehåndteringssystemet de numeriske verdiene i dokumentet til fargeverdiene i utenheten slik at de faktiske fargene skrives ut på riktig måte.

Skjermkalibrering og -karakterisering

[Til toppen av siden](#)

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 hvitpunktfargetemperatur 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-skjermer 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

[Til toppen av siden](#)

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 homogent.
2. Kontroller at skjermen viser mer enn tusen farger. Ideelt sett bør den vise flere millioner farger eller 24-biters eller høyere.
3. Fjern fargerike bakgrunns mønstre på skjermkrivebordet. 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

[Til toppen av siden](#) ⁺

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`.
- I Mac OS kopierer du profiler i mappen `/Bibliotek/ColorSync/Profiles` eller mappen `/Brukere/[brukernavn]/Bibliotek/ColorSync/Profiles`.

Når du har installert fargeprofiler, må du starte Adobe-programmene på nytt.

Bygge inn en fargeprofil

[Til toppen av siden](#) ⁺

Du kan bygge inn en fargeprofil i et objekt. Acrobat legger ved riktig profil, som angitt i dialogboksen Konverter farger, til de valgte objektene i PDF-filen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Fargekonvertering og fargebehandling (Acrobat Pro).

Konvertere farger til en annen profil (Acrobat Pro)

[Til toppen av siden](#) ⁺

Fargene i en PDF-fil konverteres ved å bruke verktøyet Konverter farger i panelet Trykkeriarbeid under Verktøy. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Fargekonvertering og fargebehandling (Acrobat Pro).

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)