Bruge
ADOBE® ACROBAT® X STANDARD

Hvis du vil se de juridiske meddelelser, skal du gå til http://help.adobe.com/da_DK/legalnotices/index.html.

Indhold

Kapitel 1: Nyheder
Nyheder (Acrobat 10.1) 1
Nyheder (Acrobat X) 1

Kapitel 2: Arbejdsområde
Generelt om arbejdsrum 4
Åbning og visning af PDF-dokumenter 11
Navigation i PDF-sider 21
Justere PDF-visninger 25
Gitre, hjælpelinjer og måleenheder 30
Vedligeholde softwaren 34
Aktivering og registrering 35
Adobe Product Improvement Program 35
Tjenester og overførsler 35
Ikke-engelsk sprogunderstøttelse 36

Kapitel 3: Oprettelse af PDF-dokumenter
Oversigt over oprettelse af PDF-dokumenter 38
Oprette enkle PDF-dokumenter med Acrobat 40
Bruge Adobe PDF-printeren 49
Oprettelse af PDF-dokumenter med PDFMaker (Windows) 53
Konvertere websider til PDF 64
Oprette PDF-dokumenter med Acrobat Distiller 69
Adobe PDF-konverteringsindstillinger 72
Skrifttyper 85

Kapitel 4: PDF-porteføljer og kombinerede PDF-dokumenter
PDF-porteføljer 87
Andre muligheder for at kombinere filer 94
Tilføje samlede sideelementer 96
Omorganisere sider i et PDF-dokument 103

Kapitel 5: Lagring og eksport af PDF-filer
Lagring af PDF-dokumenter 108
Eksport af PDF-filer til andre filformater 110
Genbruge PDF-indhold 116

Kapitel 6: Samarbejde
Fildeling og samarbejde i realtid 119
Forberedelse af en PDF-korrektur 122
Start af en korrektur 125
Deltager i en PDF-korrektur 127
Sporing og styring af PDF-korrekturer 130
Kommentering 134

Håndtere kommentarer 148
Importere og eksportere kommentarer 153
Godkendelse af arbejdsforløb 155

Kapitel 7: Formularer
Grundlæggende om formularer 157
Oprette og distribuere formularer 159
Formularfelters funktionsmåde 173
Angive handlingsknapper 183
Udgive interaktive webformularer 187
Indsamle og administrere formulardata 190
Udfyldelse og afsendelse af PDF-formularer 193

Kapitel 8: Sikkerhed
Programsikkerhed 196
Indholdssikkerhed 203

Kapitel 9: Digitale signaturer
Om digitale signaturer 228
Sammenligning af blæksignaturer med digitale signaturer 229
Opsætning af signering 229
Opsætning af signaturvalidering 234
Signere PDF-filer 236
Validere signaturer 240
Administrering af pålidelige identiteter 246

Kapitel 10: Tilgængelighed, koder og omløb
Hjælp til handicappede 248
Kontrollere tilgængelighed i PDF-dokumenter 251
Læse PDF-dokumenter med omløb og hjælp til handicappede 252
Oprette tilgængelige PDF-dokumenter 259
Gør eksisterende PDF-dokumenter tilgængelige 264

Kapitel 11: Redigering af PDF-filer
Sideminiaturebilleder og bogmærker 266
Links og vedhæftede filer 271
Konverterede websider 276
Artikler 277
Tekst og objekter 280
Oprette en præsentation 284
Dokumentegenskaber og metadata 287
Lag 291
Handlinger og scripting 293
Bruge geospatiale PDF-filer 296

Kapitel 12: Søgning og indeksering
Søge i PDF-filer 300
Oprette PDF-indekser 306

Kapitel 13: Multimedier og 3D-modeller

Multimedier i PDF-filer 307
Arbejde med 3D-modeller 309

Kapitel 14: Farvestyring

Om farvestyring 326
Holde farver ensartede 328
Farvestyring af importerede billeder 331
Farvestyring af dokumenter til onlinevisning 332
Korrektur af farver 333
Farvestyre dokumenter ved udskrivning 333
Arbejde med farveprofiler 335
Farveindstillinger 338

Kapitel 15: Udskrivning

Grundlæggende udskrivningsopgaver 341
Andre måder at udskrive PDF-filer 345
Udskrivning brugerdefinerede størrelser 348
Avancerede udskriftsindstillinger 349

Kapitel 16: Tastaturgenveje

Tastaturgenveje 351

Kapitel 1: Nyheder

Nyheder (Acrobat 10.1)

Ny browser, platform og understøttelse af PDFMaker (Windows)

Browserunderstøttelse Visning af PDF'er i Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 4 og Google Chrome.

Websidekonvertering Konvertering af websider til Adobe PDF fra Firefox 4.

Understøttelse af 64-bit Office Konvertering af Microsoft Office 64-bit-dokumenter til Adobe PDF ved hjælp af funktionen Acrobat PDFMaker.

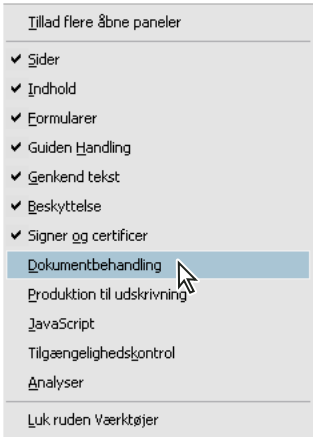
Beskyttet visning (Windows)

Visning af PDF'er, der stammer fra potentielt usikre steder i et begrænset miljø, kaldet en *sandkasse*. PDF-funktionaliteten er begrænset til grundlæggende navigation i beskyttet visning. Se "Beskyttet visning (Kun Windows)" på side 197.

Nyheder (Acrobat X)

Anvendelighed og produktivitet

Strømlinet brugergrænseflade En strømlinet, forenklet brugergrænseflade viser de mest almindeligt anvendte værktøjer, afhængigt af den forhåndenværende opgave. I ruden Værktøjer til højre i vinduet organiseres værktøjerne i opgaverelaterede grupper. Kun de mest almindeligt anvendte værktøjer vises som standard. Hvis du vil føje andre grupper af værktøjer (kaldet paneler) til ruden Værktøjer, skal du åbne ruden og klikke på menuen Indstillinger i øverste højre hjørne. Vælg et fravalgt panel på listen. (Ruden Værktøjer erstatter værktøjslinjen Opgaver i Acrobat 9).



Tilføjelse af værktøjer til ruden Værktøjer

Du kan også få adgang til de skrivebordsværktøjer, du bruger mest, ved at føje enkelte elementer til området Hurtige værktøjer, der kan tilpasses. (Værktøjslinjen Hurtige værktøjer erstatter de flydende værktøjslinjer i Acrobat 9). Se "Generelt om arbejdsrum" på side 4.

Strømlinet kommenteringsproces Få adgang til opmærkningsværktøjer, og få vist kommentarer i et enkelt, ensartet anmærkningspanel. En indikator for læst og ulæst viser, hvilke kommentarer du har læst, og hvilke du ikke har. Find kommentarer hurtigt med den nye funktion Filtrer kommentarer. Se "Håndtere kommentarer" på side 148.

Læsetilstand Optimer skærmen til læsning og præsentation af PDF-dokumenter. Menuer og paneler forsvinder, og der vises en halvgennemsigtig flydende værktøjslinje til navigation efter behov. Se "Visning af PDF-dokumenter i læsetilstand" på side 13.

Scanningsforbedringer Scan papirdokumenter til PDF, og genkend automatisk tekst med forbedret optisk tegngenkendelse (OCR). Tekst kan kopieres og genbruges i redigeringsprogrammer eller eksporteres til Word- og Excel-format. Reducer filstørrelser med op til 50 %, gør billeder mere naturtro, og scan en kombination af farvedokumenter og monokrome dokumenter sammen med automatisk farvegenkendelse. Se "Scan et papirdokument til PDF-format" på side 42.

Forbedringer af søgning Find og gem en søgning, og eksporter derefter søgeresultaterne til en PDF-fil eller til et regneark. Se "Søge i PDF-filer" på side 300.

Oprettelse og deling af PDF-dokumenter

PDF-porteføljer Få vist PDF-porteføljer i nydesignede layout, visuelle temaer og farvepaletter. Signer digitalt underordnede dokumenter i en PDF-portefølje. Tilgængelighedsunderstøttelse i filtilstand. Se "PDF-porteføljer" på side 87.

Microsoft Windows 7 og Office 2010 Opret PDF-filer i de mest populære Office 2010-programmer samt specialprogrammer som Microsoft Project og Visio. Se "Konvertering af Microsoft Word-, PowerPoint- og Excel-filer til PDF" på side 57.

Understøttelse af Mozilla Firefox Konverter websider til PDF, og bevar alle hyperlinks intakte. Se "Konvertering af websider til PDF-format i Internet Explorer og Firefox (Windows)" på side 64.

PDF-konvertering til Excel og Word Gem PDF-filer som Microsoft Word-dokumenter og Excel-regneark, og bevar layout, skrifttyper, formatering og tabeller. Se "Konvertering af PDF-dokumenter til Word, RTF, regneark eller andre formater" på side 114.

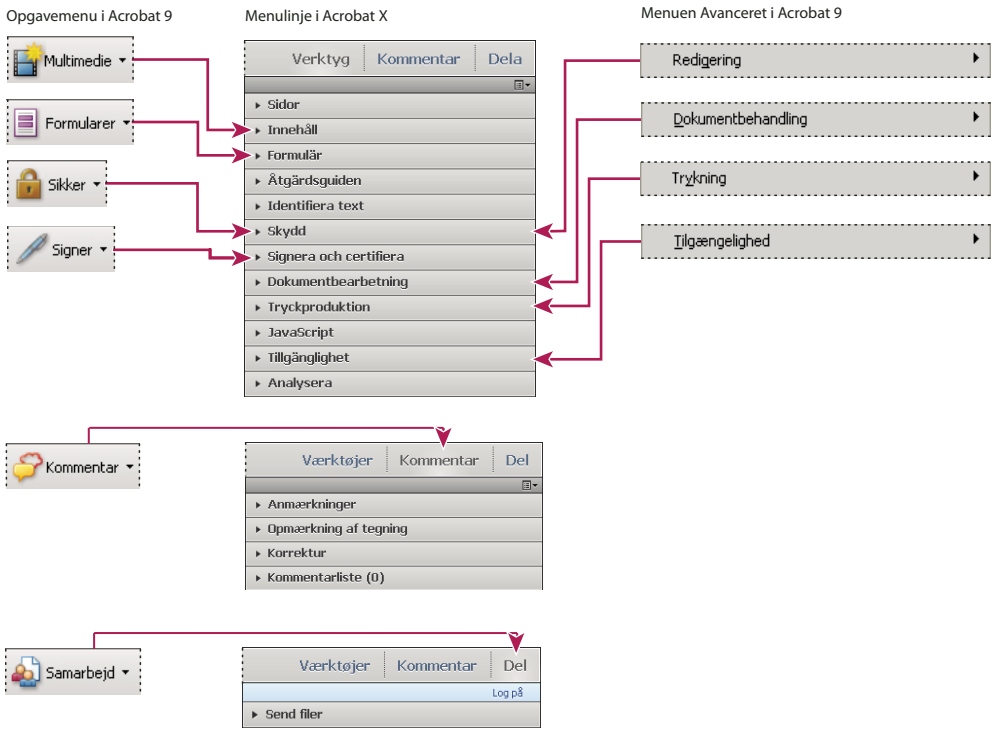
Måler for adgangskodestyrke Opret bedre adgangskoder med styrkemåleren til adgangskoder. Se "Tilføje adgangskodebeskyttelse" på side 206.

Oprettelse og distribution af onlineformularer Opret og distribuer onlineformularer ved hjælp af din webbrowser og tjenesten Adobe FormsCentral. Modtagerne kan udfylde formularerne fra en hvilken som helst enhed med internetopkobling. Se Opret onlineformularer ved hjælp af FormsCentral.

Deling og lagring af dokumenter Send og gem store dokumenter ved hjælp af tjenester på Acrobat.com. Brug onlinearbejdsrum på Acrobat.com til at gemme og dele et sæt dokumenter med personer eller teams uden for din organisation. Se "Fildeling og samarbejde i realtid" på side 119.

Hvor er mit Acrobat 9-værktøj?

De fleste menuer i Acrobat 9 er flyttet til et tilsvarende panel i Værktøjer, Kommentar eller Del rude.



Menukommandoer og værktøjer i Acrobat 9 er knyttet til paneler i opgaveruderne i Acrobat X. Hvis du vil tilføje alle paneler til ruden Værktøjer, skal du klikke i menuen Indstillinger i ruden Del og vælge et umarkeret panel i listen. Uddrag fra "Adobe Acrobat X Classroom in a book", udgivet af Adobe Press. Copyright 2011.

Her er et par yderligere kommandoplaceringer.

Acrobat 9	**Acrobat X**
Dokument > Optimer scannet PDF	Værktøjer > Dokumentbehandling > Optimer scannet PDF
Dokument > OCR-tekstgenkendelse	Værktøjer > Genkend tekst
Dokument > Undersøg dokument	Værktøjer > Beskyttelse > Fjern skjulte oplysninger
Dokument > Vedhæft en fil	Værktøjer > Indhold > Vedhæft en fil
Værktøjer > Marker og zoom > Snapshotværktøj	Rediger > Tag et snapshot
Værktøjer > Skrivemaskine	Værktøjer > Indhold > Tilføj eller rediger tekstboks
Værktøjer > Analyse	Værktøjer > Analyser
Værktøjer > Avanceret redigering	Værktøjer > Indhold
Værktøjer > Avanceret redigering > Artikelværktøj	Værktøjer > Dokumentbehandling > Tilføj artikelboks
Avanceret > Web Capture	Værktøjer > Dokumentbehandling > Web Capture
Avanceret > PDF-optimering	Filer > Gem som > Optimeret PDF
Avanceret > Udvid funktioner i Adobe Reader	Filer > Gem som > Reader-udvidet PDF

Kapitel 2: Arbejdsområde

Efterhånden som du bliver bekendt med produktet, skal du prioritere at konfigurere dit arbejdsmiljø. Jo mere du ved om dets potentiale, jo bedre kan du drage fordel af dets funktioner, værktøjer og indstillinger.

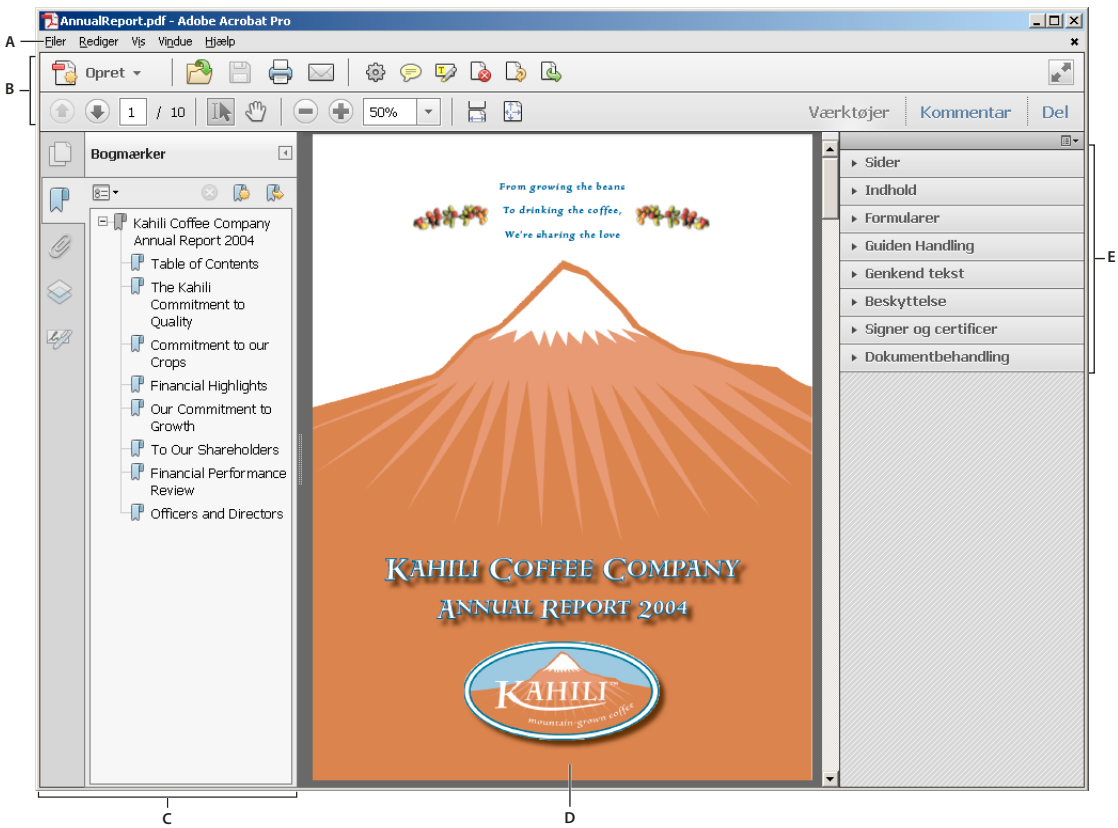
Programmet indeholder meget mere, end man skulle tro ved første øjekast. De forskellige skjulte værktøjer og indstillinger kan forbedre din oplevelse og give dig større kontrol over, hvordan dit arbejdsområde arrangeres og vises.

Generelt om arbejdsrum

Oversigt over arbejdsrum

Adobe® Acrobat® X Standard åbnes på to forskellige måder: som et enkeltstående program og i en webbrowser. De tilknyttede arbejdsområder afviger fra hinanden på få, men vigtige punkter.

Menulinjen og to værktøjslinjer kan ses øverst i arbejdsområdet. Arbejdsområdet for det enkeltstående program indeholder en *dokumentrude*, en *navigationsrude* og en gruppe opgaveruder i højre side. I dokumentruden vises Adobe® PDF-filer. I navigationsruden i venstre side kan du gennemse PDF-dokumentet og anvende andre indstillinger på PDF-filer. Værktøjslinjer i nærheden af vinduets top angiver andre kontrolelementer, som du kan bruge til at arbejde med PDF-filer.



Arbejdsområdet i Acrobat
***A.** Menulinje **B.** Værktøjslinjer **C.** Navigationsrude (panelet Bogmærker vises) **D.** dokumentrude **E.** Opgaveruder*

Når du åbner en PDF-fil i en webbrowser, er værktøjslinjerne, navigationsruden og opgaveruderne ikke tilgængelige. Du kan få vist disse elementer ved at klikke på Acrobat-ikonet på den halvgennemsigtige flydende værktøjslinje nær bunden af vinduet.

Bemærk! *Nogle, men ikke alle, PDF-filer vises med en dokumentmeddelelseslinje. PDF-porteføljer vises med et specialiseret arbejdsområde.*

Videoer om Acrobat-grænsefladen findes i følgende ressourcer:

- Find rundt på Acrobat X interface: www.adobe.com/go/learn_acr_10_interface_dk
- Introduktion til Acrobat X: www.adobe.com/go/lrvid_002_acrx_dk

Flere hjælpeemner

"Værktøjslinjer" på side 6

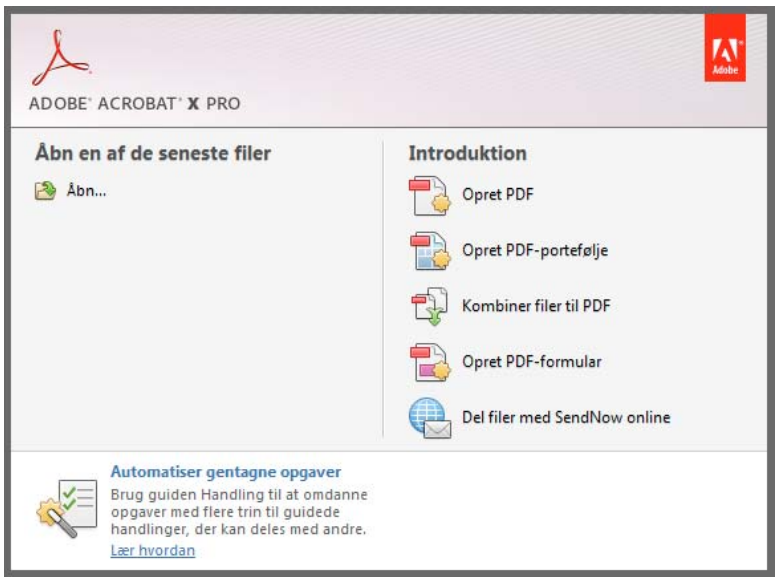
"Opgaveruder" på side 8

"Dokumentmeddelelseslinje" på side 9

"Oversigt over vinduer til PDF-porteføljer" på side 88

Velkomstskærm

Velkomstskærmen er et vindue i dokumentruden, som vises, når et dokument ikke er åbent. Du kan hurtigt få adgang til de senest åbnede filer, åbne en fil og starte nogle almindeligt brugte arbejdsforløb med et enkelt klik.



Velkomstskærm i Acrobat X

Bemærk! *I Mac OS kan du slå velkomstskærmen fra i indstillinger. Vælg Acrobat/Reader > Indstillinger. Klik på Generelt i Kategorierne til venstre. Fravælg Vis velkomstskærm i sektionen Programstart. En tilsvarende indstilling findes ikke i Windows.*

Menuer og genvejsmenuer

Normalt er det en god ide, at menuerne Acrobat er synlige, så de er tilgængelige, mens du arbejder. Det er muligt at skjule dem ved hjælp af kommandoen Vis > Vis/skjul > Menulinje. Du kan kun få dem vist og bruge dem igen ved at trykke på F9 (Windows) eller Skift + Kommando + M (Mac OS).

Til forskel fra menuerne øverst på skærmen indeholder de kontekstafhængige menuer kommandoer, der er relevante for det aktive værktøj eller den aktive markering. Du kan bruge genvejsmenuer som en hurtig genvej til de mest almindelige kommandoer. Hvis du f.eks. højreklikker på værktøjslinjeområdet, vises de samme kommandoer i genvejsmenuen som i menuen Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen.

1 Placer markøren over dokumentet, objektet eller panelet.

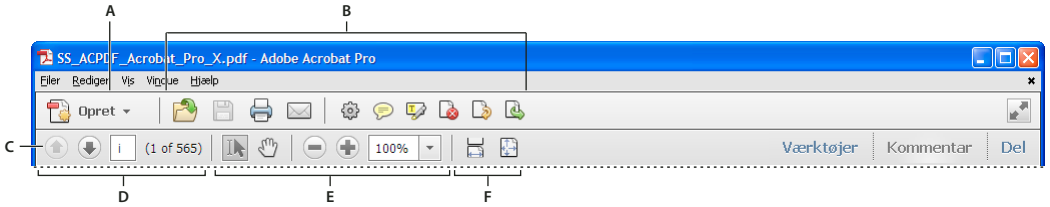
2 Klik med højre museknap.

Bemærk! *(Mac OS) Hvis du ikke har en mus med to knapper, kan du åbne en genvejsmenu ved at holde Controltasten nede og klikke med musen.*

Værktøjslinjer

Standardværktøjslinjerne – hurtige værktøjer og almindelige værktøjer – indeholder almindeligt anvendte værktøjer og kommandoer til at arbejde med PDF-dokumenter. De fleste tilgængelige værktøjer findes i ruden Værktøjer i højre side af vinduet. Du kan føje værktøjer til værktøjslinjer med henblik på nem adgang.

Værktøjslinjerne indeholder også knappen Opret. Klik på pilen til højre for knappen Opret for at åbne en menu med kommandoer, der er knyttet til oprettelse af PDF-dokumenter.



Værktøjslinjer, der er åbne som standard
A. *Knappen Opret* ***B.*** *Værktøjslinjen Hurtige værktøjer* ***C.*** *Værktøjslinje med almindelige værktøjer* ***D.*** *Kommandoer til sidenavigation* ***E.*** *Markerings- og zoomkommandoer* ***F.*** *Kommandoer til sidevisning*

Placer markøren over et værktøj for at se en beskrivelse af værktøjet. Alle værktøjer er identificeret efter navn i menuen Vis > Værktøjer og menuen Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen.

Flere hjælpeemner

"Opgaveruder" på side 8

"Menuer og genvejsmenuer" på side 6

"Taster til valg af værktøjer" på side 351

"Visning af PDF-dokumenter i læsetilstand" på side 13

Hurtige værktøjer

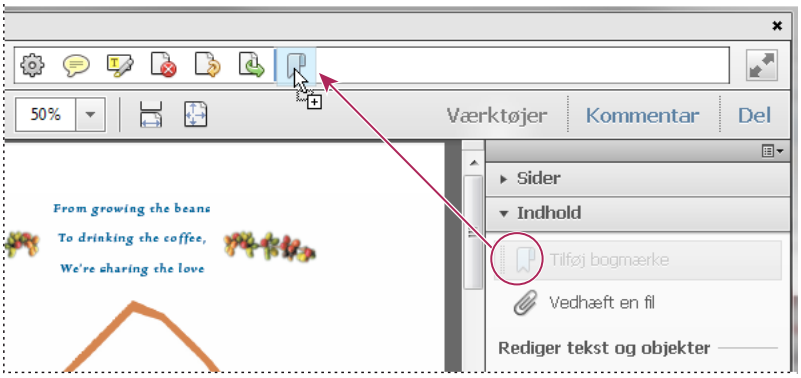
Du kan føje ofte anvendte værktøjer fra ruderne Værktøjer og Kommentar til værktøjslinjen Hurtige værktøjer.

1 Klik på knappen Tilpas hurtige værktøjer på værktøjslinjen Hurtige værktøjer.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil tilføje et værktøj, skal du markere det i venstre rude og klikke på .
- Hvis du vil fjerne et værktøj, skal du markere det i højre rude og klikke på .
- Hvis du vil ændre et værktøjs position på værktøjslinjen, skal du markere værktøjet i højre rude og klikke på pil op eller ned.
- Hvis du vil tilføje en lodret linje for at adskille værktøjsgrupper på værktøjslinjen, skal du klikke på .

Hvis du hurtigt vil tilføje et værktøj fra ruden Værktøjer eller Kommentar, skal du trække værktøjets gribelinje til den ønskede placering på værktøjslinjen Hurtige værktøjer. Du kan også højreklikke på værktøjet og vælge Føj til Hurtige værktøjer.



Trække et værktøj til værktøjslinjen Hurtige værktøjer

Almindelige værktøjer

Du kan tilføje værktøjer til værktøjslinjen Almindelige værktøjer.

1 Højreklik et tomt sted i værktøjslinjen.

2 Vælg et værktøj fra menuen.

3 Hvis du ønsker at fjerne et værktøj fra værktøjslinjen, skal du højreklikke på værktøjet og fravælge det i menuen.

Skjule og vise værktøjslinjer

Når dit arbejde ikke omfatter brug af værktøjerne på en værktøjslinje, kan du lukke værktøjslinjen for at rydde op i arbejdsområdet. Hvis flere PDF-filer er åbne, kan du tilpasse værktøjslinjerne for hver PDF-fil uafhængigt De forskellige tilpassede tilstande eksisterer fortsat, når du skifter mellem PDF-filerne.

- Vælg Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Skjul værktøjslinjer for at skjule alle værktøjslinjer.
- Vælg Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Nulstil værktøjslinjer for at igen at bruge værktøjslinjernes standardkonfiguration.

Hvis du har skjult alle værktøjslinjerne, kan du få dem vist igen ved at trykke på F8.

Vælg et værktøj

Som standard er markeringsværktøjet aktivt, når Acrobat åbner, fordi det er det mest alsidige værktøj.

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg et værktøj på en værktøjslinje.

- Vælg Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > [*navn på værktøjslinje*] > [*værktøj*].

Skift midlertidigt til zoomværktøjet eller håndværktøj

Du kan bruge disse værktøjer midlertidigt uden at fravælge det aktuelle værktøj.

- Hvis du vil vælge håndværktøjet midlertidigt, skal du holde mellemrumstasten nede.
- Hvis du vil vælge zoomværktøjet midlertidigt, skal du holde Ctrl+mellemrumstast nede.

Når du slipper tasterne, ændres Acrobat til det tidligere aktive værktøj.

Opgaveruder

De fleste kommandoer er nu organiseret i opgaveruderne Værktøjer, Kommentar og Del til højre i programvinduet. De fleste værktøjer er nu placeret i disse opgaveruder. Klik på Værktøjer, Kommentar eller Del for at åbne de respektive opgavepaneler.

Se "Hvor er mit Acrobat 9-værktøj?" på side 2 for at få en visuel henvisning til, hvor Acrobat 9-værktøjer og -kommandoer er placeret i Acrobat X.

Du kan tilpasse, hvilke paneler der vises i ruderne Værktøjer og Kommentar.

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil slå et panels synlighed til og fra, skal du klikke på ikonet Vis eller skjul paneler øverst til højre i opgaveruden og klikke på et panel. En afkrydsning angiver, at panelet kan ses.
- Vælg Vis > Værktøjer, og vælg et panel for at åbne det og føje det til ruden Værktøjer.
- Hvis du vil holde paneler åbne, mens du vælger dem, skal du vælge Tillad flere åbne paneler i menuen Vis eller skjul paneler. Et åbent panel lukkes som standard, når du åbner et andet panel.

Visning eller skjulning af navigationsruden

Navigationsruden er et område i arbejdsrummet, som kan vise forskellige navigationspaneler. Forskellige funktionsværktøjer kan vises i navigationsruden. Panelet Sideminiaturebilleder indeholder f.eks. miniaturebilleder af hver side. Hvis du klikker på et miniaturebillede, åbnes den side i dokumentet.

Når du åbner en PDF-fil, er navigationsruden som standard lukket, men knapperne i venstre side af arbejdsområdet giver nem adgang til forskellige paneler, f.eks. knappen Sideminiaturebilleder og panelknappen Bogmærker. Når Acrobat er åben men tom (ingen PDF-fil er åben), er navigationsruden ikke tilgængelig.

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder for at åbne navigationsruden:

- Klik på en panelknap i venstre side af arbejdsområdet for at åbne det panel.
- Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Vis navigationsrude.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder for at lukke navigeringsruden:

- Klik på knappen til det panel, der i øjeblikket er åbent i navigationsruden.
- Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Skjul navigationsrude.

Bemærk! *Forfatteren af PDF-filen kan kontrollere indholdet af visse navigationspaneler og kan tømme dem.*

Ændring af visningsområdet til navigationspaneler

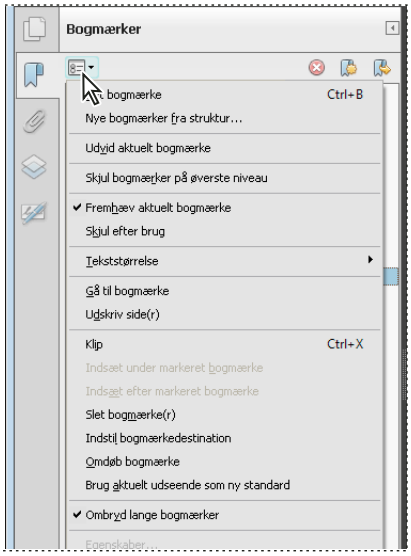
Alle navigationspaneler, f.eks. Bogmærker, vises i en kolonne i venstre side af arbejdsområdet.

- Hvis du vil ændre navigationsrudens bredde, skal du trække i dens højre ramme.
- Hvis du vil have vist et andet panel, skal du vælge knappen for dette panel i venstre side af navigationsruden.

Indstillinger i et navigationspanel

Alle navigationspaneler har en indstillingsmenu i øverste venstre hjørne. De tilgængelige kommandoer i disse menuer varierer.

Visse paneler indeholder også andre knapper, som påvirker elementerne i panelet. Disse varierer ligeledes fra panel til panel, og visse paneler har ingen.

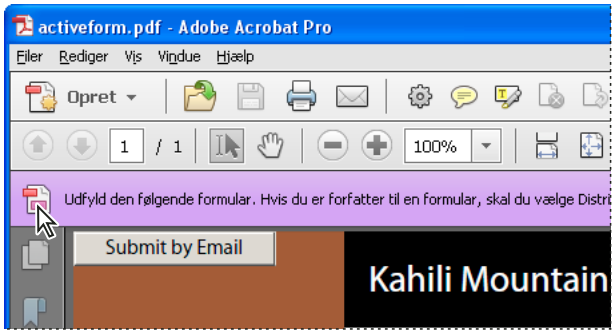


Navigationspaneler og menuen Indstillinger

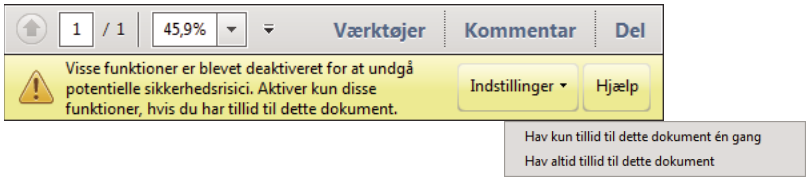
Dokumentmeddelelseslinje

Dokumentets meddelelseslinje vises kun i bestemte typer PDF-filer. Du ser typisk dette område, når du åbner en PDF-formular, en PDF-fil, der er blevet sendt til dig til korrektur, en PDF-fil med særlige rettigheder eller sikkerhedsbegrænsninger, eller en PDF-fil, der overholder PDF/A-, PDF/E- eller PDF/X-standarder. Dokumentmeddelelseslinjen vises lige under værktøjslinjeområdet. Hvis du vil vise eller skjule dokumentmeddelelseslinjen , skal du klikke på dens knap i venstre side af arbejdsområdet.

Se på dokumentmeddelelseslinjen for at få instruktioner om, hvordan du skal fortsætte, og særlige knapper, der er knyttet til opgaven. Linjen er farvekodet: lilla for formularer, gul for korrekturer eller sikkerhedsadvarsler og blå for certificerede PDF-dokumenter, PDF-porteføljer eller PDF-dokumenter med adgangskodesikkerhed eller dokumentrestriktioner.



Dokumentmeddelelseslinje til en formular



Dokumentmeddelelseslinje til en sikkerhedsadvarsel

Flere hjælpeemner

"Sikkerhedsadvarsler" på side 201

"Udvidet sikkerhed" på side 196

"Udfyldelse og afsendelse af PDF-formularer" på side 193

"Kommentering" på side 134

Angivelse af indstillinger

Mange programindstillinger angives i dialogboksen Indstillinger, herunder for visninger, værktøjer, konvertering og ydeevne. Indstillingerne gælder, indtil du ændrer dem igen.

1 Vælg Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Indstillinger (Mac OS).

2 Vælg den type indstilling, du vil ændre, under Kategorier.

Genopret (gendan) indstillinger

Genoprettelse af mappen med Acrobat-indstillinger (Windows)

Genopret mappen med Acrobat-indstillinger for at afhjælpe problemer, som skyldes beskadigede indstillinger. De fleste problemer med indstillinger skyldes disse filbaserede indstillinger, selvom de fleste Acrobat-indstillinger er gemt i registreringsdatabasen.

Bemærk! *Denne løsning fjerner brugerdefinerede indstillinger for Samarbejde, JavaScripts, Sikkerhed, Stempler, Farvestyring, Automatisk udfyldning, Web Capture og Updater.*

1 Afslut Acrobat.

2 I Windows Explorer skal du gå til mappen med indstillinger:

- **(Windows 7/Vista)** C:\Users\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[version]

- **(XP)** C:\Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\Acrobat\[version]

3 Flyt mappen med indstillinger til en anden placering (f.eks. C:\Temp).

4 Genstart Acrobat.

Hvis problemet opstår igen, efter at du har genoprettet mappen med Acrobat-indstillinger, er problemet ikke relateret til mappen med indstillinger. Du kan gendanne brugerdefinerede indstillinger ved at trække den mappe, du flyttede i trin 2, tilbage til sin oprindelige placering. Klik derefter på Ja til alle for at overskrive den nye mappe med indstillinger.

Genopret filerne med Acrobat-indstillinger (Mac OS)

Genopret filerne med Acrobat-indstillinger for at afhjælpe problemer, der skyldes en beskadiget fil med indstillinger.

Bemærk! *Standardindstillingerne gendannes, når filerne med Acrobat-indstillinger genoprettes.*

1 Afslut Acrobat.

2 Træk følgende filer fra mappen Users/[Brugernavn]/Library/Preferences til skrivebordet:

- Acrobat WebCapture-cookies
- **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** eller **com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist**
- Acrobat Distiller Prefs og **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** (hvis du foretager fejlfinding af et problem med Distiller)
- Den Acrobat-mappe, som indeholder indstillinger for formularer (MRUFormsList), samarbejde (OfflineDocs) og farveindstillinger (AcrobatColor Settings.csf)

3 Genstart Acrobat.

Hvis problemet opstår igen, efter at du har genoprettet filerne med Acrobat-indstillinger, er problemet ikke relateret til filer med indstillinger. Du kan gendanne brugerdefinerede indstillinger ved at trække de filer, du flyttede i trin 2, tilbage til deres oprindelige placering. Klik derefter på OK til advarslen "Et nyere element kaldet '[filnavn]' findes allerede på dette sted. Vil du erstatte det med det ældre, du er i gang med at flytte?"

Åbning og visning af PDF-dokumenter

Du kan åbne en PDF-fil på mange måder: fra Acrobat programmet, fra e-mail-programmet, fra filsystemet eller på et netværk fra en webbrowser. Hvordan PDF-filen vises, første gang du åbner den, afhænger af, hvilke dokumentegenskaber den, der oprettede filen, har angivet. Et dokument kan f.eks. blive åbnet på en bestemt side eller med en bestemt forstørrelse.

Flere hjælpeemner

"Definere den første visning som fuldskærmstilstand" på side 284

"Oversigt over vinduer til PDF-porteføljer" på side 88

"Åbne sikrede dokumenter" på side 203

"Visning af PDF-dokumenter i læsetilstand" på side 13

"Generelle indstillinger" på side 17

Åbne PDF-filer

Åbn en PDF-fil i programmet

❖ Start Acrobat, og benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn en fil i vinduet Introduktion. Du kan åbne en af de seneste filer eller klikke på knappen Åbn for at finde en fil.
- Vælg Filer > Åbn, eller klik på knappen Åbn fil på værktøjslinjen. Marker et eller flere filnavne i dialogboksen Åbn, og klik derefter på Åbn. PDF-dokumenter har normalt filtypenavnet .pdf.

Hvis der er mere end ét åbent dokument, kan du skifte mellem dokumenter ved at vælge dokumentnavnet i menuen Vindue. I Windows vises der en knap for hvert åbent dokument på proceslinjen. Klik på denne knap for at skifte mellem åbne dokumenter.

Åbn en PDF-fil fra skrivebordet eller fra et andet program

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil åbne en PDF-fil, der er vedhæftet en e-mail, skal du åbne meddelelsen og dobbeltklikke på PDF-ikonet.
- Hvis du vil åbne en PDF-fil med hyperlink til en åben webside, skal du klikke på hyperlinket til PDF-filen. PDF-filen åbner normalt i webbrowseren.
- Dobbeltklik på ikonet for PDF-filen i filsystemet.

Bemærk! *I Mac OS kan du muligvis ikke åbne en PDF-fil, der er oprettet i Windows, ved at dobbeltklikke på ikonet. I stedet skal du vælge Filer (Windows) eller Arkiver (Mac OS) > Åbn med > Acrobat.*

Åbning af et PDF-dokument i en webbrowser

PDF-dokumenter åbnes i en webbrowser i læsetilstand uden synlige menuer, ruder eller værktøjslinjer. Nær bunden af vinduet vises en halvgennemsigtig flydende værktøjslinje med grundlæggende funktionalitet til visning af dokumenter.

- Værktøjslinjen vises ved at bevæge markøren nær bunden af vinduet.
- Brug navigationsknapperne på værktøjslinjen til at bladre gennem PDF-dokumentet.
- Du lukker læsetilstand og åbner arbejdsområdet ved at klikke på Acrobat-ikonet på værktøjslinjen.
- Hvis du vil deaktivere læsetilstand i browseren, skal du åbne indstillingerne for Acrobat eller Reader (i Windows skal du vælge Rediger > Indstillinger, i Mac OS skal du vælge Acrobat/Reader > Indstillinger). Vælg Internet i den venstre rude. Fravælg Vis som standard i læsetilstand.

Bemærk! *Hvis du har mere end ét Adobe PDF-program på computeren, kan du angive, hvilket der bruges til at åbne PDF-dokumenter i en webbrowser. Se Vælg PDF-standardbehandler i afsnittet Generelle indstillinger.*

Om visning af PDF-dokumenter i en webbrowser

Du kan få vist PDF-dokumenter i en understøttet webbrowser. Du kan også angive i internetindstillingerne, at PDF-dokumenter, der er indsat et hyperlink til eller overført, skal åbnes i et separat Acrobat-vindue. Hvis du åbner PDF-filer i Acrobat uden for browseren, kan du ikke bruge hurtig webvisning eller formularafsendelse i en browser.

Da tastaturkommandoer kan være knyttet til webbrowseren, er nogle Acrobat-genveje muligvis ikke tilgængelige. Det kan desuden være nødvendigt at bruge værktøjerne og kommandoerne på værktøjslinjen Acrobat frem for på browserens værktøjslinje eller menulinje. Hvis du f.eks. vil udskrive et PDF-dokument, skal du bruge knappen Udskriv på værktøjslinjen Acrobat frem for kommandoen Udskriv i browseren. (I Microsoft Internet Explorer kan du vælge Filer > Udskriv, Rediger > Kopier og Rediger > Søg på denne side på værktøjslinjen i Internet Explorer).

Bemærk! *Hvis der er installeret flere versioner af Acrobat eller Adobe Reader på den samme computer, kan det forhindre dig i at få vist PDF-dokumenter i en webbrowser. Eksempler omfatter Acrobat 8 med Adobe Reader 9, eller Acrobat 7 med Reader 8 osv. Prøv at fravælge indstillingen Vis PDF i browser under internetindstillingerne i det ene program og vælge indstillingen i det andet program. Se denne TechNote for yderligere oplysninger om sameksisterende installationer.*

Internetindstillinger

Vis PDF i browser Viser en PDF-fil, der er åbnet fra internettet, i browservinduet. Hvis denne indstilling ikke er valgt, åbnes PDF-filer i et separat vindue i Acrobat. Hvis du har installeret både Reader og Acrobat, kan du vælge det program og den version, du vil bruge.

Bemærk! *Hvis Reader er installeret på dit system, og du senere installerer Acrobat, vil Safari fortsat bruge Reader til at åbne PDF-filer i browseren. Brug denne indstilling til at konfigurere Safari til at bruge Acrobat.*

Forbindelseshastighed Vælg en forbindelseshastighed i menuen. Forbindelseshastigheden hjælper Acrobat eller et andet medie med at give en jævn visning, når indhold læses på internettet.

Internetindstillinger [eller netværksindstillinger] Klik for at åbne dialogboksen eller panelet for internet- eller netværksforbindelse på din computer. Du kan få yderligere oplysninger i operativsystemet Hjælp eller ved at kontakte din internetudbyder eller netværksadministrator.

Visning af PDF-dokumenter

Visning af PDF-dokumenter i læsetilstand

Når du læser et dokument, kan du skjule alle værktøjslinjerne og opgaveruderne for at maksimere visningsområdet på skærmen.

De grundlæggende kontrolelementer til læsning, f.eks. sidenavigation og zoom, vises på en halvgennemsigtig flydende værktøjslinje nær bunden af vinduet.

- Du åbner læsetilstand ved at vælge Vis > Læsetilstand eller klikke på knappen Læsetilstand øverst til højre på værktøjslinjen.
- Du gendanner arbejdsområdets visning ved at vælge Vis > Læsetilstand igen. Du kan også klikke på luk-knappen på den flydende værktøjslinje.

Bemærk! *Læsetilstand er standardtilstanden til visning, når du åbner et PDF-dokument i en webbrowser.*



Læsetilstand med halvgennemsigtig flydende værktøjslinje

Flere hjælpeemner

"Åbning af et PDF-dokument i en webbrowser" på side 12

Vis PDF-filer i fuldskærmstilstand

I Fuldskærmstilstand vises kun dokumentet. Menulinjen, værktøjslinjer, opgaveruder og vindueskontrolelementer er skjulte. En PDF-forfatter kan indstille en PDF-fil til åbning i fuldskærmstilstand, eller du kan selv indstille visningen. Fuldskærmstilstand bruges ofte til præsentationer, sommetider med automatisk sidefremføring og -overgange.

Markøren forbliver aktiv i fuldskærmstilstand, så du kan klikke på hyperlinks og åbne noter. Der er to måder at bladre gennem en PDF-fil i fuldskærmsvisning: Du kan bruge tastaturgenveje til navigering og forstørring. Du kan angive en indstilling for fuld skærm, så knapperne til navigering og afslutning af fuld skærm vises.

Flere hjælpeemner

"Indstillinger for visning af PDF-filer" på side 15

"Oprette en præsentation" på side 284

Angiv indstillingen Fuld skærm for navigationslinjen.

1 Vælg Fuldskærm under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg Vis navigationslinje, og klik derefter på OK.

3 Vælg Vis > Fuldskærmstilstand.

Navigationslinjen Fuldskærm indeholder knapperne Forrige side, Næste side og Luk fuldskærmsvisning. Disse knapper vises i nederste venstre hjørne af arbejdsområdet.

Læs et dokument i fuldskærmstilstand

Hvis navigationslinjen ikke er vist i fuldskærmstilstand, kan du bruge tastaturgenveje til at navigere i en PDF-fil.

Bemærk! *Hvis der er installeret to skærme, er fuldskærmstilstand for en side muligvis kun aktiv på den ene af skærmene. Hvis du vil gennemløbe siderne i dokumentet, skal du klikke på siden i fuldskærmstilstand.*

1 Vælg Vis > Fuldskærmstilstand

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Der springes til næste side ved at trykke på Enter, Page Down eller tasten pil til højre.
- Der springes til foregående side ved at trykke på Skift + Enter, Page Up eller tasten pil til venstre.

3 Hvis du vil lukke fuldskærmstilstand, skal du trykke på Ctrl+L eller Esc. Escape-tasten afslutter skal være valgt i indstillingerne for fuld skærm.

Hvis du vil have vist et fuldskærmsværktøj på værktøjslinjen med almindelige værktøjer, skal du højreklikke i værktøjslinjeområdet og vælge Sidevisning > Fuldskærmstilstand. Klik derefter på værktøjet Fuld skærm for at skifte til fuldskærmstilstand.

Rediger PDF/A-visningstilstanden

PDF/A er en ISO-standard for langtidsarkivering og bevarelse af elektroniske dokumenter. De dokumenter, du scanner til PDF, er PDF/A-kompatible. Du kan angive, om du vil have dokumenterne vist i denne visningstilstand.

Når du åbner et PDF/A-kompatibelt dokument i visningstilstanden PDF/A, åbnes dokumentet i læsetilstand for at forhindre ændringer. Der vises en meddelelse på dokumentmeddelelseslinjen. Du vil ikke kunne foretage ændringer af og føje anmærkninger til dokumentet. Du kan redigere i dokumentet, hvis du slår PDF/A-visningstilstanden fra.

1 Vælg Dokumenter under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg en indstilling for Vis dokumenter i PDF/A-tilstand: Aldrig eller Kun for PDF/A-dokumenter.

Du kan slå PDF/A-visningstilstanden til eller fra ved at ændre denne indstilling.

Du kan se en video om at arbejde med PDF/A-filer på www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_dk.

Flere hjælpeemner

"Om PDF/X-, PDF/E- og PDF/A-standarder" på side 73

Vis PDF-filer i visningen Stregtykkelse

Visningen Stregtykkelse viser streger med de tykkelser, der er defineret i PDF-filen. Når visningen Stregtykkelse er slået fra, anvendes en konstant stregtykkelse (én pixel) på streger, uanset zoom. Når dokumentet udskrives, udskrives stregen med den faktiske bredde.

❖ Vælg Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Stregtykkelse. Hvis du vil deaktivere visningen Stregtykkelse, skal du vælge Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Stregtykkelse igen.

Bemærk! *Du kan ikke slå visningen Stregtykkelse fra, når du åbner og ser PDF-filer i en webbrowser.*

Indstillinger for visning af PDF-filer

Dialogboksen Indstillinger definerer et standardsidelayout og tilpasser dit program på mange andre måder. Hvis du vil vise PDF-filer, skal du undersøge indstillingerne for Dokumenter, Generelt, Multimedier og Sidevisning.

Indstillingerne styrer, hvordan programmet fungerer, når du bruger det. De er ikke knyttet til bestemte PDF-dokumenter.

Bemærk! *Hvis du installerer tredjemands ekstramoduler, skal du vælge disse indstillinger ved hjælp af menupunktet Tredjepartsindstillinger.*

Flere hjælpeemner

"3D-indstillinger" på side 322

"Multimedieindstillinger" på side 307

"Angive tilgængelighedsindstillinger" på side 252

Dokumentindstillinger

Åbn indstillinger

Gendan seneste visningsindstillinger ved genåbning afdokumenter Bestemmer, om dokumenter åbnes automatisk ved den sidst åbnede side inden for en arbejdssession.

Åbn hyperlinks mellem dokumenter i samme vindue Lukker det aktuelle dokument og åbner det dokument, hyperlinket peger på, i det samme vindue, hvilket minimerer antallet af åbne vinduer. Hvis det dokument, hyperlinket peger på, allerede er åbent i et andet vindue, lukkes det aktuelle dokument ikke, når du klikker på et hyperlink til det åbne dokument. Hvis du ikke vælger denne indstilling, åbnes der et nyt vindue, hver gang du klikker på et hyperlink til et andet dokument.

Tillad, at lagtilstand indstilles af brugeroplysninger Gør det muligt for forfatteren af et lagdelt PDF-dokument at angive lagsynlighed baseret på brugeroplysninger.

Tillad, at dokumenter skjuler menulinjen, værktøjslinjer og kontrolelementerne i vinduet Tillader, at PDF-filen bestemmer, om menulinjen, værktøjslinjen og kontrolelementerne i vinduet er skjulte, når PDF-filen åbnes.

Dokumenter på liste over senest åbnede filer Angiver det maksimale antal dokumenter, der vises i menuen Fil.

Gem indstillinger

Gem automatisk dokumentændringer til en midlertidig fil hvert _ minut Bestemmer, hvor ofte Acrobat automatisk skal gemme ændringer af et åbent dokument.

Gem som optimerer til hurtig webvisning Omstrukturerer et PDF-dokument til at hente én side ad gangen fra webservere.

PDF/A-visningstilstand

Vis dokumenter i PDF/A-tilstand Angiver, hvornår visningstilstanden bruges: Aldrig eller Kun for PDF/A-dokumenter.

Skjulte oplysninger

Søger i PDF-filen efter elementer, der måske ikke er tydelige, såsom metadata, vedhæftede filer, kommentarer og skjult tekst og lag. Søgeresultaterne vises i en dialogboks, og du kan fjerne alle typer elementer, der vises der.

Fjern skjulte oplysninger, når dokumentet lukkes (Ikke valgt som standard.)

Fjern skjulte oplysninger, når dokumentet sendes via e-mail (Ikke valgt som standard.)

Redigering

Juster filnavn ved lagring af anvendte redigeringsmærker Angiver et præfiks eller suffiks, der bruges, når en fil med anvendte redigeringsmærker gemmes.

Vælg Lokalisering for Søg og rediger mønstre Angiver, hvilke installerede sprogversioner af Acrobat, der skal bruges til mønstrene. Hvis du f.eks. har installeret både den engelske og tyske version, kan du vælge begge sprog til mønstrene. Indstillingen for Mønstre vises i dialogboksene Søg og Redigering.

Fuldskærmsindstillinger

Fuldskærmsopsætning

Kun aktuelle dokument Angiver, om visningen er begrænset til en enkelt PDF-fil.

Udfyld skærm med én side ad gangen Indstiller sidevisningen til maksimal skærmdækning af en enkelt side.

Advarsel når dokument kræver fuldskærm Viser en meddelelse, før den går i fuldskærmtilstand. Når denne indstilling vælges, tilsidesættes et tidligere valg af Vis ikke den meddelelse igen i den meddelelse.

Denne skærm skal bruges Angiver skærmen, på hvilken fuldskærmsvisning åbnes (for brugere med flere skærmkonfigurationer).

Fuldskærmsnavigation

Escape-tasten afslutter Med denne indstilling kan du afslutte fuldskærmstilstand ved at trykke på Esc-tasten. Hvis indstillingen ikke er valgt, kan du afslutte ved at trykke på Ctrl+L.

Vis navigationslinje Viser en minimal navigationsværktøjslinje, uanset dokumentindstillingerne.

Venstreklik for at gå én side frem, og højreklik for at gå én side tilbage Med denne indstilling kan du bladre gennem et Adobe PDF-dokument ved at klikke med musen. Du kan også gennemløbe et dokument ved at trykke på Enter, Skift+Enter (for at gå tilbage) eller piletasterne.

Gentag efter sidste side Med denne indstilling kan du bladre gennem et PDF-dokument fortløbende og vende tilbage til den første side efter den sidste. Indstillingen anvendes typisk til indstilling af kioskvisning.

Fremfør hvert _ sekund Angiver, om automatisk fremføring skal ske fra side til side med et indstillet sekundinterval. Du kan gennemløbe et dokument ved hjælp af musen eller tastaturkommandoer, selvom automatisk sideskift er valgt.

Fuldskærmsudseende

Baggrundsfarve Angiver vinduets baggrundsfarve i fuldskærmstilstand. Du kan vælge en farve på farvepaletten for at tilpasse baggrundsfarven.

Musemarkør Angiver, om markøren skal vises eller skjules, når fuldskærmstilstand er aktiv.

Overgange til fuld skærm

Ignorere alle overgange Fjerner overgangseffekter fra de præsentationer, du ser i fuldskærmstilstand.

Standardovergang Angiver, hvilken overgangseffekt der skal vises, når du skifter side i fuldskærmstilstand, og at der ikke er angivet nogen overgangseffekt for dokumentet.

Retning Bestemmer den valgte standardovergangs forløb på skærmen, f.eks. Ned, Venstre, Vandret osv. De tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af overgangen. Hvis ingen retningsbestemte indstillinger påvirker den valgte standardovergang, er indstillingen ikke tilgængelig.

Retning på navigationskontrolelementer Efterligner brugerens status i præsentationen, såsom overgang fra top til bund, når brugeren fortsætter til næste side og fra bund til top, når brugeren går tilbage til den forrige side. Kun tilgængelig for overgange med retningsbestemte indstillinger.

Generelle indstillinger

Grundlæggende værktøjer

Brug genvejstaster til at få adgang til værktøjer Gør det muligt at vælge værktøjer med et enkelt tastetryk. Denne indstilling er fravalgt som standard.

Opret links fra URL-adresser Angiver, om links, som ikke er oprettet i Acrobat, automatisk identificeres i PDF-dokumentet og bliver links, der kan klikkes på.

Lad håndværktøjet vælge tekst & Billeder Aktiverer håndværktøjet til at fungere som tekstmarkeringsværktøj, når musen er placeret på tekst i en Adobe PDF-fil.

Lad håndværktøjet læse artikler Ændrer håndværktøjsmarkørens udseende, når den er placeret over en artikeltråd. Efter det første klik zoomer artiklen for at fylde dokumentruden vandret. Efterfølgende klik følger artiklens tråd.

Lad håndværktøjet bruge zoom med musehjul Ændrer musehjulets handling fra at rulle til at zoome.

Få markeringsværktøjet til at markere billeder før tekst Ændrer den rækkefølge, som markeringsværktøjet markerer i.

Brug fast opløsning til snapshotværktøjsbilleder Angiver, hvilken opløsning der skal bruges til at kopiere et billede, der tages med snapshotværktøjet.

Advarsler

Vis ikke redigeringsadvarsler Deaktiverer advarselsbokse, der normalt ville blive vist, når du sletter elementer som f.eks. hyperlinks, sider, miniaturebilleder og bogmærker.

Nulstil alle advarsler Nulstiller standardindstillinger for advarsler.

Meddelelser fra Adobe

Vis meddelelser, når Acrobat startes Gør det muligt at vise marketingmeddelelser i produktet fra Adobe på velkomstskærmen, når du starter programmet, uden at et dokument er åbent. Klik på en meddelelse for at få oplysninger om funktioner, opdateringer eller onlinetjenester eller for at åbne et element i programmet, f.eks. en opgaverude. Fravælg indstillingen, så marketingmeddelelser ikke vises i produktet.

Bemærk! *Transaktionsmeddelelser ifm. Adobe Online-tjenester kan ikke deaktiveres.*

Programstart

Vis startbillede Bestemmer, om programmets startbillede vises, hver gang programmet startes.

Brug kun godkendte ekstramoduler Sikrer, at kun Adobe-certificerede ekstramoduler fra tredjepart indlæses. Anmærkningen Aktuelt i certificeret tilstand viser enten Ja eller Nej, afhængigt af status.

Kontroller 2D-grafikaccelerator (kun Windows) Vises kun, hvis din computerhardware understøtter 2D-grafikacceleration. Hvis indstillingen er markeret, tillades hardwareacceleration, når det første dokument er åbnet. Hvis indstillingen ikke er markeret, starter hardwareacceleration, efter at det første dokument er åbnet. Denne indstilling kan gøre starttiden langsommere, og som standard er den derfor ikke valgt.

Bemærk! *Denne indstilling er kun tilgængelig, når indstillingen Brug 2D-grafikacceleration er markeret under indstillingerne for sidevisning.*

Vælg PDF-standardbehandler (kun Windows) Angiver, hvilket PDF-program der bruges til at åbne PDF-dokumenter i en webbrowser eller Windows-shell (ved f.eks. at dobbeltklikke på et PDF-dokument på skrivebordet). Denne indstilling anvendes, hvis du har flere versioner af Acrobat eller Adobe Reader eller begge installeret på computeren. Hvis du f.eks. vælger Reader X, åbnes PDF-dokumenter i beskyttet tilstand – et sikkert, begrænset miljø til visning af PDF-dokumenter.

Flere hjælpeemner

"Skifte opdateringsindstillinger" på side 34

Indstillinger for sidevisning

Standardlayout og -zoom

Sidelayout Angiver det sidelayout, der bruges til at rulle, når du åbner et dokument første gang. Standardværdien er Automatisk. Indstillingen for sidelayout i Filer > Egenskaber > Startvisning tilsidesætter sidelayoutindstillingen i Indstillinger.

Zoom Indstiller forstørrelsesniveauet for PDF-dokumenter, første gang de åbnes. Værdien overskriver dokumentindstillingerne. Standardværdien er Automatisk.

Opløsning

Bruge systemindstillinger Bruger systemindstillingerne for skærmopløsning.

Brugerdefineret opløsning Indstiller skærmopløsningen

Gengive

Udjævn tekst Angiver den type tekstudglatning, der skal anvendes.

Udjævn streggrafik Udjævner for at fjerne skarpe vinkler i linjer.

Udjævn billeder Udjævner for at minimere bratte ændringer i billeder.

Brug lokale skrifttyper Angiver, om programmet anvender eller ignorerer lokale skrifttyper, som er installeret på dit system. Når indstillingen ikke er markeret, anvendes erstatningsskrifttyper til en hvilken som helst skrifttype, som ikke er integreret i PDF-filen. Hvis en skrifttype ikke kan erstattes, vises teksten som punkttegn, og en fejlmeddelelse vises.

Forfin tynde streger Hvis indstillingen er markeret, gøres tynde linjer mere tydelige i visningen.

Brug sidebuffer Anbringer næste side i en buffer, endda før den aktuelle side vises, for at mindske den tid, det tager at bladre igennem et dokument.

Brug 2D-grafikaccelerator (kun Windows) Vises kun, hvis din computerhardware understøtter 2D-grafikacceleration. Gør zoom, rulning og gentegning af sideindhold hurtigere, og øger hastigheden af gengivelse og manipulation af 2D PDF-indhold. Denne indstilling er valgt som standard.

Bemærk! *Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig under indstillingerne for sidevisning, skal du muligvis opdatere din GPU-kortdriver for at aktivere denne hardwarefunktion. Kontakt din kortforhandler eller computerproducent for at få en opdateret driver.*

Sideindhold og -oplysninger

Vis store billeder. Viser store billeder. Hvis dit system er langsomt til at vise sider med mange billeder, kan du fravælge denne indstilling.

Brug glat zoom (kun Windows) Hvis der ingen markering er, slås animationseffekter fra, hvilket giver en bedre ydelse.

Vis bokse til illustrationsområde, renskæringsområde og kantområde Viser hver ArtBox, TrimBox eller BleedBox, der er defineret for et dokument.

Vis gennemsigtighedsnet Viser gitteret bag gennemsigtige objekter.

Bruge logiske sidenumre Aktiverer kommandoen til Nummerer sider, så positionen af siden i PDF-filen svarer til tallet, som udskrives på den pågældende side. Et sidetal efterfulgt af sidens position i parenteser vises på værktøjslinjen Sidenavigation og i dialogboksene Gå til side og Udskriv. Der vises f.eks. i (1 af 1), hvis det udskrevne sidetal for den første side er i. Hvis denne indstilling ikke er markeret, vises siderne med arabiske tal startende fra 1. Markering af denne indstilling forhindrer uventede virkemåder, når der klikkes på Tilbage i webbrowser.

Altid vise dokumentets sidestørrelse Viser sidemålene ved siden af det vandrette rullepanel.

Brug eksempelvisning af overprint Angiver, om tilstanden Eksempel på overprint kun er aktiveret for PDF/X-filer, aldrig er aktiveret, altid er aktiveret eller angives automatisk. Når indstillingen er angivet til Automatisk, og et dokument indeholder overprint, bliver tilstanden Eksempel på overprint aktiveret. I tilstanden Overprint kan du (på skærmen) se virkningerne af brugen af trykfarvealias i det trykte output. Et trykkeri eller en tjenesteudbyder kan f.eks. oprette en trykfarvehenvisning, hvis et dokument indeholder to næsten ens staffagefarver, og der kun skal bruges én.

Visningstilstand for XObjects til reference

Vis XObject-destinationer til reference Angiver den type dokumenter, hvor der kan vises XObjects til reference.

Referencefilernes placering (Valgfri) Angiver placeringen af de dokumenter, der refereres til.

Organizer

Organizer og Organizer-relaterede kommandoer er ikke tilgængelige i Acrobat X og nyere.

Arbejde med filer i Microsoft SharePoint (Windows)

Om SharePoint og PDF

Microsoft SharePoint er en dokumenthåndterings- og samarbejdsplatform, der kan hjælpe dig med at håndtere, dele og udgive oplysninger i din virksomhed. Du kan arbejde på PDF-filer, der er lagt ud på SharePoint-portalen enten via SharePoint-webgrænsefladen med Internet Explorer eller direkte i Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Se video på Brug af SharePoint med Acrobat X for en hurtig demo.

Bemærk! *SharePoint-administratoren skal konfigurere SharePoint-serveren, så redigering af PDF-dokumenter aktiveres. Se denne TechNote for yderligere oplysninger.*

Adgang til PDF-filer i et SharePoint-lager

Du kan få adgang til PDF-filer i et SharePoint-lager på flere måder.

Naviger i Internet Explorer til et PDF-dokument på SharePoint-webportalen, og klik på PDF-dokumentet. PDF-dokumentet åbnes ved hjælp af et Active X-objekt.

Du kan også bruge dialogboksene Åbn og Gem i Acrobat med følgende indstillinger:

- URL-adressen til lageret, f.eks. http://mysharepointserver/mysite/mydoclib

- Komplet UNC-sti, f.eks. \\mysharepointserver\mysite\mydoclib
- Tilknyttede netværksdrev

Sådan gemmes f.eks. filer i SharePoint-lageret:

1 Vælg Filer > Gem som > PDF.

2 Indtast filnavnet i feltet Filnavn sammen med den komplette URL-adresse til SharePoint-lageret.

3 Klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Udcheckning af en fil

Den sikreste måde at arbejde med en PDF-fil på, som ligger på en SharePoint-server, er at checke den ud. Andre brugere kan ikke redigere filen, mens du arbejder på den.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder for at checke en PDF-fil ud:

- Brug Internet Explorer, og naviger til PDF-filen på SharePoint-portalen, og klik derefter på dokumentet, eller vælg Rediger dokument i pop op-filmenuen.
- Vælg Filer > Åbn i Acrobat eller Reader, og angiv URL-adressen eller den komplette UNC-sti til PDF-filen.

2 Der åbnes en dialogboks med filnavnet og placeringen. Klik på en af følgende:

- Check ud og Åbn
- Åbn, for at åbne filen uden at checke den ud

Bemærk! *Hvis du skal logge på SharePoint-serveren, skal du angive brugernavn og adgangskode, når du bliver bedt om det.*

Annullering af udcheckning

Du kan kassere den udcheckede version af en PDF-fil, hvis du ikke vil gemme dine ændringer.

1 Vælg Filer > SharePoint Server > Kasser check ud.

2 Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Klik på OK.

Bemærk! *Du kan ikke redigere et dokument offline.*

Forberedelse af dokumentegenskaber

Du kan angive dokumentets SharePoint-egenskaber i Acrobat eller Reader.

1 Vælg Filer > SharePoint Server > Forbered dokumentegenskaber.

2 Dobbeltklik på egenskaben for at redigere den. Dialogboksen Rediger åbnes. Indtast en værdi, og klik på OK.

Check ind

Når du er færdig med at redigere, kan du checke filen ind på SharePoint-serveren. Andre brugere kan se ændringerne. Hvis versionshåndtering er aktiveret, håndterer SharePoint også filens versionshistorik.

1 Vælg Filer > SharePoint Server > Check ind. Dialogboksen Check ind åbnes.

2 Hvis versionsnummerering er aktiveret, vises versionsoplysningerne. Vælg overordnet version, underordnet version eller at overskrive aktuel version.

3 Indtast versionskommentarerne.

4 Du kan også aktivere Behold dokumentet checket ud, når denne version er checket ind og klikke på OK.

Navigation i PDF-sider

Åbne sider i en PDF-fil

Afhængigt af den PDF-fil du åbner, er du muligvis nødt til at flytte frem gennem flere sider, se forskellige dele af siden eller ændre forstørrelsen. Der er mange måder at navigere på, men følgende elementer bruges almindeligvis:

Bemærk! *Vælg Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Nulstil værktøjslinjer, hvis du ikke kan se disse elementer.*

Næste og forrige Knapperne Næste side og Forrige side vises på værktøjslinjen Sidenavigation. Tekstboksen ved siden af dem er også interaktiv, så du kan indtaste et sidetal og trykke Enter for at gå direkte til den side.

Rullepaneler Lodrette og vandrette rullepaneler vises til højre og nederst i dokumentruden, når visningen ikke viser hele dokumentet. Klik på pilene, eller træk for at vise andre sider eller forskellige områder på siden.

Værktøjslinjen Vælg og zoom Denne værktøjslinje indeholder knapper og kontrolelementer til at ændre sideforstørrelsen.

Panel for sideminiaturebilleder Knappen Sideminiaturebilleder i venstre side af arbejdsområdet åbner navigationsruden til panelet Sideminiaturebilleder, som viser miniaturebilleder af hver side. Klik på et sideminiaturebillede for at åbne den side i dokumentruden.

Flere hjælpeemner

"Gå samme vej tilbage" på side 23

"Juster sideforstørrelse" på side 25

Gennemse et dokument

Der er mange måder at bladre på i en PDF-fil. Mange gør brug af knapperne på værktøjslinjen Sidenavigation, men du kan også bruge piletaster, rullepaneler og andre funktioner til at flytte frem og tilbage i en PDF-fil med flere sider.

Værktøjslinjen Sidenavigation åbnes som standard. Standardværktøjslinjen indeholder ofte anvendte værktøjer: Vis næste side, Vis forrige side og Sidetal. Ligesom alle andre værktøjslinjer kan værktøjslinjen Sidenavigation skjules eller genåbnes ved at vælge den i menuen Værktøjslinjer i menuen Vis. Du kan få vist yderligere værktøjer på værktøjslinjen Sidenavigation ved at højreklikke på værktøjslinjen og vælge et individuelt værktøj, Vis alle værktøjer eller Flere værktøjer og derefter markere og fjerne markeringen fra værktøjer i dialogboksen.

Flere hjælpeemner

"Om bogmærker" på side 268

"Om sideminiaturebilleder" på side 266

"Indstil sidelayout og -retning" på side 28

"Gå samme vej tilbage" på side 23

Flyt gennem en PDF-fil

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Forrige side eller Næste side på værktøjslinjen.
- Vælg Vis > Sidenavigation > [*placering*].
- Vælg Vis > Sidenavigation > Side, skriv derefter sidetallet i dialogboksen Gå til side, og klik på OK.

- Tryk på tasten PageUp og PageDown på tastaturet.

Spring til en bestemt side

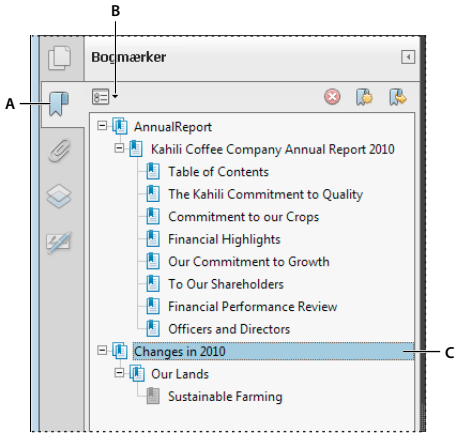
❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Fra sidevisningen Enkelt side eller To sider skal du trække det lodrette rullepanel, indtil siden vises i det lille pop op-vindue.
- Indtast det sidetal, der skal erstatte det viste på værktøjslinjen Sidenavigering, og tryk på Enter.

Bemærk! *Hvis dokumentets sidetal er forskellige fra den faktiske sideplacering i PDF-filen, vises sidens placering i filen i parentes efter det tildelte sidetal på værktøjslinjen Sidenavigering. Hvis du f.eks. nummererer en fil, som er et kapitel på 18 sider, til at begynde med side 223, er det viste sidetal 223 (1 af 18), når den første side er aktiv. Du kan slå logiske sidetal fra i Indstillinger for sidevisning. Se "Omnummerere sider" på side 106 (kun Acrobat) og "Indstillinger for visning af PDF-filer" på side 15.*

Spring til sider med bogmærke

Bogmærker er en indholdsfortegnelse og repræsenterer normalt kapitler og afsnit i et dokument. Bogmærker vises i navigationsruden.



Panelet Bogmærker
A. *Knappen Bogmærker* ***B.*** *Klik her for at åbne menuen Bogmærkeindstillinger.* ***C.*** *Udvidet bogmærke*

1 Klik på knappen Bogmærker, eller vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Bogmærker.

2 Klik på bogmærket for at gå til et emne. Udvid eller skjul bogmærkers indhold efter behov.

Bemærk! *Afhængigt af hvordan bogmærket er defineret, kommer du måske ikke til den placering, men udfører en anden handling i stedet for.*

Hvis listen over bogmærker forsvinder, når du klikker på et bogmærke, skal du klikke på knappen Bogmærker for at få vist listen igen. Hvis du vil skjule knappen Bogmærker, når du har klikket på et bogmærke, skal du vælge Skjul efter brug i indstillingsmenuen.

Brug sideminiaturebilleder til at springe til bestemte sider

Sideminiaturebilleder indeholder miniaturevisninger af dokumentsider. Du kan bruge miniaturebilleder under panelet Sideminiaturebilleder til at ændre visningen af sider og til at gå til andre sider. Den røde sidevisningsboks i sideminiaturebilledet angiver, hvilket område af siden der vises. Du kan tilpasse størrelsen på denne boks for at ændre zoomprocenten.

1 Klik på knappen Sideminiaturebilleder, eller vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Sideminiaturebilleder, der skal vises for at åbne panelet Sideminiaturebilleder.

2 Klik på dens sideminiaturebillede for at gå til den pågældende side.

Rul automatisk gennem et dokument

Automatisk rulning fremfører visningen af PDF-filen i en jævn hastighed lodret ned gennem dokumentet. Hvis du afbryder processen ved at bruge rullepanelerne til at flytte tilbage eller frem til en anden side eller placering, fortsætter automatisk rulning fra det punkt. Ved slutningen af PDF-filen stopper automatisk rulning og begynder ikke, før du igen vælger automatisk rulning.

1 Vælg Vis > Sidevisning > Automatisk rul.

2 Tryk på Esc for at stoppe rulningen.

Gå samme vej tilbage

Du kan finde PDF-sider, som du fik vist tidligere ved at gå samme vej tilbage. Det er nyttigt at forstå forskellen mellem forrige og næste sider og forrige og næste visninger. I tilfælde af sider refererer forrige og næste til de to tilstødende sider før og efter den aktuelt aktive side. I tilfælde af visninger refererer forrige og næste til visningsoversigten. Hvis du f.eks. springer frem og tilbage i et dokument, går visningsoversigten tilbage og viser dig de sider, du fik vist, i den omvendte rækkefølge.

1 Vælg Vis > Sidenavigation > Forrige visning.

2 Hvis du fortsat vil se en anden del af vejen, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Gentag trin 1.
- Vælg Vis > Sidenavigation > Næste visning.

Bemærk! *Du kan gøre knappen Forrige visning og knappen Gå til næste visning tilgængelige i værktøjslinjeområdet ved at højreklikke på værktøjslinjen Sidenavigation og vælge dem i genvejsmenuen eller vælge Vis alle værktøjer.*

Navigere med hyperlinks

Hyperlinks kan føre til et andet sted i det aktuelle dokument, til andre PDF-dokumenter eller til websteder. Du kan også åbne vedhæftede filer og afspille 3D-indhold, film og lydklip ved at klikke på et hyperlink. Den relevante hardware og software skal være installeret, for at disse medieklip kan afspilles.

Personen, som oprettede PDF-dokumentet, bestemmer udseendet på hyperlinks i PDF-filen.

Bemærk! *Medmindre et link blev oprettet i Acrobat med hyperlinkværktøjet, skal indstillingen Opret links fra URL-adresser være valgt i de generelle indstillinger, for at hyperlinket kan fungere korrekt.*

1 Vælg markeringsværktøjet.

2 Anbring markøren over området med hyperlink på siden, indtil markøren skifter til en hånd med en pegende finger Der vises et plustegn (+) eller et *w* i hånden, hvis hyperlinket peger på internettet. Klik derefter på hyperlinket.

Flere hjælpeemner

"Links og vedhæftede filer" på side 271

"Multimedieindstillinger" på side 307

PDF-filer med filvedhæftninger

Hvis du åbner en PDF-fil, som har en eller flere vedhæftede filer, åbner panelet Vedhæftninger automatisk og viser de vedhæftede filer. Du kan åbne disse filer til visning, redigere vedhæftningerne og gemme ændringerne, hvilket der er givet tilladelse til af dokumentets forfattere.

Hvis du flytter PDF-filen til en ny placering, følger vedhæftningerne automatisk med.

Flere hjælpeemner

"Åbn, gem og slet en vedhæftet fil" på side 275

"Vedhæftede filer" på side 199

Artikeltråde

I PDF-filer er *artikler* valgfrie elektroniske tråde, som PDF-filens forfatter muligvis definerer i den PDF-fil. Artikler fører læsere gennem PDF-indholdet, springer over sider eller sideområder, der ikke er medtaget i artiklen, på samme måde som du kan skimme en traditionel avis eller et tidsskrift for en bestemt historie og ignorere resten. Når du læser en artikel, zoomes der muligvis ind eller ud, så den aktuelle del af artiklen fylder skærmen ud.

Flere hjælpeemner

"Artikler" på side 277

Åbn og naviger en artikeltråd

1 Klik på håndværktøjet på værktøjslinjen med almindelige værktøjer.

2 Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Artikler for at åbne panelet Artikler.

Bemærk! *Du kan ikke åbne panelet Artikler, hvis PDF-filen vises i en webbrowser. Du skal åbne PDF-filen i Acrobat.*

3 Dobbeltklik på artikelikonet for at gå til begyndelsen af artiklen. Ikonet ændres til følg artikel-markøren  .

Bemærk! *Hvis panelet Artikler er tomt, har forfatteren ikke defineret nogen artikeltråde for denne PDF-fil.*

4 Hvis artikeltråden er åben, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Du kan rulle gennem artiklen rude for rude ved at trykke på Enter eller klikke i artiklen.
- Du kan rulle tilbage gennem artiklen rude for rude ved at holde Skift nede og klikke på artiklen eller trykke på Skift+Enter.
- Du går til begyndelsen af artiklen ved at holde Ctrl nede og klikke inde i artiklen.

5 Klik i artiklen igen ved slutningen af denne.

Den forrige sidevisning gendannes, og markøren ændres til artikelafslutningsmarkøren  .

Afslut en tråd inden artiklens slutning.

1 Sørg for, at håndværktøjet er valgt.

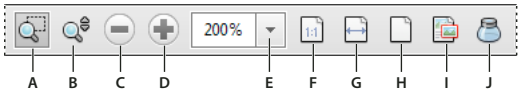
2 Hold Skift+Ctrl nede, mens du klikker på siden.

Den forrige sidevisning gendannes.

Justere PDF-visninger

Juster sideforstørrelse

Værktøjer på værktøjslinjen Marker og Zoom kan ændre forstørrelsesniveauet i PDF-dokumenter. Kun nogle af disse værktøjer vises på standardvisningen af værktøjslinjen. Du kan se alle værktøjerne ved at højreklikke på værktøjslinjen Vælg og zoom og vælge enten enkelte værktøjer eller at vise alle markerings- og zoomværktøjer.



Alle zoomværktøjer
***A.** Zoommarkeringsværktøj **B.** Dynamisk zoomværktøj **C.** Knappen Zoom ud **D.** Knappen Zoom ind **E.** Menuknappen Zoomværdi*
***F.** Knappen Faktisk størrelse **G.** Tilpas bredde, knap **H.** Knappen Zoom til sideniveau **I.** Værktøjet Panorering og zoom **J.** Lupværktøj*

- Zoommarkeringsværktøjet har et par forskellige virkemåder. Du kan bruge til det at trække et rektangel omkring en del af en side, som du ønsker skal fylde visningsområdet. Eller blot ved at klikke på zoommarkeringsværktøjet øges forstørrelsen med et forudindstillet niveau med centrum der, hvor du klikkede. Hvis du vil reducere forstørrelsen med et forudindstillet niveau, skal du holde Ctrl nede og klikke på zoommarkeringsværktøjet.
- Det dynamiske zoomværktøj zoomer ind, når du trækker det opad på siden, og zoomer ud, når du trækker nedad. Hvis du bruger et musehjul, zoomer dette værktøj ind, når du ruller fremad, og zoomer ud, når du ruller bagud.
- Knapperne Zoom ind og Zoom ud ændrer dokumentets forstørrelse ved hjælp af forudindstillede niveauer.
- Indstillingen Zoomværdi ændrer sidevisningen i henhold til en procentdel, du indtaster, eller vælger fra en pop op-menu.
- Faktisk størrelse viser siden i en 100 % forstørrelse.
- Tilpas bredde justerer forstørrelsen, så PDF-filen fylder dokumentruden i vandret retning.
- Zoom til sideniveau justerer forstørrelsen, så én side fylder dokumentruden i lodret retning.
- Værktøjet Panorering og zoom justerer forstørrelsen og placeringen af visningsområdet, så det passer til området i et justerbart rektangel i miniaturevisningen af siden i vinduet Panorering og zoom.
- Vinduet Lupværktøj viser en forstørret del af PDF-filen, som passer til området i et justerbart rektangel i dokumentruden.

Rediger størrelsen på en side, så den passer til vinduet

- Hvis du vil ændre størrelsen på siden, så den passer til hele dokumentruden, skal du vælge Vis > Zoom > Zoom til sideniveau.
- Hvis du vil ændre størrelsen på siden, så den passer til bredden på vinduet, skal du vælge Vis > Zoom > Tilpas bredde. En del af siden kan være uden for synsfeltet.
- Hvis du vil ændre størrelsen på siden, så den passer til højden på vinduet, skal du vælge Vis > Zoom > Tilpas højde. En del af siden kan være uden for synsfeltet.
- Hvis du vil ændre størrelsen på siden, så teksten og billederne passer til bredden af vinduet, skal du vælge Vis > Zoom> Tilpas synlig. En del af siden kan være uden for synsfeltet.

Du kan få vist de tastaturgenveje, der bruges til at ændre dokumentets størrelse, ved at åbne menuen Vis > Zoom.

Vis en side i faktisk størrelse

❖ Vælg Vis > Zoom > Faktisk størrelse.

En PDF-sides faktiske størrelse er normalt 100 %, men dokumentet kan være indstillet til et andet forstørrelsesniveau, da det blev oprettet.

Rediger forstørrelsen med zoomværktøjer

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Zoom ind eller på knappen Zoom ud på værktøjslinjen.
- Indtast en forstørrelsesprocent på værktøjslinjen med almindelige værktøjer, enten ved at taste eller vælge fra pop op-menuen.
- Træk zoommarkeringsværktøjet for at definere det område på siden, der skal fylde dokumentruden. (Vis > Zoom > Markeringszoom)
- Træk det dynamiske zoomværktøj (kaldes også kontinuerlig zoom) op for at forøge eller ned for at reducere forstørrelse. (Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Vælg og zoom > Dynamisk zoom)

Hvis zoommarkeringsværktøjet er valgt, kan du zoome ud ved at holde Ctrl nede og klikke eller holde Ctrl nede og trække. Hvis Skift midlertidigt holdes nede, skiftes automatisk fra zoommarkeringsværktøjet til det dynamiske zoomværktøj.

Rediger forstørrelsen med værktøjet Panorer og zoom vindue

1 Vælg Vis > Zoom > Panorering og zoom, eller klik på værktøjet Panorering og zoom på værktøjslinjen med almindelige værktøjer.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Træk håndtagene i boksen i vinduet Panorering og zoom for at ændre dokumentets forstørrelse.
- Træk midten af boksen for at panorere over det område, du vil se.
- Klik på navigationsknapperne for at flytte til en anden side.
- Angiv en værdi i zoomtekstboksen, eller klik på knapperne plus eller minus for at øge eller mindske forstørrelsen ved hjælp af forudindstillede niveauer.

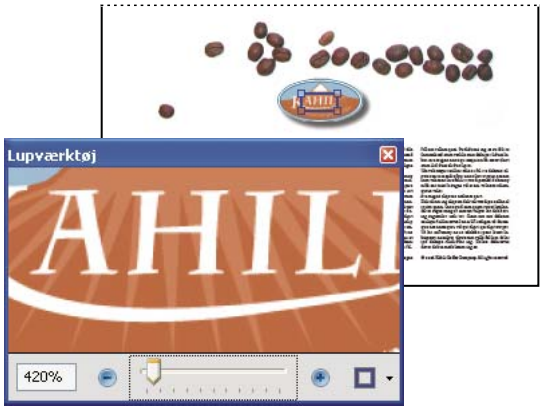
Rediger forstørrelsen med lupværktøjet

1 Vælg Vis > Zoom > Lupværktøj.

2 Klik på det område i dokumentet, der skal vises mere detaljeret. I dokumentet vises et rektangel, som svarer til det område på siden, som vises i vinduet Lupværktøj. Du kan trække eller ændre størrelsen på rektanglet for at ændre visningen af lupværktøjet.

3 Hvis du vil ændre størrelsen på lupværktøjet, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Træk skydekontrollen.
- Klik på plus- eller minusknappen.
- Indtast en værdi i zoomtekstboksen.

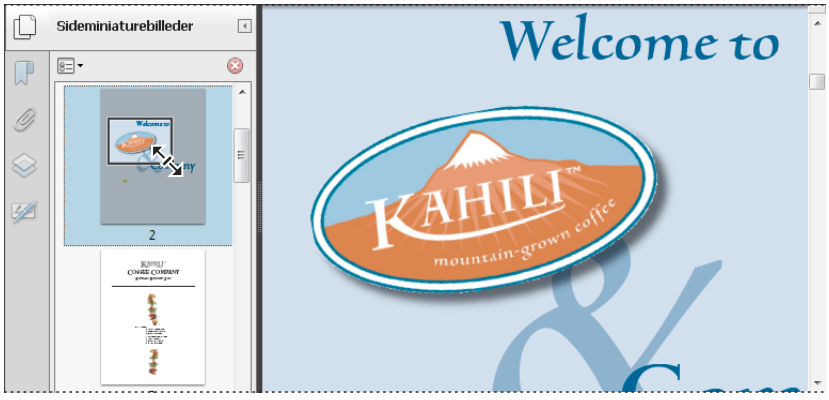


Brug lupværktøjet til at få vist et forstørret område i dokumentet.

Bemærk! *Du kan ændre farven på lupværktøjets rektangel. Klik på pop op-menuen Stregfarve i det nedre højre hjørne af vinduet Lupværktøj, og vælg en ny farve.*

Rediger forstørrelsen ved hjælp af et sideminiaturebillede

1. Klik på knappen Sideminiaturebilleder i navigationsruden til venstre i vinduet.
2. Find miniaturebilledet for siden. Placer derefter markøren over nederste højre hjørne i sidevisningsboksen, indtil markøren ændres til en dobbeltpil.
3. Træk i hjørnet af boksen for at formindske eller forstørre visningen af siden.
4. Flyt som nødvendigt markøren over zoomboksens ramme i miniaturebilledet, indtil den ændres til et håndikon. Træk derefter rammen for at se et andet område på siden i dokumentruden.



En sidevisningsboks i et miniaturebillede angiver det område på siden, der i øjeblikket vises i dokumentruden.

Skift standardforstørrelsen.

1. Vælg Sidevisning under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.
2. Åbn Zoom-pop op-menuen, og vælg et standardforstørrelsesniveau.

Vis områder, som ligger uden for en forstørret side

Når du zoomer ind til en høj forstørrelse, kan du muligvis kun se dele af en side. Du kan skifte visningen til at vise andre områder på siden uden at ændre forstørrelsesniveauet.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Brug de lodrette rullepaneler for at flytte opad og nedad på siderne eller de vandrette rullepaneler for at flytte på tværs af siden.
- Vælg håndværktøjet på værktøjslinjen med almindelige værktøjer, og træk for at flytte siden, på samme måde som et stykke papir flyttes på et bord.

Flere hjælpeemner

"Om PDF-lag" på side 291

Indstil sidelayout og -retning

Det er især praktisk at ændre sidelayoutet, når du vil zoome ud for at få et overblik over dokumentlayoutet. Du kan anvende følgende sidelayout til visning af PDF-dokumenter:

Enkel side Vis Enkelt side viser én side ad gangen uden synlige dele på andre sider.

Aktiver rulning Fortløbende viser sider i en fortløbende lodret kolonne, der er én side bred.

To sider To sider viser hvert tosidet opslag uden synlige dele af andre sider.

Rul med to sider Viser modstående sider side om side i en fortløbende lodret kolonne.

Hvis et dokument indeholder mere end to sider, kan du sikre, at den første side vises alene i højre side af dokumentruden. Vælg enten To sider eller Rul med to sider. Vælg også Vis > Sidevisning > Vis forside under to sider.



Layout med visning af enkelt side, aktivering af rulning, visning af to sider, rulning med to sider

Angivelse af sidelayoutet i et åbent PDF-dokument

- Hvis du kun vil se én side ad gangen, skal du vælge Vis > Sidevisning > Enkel side.
- Hvis du vil se to sider ad gangen, side om side, skal du vælge Vis > Sidevisning > To sider.
- Hvis du vil rulle kontinuerligt fra én side til en anden, skal du vælge Vis > Sidevisning > Aktiver rulning.
- Hvis du vil rulle kontinuerligt igennem to sider ad gangen, skal du vælge Vis > Sidevisning > Rul med to sider.
- Hvis den første side i et flersidet dokument skal vises alene i højre side, skal du først angive indstillingen To sider eller Rul med to sider. Vælg derefter Vis > Sidevisning > Vis forside under to sider.

Du kan også vise knapper for hver af disse indstillinger på værktøjslinjen Hurtige værktøjer ved at vælge Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Sidevisning og vælge dem i menuen.

Bemærk! *Hvis du i Enkel side vælger Rediger > Marker alt, markeres hele teksten på den aktuelle side. I de andre layout markeres al tekst i PDF-filen med kommandoen Marker alle.*

Roter sidevisningen

Du kan ændre en sides visning i intervaller på 90 grader. Dette ændrer sidens visning, ikke dens faktiske retning.

- Hvis du midlertidigt vil rotere sidevisningen, skal du vælge Vis > Roter visning > Med uret eller Mod uret. Du kan ikke gemme denne ændring.
- Hvis du vil gemme rotationen sammen med dokumentet, skal du klikke på knappen Roter side på værktøjslinjen Hurtige værktøjer eller vælge Værktøjer > Sider > Roter.

Udskiftning af standardsidelayout (startvisning)

Du angiver standardindstillingerne for startvisning i dialogboksen Indstillinger. (Se "Angivelse af indstillinger" på side 10).

1. Vælg Sidevisning under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.
2. Åbn menuen Sidelayout, og vælg Automatisk, Enkelt side, Fortløbende enkelt side, To sider eller To fortløbende sider.

Bemærk! *PDF-dokumentet åbnes med det sidelayout, der er angivet under Indstillinger, medmindre et andet sidelayout er angivet i Dokumentegenskaber (Filer > Egenskaber > Startvisning). Indstillingen Dokumentegenskaber tilsidesætter værdien under Indstillinger. Hvis du bruger Dokumentegenskaber, skal du sørge for at gemme og lukke dokumentet, så ændringen kan træde i kraft. Acrobat-brugere kan ændre startvisningen, medmindre sikkerhedsindstillinger forhindrer ændringer. Reader-brugere kan ikke ændre startvisningen.*

Flere hjælpeemner

"Åbning og visning af PDF-dokumenter" på side 11

"Vis dokumentegenskaber" på side 287

Brug visning med opdelt vindue

Du kan vise en PDF, hvor dokumentruden er opdelt i to (kommandoen Opdel) eller fire ruder (kommandoen Opdeling af regneark).

Med kommandoen Opdelt visning kan du rulle, ændre forstørrelsesniveauet eller gå til en anden side i den aktive rude uden at påvirke den anden rude.

Visning af opdelte regneark er praktisk, hvis kolonneoverskrifter og rækkeetiketter skal være synlige, når du ruller gennem et stort regneark eller en stor tabel. Hvis du ændrer forstørrelsen i én rude, når denne tilstand er aktiveret, ændres forstørrelsen i alle ruder. Rulning er også koordineret mellem ruderne: hvis du ruller vandret i en rulle, ruller du også i ruden over og under den; hvis du ruller lodret, ruller du også i ruden til venster eller højre for ruden.

1. Start med at oprette den opdelte visning, du ønsker:

- Hvis du vil opdele visningen i to ruder, skal du vælge Vindue > Opdel eller trække den grå boks over det lodrette rullepanel.
- Hvis du vil opdele visningen i fire ruder, hvor rulle- og zoomniveauer er synkroniserede, skal du vælge Vindue > Opdeling af regneark.

2. Træk delelinjerne opad, nedad, til venstre eller til højre for ændre størrelsen på ruderne efter behov.
3. Juster zoomniveauet efter behov.

- Klik i en rude i Opdelt visning for at gøre den aktiv, og skift kun zoomniveauet for denne rude.
- Juster zoomniveauet i Opdeling i regneark for at ændre visningerne i alle fire ruder.

4 Rul efter behov:

- Klik i en rude i Opdelt visning for at gøre den aktiv, og rul, så det kun er denne rude, som ændres.
- Klik i en rude i Opdeling i regneark for at gøre den aktiv, og rul lodret for at ændre visningerne i den aktive rude og ruden ved siden af den. Rul vandret for at ændre visningerne i den aktive rude og ruden oven over og neden under den.

5 Vælg Vindue > Fjern opdeling for at gendanne visningen med én rude.

Vis et dokument i flere vinduer

Du kan oprette flere vinduer til det samme dokument med kommandoen Nyt vindue. Nye vinduer har samme størrelse, forstørrelse og layout som det oprindelige vindue og åbnes på den samme side og oven over det oprindelige vindue. Når du åbner et nyt vindue, føjes suffikset 1 til det oprindelige filnavn og suffikset 2 til det nye vindue. Du kan åbne flere vinduer, hvor suffikstallet stiger for hvert nyt vindue. Når du lukker et vindue, ændres tallet i nedadgående retning i de resterende vinduer. Har du f.eks. fem åbne vinduer og lukker det tredje vindue, du åbnede, nummereres vinduerne med suffikserne 1 til 4.

Bemærk! *Denne funktion er ikke tilgængelig, når PDF-filer er åbnet i en browser.*

Åbn et nyt vindue

❖ Vælg vindue > Nyt vindue.

Luk et vindue

❖ Klik på boksen Luk i vinduet. Du bliver spurgt, om dine ændringer skal gemmes. Du lukker ikke et dokument ved at lukke et vindue, hvis der er mere end ét vindue åbent.

Luk alle vinduer i et dokument

❖ Vælg Filer > Luk. Du bliver spurgt, om du vil gemme dine ændringer, før et vindue lukkes.

Gitre, hjælpelinjer og måleenheder

Vis gitre

Brug gitre til nøjagtig justering af tekst og objekter i et dokument. Når gitteret er aktiveret, er det synligt over dokumentet. Med indstillingen Fastgør til gitter rettes et objekt ind efter den nærmeste gitterlinje, når du flytter objektet.

Vis eller skjul gitteret

❖ Vælg Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Gitter. Der vises en afkrydsning ud for kommandonavnet, når gitteret vises.

Slå indstillingen Fastgør til gitter til eller fra

❖ Vælg Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Fastgør til gitter. Der vises en afkrydsning ud for kommandonavnet, når indstillingen er slået til.

Rediger gitterets udseende

1 Vælg Enheder & hjælpelinjer under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Benyt en eller flere af følgende fremgangsmåder for at ændre gitterindstillinger:

- Hvis du vil indstille mellemrummet mellem gitterlinjer, skal du indtaste værdier for Bredde mellem linjer og Højde mellem linjer.
- Hvis du vil ændre gitterets startpunkt, skal du indtaste en værdi for Gitterafstand fra venstre kant og Gitterafstand fra øverste kant.
- Hvis du vil ændre antallet af underopdelinger i hvert gitterkvadrat, skal du indtaste en værdi for Underopdelinger. Underopdelingslinjer er lysere end gitterlinjer.
- Hvis du vil ændre gitterlinjernes farve, skal du klikke på kvadratet Gitterlinjefarve og vælge en ny farve i farvepanelet.

Opret linealhjælpelinjer

Med vandrette og lodrette linealer kan du kontrollere størrelsen på objekter i dokumenterne. Du kan også oprette hjælpelinjer i dokumenter, hvilket især er praktisk i forbindelse med opstilling af objekter, f.eks. formularfelter. Du kan ændre den måleenhed og farve, der bruges på linealen.

Opret nye linealhjælpelinjer

1 Vælg Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Linealer.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Træk nedad fra den vandrette lineal for at oprette en vandret hjælpelinje, eller træk til højre for den lodrette lineal for at oprette en lodret hjælpelinje.
- Dobbeltklik et sted på den vandrette lineal for at oprette en lodret hjælpelinje, eller dobbeltklik et sted på den lodrette lineal for at oprette en vandret hjælpelinje.

Vis eller skjul hjælpelinjer

❖ Vælg Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Hjælpelinjer.

Flyt eller slet linealhjælpelinjer

❖ Klik på hjælpelinjen for at markere den, og træk den derefter til et nyt sted, eller tryk på Slet. Hvis du vil slette alle hjælpelinjer, skal du højreklikke på linealområdet og vælge Fjern alle hjælpelinjer eller Fjern hjælpelinjer på siden.

Rediger hjælpelinjens farver

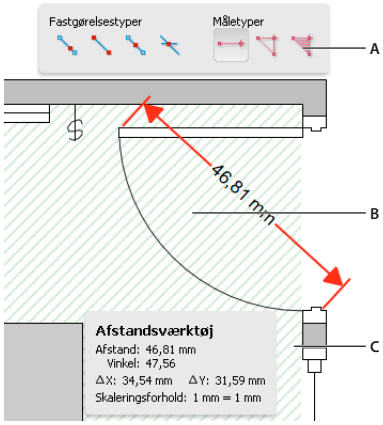
1 Vælg Enheder & hjælpelinjer under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Klik på firkanten Hjælpelinjefarve, vælg en ny farve i pop op-menuen Farve.

Måling af objekters højde, bredde eller areal

Brug måleværktøjerne til at måle afstande og områder med objekter i PDF-dokumenter. Måleværktøjerne er praktiske til at vise de afstande og områder, der er knyttet til objekter i en formular eller en CAD-tegning. Du kan også bruge måleværktøjerne til at måle bestemte områder i et dokument, inden du sender det til et trykkeri. Måleværktøjerne er kun tilgængelige for Reader-brugere, hvis forfatteren til PDF-dokumentet aktiverer målefunktionaliteten.

Når du bruger et måleværktøj, vises oplysninger om målingerne i panelet Målingsoplysninger, f.eks. den aktuelle måling, deltaværdier og skaleringsforhold.



Måleværktøjer
***A.** Måling, værktøjslinje **B.** Det objekt der måles **C.** Panelet Målingsoplysninger*

1 Vælg Værktøjer > Analyser > Måleværktøj .

2 Vælg en af følgende måletyper for at måle områder i PDF-dokumentet:

- Vælg afstandsværktøjet for at måle afstanden mellem to punkter. Klik på det første punkt, flyt markøren til det andet punkt, og klik derefter igen.
- Vælg perimeterværktøjet for at måle et sæt afstande mellem flere punkter. Klik på hvert punkt, som du vil måle. Dobbeltklik derefter på det sidste punkt.
- Vælg områdeværktøjet for at måle området inden for de linjesegmenter, du tegner. Klik på hvert punkt, som du vil måle. Når du har klikket på mindst to punkter, skal du klikke på det første punkt for at afslutte områdemålingen.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder under måling af objekter:

- Hvis du vil fastgøre målingen til enden af en linje, skal du markere Fastgør til stier .
- Hvis du vil fastgøre målingen til en linjes endepunkt, skal du markere Fastgør til endepunkter .
- Hvis du vil fastgøre målingen til en linjes midtpunkt, skal du markere Fastgør til midtpunkter .
- Hvis du vil fastgøre målingen til en gennemskæring af flere linjer, skal du markere Fastgør til gennemskæringer
- Hvis du vil begrænse målelinjerne til intervaller på 45º, skal du holde Skift nede.
- Du kan afbryde en måling ved at højreklikke og klikke for at vælge Annuller måling.
- Hvis du vil slette en målemarkering, skal du klikke på den med måleværktøjet og derefter trykke på Delete.

Flere hjælpeemner

"Skift udseendet på dine kommentarer" på side 137

Indstillinger for måleværktøj

Brug genvejsmenuen til at angive indstillinger for måleværktøjet.

Redigere skaleringsforhold Rediger skaleringsforholdet, f.eks. 3:2, og måleenheden på tegneområder.

Rediger markeringsetiket Tilføj eller rediger tekst, der vises med målingen.

Deaktiver/aktiver målemarkering Hvis aktiveret, bliver de målelinjer, du tegner, føjet til PDF-filen. Hvis deaktiveret, forsvinder målelinjerne, når du måler et andet objekt eller vælger et andet værktøj.

Slå Ortho til/fra Hvis aktiveret, er målelinjerne kun ortografiske.

Vis/Skjul linealer Vis eller skjul lodrette og vandrette linealer på siden. (Har samme virkning som at vælge Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Linealer).

Fastgør til sideindhold/Fastgør ikke til sideindhold Slå alle fastgørelsesaktiveringer fra eller til.

Eksporter målemarkering til Excel Gem oplysningerne for alle målingerne i PDF-filen i en CSV-fil.

Indstillinger Åbn indstillinger for Mål (2D).

Måleindstillinger

Du kan bestemme, hvordan 2D-data skal måles, ved at ændre indstillingerne for 2D-måling.

Bemærk! *I Reader gælder målindstillingerne for de PDF-filer, hvor kommentarer er tilladt.*

Anvend skalering og enheder fra dokumentet (når de findes) Hvis aktiveret, bruges de målinger, som er baseret på de enheder, som blev oprettet i det oprindelige dokument, anvendt. Fravælg denne indstilling, hvis du vil angive måleenhederne manuelt.

Brug ortografiske linjer Hvis aktiveret, er målelinjerne kun ortografiske.

Målestregfarve Angiver farven på den streg, der vises under tegning.

Aktiver målemarkering Hvis aktiveret, bliver de målelinjer, du tegner, føjet til PDF-filen. Hvis deaktiveret, forsvinder målelinjerne, når du måler et andet objekt eller vælger et andet værktøj. Du kan bruge standardmåleetiketter eller angive din egen etiket.

Brug standardlængde for fyldtegn (kun afstandsværktøjet) Hvis indstillingen ikke er markeret, skal du flytte musen, hver gang du tegner en afstandsmåling, for at kunne se fyldtegnlængden.

Standardslutpunkt for linje (kun afstandsværktøjet) Angiver udseendet på linjeslutpunkter i afstandsmålinger.

Typografi for billedtekster (kun afstandsværktøjet) Angiver, om billedteksten for afstandsmålingen er placeret i eller oven på målelinjen.

Standardlængde for fyldtegn (kun afstandsværktøjet) Angiver længden på det linjefyldtegn, der vises på den ene side af målepunkterne.

Standardudvidelse af fyldtegn over linjen (kun afstandsværktøjet) Angiver længden på den udvidelse af fyldtegn, der vises over målelinjen.

Standardforskydning af fyldtegn fra linjepunkter (kun afstandsværktøjet) Angiver mellemrummet mellem målepunkterne og fyldtegnet.

2D-fastgørelsesindstillinger Angiv fastgørelsesfunktion. Følsomhed viser, hvor tæt markøren skal være på det element, der skal fastgøres. Fastgør tipfarve angiver farven på den fastgørelsesstreg, der vises, når du placerer markøren over objektet.

Få vist koordinaterne for markøren

Koordinaterne for markøren viser, hvor i dokumentruden markøren er placeret. Positionsnummereringen begynder i øverste venstre hjørne af dokumentet. Koordinaterne for markøren viser også bredden og højden på et markeret objekt, når du ændrer dets størrelse.

Visning af x- og y-koordinater

1 Vælg Vis > Vis/skjul > Markørkoordinater.

2 Flyt musemarkøren for at få vist X- og Y-koordinater.

Ændre måleenheder for markørens koordinater

1 Vælg Enheder & hjælpelinjer under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg en anden måleenhed i pop op-menuen Side og linealenheder.

Vedligeholde softwaren

Opdatering af softwaren

Acrobat -programfiler og -komponenter kan opdateres på flere forskellige måder. Nogle opdateringer er tilgængelige, når du åbner et Adobe PDF-dokument, hvilket automatisk sætter processen i gang. Hvis du f.eks. åbner en formular, som bruger skrifttyper til asiatiske sprog, bliver du spurgt, om du vil hente skrifttyperne. Andre opdateringer er kun tilgængelige i menuen Hjælp, og du skal installere dem manuelt. Nogle opdateringer er tilgængelige både automatisk og manuelt.

Manuel opdatering af softwaren

❖ Vælg Hjælp > Kontroller for opdateringer, og følg en eventuel vejledning på skærmen.

Skifte opdateringsindstillinger

1 Vælg Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Indstillinger (Mac OS).

2 Vælg Updater i kategorierne til venstre.

3 Vælg en indstilling til installation af opdateringer i afsnittet Kontroller for opdateringer.

Administration af sikkerhedsindstillinger

Hvis din organisation bruger serverbaserede sikkerhedspolitikker, kan du konfigurere Acrobat til jævnligt at søge efter opdateringer til disse politikker. Serverbaseret sikkerhed konfigureres af en administrator, der også kan give dig den URL-adresse, du kan hente sikkerhedsopdateringer fra.

1 Vælg Sikkerhed under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg Indlæs sikkerhedsindstillinger fra en server under Sikkerhedsindstillinger.

3 Skriv serveradressen i feltet URL.

4 Vælg, hvor ofte der skal søges efter sikkerhedsopdateringer.

5 Vælg Spørg inden installation for at få besked, inden der søges efter politikopdateringer på serveren.

Adobe Digitale udgivelser

Brug den gratis Adobe® Digitale Editions-software til at læse og organisere eBooks og andre publikationer. Digitale udgivelser er et separat webbaseret RIA-program (Rich Internet Application), som erstatter eBooks-funktionen i tidligere versioner af Acrobat.

Når du installerer Digitale udgivelser, importeres dine eksisterende bogreolelementer automatisk og er tilgængelige i den nye bogreol til digitale udgivelser. Du kan også manuelt importere enkelte PDF-filer til din bogreol til digitale udgivelser.

Bemærk! *Den første gang, du åbner en eBook, installeres Digital Editions-softwaren automatisk på computeren.*

Yderligere oplysninger om Adobe Digital Editions finder du på www.adobe.com/go/learn_acr_digital_dk, hvor du også kan hente softwaren.

Aktivering og registrering

Hjælp til installation

Du kan få hjælp til installationsproblemer i Acrobat Hjælp og support på www.adobe.com/go/acrobat_support_dk.

Licensaktivering

Under installationen kontakter Adobe-softwaren Adobe for at afslutte licensaktiveringen. Der sendes ingen personlige data. Yderligere oplysninger om produktaktivering finder du ved at besøge Adobes websted på www.adobe.com/go/activation_dk.

Aktivering af en enkeltbrugerlicens understøtter to computere. Du kan f.eks. installere produktet på en stationær computer på arbejdet og en bærbar computer derhjemme. Hvis du vil installere softwaren på en tredje computer, skal du først deaktivere den på en af de to andre computere. Vælg Hjælp > Deaktiver.

Registrer

Registrer dit produkt, og modtag gratis support til installation, meddelelser om opdateringer og andre tjenester.

❖ Hvis du vil registrere dig, skal du angive dit Adobe-id, når du bliver bedt om det under installation eller start af softwaren.

Hvis du vælger at springe over angivelse af dit Adobe-id under installation eller start, kan du når som helst registrere dig ved at vælge Hjælp > Produktregistrering.

Adobe Product Improvement Program

Når du har brugt Adobe-softwaren et vist antal gange, åbnes der en dialogboks, hvor du bliver spurgt om, hvorvidt du vil deltage i Adobe Product Improvement Program.

Hvis du vælger at deltage, sendes der data om din brug af Adobe-software til Adobe. Der registreres eller sendes ingen personlige oplysninger. Adobe Product Improvement Program indsamler kun oplysninger om de funktioner og værktøjer, som du bruger i softwaren, og hvor ofte du bruger dem.

Du kan altid melde dig ind eller ud af programmet:

- Hvis du vil deltage, skal du vælge Hjælp > Product Improvement Program og klikke på Ja, deltag.
- Hvis du ikke vil deltage, skal du vælge Hjælp > Product Improvement Program og klikke på Nej, tak!

Adobe giver flere oplysninger om produktforbedringsprogrammet i en liste med ofte stillede spørgsmål (FAQ) på Adobes websted.

Tjenester og overførsler

Adobe Exchange

Besøg Adobe Exchange på www.adobe.com/go/exchange_dk for at hente eksempler og tusinder af ekstramoduler og udvidelser fra Adobe og tredjepartsudviklere. Ekstramodulerne og udvidelserne kan bidrage til at automatisere opgaver, tilpasse processer, oprette specielle professionelle effekter med mere.

Adobe-downloads

Besøg www.adobe.com/go/downloads_dk for at få gratis opdateringer, prøveversioner og andre nyttige programmer.

Adobe Labs

Adobe Labs på www.adobe.com/go/labs_dk giver dig mulighed for at opleve og evaluere nye og kommende teknologier og produkter fra Adobe.

Ikke-engelsk sprogunderstøttelse

Asiatisk-sprogede PDF-dokumenter

Du kan bruge Acrobat til at vise, søge i og udskrive PDF-dokumenter, som indeholder asiatisk tekst (traditionelt eller forenklet kinesisk, japansk og koreansk). Du kan også bruge disse sprog, når du udfylder formularer, indsætter kommentarer og anvender digitale signaturer.

Næsten alle Acrobat funktionerne understøttes af traditionelt og forenklet kinesisk, japansk og koreansk, hvis du installerer de relevante asiatiske sprogskrifttypepakker.

I Acrobat under Windows skal du installere filer til understøttelse af asiatiske sprog ved at vælge den brugerdefinerede installation og indstillinger for Understøttelse af asiatiske sprog under Opret Adobe PDF-fil og Vis Adobe PDF-fil.

PDFMaker og Adobe PDF-printeren integrerer automatisk de fleste asiatiske skrifttyper i filen ved oprettelse af PDF-filer. Du kan styre, om asiatiske skrifttyper skal integreres.

I Windows kan du i nogle tilfælde se og udskrive filer, som indeholder asiatiske sprog, uden at den nødvendige understøttelse af asiastiske sprog er installeret på dit system. Hvis du prøver at åbne en PDF-filer, som kræver sprogunderstøttelse, bliver du bedt om at installere de aktuelle skrifttyper.

PDF-filer på kyrilliske og central- og østeuropæiske sprog

Du kan arbejde med Adobe PDF-filer, som indeholder kyrillisk tekst (herunder bulgarsk og russisk), centraleuropæisk tekst og østeuropæisk tekst (herunder tjekkisk, ungarsk og polsk), hvis skrifttyperne er integrerede i PDF-filerne. Hvis skrifttyperne er integrerede, kan du få vist og udskrive dem på et hvilket som helst system. Brug af søgefunktionen kræver ikke, at skrifttyper er integrerede.

Bemærk! *Hvis du åbner en PDF-fil med formularfelter eller tekstbokse, som indeholder disse sprog, men hvor skrifttyperne ikke er integrerede og ikke er installeret på dit system, vil du automatisk blive bedt om at hente og installere nødvendige skrifttyper, når du vælger Hjælp > Kontroller for opdateringer nu.*

PDF-filer på hebraisk, arabisk, thai og vietnamesisk

Acrobat understøtter indtastning og visning af tekst på thai og vietnamesisk. Arabisk og hebraisk understøttes kun under Windows. Indstillinger for sprog, der læses fra højre mod venstre, er som standard aktiveret, hvis der er valgt arabisk eller hebraisk under Internationale indstillinger (i Windows).

Aktivere sprog, der læses fra højre mod venstre

Efter aktivering af indstillinger for højre-mod-venstre-sprog vises brugegrænsefladeelementerne til kontrol af afsnitsretning, talformat og ligatur. Når denne indstilling er markeret, kan du angive skriveretning (venstre-mod-højre eller højre-mod-venstre) og de skrifttegn (vesteuropæiske, arabiske eller asiatiske), der skal bruges til at oprette og udfylde visse formularfelter, tilføje digitale signaturer og markeringer af tekstbokse.

Indstillingen for højre-mod-venstre-sprog er som standard aktiveret, hvis der er valgt arabisk eller hebraisk under Internationale indstillinger.

1 Vælg International under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg Aktiver indstillinger for sprog, der læses fra højre mod venstre.

Kapitel 3: Oprettelse af PDF-dokumenter

Adobe® PDF er den foretrukne løsning til indlæsning af robuste oplysninger fra et hvilket som helst program på et hvilket som helst computersystem. Du kan oprette PDF-dokumenter ud fra dokumentfiler, websteder, scannede papirdokumenter og indhold fra udklipsholderen.

Oversigt over oprettelse af PDF-dokumenter

Hvad er den bedste metode til at oprette et PDF-dokument?

Du opretter en PDF-fil ved at konvertere andre dokumenter og ressourcer til PDF-format (Portable Document Format). Normalt kan du vælge mellem flere metoder til oprettelse af PDF-filer, afhængigt af den type fil, du startede med, og dine krav til PDF-filen.

Du kan oprette PDF-filer ud fra dokumenter, som er udskrevet på papir, Microsoft Word-dokumenter, InDesign®-filer og digitale billeder for blot at nævne nogle få eksempler. De forskellige kildetyper har forskellige tilgængelige værktøjer til PDF-konvertering. I mange programmer kan du oprette PDF-filer ved at vælge Adobe PDF-printeren i dialogboksen Udskriv.

Hvis en fil er åben i det program, den blev oprettet i (f.eks. et regneark, der er åbent i Microsoft Excel), kan du som regel konvertere filen til PDF-format uden at åbne Adobe® Acrobat® X Standard. Ligeledes er det sådan, at hvis Acrobat allerede er åbnet, behøver du ikke åbne oprettelsesprogrammet for at konvertere en fil til PDF-format.

Med hver enkelt PDF-fil er der en afvejning mellem effektivitet (lille filstørrelse) og kvalitet (f.eks. opløsning og farve). I de tilfælde, hvor denne afvejning er kritisk, skal du bruge en metode, som giver adgang til forskellige konverteringsindstillinger.

Du kan f.eks. trække og slippe filer på Acrobat-ikonet for at oprette PDF-filer. I så fald anvender Acrobat de senest anvendte konverteringsindstillinger uden at give adgang til disse indstillinger. Hvis du ønsker større kontrol over processen, skal du bruge en anden metode.

Yderligere ressourcer

- Adobe PDF i kreative arbejdsforløb: www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Forummer for Acrobat-brugere: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

Metoder til oprettelse af PDF-filer efter type

På de efterfølgende lister kan du finde de tilgængelige metoder til de forskellige filtyper.

De fleste filer

Disse metoder kan bruges til dokumenter og billeder i næsten alle filformater.

Menuen Opret I Acrobat ved at vælge PDF ud fra fil.

Adobe PDF-printer I dialogboksen Udskriv i de fleste programmer.

Træk og slip På skrivebordet eller fra en mappe.

Genvejsmenu Ved at højreklikke på skrivebordet eller i en mappe.

Papirdokumenter:

Kræver en scanner og en udskrevet kopi af dokumentet.

Menuen Opret I Acrobat ved at vælge PDF-fil ud fra scanner. Eller ved at vælge PDF ud fra fil i forbindelse med tidligere scannede papirdokumenter.

Microsoft Office-dokumenter

PDFMaker (Kun Windows) På værktøjslinjen Acrobat PDFMaker og i menuen Adobe PDF i oprettelsesprogrammet. På Acrobat-båndet i Microsoft Office 2007 eller nyere programmer.

Arkiver som Adobe PDF (Mac OS) Vælg Arkiv > Arkiver som i oprettelsesprogrammet, og vælg Adobe PDF som formatet.

Adobe PDF-printer (kun Windows) I dialogboksen Udskriv i oprettelsesprogrammet

Træk og slip (Kun Windows) På skrivebordet eller fra en mappe.

Genvejsmenu (kun Windows) Ved at højreklikke på skrivebordet eller i en mappe.

E-mail-meddelelser

PDFMaker (kun Windows) Ved at klikke på knapper på værktøjslinjen Acrobat PDFMaker i Microsoft Outlook eller Lotus Notes. Eller ved at vælge kommandoer i menuen Adobe PDF (Outlook) eller menuen Handlinger (Lotus Notes).

Adobe PDF-printer I dialogboksen Udskriv i e-mail-programmet. Opretter en PDF-fil (ikke en PDF-portefølje).

Genvejsmenu (Outlook 2007 eller nyere) Ved at højreklikke i en e-mail-mappe eller på markerede meddelelser.

Websider

Menuen Opret I Acrobat ved at vælge PDF-fil ud fra webside.

PDFMaker (kun Windows) I Internet Explorer eller Firefox eller ved redigering i et weboprettelsesprogram, der understøtter PDFMaker, f.eks. Word. Også på værktøjslinjen Acrobat PDFMaker og i menuen Adobe PDF.

Adobe PDF-printer I en webbrowser eller ved redigering i et weboprettelsesprogram, f.eks. Word, i dialogboksen Udskriv.

Træk og slip Ved at trække HTML-filen på skrivebordet eller fra en mappe.

Genvejsmenu (HTML-filer) På skrivebordet eller i en mappe ved at højreklikke på HTML-filen.

Indhold, der er kopieret til Udklipsholder

Menuen Opret I Acrobat ved at vælge PDF ud fra Udklipsholder.

PostScript- og EPS-filer

Træk og slip Ved at trække filer fra skrivebordet eller en mappe til Acrobat Distiller-ikonet eller Acrobat Distiller®-vinduet.

Dobbeltklik (Kun PostScript®-filer) På skrivebordet eller i en mappe.

Kommandoen Åbn I menuen Filer i Acrobat Distiller.

Menuen Opret I Acrobat ved at vælge PDF ud fra fil.

Genvejsmenu Ved at højreklikke på skrivebordet eller i en mappe.

Afstemning af PDF-filens størrelse og kvalitet

Der er forskellige indstillinger, du kan vælge, så PDF-filen får den bedste afvejning mellem filstørrelse, opløsning, overholdelse af specifikke standarder og andre faktorer. De indstillinger, du vælger, vil afhænge af formålet med den PDF, du er ved at oprette. F.eks. kræver en PDF-fil, der er beregnet til professionel trykning i høj kvalitet, andre indstillinger end en PDF-fil, som kun skal bruges til visning på skærmen og hurtig overførsel fra internettet.

Når indstillingerne først er angivet, gælder de for PDFMaker, Acrobat og Acrobat Distiller. Der er imidlertid nogle indstillinger, som er begrænset til en bestemt kontekst eller filtype. F.eks. kan PDFMaker-indstillinger variere mellem de forskellige Microsoft Office-programtyper.

Som en praktisk hjælp kan du vælge en af de forudindstillinger for konvertering, som er tilgængelige i Acrobat. Du kan også oprette, definere, gemme og genanvende brugerdefinerede forudindstillinger, som passer lige præcis til dit formål.

Til scannede dokumenter kan du vælge mellem Automatisk genkendelse af farvetilstand eller forskellige scanningsforudindstillinger, der er optimeret til scanning af dokumenter og billeder i farve eller sort-hvid. Du kan bruge disse forudindstillinger eller dine egne brugerdefinerede scanningsindstillinger.

Flere hjælpeemner

"Adobe PDF-konverteringsindstillinger" på side 72

Oprette enkle PDF-dokumenter med Acrobat

Konvertere en fil til PDF-format med Acrobat

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder i Acrobat:

- Vælg Filer > Opret > PDF ud fra fil.
- Klik på knappen Create på værktøjslinjen  , og vælg PDF From File.

2 Vælg filen i dialogboksen Åbn. Du kan gennemse alle filtyper elle vælge en bestemt type i menuen Filtype.

3 Klik eventuelt på Indstillinger for at ændre konverteringsindstillingerne. De tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af filtypen.

Bemærk! *Knappen Indstillinger er ikke tilgængelig, hvis du vælger Alle filer som filtype, eller hvis der ikke er nogen konverteringsindstillinger til den valgte filtype.*

4 Klik på Åbn for at konvertere filen til PDF.

Afhængigt af hvilken filtype der konverteres, åbnes oprettelsesprogrammet automatisk, eller også vises der en statusdialogboks. Hvis filen ikke er et understøttet format, vises beskeden, at filen ikke kan konverteres til PDF-format.

5 Når en ny PDF åbnes, skal du vælge Filer > Gem eller Filer > Gem som og derefter vælge et navn og en placering til PDF-filen.



Når du navngiver en PDF, som skal distribueres elektronisk, skal du begrænse filnavnet til otte tegn (uden mellemrum) og medtage filtypenavnet .pdf. På den måde sikres det, at e-mail-programmer eller netværksservere ikke afkorter filnavnet, og at PDF-filen åbnes som forventet.

Flere hjælpeemner

"Vis PDFMaker-konverteringsindstillinger" på side 55

"PDF-porteføljer og kombinerede PDF-dokumenter" på side 87

Træk og slip for at oprette PDF-dokumenter

Denne metode er som regel forbeholdt små, enkle filer som f.eks. billedfiler eller almindelige tekstfiler, hvis afvejningen mellem filstørrelse og outputkvalitet ikke er vigtig. Du kan bruge denne teknik sammen med andre filtyper, men du har ikke mulighed for at justere nogen konverteringsindstillinger under processen.

1 Marker ikonerne for en eller flere filer.

2 Træk filikonerne over på Acrobat-programikonet. Eller (kun Windows) træk filerne til det åbne Acrobat-vindue.

Hvis en meddelelse om, at filen ikke kunne åbnes i Acrobat, vises, betyder det, at denne filtype ikke kan konverteres til PDF ved hjælp af metoden med træk og slip. Brug en af de andre konverteringsmetoder til den pågældende fil.

Bemærk! *Du kan også konvertere PostScript- og EPS-filer til PDF-filer ved at trække dem over på Acrobat Distiller-vinduet eller Distiller-programikonet.*

3 Gem PDF-dokumentet.

(Kun Windows) Du kan også højreklikke på en fil i Windows Stifinder og vælge Konverter til Adobe PDF.

Konvertering af Udklipsholder-indhold til PDF-filer

Du kan oprette PDF-dokumenter ud fra tekst og billeder, som du kopierer fra programmer i Mac OS eller Windows.

1 Tilføj indhold i Udklipsholder:

- Brug kopieringskommandoen i programmerne.
- Tryk på tasten PrintScreen (Windows)
- Brug programmet Grab (Programmer > Hjælpeprogrammer > Grab), og vælg Rediger > Kopier for at placere indholdet i Udklipsholder. (Mac OS)

2 I Acrobat skal du vælge Filer > Opret > PDF ud fra Udklipsholder.

Bemærk! *Kommandoen PDF ud fra Udklipsholder vises kun, når indhold er kopieret til Udklipsholder. Hvis Udklipsholder er tom, er kommandoen nedtonet.*

Konvertering af skærmbilleder til PDF-format (Mac OS)

I Mac OS kan du oprette PDF-filer ud fra skærmbilleder.

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Filer > Opret > PDF [Fra skærmbillede, Fra vindue eller Fra markeret] i Acrobat.
- Brug hjælpeprogrammet Skærmbillede (Programmer > Funktioner > Skærmbillede) til at tage et skærmbillede, og vælg Rediger > Kopier for at kopiere billedet til skuffen. Start derefter Acrobat, og vælg Filer > Opret > PDF ud fra Udklipsholder.

Bemærk! *Kommandoen PDF ud fra Udklipsholder vises, når et billede eller tekst kopieres til udklipsholderen. Hvis udklipsholderen er tom, er kommandoen ikke tilgængelig.*

Oprette en PDF-fil ud fra en tom side

Du kan oprette et PDF-dokument ud fra en tom side i stedet for at begynde med en fil, et billede i Udklipsholder eller en scanning.

Denne proces kan være praktisk til oprettelse af PDF-dokumenter på én side. Til længere, mere komplekse eller stærkt formaterede dokumenter er det bedre at oprette kildedokumentet i et program med flere layout- og formateringsindstillinger, f.eks. Adobe InDesign eller Microsoft Word.

1 Luk åbne dokumenter i Adobe® Acrobat® X Standard.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Windows) Vælg Værktøjer > Sider > Flere indsættelsesindstillinger > Indsæt tom side.
- (Mac OS) Tryk på Command+Shift+Q.

Der oprettes et tomt PDF-dokument på én side. Hvis du bruger kommandoen Indsæt tom side endnu en gang, føjes der endnu en side til det eksisterende PDF-dokument.

Scan et papirdokument til PDF-format

Du kan oprette en PDF-fil direkte fra et papirdokument ved hjælp af Acrobat og en scanner. I Windows understøtter Acrobat TWAIN-scannerdrivere og WIA-drivere (Windows Image Acquisition).

I Windows kan du enten bruge Automatisk genkendelse af farvetilstand og lade Acrobat bestemme papirdokumentets indholdstype eller bruge andre forudindstillinger (Sort-hvidt dokument, Gråtonedokument, Farvebillede og Farvedokument) med udgangspunkt i din egen vurdering. Du kan konfigurere forudindstillingerne for scanning eller bruge indstillingen Brugerdefineret scanning til at scanne med de indstillinger, du selv vælger.

Bemærk! *Forudindstillet scanning er kun tilgængelig for scannerdrivere, der understøtter funktionen Skjul scanners oprindelige grænseflade. Scanningsforudindstillingerne er ikke tilgængelige i Mac OS.*

Hvis en WIA-driver er installeret til scanneren i Windows, kan du også bruge knappen Scan på scanneren til at oprette en PDF-fil. Tryk på knappen Scan, og vælg derefter Adobe Acrobat på listen over registrerede programmer i Windows. Brug derefter dialogboksen Acrobat Scan til at vælge en scanner og en dokumentforudindstilling eller Brugerdefineret scanning.

Når du har scannet et dokument til PDF, kan du anvende sikkerhedsindstillinger med en af sikkerheds- eller batchbehandlingsmetoderne i Acrobat eller ved hjælp af JavaScript. Se dokumenterne på learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library for yderligere oplysninger.

Se disse ressourcer for yderligere oplysninger om scanning:

- Se en video om, hvordan et scannet dokument konverteres til et PDF-dokument: www.adobe.com/go/lrvid_024_acrx_dk
- Fejlfinding af scanning og OCR: www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshoot-scanning-and-ocr
- Sådan redigeres et scannet PDF-dokument: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_dk
- Sådan udtrækkes aktiv tekst fra et billede: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272051

Flere hjælpeemner

"Vælge en sikkerhedsmetode" på side 203

"Om handlinger" på side 293

"Oprette og distribuere formularer" på side 159

Scanning af et papirdokument til PDF-format med Automatisk genkendelse af farvetilstand (Windows)

1 Vælg Filer > Opret > PDF-fil ud fra scanner > Automatisk genkendelse af farvetilstand.

2 Hvis du bliver spurgt, om du vil scanne flere sider, skal du vælge Scan flere sider, Scan bagsider eller Scanning er fuldført og klikke på OK.

Scanning af et papirdokument til PDF-format med en forudindstilling (Windows)

1 Vælg Filer > Opret > PDF-fil ud fra scanner > [*dokumentforudindstilling*].

2 Hvis du bliver spurgt, om du vil scanne flere sider, skal du vælge Scan flere sider, Scan bagsider eller Scanning er fuldført og klikke på OK.

Scanning af et papirdokument til PDF-format uden forudindstillinger

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder i Acrobat:

- (Windows) Vælg Filer > Opret > PDF-fil ud fra scanner > Brugerdefineret scanning.
- (Mac OS) Vælg Arkiv > Opret > PDF-fil ud fra scanner.

2 Vælg indstillinger for scanning i dialogboksen Scan, og klik derefter på Scan.

Bemærk! *Hvis du angiver, at du gerne vil bruge scannerens egen brugerflade i stedet for Acrobat-brugergrænsefladen, forsvinder andre vinduer og dialogbokse. Se i dokumentationen til scanneren for at få oplysninger om tilgængelige indstillinger. Scannerens grænseflade vises altid i Mac OS.*

3 Hvis du bliver spurgt, om du vil scanne flere sider, skal du vælge Scan flere sider, Scan bagsider eller Scanning er fuldført og klikke på OK.

Optimere en scannet PDF-fil

1 Åbn en PDF-fil, der er oprettet fra et scannet dokument.

2 Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Optimer scannet PDF-dokument.

3 Vælg Indstillinger i dialogboksen Optimer scannet PDF, og klik på OK.

Konfiguration af scanningsforudindstillinger (Windows)

1 Vælg Filer > Opret > PDF-fil ud fra scanner > Konfigurer forudindstillinger.

2 Vælg en af følgende forudindstillinger i dialogboksen Konfigurer forudindstillinger: Automatisk genkendelse af farvetilstand, Sort-hvid-dokument, Gråtonedokument, Farvedokument eller Farvebillede.

3 Juster indstillingerne efter behov:

4 Klik på Gem for at gemme forudindstillingen, og klik derefter på Luk.

Indstillinger for scanning

Scanner Vælg en installeret scanner. Du skal have producentens scannersoftware installeret på din computer. Klik på knappen Indstillinger for at angive scannerindstillinger i Windows.

Forudindstillinger Vælg en forudindstilling, der skal ændres.

Sider Angiv, om scanningen skal være enkeltsidet eller dobbeltsidet. Hvis du vælger Begge sider, og scannerens indstillinger kun er til én side, tilsidesætter scannerens indstilling de indstillinger, der er angivet i Acrobat.

Bemærk! *Du kan også scanne begge sider af et ark på scannere, der ikke selv understøtter tosidet scanning. Når Begge sider er valgt, vises en dialogboks, når de første sider er scannet. Derefter kan du vende de originale ark i bakken, vælge indstillingen Scan bagsider (anbring bagsiden af ark) i dialogboksen. På den måde oprettes en PDF-fil, hvor alle sider kommer i den rigtige rækkefølge.*

Farvetilstand (kun Windows) Vælg en grundlæggende farvetilstand (automatisk genkendelse, farve, sort-hvid eller gråtone), som understøttes af din scanner. Denne indstilling er aktiveret, hvis dine scannerindstillinger er angivet til at bruge scanningsdialogboksen i Acrobat i stedet for scannerprogrammet.

Opløsning (kun Windows) Vælg en opløsning, som understøttes af din scanner. Denne indstilling er aktiveret, hvis dine scannerindstillinger er angivet til at bruge scanningsdialogboksen i Acrobat i stedet for scannerprogrammet.

Bemærk! *Hvis du vælger en indstilling for Farvetilstand eller Opløsning, der ikke understøttes af scanneren, vises en meddelelse, og scanneres programvindue åbnes. Vælg andre indstillinger i scannerens programvindue.*

Papirstørrelse (kun Windows) Vælg en papirstørrelse, eller angiv en brugerdefineret højde og bredde.

Anmod om scanning af flere sider Når denne indstilling er valgt, vises en dialogboks, hvor du efter hver scanningssession bliver spurgt, om du vil scanne flere sider.

Nyt PDF-dokument Opretter en ny PDF-fil. Denne indstilling er ikke tilgængelig i dialogboksen Konfigurer forudindstillinger.

Flere filer Opretter flere filer fra flere papirdokumenter. Klik på Flere indstillinger, og angiv, om der skal oprettes en PDF-portefølje, antallet af sider pr. fil og et præfiks til filnavnet. Disse indstillinger er ikke tilgængelig i dialogboksen Konfigurer forudindstillinger.

Føj til eksisterende fil eller portefølje Føjer den konverterede scanning til en eksisterende PDF-fil eller PDF-portefølje. Denne indstilling er ikke tilgængelig i dialogboksen Konfigurer forudindstillinger.

Optimer scannet PDF-dokument Vælg denne indstilling for at køre optimeringsprocessen på PDF-dokumentet. Denne indstilling bruges til at komprimere og filtrere billederne i det scannede PDF-dokument.

Lille størrelse/Høj kvalitet Indstil afvejningen mellem filstørrelse og kvalitet ved at trække i skyderen. Klik på Indstillinger, hvis du vil tilpasse optimeringen med bestemte indstillinger for filkomprimering og filtrering.

Gør søgbart (kør OCR) Vælg denne indstilling for at konvertere tekstbilleder i PDF-dokumentet til tekst, der kan søges i og markeres. Denne indstilling anvender optisk tegngenkendelse (OCR) samt skrifttype- og sidegenkendelse på tekstbillederne. Klik på Indstillinger for at vælge indstillinger i dialogboksen Genkend tekst - Indstillinger. Se "Genkend tekst i scannede dokumenter" på side 46.

Gør PDF/A-kompatibel Vælg denne indstilling for at få PDF til at overholde ISO-standarder for PDF/A-1b. Når denne indstilling er valgt, er kun søgbart billede tilgængeligt i dialogboksen Genkend tekst – indstillinger for indstillingen PDF-outputformat.

Tilføjelse af metadata Når denne indstilling er markeret, vises dialogboksen Dokumentegenskaber efter scanningen. I dialogboksen Dokumentegenskaber kan du tilføje metadata eller oplysninger om det scannede dokument til PDF-filen. Hvis du skal oprette flere filer, kan du angive almindelige metadata for alle filerne.

Dialogboksen Scannerindstillinger

Dataoverførselsmetode Original tilstand overfører i standardtilstanden for scanneren. Hukommelsestilstand vælges automatisk til scanning i opløsninger over 600 dpi (dots per inch).

Brugergrænseflade Indstillingen Skjul scanners oprindelige grænseflade springer scannerproducentens vinduer og dialogbokse over. I stedet starter scanningen direkte med de indstillinger, der er angivet i indstillingerne for Brugerdefineret scanning.

Inverter sort-hvide billeder Denne indstilling opretter f.eks. positive billeder ud fra sort-hvide negativer.

Dialogboksen Optimer scannet PDF

Dialogboksen Optimer scannet PDF-dokument styrer billedindstillingerne for den måde, hvorpå scannede billeder filtreres og komprimeres for PDF-dokumentet. Standardindstillinger egner sig til en lang række dokumentsider, men det kan være en god idé at tilpasse indstillinger for billeder af høj kvalitet, mindre filstørrelser eller i forbindelse med scanningsproblemer.

Anvend adaptiv komprimering Opdeler hver side i sort-hvide, gråtone- og farveregioner og vælger en repræsentation, som bevarer udseendet, samtidig med at hver indholdstype komprimeres stærkt. Anbefalede scanningsopløsninger er 300 dpi for gråtone- og RGB-input eller 600 dpi for sort-hvidt input.

Indstillinger for farve/gråtone Vælg en af følgende indstillinger i forbindelse med scanning af farve- eller gråtonesider:

- **JPEG2000** Anvender JPEG2000-komprimering på farvet billedindhold. (Denne indstilling anbefales ikke, når man opretter PDF/A-filer. Brug JPEG i stedet).
- **ZIP** Anvender ZIP-komprimering på farvet billedindhold.
- **JPEG** Anvender JPEG-komprimering på farvet billedindhold.

Bemærk! *Scanneren bruger enten den valgte indstilling under Farve/gråtone eller under Monokrom. Hvilket et, der anvendes, afhænger af dine indstillinger i dialogboksen Acrobat Scan eller i scannerens TWAIN-grænseflade, som muligvis åbnes, når du klikker på Scan i dialogboksen Acrobat Scan. (Som standard åbnes scannerprogrammets dialogboks ikke.)*

Monokrom Vælg en af følgende indstillinger i forbindelse med scanning af sort-hvide eller monotone billeder:

- **JBIG2 (uden tab) og JBIG2 (med tab)** Anvender JBIG2-komprimeringsmetoden på sort-hvide inputsider. De højeste kvalitetsniveauer bruger metoden uden tab. Med lavere indstillinger komprimeres tekst kraftigt. Tekstsider er typisk 60 % mindre end CCITT gruppe 4-komprimerede sider, men behandlingen er langsom. Kompatibel med Acrobat 5.0 (PDF 1.4) eller nyere versioner.

Bemærk! *Hvis du ønsker kompatibilitet med Acrobat 4.0, skal du bruge en anden komprimeringsmetode end JBIG2.*

- **CCITT gruppe 4** Anvender CCITT gruppe 4-komprimering på sort-hvide inputbilledsider. Denne hurtige, tabsfrie komprimeringsmetode er kompatibel med Acrobat 3.0 (PDF 1.2) og nyere versioner.

Lille størrelse/Høj kvalitet Indstiller balancepunktet mellem filstørrelse og kvalitet.

Deskew Roterer en side, som er skæv i forhold til siderne på scannerpladen, så PDF-siden justeres lodret i forhold til pladen. Vælg Til eller Fra.

Fjernelse af baggrund Gør næsten hvide områder af gråtone- og farveinput hvide (gælder ikke for sort-hvidt input).

Du opnår de bedste resultater ved at kalibrere scannerens indstillinger for kontrast og lysstyrke, så en scanning af en normal sort-hvid side har mørkegrå eller sort tekst og en hvid baggrund. I disse tilfælde kan du opnå gode resultater med indstillingerne Fra eller Lav. Hvis du scanner offwhite papir eller avistryk, skal du bruge indstillingen Mellem eller Høj for at rense siden.

Descreen Fjerner struktur med halvtonepunkter, som kan reducere JPEG-komprimering, give moirémønstre og gøre tekst vanskelig at genkende. Egner sig til gråtone- eller RGB-input fra 200 til 400 dpi, adaptiv komprimering, sort-hvidt input fra 400 til 600 dpi. Indstillingen Til (anbefalet) anvender filteret til 300 dpi eller højere gråtone og RGB-input. Vælg Fra, når du scanner en side, som ikke indeholder billeder eller udfyldte områder, eller når du scanner med en opløsning, som er højere end det område, hvor filteret er aktivt.

Gør tekst skarpere Gør teksten i det scannede PDF-dokument skarpere. Den lave standardværdi egner sig til de fleste dokumenter. Forøg den, hvis kvaliteten af det udskrevne dokument er lav, og teksten er utydelig.

Tip til scanning

- Acrobats scanningsfunktioner accepterer billeder mellem 10 og 3000 dpi. Hvis du vælger Søgbart billede eller ClearScan som PDF-outputformat, kræver det inputopløsning på 72 dpi eller derover, og inputopløsning over 600 dpi nedsamples til 600 dpi eller derunder.
- Hvis du vil anvende komprimering uden tab på et scannet billede, skal du vælge en af disse indstillinger under Optimeringsindstillinger i dialogboksen Optimer scannet PDF: CCITT-gruppe 4 til monokrome billeder eller Uden tab til farve- eller gråtonebilleder. Hvis dette billede er vedhæftet til et PDF-dokument, og filen er gemt ved hjælp af Gem, forbliver det scannede billede ukomprimeret. Hvis PDF-dokumentet er gemt ved hjælp af Gem som, er det scannede billede muligvis komprimeret.
- På de fleste sider giver sort-hvid scanning med 300 dpi tekst, som er bedst egnet til konvertering. Ved 150 dpi er OCR-nøjagtigheden en smule lavere, og der opstår flere fejl med genkendelse af skrifttyper. Ved en opløsning på 400 dpi og derover sker behandlingen langsommere, og komprimerede sider er større. Hvis en side indeholder mange ukendte ord eller meget lille tekst (9 punkter eller mindre), kan du prøve at scanne med en højere opløsning. Scan i sort-hvid, når det er muligt.
- Hvis Genkend tekst ved hjælp af OCR er deaktiveret, kan hele opløsningsintervallet fra 10 til 3000 dpi muligvis bruges, men den anbefalede opløsning er 72 dpi eller derover. Ved adaptiv komprimering anbefales 300 dpi til gråtone- eller RGB-input eller 600 dpi til sort-hvidt input.
- Sider, der er scannet i 24-bit farver, 300 dpi, ved 8,5 gange 11 tommer. (21,59 x 27,94 cm) medfører store billeder (25 MB) før komprimering. Systemet kræver muligvis 50 MB virtuel hukommelse eller mere for at kunne scanne billedet. Ved 600 dpi er både scanning og behandling typisk ca. fire gange så langsom som ved 300 dpi.
- Undgå scannerindstillinger for rastersimulering eller halvtoner. Disse indstillinger kan forbedre fotografiers udseende, men de gør det vanskeligt at genkende tekst.
- Til tekst udskrevet på farvet papir kan du prøve at øge lysstyrken og kontrasten med ca. 10 %. Hvis din scanner har farvefiltreringsfunktioner, kan du overveje at bruge et filter eller en lampe, som fjerner baggrundsfarven. Eller hvis teksten ikke står klart eller har mange udfald, kan du prøve at justere scannerens kontrast og lysstyrke for at få et klart scanningsresultat.
- Hvis scannerens lysstyrke kan indstilles manuelt, kan du justere den, så tegn bliver tydelige og velformede. Hvis tegn rører hinanden, skal du bruge en højere (lysere) indstilling. Hvis tegn er adskilte, skal du bruge en lavere (mørkere) indstilling.

Genkend tekst i scannede dokumenter

Du kan bruge Acrobat til at genkende tekst i tidligere scannede dokumenter, der allerede er konverteret til PDF-dokumenter. Med optisk tegngenkendelse (OCR) kan du søge i, tilrette og kopiere teksten i et scannet PDF-dokument. Hvis du vil anvende OCR til en PDF-fil, skal den oprindelige scanneropløsning være angivet til 72 dpi eller højere.

Se disse videoer for yderligere oplysninger om tekstgenkendelse:

- Genkendelse af tekst i scannede PDF-dokumenter: www.adobe.com/go/lrvid_025_acrx_dk
- Sådan redigeres et scannet PDF-dokument: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_dk

Bemærk! *Scanning ved 300 dpi giver tekst, som er bedst egnet til konvertering. Ved 150 dpi er OCR-præcisionen lidt lavere.*

Flere hjælpeemner

"Tilføje samlede sideelementer" på side 96

Konvertering af scannede PDF-filer til andre filformater

Genkendelse af tekst i et enkelt dokument

1 Åbn det scannede PDF-dokument.

2 Vælg Værktøjer > Genkend tekst > I denne fil.

3 Vælg en indstilling under Sider i dialogboksen Genkend tekst.

4 Du kan eventuelt klikke på Rediger for at åbne dialogboksen Genkend tekst – Generelle indstillinger og om nødvendigt angive indstillingerne.

Genkendelse af tekst i flere dokumenter

1 Vælg Værktøjer > Genkend tekst > I flere filer i Acrobat.

2 Klik på Tilføj filer i dialogboksen Genkend tekst, og vælg Tilføj filer, Tilføj mapper eller Tilføj åbne filer. Vælg derefter filerne eller mappen.

3 Angiv en destinationsmappe til outputfiler og indstillinger for filnavn i dialogboksen Outputindstillinger.

4 I dialogboksen Genkend tekst – Generelle indstillinger skal du angive indstillingerne og derefter klikke på OK.

Dialogboksen Genkend tekst – Generelle indstillinger

Primært OCR-sprog Angiver sproget for det OCR-program, der skal bruges til at identificere tegnene.

PDF-outputformat Angiver, hvilken type PDF-fil der oprettes. Alle indstillinger forudsætter en inputopløsning på 72 dpi eller derover (anbefales). Alle formater anvender OCR samt skrifttype- og sidegenkendelse på tekstbillederne og konverterer dem til normal tekst.

- **Søgbart billede** Sikrer, at der kan søges og markeres i teksten. Denne indstilling bevarer det oprindelige billede, retter det evt. op og placerer et usynligt tekstlag over det. Valget af Nedsampling af billeder i den samme dialogboks bestemmer, om billedet nedsamples og i hvor høj grad.

- **Søgbart billede (nøjagtigt)** Sikrer, at der kan søges og markeres i teksten. Denne indstilling bevarer det oprindelige billede og placerer et usynligt tekstlag over det. Anbefalelsesværdigt i tilfælde som kræver maksimal nøjagtighed i forhold til det originale billede.

- **ClearScan** Syntetiserer en ny Type 3-skrifttype, der minder meget om originalen, og bevarer sidebaggrunden ved at oprette en kopi med lav opløsning.

Nedsampling til Mindsker antallet af pixel i farvebilleder, gråtonebilleder og sort-hvid billeder, når OCR er afsluttet. Vælg graden af nedsampling, der skal anvendes. Jo højere nummeret på indstillingen er, jo mindre er nedsamplingsgraden, og opløsningen på PDF-dokumentet er dermed højere.

Ret OCR-tekst i PDF-dokumenter

Når du kører OCR på et scannet output, analyserer Acrobat bitmapbilleder med tekst og erstatter disse bitmapområder med ord og tegn. Hvis den ideelle erstatning er usikker, markerer Acrobat ordet som usikker genkendelse. Usikre genkendelser vises i PDF-dokumentet som ordets oprindelige bitmapbillede, men teksten medtages på et usynligt lag bag bitmapbilledet af ordet. Med denne metode kan der søges efter ordet, selvom det er vist som et bitmapbillede. Du kan acceptere disse usikre genkendelser, som de er, eller du kan bruge tekstværktøjet Rediger dokument til at rette dem.

Bemærk! *Hvis du prøver at markere tekst i et scannet PDF-dokument, der ikke er anvendt OCR på, eller prøver at udføre en højtlæsningshandling på en billedfil, spørger Acrobat, om du vil køre OCR. Hvis du klikker på OK, åbnes dialogboksen Genkend tekst, og du kan vælge indstillinger, som er beskrevet mere indgående i det forrige emne.*

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Genkend tekst > Find alle usikre genkendelser. Alle usikre ord på siden sættes i bokse. Klik på et usikkert ord for at vise den usikre tekst i dialogboksen Find element.
- Vælg værktøjer > Genkend tekst > Find første usikre genkendelse.

Bemærk! *Hvis du lukker vinduet Find element, før du har rettet alle usikre ord, kan du vende tilbage til processen ved at vælge Værktøjer > Genkend tekst > Find første usikre genkendelse eller ved at klikke på et vilkårligt usikkert ord med tekstværktøjet Rediger dokument.*

2 Vælg Usikre OCR-genkendelser i indstillingen Find.

3 Sammenlign ordet i tekstboksen Usikker genkendelse med det faktiske ord i det scannede dokument. Du korrigerer en usikker OCR-genkendelse ved at klikke på det fremhævede objekt i dokumentet og skrive den nye tekst. Hvis den usikre genkendelse forkert blev identificeret som tekst, kan du klikke på knappen Ikke tekst.

4 Gennemgå og korriger de resterende usikre ordgenkendelser, og luk derefter dialogboksen Find element.

Aktiver hurtig webvisning i et PDF-dokument

Hurtig webvisning omstrukturerer et PDF-dokument for at gøre det klar til side for side-indlæsning (byte-serving) fra webservere. Med Hurtig Webvisning sender webserveren kun den anmodede side i stedet for hele PDF-dokumentet. Det er især nyttigt ved store dokumenter, der kan være lang tid om at blive overført fra en server.

Kontakt din webmaster for at kontrollere, at den anvendte webserversoftware understøtter hentning side-for-side. Hvis du vil sikre dig, at PDF-dokumenterne på dit websted kan vises i ældre browsere, kan du også oprette HTML-hyperlinks (i modsætning til ASP-scripts eller POST-metode) til PDF-dokumenterne og bruge relativt korte stinavne på maks. 256 tegn.

Kontroller, om Hurtig webvisning er aktiveret i et eksisterende PDF-dokument

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn PDF-filen i Acrobat, og vælg Filer > Egenskaber. Kontroller, om indstillingen Hurtig webvisning, som findes i området til højre nederst i beskrivelsespanelet på dialogboksen, er aktiveret (Ja eller Nej).
- (Kun Windows) Højreklik på PDF-filikonet, og vælg Egenskaber. Klik på fanen PDF, og kontroller, om indstilling Hurtig webvisning (Ja eller Nej), som findes i bunden af panelet, er valgt (Ja eller Nej).

Kontroller indstillingen Hurtig webvisning

Du kan kontrollere, om Acrobat er konfigureret til hurtig webvisning i forbindelse med oprettelse af PDF-dokumenter, ved at følge denne fremgangsmåde.

1 Vælg Dokumenter under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Kontroller, at indstillingen Gem som optimerer til hurtig webvisning er markeret under Gem indstillinger i højre side af dialogboksen, og klik på OK.

Aktiver Hurtig webvisning for et eksisterende PDF-dokument

Følg denne fremgangsmåde, når du har undersøgt PDF-egenskaberne og kontrolleret, at Hurtig webvisning ikke allerede er aktiveret for filen i indstillingen Hurtig webvisning.

1 Åbn PDF-dokumentet.

2 Vælg Filer > Gem som. Vælg det samme filnavn og den samme placering.

3 Klik på OK, når der vises en meddelelse, som spørger, om du vil overskrive den eksisterende fil.

Bruge Adobe PDF-printeren

Opret PDF-dokumenter ved at udskrive til fil

I mange oprettelsesprogrammer kan du bruge kommandoen Udskriv med Adobe PDF printer for at konvertere din fil til PDF-format. Kildedokumentet konverteres til PostScript og fødes direkte til Distiller, hvor det konverteres til PDF, uden at du behøver at starte Distiller manuelt. Ved konverteringen bruges de aktuelle Distiller-indstillinger og Adobe PDF-indstillinger. Hvis den sidestørrelse, du anvender ikke er standard, kan du oprette en brugerdefineret sidestørrelse.

Bemærk! *(Windows) Til Microsoft Office-dokumenter mangler Adobe PDF-printeren visse funktioner, der er tilgængelige i PDFMaker. Du kan f.eks. ikke oprette bogmærker og hyperlinks med Adobe PDF-printeren. Hvis du opretter en PDF-fil ud fra et Microsoft Office-dokument, og du vil bruge disse funktioner, skal du benytte PDFMaker.*

Bemærk! *Adobe PDF-printeren opretter ukodede PDF-filer. Der kræves en kodet struktur for at kunne sammentrække indhold til en håndholdt enhed og desuden også, hvis der skal opnås pålidelige resultater med en skærmlæser.*

Flere hjælpeemner

"Oprette tilgængelige PDF-dokumenter" på side 259

"Oprettelse af PDF-dokumenter med PDFMaker (Windows)" på side 53

Oprettelse af et PDF-dokument ved hjælp af kommandoen Udskriv (Windows)

1 Åbn filen i oprettelsesprogrammet, og vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg Adobe PDF i printermenuen.

3 Klik på knappen Egenskaber (eller Indstillinger) for at tilpasse indstillingerne for Adobe PDF-printeren I nogle programmer kan det være nødvendigt at klikke på Opsætning i dialogboksen Udskriv for at få adgang til listen over printere og derefter klikke på Egenskaber eller Indstillinger.

4 Klik på OK i dialogboksen Udskriv.

Bemærk! *PDF-dokumentet gemmes i den mappe, der er angivet med indstillingen for Adobe PDF-outputmappen i dialogboksen Indstillinger. Standardplaceringen er Dokumenter. Hvis du vælger Spørg brugeren om Adobe PDF-filnavnet, åbnes en Gem som-dialogboks, når du udskriver.*

Oprettelse af et PDF-dokument ved hjælp af kommandoen Udskriv (Mac OS X)

Metoden til oprettelse af PDF-dokumenter ved hjælp af kommandoen Udskriv blev ændret i Mac OS v10.6 Snow Leopard med Acrobat 9.1 og nyere. I følgende procedure beskrives metoden i både Snow Leopard og tidligere versioner af Mac OS X.

1 Åbn filen i oprettelsesprogrammet, og vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg Gem som Adobe PDF i PDF-menuen nederst i dialogboksen.

3 Vælg en af standardindstillingerne i Adobe PDF-indstillinger, eller tilpas indstillingerne med Distiller. Indstillinger, som du selv har defineret, vises på listen.

For de fleste brugere er standardindstillingerne for Adobe PDF-konvertering tilstrækkelige.

4 Angiv om PDF-filen skal åbnes eller ej, i Efter PDF-oprettelse.

5 Klik på Fortsæt.

6 Vælg et navn og en placering til PDF-filen, og klik på Gem.

Bemærk! *PDF-filen gemmes som standard med det samme filnavn, men med filtypenavnet .pdf.*

Indstillinger for Adobe PDF-udskrivning (Windows)

Udskriftsindstillinger gælder for alle programmer, som bruger Adobe PDF-printeren, medmindre du ændrer indstillingerne i et oprettelsesprogram ved hjælp af menuerne Sideopsætning, Dokumentopsætning eller Udskriv.

Bemærk! *Dialogboksen til angivelse af udskriftsindstillinger hedder enten Adobe PDF Udskriftsindstillinger, Adobe PDF Udskriftsstandarder eller Egenskaber for Adobe PDF-dokument, afhængigt af hvordan den åbnes.*

Sådan får du adgang til udskriftsindstillinger:

- Åbn vinduet Printere fra menuen Start. Højreklik på Adobe PDF-printeren, og vælg Udskriftsindstillinger.
- Vælg Filer > Udskriv i et oprettelsesprogram som f.eks. Adobe InDesign. Vælg Adobe PDF som printeren, og klik derefter på knappen Egenskaber (eller Indstillinger) (i nogle programmer kan det være nødvendigt at klikke på Opsætning i dialogboksen Udskriv for at få adgang til listen over printere og derefter klikke på Egenskaber eller Indstillinger for at tilpasse Adobe PDF-indstillingerne).

PDF-specifikke indstillinger vises under fanen Adobe PDF-indstillinger. Fanen Papirkvalitet og layout indeholder andre velkendte indstillinger for papirkilde, printerblæk, sideretning og antal sider pr. ark.

Bemærk! *Udskriftsindstillinger er forskellige fra printeregenskaber. Indstillingerne indeholder specifikke indstillinger for Adobe PDF i forbindelse med konvertering, mens dialogboksen Egenskaber indeholder faner med indstillinger, der er tilgængelige for alle printertyper.*

Indstillinger for Adobe PDF-konvertering Vælg et foruddefineret sæt indstillinger i menuen Standardindstillinger, eller klik på Rediger for at se eller ændre indstillingerne i dialogboksen Adobe PDF-indstillinger.

Adobe PDF-sikkerhed. Hvis du vil føje sikkerhed til PDF-filen, skal du vælge en af følgende indstillinger eller klikke på Rediger for at vise eller ændre sikkerhedsindstillinger:

- **Genbekræft sikkerhed for hvert job** Åbner dialogboksen Adobe PDF-sikkerhed, hver gang du opretter en PDF ved hjælp af Adobe PDF-printeren. Angiv indstillinger i dialogboksen.
- **Brug de sidst kendte sikkerhedsindstillinger** Bruger de samme sikkerhedsindstillinger, som blev anvendt sidste gang, en PDF blev oprettet ved hjælp af Adobe PDF-printeren på din computer.

Adobe PDF-outputmappen Vælg en outputmappe til den konverterede PDF, eller klik på Gennemse for at tilføje eller ændre outputmappen. Vælg Spørg brugeren om Adobe PDF-filnavnet for at angive en placering og et filnavn på tidspunktet for konverteringen.

Menuen Adobe PDF-sidestørrelse Vælg en brugerdefineret sidestørrelse, som du har angivet.

Vis Adobe PDF-resultater Starter Acrobat automatisk og viser det konverterede dokument med det samme.

Tilføj dokumentoplysninger Medtager oplysninger såsom filnavn samt dato og klokkeslæt for oprettelse.

Anvend kun systemskrifttyper; anvend ikke dokumentskrifttyper For at hente skrifttyper, kan du fravælge denne indstilling, når du opretter PDF-filen. Alle dine skrifttyper vil være tilgængelige i PDF-filen, men det vil tage længere tid at oprette den. Hvis du arbejder med asiatisk-sprogede dokumenter, skal du lade denne indstilling være markeret.

Slet logfiler til udførte jobs Sletter logfilerne automatisk, medmindre jobbet mislykkes.

Bed om, at den eksisterende PDF-fil bliver erstattet Giver en advarsel, når du er ved at overskrive en eksisterende PDF-fil med en fil af samme navn.

Flere hjælpeemner

"Oprette og anvende en brugerdefineret sidestørrelse" på side 52

Angive egenskaber for Adobe PDF-printer (Windows)

I Windows kan du normalt lade Adobe PDF-printeregenskaberne være uændrede, medmindre du har konfigureret printerdeling eller angivet sikkerhed.

Bemærk! *Udskriftsegenskaber er forskellige fra printerindstillinger. Dialogboksen Egenskaber indeholder faner med indstillinger, der gælder for alle typer printere. Indstillingerne omfatter konverteringsindstillinger, der er specifikke for Adobe PDF-printeren.*

Angive Adobe PDF-printeregenskaber

1. Åbn vinduet Printere fra menuen Start, og højreklik på Adobe PDF-printeren.
2. Vælg Egenskaber.
3. Klik på fanerne, og vælg de ønskede indstillinger.

Gentildel den port, Adobe PDF-printeren bruger

1. Afslut Distiller, hvis programmet kører, og vent til alle job i kø til Adobe PDF-printeren er afsluttede.
2. Åbn vinduet Printere fra menuen Start.
3. Højreklik på Adobe PDF-printeren, og vælg Egenskaber.
4. Klik på fanen Porte, og klik derefter på Tilføj port.
5. Vælg Adobe PDF-port (Windows XP) eller Adobe PDF-portovervågning (Vista/Windows 7) i listen over tilgængelige porttyper, og klik derefter på Ny port.
6. Vælg en lokal mappe til PDF-outputfiler, og klik på OK. Klik derefter på Luk for at lukke dialogboksen Printerporte.
7. Klik på Anvend i dialogboksen Adobe PDF-egenskaber, og klik derefter på OK.

Du opnår de bedste resultater ved at vælge en mappe på det samme system, som Distiller er installeret på. Selvom fjern- eller netværksmapper understøttes, har de begrænset brugeradgang og begrænsede sikkerhedsindstillinger.

Slette en mappe og gentildele Adobe PDF-printeren til standardporten

1. Afslut Distiller, hvis programmet kører, og vent et par minutter, så alle job i kø til Adobe PDF afsluttes.
2. Åbn vinduet Printere fra menuen Start.
3. Højreklik på Adobe PDF-printeren, og vælg Egenskaber.
4. Klik på fanen Porte.
5. Vælg standardporten, Dokumenter, og klik på Anvend.
6. Vælg den port, der skal slettes, klik på Slet port, og klik derefter på Ja for at bekræfte sletningen.
7. Vælg porten Dokumenter igen, og klik på Luk.

Oprette og anvende en brugerdefineret sidestørrelse

Det er vigtigt at skelne mellem *sidestørrelse* (se definitionen i dialogboksen med indstillinger for opsætning af dokumentet i kildeprogrammet) og *papirstørrelse* (det papirark, filmstykke eller område af trykpladen, du vil udskrive på). Sidestørrelsen kan være U.S. Letter (8,5 x 11 tommer eller 21,59 x 27,94 cm), men du har måske brug for at udskrive på et større stykke papir eller film for at få plads til kontrolmærker eller beskærings- og satslinjeområderne. Du kan sikre dig, at dokumentet udskrives korrekt, ved at angive sidestørrelsen både i kildeprogrammet og på printeren.

Listen over papirstørrelser, som er tilgængelige i Acrobat, kommer fra PPD-filen (PostScript-printere) eller fra printerdriveren (ikke-PostScript-printere). Hvis printeren og den PPD-fil, du har valgt til PostScript-udskrivning, understøtter brugerdefinerede papirstørrelser, vises indstillingen Brugerdefineret i menuen Papirstørrelse. Til printere, der kan producere meget store udskriftsområder, understøtter Acrobat sider så store som 15.000.000 tommer (38.100.000 cm) gange 15.000.000 tommer (38.100.000 cm).

Oprette en brugerdefineret sidestørrelse (Windows)

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn vinduet Printere eller Printer og faxenheder fra menuen Start. Højreklik på Adobe PDF-printeren, og vælg Udskriftsindstillinger.
- Vælg Filer > Udskriv i et oprettelsesprogram som f.eks. Adobe InDesign. Vælg Adobe PDF som printeren, og klik derefter på knappen Egenskaber I nogle programmer kan det være nødvendigt at klikke på Opsætning i dialogboksen Udskriv for at få adgang til listen over printere og derefter klikke på Egenskaber eller Indstillinger for at tilpasse Adobe PDF-indstillingerne.

2 Klik på knappen Tilføj ud for menuen Adobe PDF-sidestørrelse på fanen Adobe PDF-indstillinger.

3 Angiv navn, bredde, højde og måleenhed. Klik på Tilføj/rediger for at føje navnet på den brugerdefinerede sidestørrelse til menuen Adobe PDF-sidestørrelse.

Oprette en brugerdefineret sidestørrelse (Mac OS)

1 Vælg Filer > Sideopsætning i et oprettelsesprogram som f.eks. Adobe InDesign.

2 Vælg Administrer brugerdefinerede størrelser i pop op-menuen Papirstørrelse.

3 Klik på +-knappen.

4 Angiv navn, højde, bredde og margener. Måleenheden afhænger af systemsproget.

Brug den brugerdefinerede sidestørrelse

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Klik på knappen Sideopsætning.

3 Vælg den nye brugerdefinerede sidestørrelse i menuen Papirstørrelse.

Oprettelse af PDF-dokumenter med PDFMaker (Windows)

Om Acrobat PDFMaker

PDFMaker er en Acrobat-funktion, som fungerer i mange forretningsprogrammer, f.eks. Microsoft Office-programmer, AutoCAD og Lotus Notes. Når du skal installere Acrobat, vises PDFMaker-kontrolelementer i oprettelsesprogrammets arbejdsområde.

Bemærk! *Nogle PDFMaker-funktioner er ikke tilgængelige i visse versioner af oprettelsesprogrammerne. Se oversigt på Kompatible webbrowsere og PDFMaker-programmer \| Acrobat, Reader.*

Anvendelse af PDFMaker i et oprettelsesprogram er en enkel procedure, der består af ét klik. Det indebærer, at du klikker på knappen Acrobat PDFMaker på værktøjslinjen eller vælger en kommando i menuen Adobe PDF. Det er ikke nødvendigt at åbne Acrobat.

Konvertering af en fil til PDF med PDFMaker

I Windows installerer Acrobat både værktøjslinjen Acrobat PDFMaker og menuen Adobe PDF i mange populære oprettelsesprogrammer. Du kan vælge enten at bruge værktøjslinjeknapperne eller menuen Adobe PDF (Menuen Action i Lotus Notes) til at oprette PDF-filer, men menuen giver også adgang til konverteringsindstillinger. Selvom mange af konverteringsindstillinger er fælles for alle oprettelsesprogrammer, er nogle få af dem programspecifikke. Se videoen Oprettelse af PDF-filer fra Microsoft Office for yderligere oplysninger.

For programmer i Microsoft Office 2007 og nyere, f.eks. Word, Excel, PowerPoint og Access, er indstillingerne til oprettelse af PDF-filer tilgængelige på Acrobat-båndet.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se PDF-værktøjslinjens knapper i et program, skal du vise eller aktivere PDF-værktøjslinjen. Andre fejlfindingsspørgsmål finder du i denne TechNote http://kb2.adobe.com/cps/333/333235.html.*

Flere hjælpeemner

"Tilpasse Adobe PDF-indstillinger" på side 74

"Oprette PDF-filer ud fra Word-brevfletninger" på side 60

Visning eller aktivering af PDFMaker i Microsoft Office og Lotus Notes

Hvis PDF-værktøjslinjens knapper ikke vises i programmet Microsoft Office eller Lotus Notes, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder for at vise eller aktivere PDFMaker.

I Lotus Notes 7 eller tidligere skal du vælge File (Filer) > Preferences (Indstillinger) > Toolbar Preferences (Værktøjslinjeindstillinger), klikke på Toolbars (Værktøjslinjer) og vælge indstillingen Visible (Synlig) for Acrobat PDFMaker.

I Lotus Notes 8 eller nyere skal du vælge File (Filer) > Preferences (Indstillinger). Vælg Toolbar (Værktøjslinje) > Toolbars (Værktøjslinjer) i den viste dialogboks, og vælg indstillingen Visible (Synlig) for Acrobat PDFMaker.

I Office 2003 eller tidligere skal du vælge Vis > Værktøjslinjer > Acrobat PDFMaker.

Følg denne fremgangsmåde for Office 2007 eller Office 2010:

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Outlook 2007) Vælg værktøjer > Sikkerhedscenter.

- (Andre Office 2007-programmer) Klik på Office-knappen, og klik derefter på knappen [*Program*]-indstillinger, hvor [*Program*] er navnet på Office-programmet. For eksempel er knappens navn Word-indstillinger i Word.
- (Office 2010-programmer) Klik på fanen Filer, og klik derefter på Indstilling.

2 Klik på Tilføjelsesprogrammer i venstre side af dialogboksen.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis COM-tilføjelsesprogrammet PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office ikke står på listen, skal du vælge COM-tilføjelsesprogrammer i pop op-menuen Administrer og klikke på Udfør.
- Hvis COM-tilføjelsesprogrammet PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office ikke står på listen under Deaktiverede tilføjelsesprogrammer, skal du vælge Deaktiverede elementer i pop op-menuen Administrer og klikke på Udfør.

4 Vælg COM-tilføjelsesprogrammet PDFMOutlook eller Acrobat PDFMaker Office, og klik på OK.

5 Genstart Office-programmet.

Konvertere en fil til PDF-format

Hvis du også vil sende PDF-dokumentet til korrektur, kan du se Donna Bakers selvstudium One-Step Convert and Send for Review.

1 Åbn filen i det program, den blev oprettet i.

2 Klik på knappen Konverter til Adobe PDF på værktøjslinjen Acrobat PDFMaker.

I Microsoft Office 2007- eller 2010-programmer, f.eks. Word, Excel, PowerPoint og Access, skal du klikke på knappen Opret PDF på Acrobat-båndet.

3 Indtast PDF-filens filnavn og placering, og klik på Gem.

Oprette en PDF-fil som en vedhæftet fil i en e-mail

1 Åbn filen i det program, den blev oprettet i.

2 Vælg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF og e-mail.

I Microsoft Office 2007- eller 2010-programmer, f.eks. Word, Excel, PowerPoint og Access, skal du klikke på knappen Opret og vedhæft til e-mail på Acrobat-båndet.

Når konverteringen er afsluttet, åbnes der automatisk en tom meddelelse med den nye PDF-fil som vedhæftet fil i dit standardprogram til e-mail. Du kan herefter færdiggøre meddelelsen og enten sende den med det samme eller gemme den som en kladde.

Vedhæfte en fil som PDF-fil (Outlook)

1 Klik på knappen Vedhæft som Adobe PDF-fil i vinduet til e-mails i Outlook.

Bemærk! *Hvis knappen Vedhæft som PDF-fil ikke er synlig, skal du i vælge Adobe PDF > Rediger konverteringsindstillinger og derefter vælge Vis knapperne til Vedhæft som Adobe PDF-fil. Denne indstilling er ikke tilgængelig i Outlook 2007 eller nyere.*

2 Vælg en fil, der skal vedhæftes, og klik på Åbn.

Konverter filer til en sikker PDF-fil, og vedhæft den til en e-mail-meddelelse (Outlook)

1 I vinduet til e-mails i Outlook skal du klikke på knappen Vedhæft som sikker Adobe PDF-fil .

Bemærk! *Knappen Vedhæft som sikker Adobe PDF-fil vises først, når du du har konfigureret en Adobe LiveCycle® Rights Management Server via dialogboksen Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger.*

2 Klik på Gennemse, vælg en fil til konvertering, og klik på Åbn.

3 Angiv, hvilke brugere der har adgang til at åbne PDF-filen, og klik derefter på OK:

- Hvis du kun vil angive brugere, som modtager PDF-filen, skal du vælge Begræns adgangen, så den kun omfatter personer på listerne Til:, Cc: og Bcc: i denne meddelelse. Liste. Hvis du gør dette, er PDF-filen ikke sikret, før du sender e-mailen.
- Hvis du kun vil angive brugere, som angives af en sikkerhedspolitik, skal du vælge Begræns adgang ved at anvende følgende sikkerhedspolitik og derefter vælge en sikkerhedspolitik på listen. I dette tilfælde er PDF-filen sikker, før den vedhæftes e-mail-meddelelsen.

4 Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste brugernavn og adgangskode for at logge på Adobe LiveCycle Rights Management Server.

Oprette et PDF-dokument og sende det til korrektur

1 Åbn filen i det program, den blev oprettet i.

2 Klik på knappen Konverter til Adobe PDF, og Send til korrektur på værktøjslinjen Acrobat PDFMaker, eller vælg (om muligt) Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF, og Send til korrektur.

I Microsoft Office 2007- eller 2010-programmer, f.eks. Word, Excel, PowerPoint og Access, skal du klikke på knappen Opret og send til korrektur på Acrobat-båndet.

3 Når dialogboksen Indstilling af identitet vises, skal du indtaste relevante oplysninger om dig selv og derefter klikke på Afslut.

4 Følg de anvisninger, der vises i guiden på skærmen, som beskrevet i afsnittet "Start en e-mail-baseret korrektur" på side 126

Vis PDFMaker-konverteringsindstillinger

PDFMaker-konverteringsindstillinger kan variere afhængig af filtyper. De indstillinger, som er tilgængelige for PowerPoint-filer, svarer f.eks. ikke til dem, som er tilgængelige for Outlook-filer. Når du har valgt konverteringsindstillinger, anvendes disse valg på alle efterfølgende PDF-filer, som du opretter fra den pågældende filtype. Det er en god ide at gennemse indstillingerne jævnligt.

1 Åbn et PDFMaker-aktiveret program (f.eks. Word eller Excel).

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Lotus Notes) Vælg Actions (Handlinger) > Change Adobe PDF Conversion Settings (Rediger konverteringsindstillinger for Adobe PDF).
- (Office 2007- eller 2010-programmer) Klik på Indstillinger på Acrobat-båndet.
- (Alle andre programmer) Vælg Adobe PDF (Adobe PDF) > Change Conversion Settings (Rediger konverteringsindstillinger).

3 (Valgfrit) Klik på Gendan standarder på fanen Indstillinger for at vende tilbage til de oprindelige standardindstillinger.

Flere hjælpeemner

"Adobe PDF-konverteringsindstillinger" på side 72

"Programspecifikke indstillinger for PDFMaker" på side 61

Fanen Indstillinger i konverteringsindstillingerne

De indstillinger, som er tilgængelige for PDFMaker, afhænger af det program, du bruger PDFMaker i.

Konverteringsindstillinger Angiver den standard, som bruges til at optimere PDF-filen efter. Når du vælger et element i menuen, vises der med det samme en beskrivelse af den pågældende forudindstilling nedenunder.

Vis Adobe PDF-resultat Åbner det konverterede dokument direkte i Acrobat. (Undtagelse: når du vælger Konverter til Adobe PDF og e-mail.)

Spørg om Adobe PDF-filnavnet Giver dig mulighed for at angive et brugerdefineret filnavn til den PDF-fil, som oprettes. Fjern markeringen fra denne indstilling, hvis filen skal gemmes i samme mappe som kildefilen, hvor filnavnet er det samme, men filtypenavnet bliver .PDF.

Konverter dokumentoplysninger Tilføjer dokumentoplysninger fra kildefilens egenskabsdialogboks. Denne indstilling tilsidesætter printerindstillingerne i panelet Avanceret i dialogboksen Adobe PDF-indstillinger.

Bemærk! *Dialogboksen Adobe PDF-indstillinger åbnes via knappen Avancerede indstillinger og indeholder flere konverteringsindstillinger. De konverteringsindstillinger gælder alle Acrobat-funktioner, som opretter PDF-filer, såsom Acrobat Distiller, PDFMaker, og selve Acrobat-programmet.*

Opret PDF/A-kompatibel PDF-fil Opretter PDF-filen, så den er i overensstemmelse med denne ISO-standard, som gælder for langtidsopbevaring af elektroniske dokumenter. (Hvis Microsoft Publisher-programmet anvendes separat, understøtter PDFMaker ikke PDF/A-standarden.)

Bemærk! *Når Konverteringsindstillinger åbnes i Word, Excel eller PowerPoint, angiver denne indstilling PDF/A 1-a:2005. Når den åbnes i Access, angiver den PDF/A 1-b:2005.*

Fanen Sikkerhed i konverteringsindstillingerne

De indstillinger, som er tilgængelige for PDFMaker, afhænger af det program, du bruger PDFMaker i.

Kræv adgangskode for at åbne dokumentet Når denne indstilling er valgt, bliver indstillingen Adgangskode til åbning af dokument tilgængelig, når du indtaster en adgangskode, som brugerne skal anvende for at kunne åbne dokumentet.

Begræns redigering og udskrivning af dokumentet Når denne indstilling er valgt, bliver de andre tilladelsesindstillinger tilgængelige.

Skift adgangskode for tilladelser Angiver en adgangskode, som du har indstillet, og som brugere skal bruge for at udskrive eller redigere noget, som kræver tilladelse.

Udskrivning er tilladt Angiver, om brugere, som anvender tilladelsesadgangskoden, kan udskrive dokumentet og i hvilken opløsning.

Tilladte ændringer Angiver, hvilke typer ændringer brugere, som anvender tilladelsesadgangskode, kan foretage.

Aktiver kopiering af tekst, billeder og andet indhold Forhindrer eller tillader, at brugere kan kopiere fra PDF-filen.

Aktiver tekstadgang for skærmlæsere for synshandicappede Forhindrer eller tillader skærmlæsere at læse tekst. (Valgt som standard).

Aktiver metadata i almindeligt tekstformat Angiver, om søgemaskinen kan læse dokumentmetadataene. Den er kun tilgængelig, når PDF-kompatibilitet er indstillet til Acrobat 6.0 (PDF 1.5) eller nyere.

Konvertering af Microsoft Word-, PowerPoint- og Excel-filer til PDF

Når du opretter PDF-filer ud fra Microsoft Word-, PowerPoint- eller Excel-filer, kan du angive konverteringsindstillinger for den aktuelle fil. Du kan også markere et indholdsområde i filen for at konvertere det. De konverteringsindstillinger, du kan angive i nedenstående trin, er nogle af de mest anvendte i dialogboksen Acrobat PDFMaker. Alle de ændringer, du foretager af konverteringsindstillingerne, gælder kun for den aktuelle konvertering.

Tip til konvertering af Word-dokumenter til PDF-dokumenter findes under oplysningerne om fejlfinding af problemer i forbindelse med oprettelse af PDF-dokumenter i Microsoft Word på www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Flere hjælpeemner

"Vis PDFMaker-konverteringsindstillinger" på side 55

"Programspecifikke indstillinger for PDFMaker" på side 61

Konvertering af Excel-filer til PDF-format

1. Åbn en fil i Excel.
2. Marker evt. de celler, der skal konverteres.
3. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Office 2003 eller tidligere) Vælg en af indstillingerne for konvertering til Adobe PDF i menuen Adobe PDF.
- (Office 2007 eller 2010) Vælg en af oprettelsesindstillingerne på Acrobat-båndet.

4. Vælg et konverteringsområde i dialogboksen Acrobat PDFMaker, og klik derefter på Konverter til PDF.
5. Angiv en placering og et filnavn til PDF-filen i dialogboksen Gem Adobe PDF-fil som.
6. Du kan også klikke på knappen Indstillinger for at ændre konverteringsindstillingerne.
7. Klik på Gem for at oprette PDF-dokumentet.

Konvertering af Word- og PowerPoint-filer til PDF-format

1. Åbn en fil i Word eller PowerPoint.
2. Du kan også markere objekter og tekst (Word) eller dias (PowerPoint).
3. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Office 2003 eller tidligere) Vælg en af indstillingerne for konvertering til Adobe PDF i menuen Adobe PDF.
- (Office 2007 eller 2010) Vælg Opret PDF, Opret og vedhæft til e-mail eller Opret og send til gennemsyn på Acrobat-båndet.

4. Angiv en placering og et filnavn til PDF-filen i dialogboksen Gem Adobe PDF-fil som.
5. Du kan også klikke på knappen Indstillinger for at ændre konverteringsindstillingerne.
6. Vælg et sideområde (Word) eller diasområde (PowerPoint). Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du har markeret indhold i filen.
7. Klik på OK, og klik derefter på Gem for at oprette PDF-dokumentet.

Konvertering af e-mail til PDF-dokumenter

Du kan bruge PDFMaker til at konvertere en eller flere Microsoft Outlook- eller Lotus Notes-e-mail-meddelelser eller hele meddelelsesmapper til en flettet PDF-fil eller PDF-portefølje. I en PDF-portefølje vises hver e-mail som en separat PDF-fil.

Dialogboksen Konverteringsindstillinger i Acrobat PDFMaker indeholder indstillingen, som bestemmer, om e-mails flettes til én sammenhængende PDF-fil eller samles i en PDF-portefølje.

Indstillingerne, som aktiverer en e-mail-konvertering til PDF, vises to steder i e-mail-programmet: på værktøjslinjen Acrobat PDFMaker og i en menu. I Outlook kaldes menuen Adobe PDF og vises ude i højre side af menuen Hjælp i Outlook. I Lotus Notes vises PDF-kommandoer i menuen Handlinger.

Du kan konvertere en åben e-mail til PDF (ikke til en PDF-portefølje) ved at vælge Filer > Udskriv og derefter vælge Adobe PDF som printeren i dialogboksen Udskriv. PDFMaker-konverteringsindstillingerne påvirker ikke denne proces.

Flere hjælpeemner

"Programspecifikke indstillinger for PDFMaker" på side 61

Angivelse af, om e-mails bliver til flettede PDF-filer eller PDF-porteføljer

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Outlook) Vælg Adobe PDF > Rediger konverteringsindstillinger.
- (Lotus Notes) Vælg Actions (Handlinger) > Change Adobe PDF Conversion Settings (Rediger konverteringsindstillinger for Adobe PDF).

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil konvertere og flette e-mails til en PDF-fil som sekventielle sider i ét dokument, skal du fravælge Skriv Adobe PDF-portefølje, når du opretter en ny PDF-fil.
- Hvis du vil samle konverterede e-mails som komponenter i en PDF-portefølje, skal du vælge Skriv Adobe PDF-portefølje, når du opretter en ny PDF-fil.

Konverter en åben e-mail-meddelelse til PDF-format (Outlook)

❖ Vælg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF.

Du kan også konvertere en anden fil til PDF-format i en åben e-mail-meddelelse i Outlook, hvis værktøjslinjen Vedhæft som Adobe PDF-fil vises. Hvis du klikker på denne knap, åbnes en række dialogbokse til at vælge og gemme den nye PDF-fil. Desuden startes Acrobat, hvis det ikke allerede kører. Den fremkomne PDF-fil vedhæftes den åbne e-mail-meddelelse.

Konverter e-mail-meddelelser til ny PDF

1 I Outlook eller Lotus Notes kan du markere de individuelle e-mails.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Outlook) Vælg Adobe PDF > Konverter valgte meddelelser > Opret ny PDF-fil.
- (Lotus Notes) Vælg Actions (Handlinger) > Convert Selected Messages To Adobe PDF (Konverter markerede meddelelser til Adobe PDF).

3 Vælg en placering, og indtast et filnavn i dialogboksen Gem Adobe PDF-fil som, og klik derefter på Gem.

Tilføjelse af e-mail eller mapper i en eksisterende PDF-fil

1 Marker de individuelle e-mails eller mapper i Outlook eller Lotus Notes.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Outlook) Vælg Adobe PDF > Konverter valgte meddelelser > Føj til eksisterende PDF-fil, eller vælg Adobe PDF > Konverter de valgte mapper > Føj til eksisterende PDF-fil.

Bemærk! *Hvis du allerede har oprettet en eller flere PDF-porteføljer, kan du både vælge mellem de senest oprettede PDF-porteføljer og vælge indstillingen Føj til eksisterende PDF-fil.*

- (Lotus Notes) Vælg Handlinger > Vedhæft de valgte meddelelser til en Adobe PDF-fil, eller vælg Handlinger > Vedhæft de valgte mapper til en eksisterende Adobe PDF-fil.

3 Find og vælg den PDF-fil eller PDF-portefølje, du vil føje til de konverterede e-mails, og klik på Åbn.

Vigtigt! *Undlad at skrive et nyt navn på PDF-filen. Hvis du skriver et nyt navn, vises der en advarsel, som fortæller dig, at PDF-filen ikke kunne findes. Klik på OK, og vælg en PDF-fil uden at ændre dens navn.*

4 (Kun Outlook) Hvis der vises en meddelelse om, at den eksisterende PDF-fil blev oprettet ved hjælp af en tidligere version af PDFMaker, skal du vælge en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette en PDF-portefølje ud fra det oprindelige PDF-arkiv, skal du klikke på Ja og vælge et navn og en placering til det nye arkiv. Standardnavnet føjer *_Portfolio* til det oprindelige PDF-filnavn. Når konverteringen er afsluttet, og dialogboksen Opretter Adobe PDF lukkes, åbnes det nye arkiv i Acrobat.
- Klik på Nej for at annullere processen.

Bemærk! *Til PDF-porteføljer med e-mail konverteret eller overflyttet til Acrobat 8 eller nyere tilføjes kun nye meddelelser – dvs. meddelelser, der ikke allerede er en del af PDF-porteføljen.*

Konvertering af e-mail-mapper til en ny PDF-fil

PDFMaker kan konvertere flere mapper til PDF-format på én gang. Det er ikke nødvendigt at markere disse mapper i starten af processen, da du kan foretage udvælgelsen i en dialogboks, der vises automatisk.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Outlook) Vælg Adobe PDF > Konverter de valgte mapper > Opret ny PDF-fil.
- (Lotus Notes) Vælg Handlinger > Konverter de valgte mapper til en Adobe PDF-fil.

2 Vælg mapperne i dialogboksen Konverter mappe(r) til PDF. Vælg eller fravælg derefter indstillingen Konverter denne mappe og alle undermapper efter behov.

3 Vælg en placering og et navn til PDF-porteføljen I dialogboksen Gem Adobe PDF-fil som.

Når konverteringen er afsluttet, åbnes den nye PDF-fil i Acrobat.

Oprettelse af automatisk e-mail -arkivering

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Outlook) Vælg Adobe PDF > Opret automatisk arkivering.
- (Lotus Notes) Vælg Handlinger > Opret automatisk arkivering.

2 Vælg Aktiver automatisk arkivering på fanen Automatisk arkivering i dialogboksen Acrobat PDFMaker. Vælg derefter indstillinger for Frekvens og tidspunktet, hvor den automatiske arkivering skal udføres.

3 Vælg eventuelt andre indstillinger efter behov:

Bevar log til arkiv Opretter en post for hver arkiveringssession.

Vælg Filer Angiver navn og placering på arkivlogfilen.

Integrer indeks for at få hurtigere søgning Opretter et indeks, som du kan søge i efter bestemte ord og tegn i stedet for at skulle søge i hvert enkelt dokument.

4 Klik på Tilføj, og marker e-mail-mapper og -undermapper. Vælg eller fravælg indstillingen Konverter denne mappe og alle undermapper efter behov, og klik på OK.

5 Vælg et navn og en placering til den arkiverede e-mail-PDF-fil i dialogboksen Gem PDF-arkivfil som. Klik derefter på Åbn.

6 Gennemse indstillingerne og navnene på arkivmapperne på listen i dialogboksen Acrobat PDFMaker, og vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil føje andre e-mail-mapper til listen, skal du klikke på Tilføj og markere mappen.
- Hvis du vil fjerne mapper fra listen, skal du markere mapperne og klikke på Slet.
- Hvis du vil skifte arkivfil, skal du vælge mappenavnet på listen, klikke på Skift arkivfil og angive et navn og en placering.
- Hvis du vil begynde at arkivere e-mail-meddelelser med det samme, skal du klikke på Kør arkiv nu.

Oprette PDF-filer ud fra Word-brevfletninger

Brevfletninger fra Word opretter dokumenter som f.eks. formularbreve – som et typisk eksempel – der gøres personlige ved hjælp af oplysninger som navne og adresser på de personer, de sendes til. Med Acrobat PDFMaker kan du springe nogle trin over ved at bruge et Word-brevfletningsdokument og den tilsvarende datafil til at udskrive brevfletninger direkte til PDF-filen. Du kan endda indstille PDFMaker til at vedhæfte de PDF-filer til e-mail-meddelelser, som oprettes under PDF-oprettelsen.

Bemærk! *Yderligere oplysninger om oprettelse af filer til Word-brevfletningsfunktionen finder du i hjælpen til Microsoft Office Word.*

1 I Microsoft Word skal du åbne den skabelon, du har oprettet som grundlag for brevfletningen, eller oprette filen evt. ved hjælp af værktøjslinjen Brevfletning i Word og guiden Brevfletning.

Vigtigt! *Fuldfør ikke brevfletningen i Word. Opret og vis i stedet brevfletningen som sædvanligt, så du kan bekræfte, at fletningen vil fungere korrekt.*

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Adobe PDF > Brevfletning til Adobe PDF.
- Klik på knappen Brevfletning til Adobe PDF på værktøjslinjen Brevfletning (Vis > Værktøjslinjer > Brevfletning).
- (Word 2007) Klik på Brevfletning på Acrobat-båndet.

3 Vælg de ønskede indstillinger i dialogboksen Acrobat PDFMaker – Brevfletning:

- Du kan angive, hvilke poster i datafilen der bliver importeret i de flettede filer, ved at vælge Alle eller Aktuelle eller indtaste et antal sider ved at udfylde felterne Fra og Til.
- Du kan indtaste navnet på PDF-filen, der oprettes, i feltet Angiv PDF-filnavn.

Bemærk! *PDF-filen bliver navngivet vha. denne tekst samt en række tal. Hvis du f.eks. skriver* ***JuliBrev*** *i feltet Angiv PDF-filnavn, kan de brevflettede PDF-filer blive vist som JuliBrev_0000123, JuliBrev_0000124, JuliBrev_0000125 osv.*

4 Hvis du vil bruge indstillingen Send automatisk Adobe PDF-filer via e-mail, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette og gemme flettede PDF-filer til udskrivning eller senere afsendelse via e-mail, skal du lade indstillingen være umarkeret og klikke på OK.
- Hvis du vil oprette flettede PDF-filer og vedhæfte hver enkelt til en e-mail til den korrekte modtager, skal du markere dette afkrydsningsfelt og udfylde de andre e-mail-indstillinger.

5 Når dialogboksen Søg efter mappe vises, skal du navigere til den placering, du vil bruge, og klikke på OK.

Statusindikatorerne vises, når PDFMaker genererer de individuelle PDF-filer. Genereringens varighed afhænger af kompleksiteten ved fletningen og antallet af PDF-filer, du opretter.

6 Hvis du markerede indstillingen Send automatisk Adobe PDF-filer via e-mail, vises en dialogboks, hvor du bliver bedt om at oplyse din e-mail-profil. Indtast de relevante oplysninger, og klik på OK.

Når jobbet er afsluttet, vises en meddelelse om, at processen er fuldført.

E-mail-indstillinger for PDF-brevfletninger

Til Når jobbet er afsluttet, vises en meddelelse om, at processen er fuldført.

Emnelinje Skriv den tekst, der skal vises i emnelinjen i hver e-mail.

Meddelelse Indtast for at tilføje eller redigere tekst, der skal vises i brødteksten til e-mail-meddelelserne.

Programspecifikke indstillinger for PDFMaker

De tilgængelige konverteringsindstillinger i et program, hvor PDFMaker er aktiveret, er muligvis forskellige fra dem, der findes i et andet program.

Nogle PDFMaker-indstillinger er almindeligt forekommende i mange eller de fleste programmer. Nogle indstillinger er unikke for et specifikt program.

Flere hjælpeemner

"Adobe PDF-konverteringsindstillinger" på side 72

"Konvertering af websider til PDF-format i Internet Explorer og Firefox (Windows)" på side 64

"Konvertering af Microsoft Word-, PowerPoint- og Excel-filer til PDF" på side 57

Indstillinger på fanen Indstillinger, der er tilgængelige i de fleste programmer

Følgende indstillinger vises på fanen Indstillinger, der er tilgængelig i de fleste PDFMaker-aktiverede programmer.

Vedhæft kildefil Omfatter det dokument, der konverteres som en vedhæftning til PDF-filen.

Opret bogmærker Konverterer visse elementer i de originale Office-dokumenter til PDF-bogmærker: Word-overskrifter, Excel-regnearksnavne eller PowerPoint-titler. Når denne indstilling vælges, tilsidesættes alle indstillinger i fanen Bogmærker i dialogboksen Konverteringsindstillinger.

Bemærk! *I Microsoft Publisher 2003-dokumenter omfatter PDFMaker Publisher-overskrifter som bogmærker i PDF-filen. PDFMaker understøtter ikke konverteringen af Publisher 2002-bogmærker, -hyperlink , -gennemsigtighed eller -skæremærker og forløbsmærker.*

Tilføj links Omfatter aktive hyperlinks og hypertekst i PDF-filen.

Bemærk! *Hvis indstillingen ikke er valgt, men modtageren af PDF-filen har indstillingen Opret links fra URL-adresser valgt, er URL-adresserne i PDF-filen stadig aktive. Yderligere oplysninger finder du i afsnittet "Indstillinger for visning af PDF-filer" på side 15.*

Aktiver tilgængelighed og omløb for kodet Adobe PDF-fil Integrerer koder i PDF-filen.

Excel-specifikke indstillinger i fanen Indstillinger

Konverter kommentarer Konverterer brugeroprettede Excel-kommentarer til noter og viser dem i panelet Kommentarer i Acrobat.

Tilpas regneark til en enkelt side Justerer størrelsen på hvert regneark, så alle poster i dette regneark vises på den samme side som i PDF-filen.

Tilpas til papirbredde Justerer bredden af hvert regneark, så alle kolonnerne i dette regneark vises på den samme side i PDF-filen.

Spørg om valg af Excel-ark Åbner en dialogboks i begyndelsen af filkonverteringsprocessen. I denne dialogboks kan du angive de regneark, der skal inkluderes i PDF-filen, og den rækkefølge, i hvilken arkene skal vises i PDF-filen.

PowerPoint-specifikke indstillinger under fanen Indstillinger

Konverter multimedie Konverterer sammenkædede lyd-/videofiler til en FLV-fil og integrerer den i PDF-dokumentet.

Bevar animation (kun PowerPoint 2003) Konverterer animationseffekter i PowerPoint-filen til tilsvarende animationer i PDF-filen. Denne indstilling er ikke tilgængelig i PowerPoint 2007 eller nyere.

Bevar diasovergange Konverterer PowerPoint-diassenes overgangseffekter til PDF-overgangseffekter.

Konverter skjulte dias til PDF-sider Konverterer de PowerPoint-dias, der ikke ses under den normale afspilning af præsentationen til PDF-sider.

Konverter talerens noter Konverterer talerens noter for PowerPoint-præsentationen til tekstnoter i PDF-filen.

Brug PowerPoint-printerindstillinger (kun PowerPoint 2003) Bruger de samme printerindstillinger i PDF-filen som i den oprindelige fil. Denne indstilling er ikke tilgængelig i PowerPoint 2007 eller nyere.

E-mail-specifikke indstillinger under fanen Indstillinger

Følgende indstillinger vises, når du åbner PDFMaker-indstillingerne i Microsoft Outlook eller i Lotus Notes.

Kompatibilitet Indstiller kompatibilitetsniveauet for PDF-filen. Brug den nyeste version (i dette tilfælde version 1.7 ADBE-3), så du er sikker på at medtage alle de nyeste funktioner og den nyeste funktionalitet. Hvis du opretter PDF-dokumenter, som skal distribueres bredt, skal du vælge et tidligere niveau for at sikre, at alle brugere kan se og udskrive dokumentet.

Vedhæftede filer Angiver, om alle filer, der er vedhæftet e-mail, skal medtages i PDF-filen.

Skriv Adobe PDF-portefølje, når du opretter en ny PDF-fil Når indstillingen er valgt, konverteres de enkelte meddelelser altid som komponentfiler i en PDF-portefølje. Når indstillingen er fravalgt, flettes de enkelte meddelelser som separate sider i en PDF-fil.

Medtag ikke oplysninger om mappenavn Når indstillingen er valgt, udelades e-mail-mappenavne i PDF-filer.

Integrer indeks for at få hurtigere søgning Opretter et integreret indeks, som giver hurtigere søgninger, specielt, når du konverterer et stort antal e-mail-meddelelser eller meddelelsesmapper.

Bloker hentning af eksternt indhold Når indstillingen er valgt, forhindres hentning af eksternt internetindhold som f.eks. billeder, CSS og JavaScript.

Indstillinger for Sidelayout Angiver sideegenskaber som f.eks. de egenskaber, der findes i dialogboksen Udskriv: sidestørrelse, papirretning og margener.

Vis dette antal seneste filer (kun Outlook) Når e-mail-meddelelser og -mapper konverteres, kan menuerne Adobe PDF > [Konverter valgte meddelelser og Konverter de valgte mapper] indeholde en liste over de senest oprettede PDF-filer, der kan tilføjes. Denne indstilling angiver det maksimale antal PDF-filer på listen i menuerne.

Vis knapperne til "Vedhæft som Adobe PDF-fil" Hvis denne er valgt, vises knappen Vedhæft som Adobe PDF-fil i vinduet til e-mails i Outlook.

Word-faneindstillinger (Microsoft Word)

Konverter viste kommentarer til noter i Adobe PDF-filen Ændrer Word-kommentarer til PDF-kommentarer. Hvis det aktuelt åbne Word-dokument indeholder kommentarer, vises der flere indstillinger i listen Kommentarer under denne fane:

- **Korrekturlæser** Angiver navnene på de korrekturlæsere, der har skrevet kommentarer i det aktuelle Word-dokument.
- **Medtag** Når indstillingen er fravalgt, medtages der ikke kommentarer i PDF-filen.
- **Noter åbne** Angiver, om PDF-kommentarvinduerne automatisk åbnes eller er lukkede for denne korrekturlæsers kommentarer.
- **Farve** Viser farven på denne korrekturlæsers kommentarikoner. Hvis du klikker flere gange på farveikonet, cirkuleres gennem et begrænset antal tilgængelige farver.
- **antal kommentarer** Viser antallet af kommentarer foretaget af korrekturlæseren.

Konverter krydsreferencer og indholdsfortegnelse til hyperlinks (kun Word 2002 og 2003) Gør det muligt med ét klik at navigere i disse elementer i den nye PDF-fil. Denne indstilling er ikke tilgængelig i Word 2007.

Konverter fod- og slutnotelinks Integrerer disse i PDF-filen.

Aktiver avancerede koder Integrerer dette i PDF-filen.

Tip til konvertering af Word-dokumenter til PDF-dokumenter findes under oplysningerne om fejlfinding af problemer i forbindelse med oprettelse af PDF-dokumenter i Microsoft Word på www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Indstillinger for fanen Bogmærker (Microsoft Word)

De indstillinger, du angiver under denne fane bestemmer, hvilke elementer der konverteres til PDF-bogmærker i PDF-filen.

Vigtigt! *Hvis du vil medtage bogmærker i konverteringsprocessen, skal indstillingen Føj bogmærker til Adobe PDF være valgt på fanen Indstillinger. Hvis du fravælger denne indstilling, tilsidesætter den de indstillinger, du vælger på denne fane, så ingen bogmærker oprettes.*

Konverter Word-overskrifter til bogmærker Vælger alle overskrifterne i listen Elementer til konvertering til PDF-bogmærker.

Konverter Word-typografier til bogmærker Vælger alle teksttypografierne i listen Elementer til konvertering til PDF-bogmærker. (Fravalgt som standard).

Konverter Word-bogmærker Konverterer alle brugeroprettede Word-bogmærker til PDF-bogmærker.

Listen Elementer Angiver, hvilke Word-overskrifter og -typografier der vil blive konverteret til PDF-bogmærker.

- **Element** Angiver navnene på alle tilgængelige Word-overskrifter og -typografier. Ikonerne for Overskrifter og Typografier ¶ angiver elementtyperne.
- **Tekst** Angiver også, om elementerne er en overskrift eller typografi i Word-dokumentet.
- **Bogmærke** Viser X'er, der angiver, om individuelle elementer konverteres til PDF-bogmærker. Hvis der klikkes på en enkelt indstilling for Bogmærker, ændres status for dette element.
- **Niveau** Angiver, om elementet passer ind i den hierarkiske struktur i panelet PDF-bogmærker. Hvis der klikkes på et niveautal, åbnes en menu, som du kan bruge til at ændre værdien.

Bemærk! *Når nogle, men ikke alle, tilgængelige Word-overskrifter og -typografier vælges til konvertering til PDF-bogmærker, ændres markeringen i de tilsvarende afkrydsningsfelter øverst på fanen. Hvis alle elementer af denne type vælges, vises en markering. Hvis kun nogle af elementer af denne type vælges, vises en farvet firkant. Ellers vil afkrydsningsfeltet være tomt.*

Konvertere websider til PDF

Websider og PDF-dokumenter

Kernen i en webside er en fil, der er skrevet i HTML (Hypertext Markup Language). Normalt indeholder HTML-filen tilknytninger til andre filer, der enten vises på websiden eller styrer, hvordan den ser ud eller fungerer.

Når du konverterer en webside til PDF, er HTML-filen og alle tilknyttede filer – som f.eks. JPEG-billeder, Adobe Flash-filer, CSS (Cascading Style Sheets), tekstfiler, grafikobjekter og formularer – medtaget i konverteringsprocessen.

Den nye PDF-fil fungerer stort set som den oprindelige webside. For eksempel vises og fungerer grafik, hyperlinks, grafikobjekter og de fleste mediefiler normalt i PDF-filen. (Animerede GIF-filer vises som stillbilleder, der viser den seneste ramme af animationen.)

PDF-filen fungerer også akkurat som enhver PDF-fil. For eksempel kan du navigere gennem filen ved at bladre eller bruge bogmærker. Brugere kan tilføje kommentarer til den, og du kan tilføje sikkerhed, formularfelter og andre funktioner, der forbedrer den.

Når du forbereder konvertering af websider til PDF-format, er der nogle faktorer, du skal overveje, da har betydning for din tilgang til konverteringen:

- Hvor meget vil du konvertere?

  Hvis du kun vil konvertere udvalgte områder af den aktuelt åbne webside, skal du bruge PDFMaker i Internet Explorer. Hvis du vil konvertere flere niveauer af eller et helt websted med flere sider til PDF-format, skal du arbejde i Acrobat.

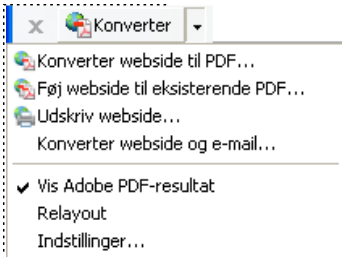
- Vil du oprette en ny PDF-fil ud fra websiderne eller føje de konverterede sider til en eksisterende PDF-fil?

  Du kan gøre begge dele i Acrobat eller Internet Explorer, men du skal vælge forskellige knapper eller kommandoer for at udføre disse handlinger.

Bemærk! *For at konvertere sider på kinesisk, japansk og koreansk (CJK) til PDF i en vestligt system i Windows, skal du have installeret CJK-sprogfilerne, da Acrobat blev installeret. Du bør også vælge en hensigtsmæssig kodning i konverteringsindstillingerne for HTML.*

Konvertering af websider til PDF-format i Internet Explorer og Firefox (Windows)

Acrobat installerer en Adobe PDF-værktøjslinje i Internet Explorer (version 7.0 eller senere) og Firefox (version 3.5 eller senere). Ved hjælp af kommandoerne på denne værktøjslinje kan du på forskellig vis konvertere den aktuelt viste webside til en PDF. Du kan for eksempel konvertere hele websiden eller udvalgte dele af den. Du kan også oprette en PDF-fil eller føje den konverterede webside til en eksisterende PDF-fil. Værktøjslinjen indeholder også kommandoer, der starter yderligere handlinger efter konvertering, f.eks. vedhæftning af den nye PDF-fil til en ny e-mail-meddelelse eller udskrivning af filen.



En menu på PDF-værktøjslinjen giver adgang til lette konverterings- og udskrivningsfunktioner.

Se videoen Oprettelse af PDF-filer fra en webbrowser for at få yderligere oplysninger.

Flere hjælpeemner

"Indstillinger for websidekonvertering" på side 68

Konverter en webside til PDF-format

1 Gå til websiden i Internet Explorer eller Firefox.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder via menuen Konverter på værktøjslinjen Adobe PDF:

Bemærk! *Hvis du ikke kan se værktøjslinjen Adobe PDF, skal du vælge Vis > Værktøjslinjer > Adobe PDF (Internet Explorer) eller Vis > Værktøjslinjer > Adobe Acrobat - Opret PDF (Firefox).*

- Hvis du vil oprette et nyt PDF-dokument ud fra den aktuelt åbne webside, skal du vælge Konverter webside til PDF. Vælg derefter en placering, indtast et filnavn, og klik på Gem.
- Hvis du vil føje en PDF-version af den webside, du har åbnet, til et andet PDF-dokument, skal du vælge Føj webside til eksisterende PDF. Find og vælg derefter den eksisterende PDF-fil, og klik på Gem.
- Hvis du vil oprette og udskrive et PDF-dokument ud fra den aktuelt åbne webside, skal du vælge Udskriv webside. Angiv indstillinger, når konverteringen er gennemført, og dialogboksen Udskriv vises, og klik derefter på OK.
- Hvis du vil oprette et PDF-dokument ud fra den aktuelt åbne webside og vedhæfte det i en tom e-mail, skal du vælge Konverter webside og e-mail. Angiv derefter en placering og et filnavn til PDF-filen, og klik på Gem. Indtast relevante oplysninger i e-mail-meddelelsen, som åbnes, når konverteringen er gennemført.
- For alle disse indstillinger skal du vælge Vis Adobe PDF-resultater for at åbne PDF-outputfilen efter konverteringen.

Konverter dele af en webside til PDF-format

1 Marker tekst og billeder på en webside ved at trække markøren.

2 Højreklik på det markerede indhold, og benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette et nyt PDF-dokument, skal du vælge Konverter til Adobe PDF. Vælg derefter et navn og en placering til PDF-dokumentet.
- Hvis du vil vedhæfte det markerede indhold til et andet PDF-dokument, skal du vælge Føj til eksisterende PDF-fil. Find og marker derefter det PDF-dokument, som markeringen skal føjes til.

Konvertere markerede områder på en webside til PDF-format (Kun Internet Explorer)

Du kan bruge indstillingen Marker til at markere bestemte områder på en webside til konvertering. Du kan bruge denne indstilling til at konvertere vigtigt indhold på en webside og udelade uønsket indhold som f.eks. annoncer.

1 Klik på Marker på Adobe PDF-værktøjslinjen.

2 Når du bevæger markøren rundt på websiden, angiver en rødprikket streg de områder, der kan markeres på websiden. Klik på de områder, der skal konverteres. De markerede områder vises i blå kasser. Klik igen for at fjerne markeringen af et område.

3 Fortsæt med konverteringen på normal vis.

4 Hvis du vil fjerne markeringen af alle områder og afslutte markeringstilstanden, skal du klikke på Vælg igen.

Konverter en sammenkædet webside til PDF

❖ Højreklik på den sammenkædede tekst i den åbne webside, og vælg et af følgende:

- Hvis du vil føje den sammenkædede webside til en eksisterende PDF-fil, skal du vælge Føj linkdestinationen til en eksisterende PDF-fil. Find og vælg derefter den eksisterende PDF-fil, og klik på Gem.
- Hvis du vil konvertere den sammenkædede webside til en ny PDF-fil, skal du vælge Konverter hyperlinkdestination til Adobe PDF.

Bemærk! *Genvejsmenuen indeholder også indstillingerne Føj til en eksisterende PDF-fil og Konverter til Adobe PDF-fil. Hvis du vælger en af disse indstillinger, bliver den aktuelt åbne webside konverteret, og ikke det markerede link.*

Konverter websider til PDF-format i Acrobat

Selvom du kan konvertere en åben webside til PDF-format fra Internet Explorer eller Firefox, får du flere indstillinger, hvis konverteringen køres fra Acrobat. Du kan f.eks. medtage et helt websted i PDF-filen eller blot nogle niveauer af webstedet.

Flere hjælpeemner

"Asiatisk-sprogede PDF-dokumenter" på side 36

"Indstillinger for websidekonvertering" på side 68

Konverter en webside til PDF-format

1 Vælg Filer > Opret > PDF-fil ud fra webside.

2 Angiv den fulde sti til websiden, eller klik på Gennemse for at finde en HTML-fil.

3 Hvis du vil ændre antallet af niveauer på webstedet, der skal konverteres, skal du udvide Hent flere niveauer. Skriv det antal niveauer, du vil medtage, eller vælg Hent hele webstedet for at medtage alle niveauerne fra webstedet.

Bemærk! *Nogle websteder indeholder hundredvis eller tusindvis af sider. Konvertering af et stort websted kan medføre, at systemet bliver langsomt eller holder op med at svare. I værste fald kan handlingen opbruge al ledig plads og hukommelse på harddisken og dermed forårsage systemnedbrud. Du kan med fordel begynde med kun at hente ét niveau med sider og derefter gennemgå siderne for at finde bestemte links, der skal hentes.*

4 Hvis Hent kun *N* niveauer er valgt, skal du vælge den ene af eller begge disse indstillinger:

Bliv på samme sti Overfører kun websider, som er underordnet den URL-adresse, du angiver.

Bliv på samme server Overfører kun websider, der er gemt på den samme server.

5 Klik på Indstillinger, rediger de ønskede indstillinger i dialogboksen Konverteringsindstillinger for webside, og klik på OK.

6 Klik på Opret.

Bemærk! *Du kan få vist PDF-sider, mens de hentes. Men du kan ikke redigere en side, før hentningen er afsluttet.*

7 Hvis du har lukket dialogboksen Hentestatus, skal du vælge Værktøjer > Dokumentbehandling > Web Capture > Hent statusdialogbokse til forgrund for at få vist dialogboksen igen.

Føje en webside, der ikke er sammenkædet, til et eksisterende PDF-dokument

Benyt denne fremgangsmåde til at føje sider til en PDF-fil, der kan skrives til. Hvis den originale PDF-fil er skrivebeskyttet, bliver resultatet en ny PDF-fil i stedet for nye sider i den eksisterende PDF-fil.

1 Åbn det eksisterende PDF-dokument i Acrobat (dvs. det PDF-dokument, som du vil føje en webside til).

2 Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Web Capture > Tilføj til PDF ud fra webside.

3 Angiv URL-adressen på den webside, du til tilføje, og vælg indstillinger som nærmere beskrevet under konvertering af websider til PDF, og klik derefter på Opret.

Føje en sammenkædet webside til et eksisterende PDF-dokument

1 Åbn dokumentet, som tidligere er blevet konverteret til PDF i Acrobat. Rul evt. til den side, som indeholder links til de sider, du vil tilføje.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Højreklik på webhyperlinket, og vælg Føj til dokument.
- Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Web Capture > Vis webhyperlinks. Dialogboksen indeholder alle hyperlinks på den aktuelle side eller på de kodede bogmærkesider. Vælg de linkede sider, der skal tilføjes. Klik på Egenskaber for at angive de ønskede indstillinger for overførslen, og klik derefter på Overfør.
- Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Web Capture > Tilføj alle hyperlinks på siden.

Bemærk! *Når sider er blevet konverteret, ændres links til disse sider til interne links, og hvis du klikker på et link, kommer du til PDF-siden i stedet for til den oprindelige HTML-side på internettet.*

Konvertere en sammenkædet webside til et nyt PDF-dokument

1 Åbn dokumentet, som tidligere er blevet konverteret til PDF i Acrobat. Rul evt. til den side, som indeholder et weblink, du vil konvertere.

2 Højreklik på webhyperlinket, og vælg Åbn webhyperlink som nyt dokument.

Bemærk! *I Windows kan du også konvertere et sidelink fra en webside, der er vist i Internet Explorer eller Firefox, ved hjælp af en tilsvarende genvejskommando.*

Kopier et webhyperlinks URL-adresse

Brug denne fremgangsmåde til at kopiere stien til et webhyperlink til udklipsholderen, så det kan bruges til andre formål.

1 Åbn dokumentet, som tidligere er blevet konverteret til PDF i Acrobat. Rul evt. til den side, som indeholder links til de sider, du vil kopiere.

2 Højreklik på webhyperlinket, og vælg Kopier hyperlinkplacering.

Ændring af indstillinger for websidekonvertering

Indstillingerne for konvertering af websider til PDF kan anvendes på konverteringsprocessen. Ændringerne af indstillingerne berører ikke de eksisterende PDF-filer.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Konverter > Indstillinger på værktøjslinjen Adobe PDF i Internet Explorer eller Firefox.

- Vælg Filer > Opret > PDF-fil ud fra webside i Acrobat, og klik derefter på Indstillinger.

2 Vælg de ønskede indstillinger under Konverteringsindstillinger og PDF-indstillinger på fanen Generelt. Klik på Indstillinger for at få vist flere indstillinger for den valgte filtype.

3 Vælg de ønskede indstillinger for sidestørrelse, retning og skalering på fanen Sidelayout.

Indstillinger for websidekonvertering

Dialogboksen Konverteringsindstillinger for webside er tilgængelig i Internet Explorer, Firefox og Acrobat.

Fanen Generelt

Konverteringsindstillinger Angiver konverteringsindstillingerne for HTML og tekst. Vælg en filtype, og klik på Indstillinger for at angive egenskaber for skrifttype og andre egenskaber.

Oprette bogmærker Opretter et kodet bogmærke for hver konverteret webside og bruger sidens titel (elementet HTML Titel) som bogmærkenavn. Hvis siden ikke har en titel, anvendes URL-adressen som bogmærkenavn.

Oprette PDF-koder Gemmer en struktur i den PDF-fil, der svarer til HTML-strukturen på websiderne. Med denne struktur kan du oprette kodede bogmærker for afsnit, listeelementer og andre elementer, der anvender HTML-elementer.

Anbring sidehoved og sidefod på nye sider Anbringer et sidehoved og en sidefod på hver side. Sidehoveder viser websidens titel eller, hvis ingen titel er tilgængelig, websidens URL-adresse eller filsti. Sidefødder viser websidens URL-adresse eller filsti samt dato og klokkeslæt for hentningen.

Fanen Sidelayout

Med indstillingerne for sidelayout kan du angive sidestørrelser og indstillinger for bredde, højde, margenmålinger og sideretning.

Indstillingerne for Skalering er følgende:

Skaler bredt indhold, så det passer til siden Skalerer en sides indhold igen, hvis dette er nødvendigt for at få indholdet til at passe til bredden på siden. Hvis denne indstilling ikke er valgt, justeres papirstørrelsen, så den passer til sidens indhold, hvis det er nødvendigt.

Skift til liggende, hvis der skaleres til mindre end Ændrer sideretningen til liggende, hvis størrelsen på den nye udgave af siden er mindre end den angivne procentdel af den oprindelige størrelse. Denne indstilling er kun tilgængelig, når der er valgt stående sideretning.

Konverteringsindstillinger for HTML

Denne dialogboks åbnes, når du vælger HTML under fanen Generelt i dialogboksen Konverteringsindstillinger for webside og derefter klikker på knappen Indstillinger.

Standard Kodning Gør det muligt at vælge følgende indstillinger:

- **Standard Kodning** Indstiller inputkodningen af en fils tekst fra en menu med operativsystemer og alfabeter.

- **Altid** Ignorerer alle kodninger, der er angivet i HTML-kildefilen, og bruger valget, der er vist i indstillingen Standardkodning.

- **Når siden ikke angiver kodning** Bruger kun valget, der er vist i indstillingen Standardkodning, hvis HTML-kildefilen ikke angiver en kodningstype.

Sprogspecifikke skrifttypeindstillinger Med disse indstillinger kan du ændre sprogscriptet, brødtekstens skriftsnit og den grundlæggende skriftsnitstørrelse.

Standardfarver Angiver standardfarver for tekst, sidebaggrunde og weblinks. Åbn en palet ved at klikke på farveknappen, og vælg farven. Hvis du vil bruge disse i PDF-filen, skal du vælge Gennemtving disse indstillinger for alle sider. Når denne indstilling ikke er valgt, anvendes standardfarverne kun på de sider, der ikke har et angivet farveskema.

Multimedieindhold Angiver, om hentning af multimedier skal deaktiveres, om multimediefiler skal integreres, når det er muligt, eller om der skal oprettes links til multimedier (f.eks. SWF-filer) via en URL-adresse.

Bevar sidebaggrund Angiver, hvorvidt der skal vises farver og fliselagte billeder i sidebaggrunde samt farver i tabelceller. Hvis disse indstillinger ikke er valgt, kan konverterede websider se anderledes ud, end de gør i en webbrowser, men de kan være nemmere at læse, når de udskrives.

Konverter billeder Medtager billeder i konverteringen til PDF-format.

Understreg links Understreger tekstweblinks på siderne.

Tekstindstillinger

Inputkodning Angiver inputkodningen af tekst for en fil.

Sprogspecifikke skrifttypeindstillinger Med disse indstillinger kan du ændre sprogscriptet, brødtekstens skriftsnit og den grundlæggende skriftsnitstørrelse.

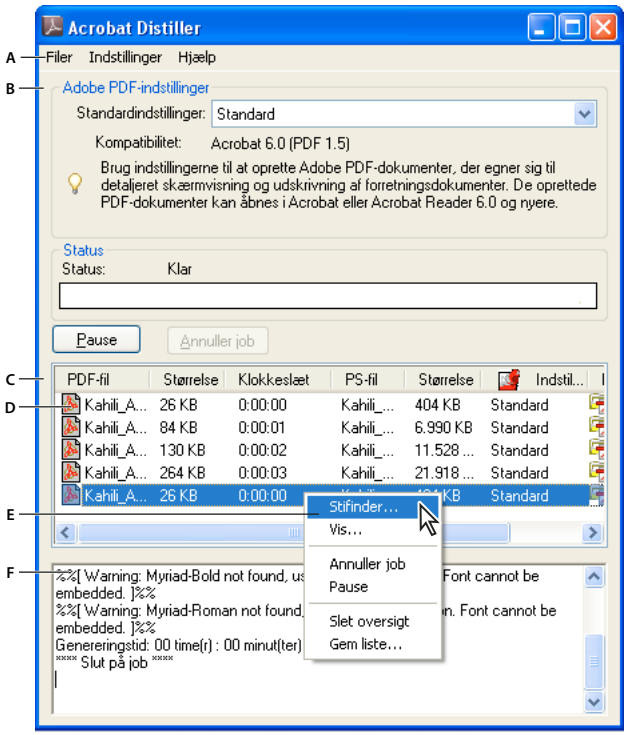
Standardfarver Indstiller standardfarverne for tekst og sidebaggrunde. Åbn en palet ved at klikke på farveknappen, og vælg farven.

Ombryd linjer ved margen Indsætter et blødt linjeskift, når teksten når kanten af tekstområdet på siden.

Oprette PDF-dokumenter med Acrobat Distiller

Oversigt over Acrobat Distiller

I Acrobat Distiller kan du vælge indstillinger, der skal bruges til konvertering af dokumenter til PDF-format, sikkerhedsindstillinger og oplysninger om skrifttype. I Acrobat Distiller-vinduet kan du også overvåge job, du har stillet i kø til PDF-konvertering.



Hovedvinduet i Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menuer **B.** Adobe PDF-indstillingsfiler **C.** Filer i jobkøen **D.** Mislykket job **E.** Genvejsmenu **F.** Statusvindue*

Vælg Adobe Acrobat Distiller X i menuen Start for at starte Acrobat Distiller.

Styr konverteringskøen

I Distiller er det muligt at sætte PostScript-filer, du har oprettet i oprettelsesprogrammer, i kø og derefter overvåge dem under PDF-konverteringsprocessen.

Sæt en PostScript-fil i kø

1 Vælg en Adobe PDF-indstillingsfil i pop op-menuen Standardindstillinger i Distiller.

2 (Valgfrit) Vælg Indstillinger > Sikkerhed, og vælg et krypteringsniveau.

3 Åbn PostScript-filen, og start konverteringsprocessen med en af følgende metoder:

- Vælg Filer > Åbn, marker en PostScript-fil, og klik derefter på Åbn.
- Træk en eller flere PostScript-filer fra skrivebordet til Acrobat Distiller-vinduet.

Klik på pause, før du udfører trin 3, hvis du vil gennemse køen, før Distiller påbegynder konvertering af filerne.

Skift køen under behandling

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Pause, hvis du vil stoppe behandlingen af det aktuelle job midlertidigt.
- Klik på Fortsæt, hvis du vil genoptage behandlingen af det aktuelle job.

- Du kan slette filer i køen ved at klikke på Annuller job. Annuller job sletter alle filer i køen, som endnu ikke er færdigbehandlet. (Kun Windows) Marker og højreklik på enkelte filer i jobkøen, du vil slette, og vælg derefter Annuller job for kun at slette disse filer.
- (Kun Windows) Hvis du vil åbne mappen med de valgte filer, skal du højreklikke på jobkøen og vælge Gennemse.
- Hvis du vil åbne den valgte PDF-fil i Acrobat, en browser eller Reader, skal du højreklikke på jobkøen og vælge Vis (kun Windows). Eller du kan åbne PDF-filen i Acrobat ved at dobbeltklikke på den.

Gem en oversigt over jobkøen (kun Windows)

❖ Højreklik på jobkøen, og vælg Gem liste.

Distiller gemmer og åbner oversigten som en PDF-fil.

Ryd køen

Fjern alle midlertidigt afbrudte og konverterede filer fra listen:

- (Windows) Højreklik på jobkøen, og vælg Ryd oversigten.
- (Mac OS) Klik på knappen Ryd liste over køen.

Indstillinger i Distiller

Indstillingerne for Distiller styrer globale Distiller-indstillinger. Du kan konfigurer indstillinger i Distiller ved at vælge Filer > Indstillinger (Windows) eller Distiller > Indstillinger (Mac OS).

(Windows) Giv besked, når Windows-mappen TEMP er næsten fuld Advarer dig, hvis den ledige plads på harddisken er mindre en 1 MB. Den ledige plads på harddisken skal som udgangspunkt være dobbelt så stor som den PostScript-fil, der behandles.

Bed om at få oplyst destination for PDF-fil Gør det muligt for dig at angive navn og placering på filer, når du bruger trække og slippe eller kommandoen Udskriv.

Bed om, at den eksisterende PDF-fil bliver erstattet Advarer dig, hvis du er i færd med at overskrive en eksisterende PDF-fil.

Vis PDF-fil, når Distiller er i brug Åbner automatisk den konverterede PDF-fil.

Slet logfiler til udførte job Opretter kun en logfil (med navnet *meddelelser.log*), hvis der er meddelelser fra fortolkning af PostScript-filen, eller hvis der opstår en PostScript-fejl. (Der oprettes altid logfiler for mislykkede jobs)

Retningslinjer for oprettelse af PostScript-filer

Hvis du vil finjustere oprettelsen af PDF-filen med Distiller-parametre eller pdfmark-operatorer, skal du først oprette en PostScript-fil og derefter konvertere denne fil til PDF-format. Se Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_dk (kun på engelsk) for yderligere oplysninger om Adobe Acrobat X SDK.

I programmer til oprettelse af dokumenter, f.eks. Adobe InDesign, konverteres en fil til PostScript-format ved hjælp af kommandoen Udskriv sammen med Adobe PDF-printeren. Dialogboksene til udskrivning kan variere fra et program til et andet. I dokumentationen til programmet finder du en beskrivelse af, hvordan du opretter en PostScript-fil i det pågældende program.

Vær opmærksom på følgende retningslinjer, når du opretter PostScript-filer:

- Brug PostScript Sprogniveau 3, når det er muligt, for at drage fordel af de mest avancerede PostScript-funktioner.
- Brug Adobe PDF-printeren som PostScript-printer.

- (Windows) Send de skrifttyper, der er brugt i dokumentet.
- Giv en PostScript-fil det samme navn som det oprindelige dokument, men med filtypenavnet .ps. Nogle programmer bruger i stedet filtypenavnet .prn.
- Brug farve og brugerdefinerede sidestørrelser, der er tilgængelige for Acrobat Distiller PPD-filen. Andre PPD-filer kan forårsage uhensigtsmæssige farver, skrifttyper eller sidestørrelser i PDF-dokumentet.
- Når du bruger FTP til overførsel af filer mellem computere, skal du sende PostScript-filerne som 8 bit binære data, især hvis platformene er forskellige. Det konvertering af linjeafslutninger til vognretur eller omvendt.

Adobe PDF-konverteringsindstillinger

Vælg en Adobe PDF-forudindstilling for konvertering af filer

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Start Acrobat Distiller.
- Vælg Filer > Udskriv i et Adobe Creative Suite®-program. Vælg Adobe PDF som målprinter, og klik på Egenskaber.
- (Windows) I Office 2007 eller nyere programmer skal du vælge Acrobat > Indstillinger.
- (Windows) Hvis du bruger et andet oprettelsesprogram eller -hjælpeprogram, skal du vælge Adobe PDF > Rediger konverteringsindstillinger.

2 Vælg en forudindstilling i menuen Standardindstillinger (eller Konverteringsindstillinger).

Adobe PDF-forudindstillinger

En PDF-*forudindstilling* er en gruppe indstillinger, som påvirker processen med at oprette et PDF-dokument. Disse indstillinger har til hensigt at afbalancere filstørrelse i forhold til kvalitet, afhængigt af hvordan PDF-dokumentet bruges. De fleste forudindstillinger deles på tværs af programmer i Adobe Creative Suite, herunder InDesign, Illustrator, Photoshop og Acrobat. Du kan også oprette og dele brugerdefinerede forudindstillinger til dine egne outputkrav. En gemt fil med PDF-forudindstillinger har suffikset .joboptions.

Nogle få af de følgende forudindstillinger er ikke tilgængelige, før de flyttes fra mappen Extras (hvor de blev installeret som standard) til mappen Settings til brugerdefinerede indstillinger.

Vigtigt! *Acrobat Standard indeholder ikke mappen Extras. De forudindstillinger, der er installeret i mappen Extras, er kun tilgængelige i Acrobat Pro.*

Mapperne Extras og Settings til standardindstillinger findes normalt på følgende placeringer.

- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Vista eller Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe/Adobe PDF

De standardindstillingsfiler, der installeres sammen med Distiller, er skrivebeskyttede og skjulte.

De brugerdefinerede indstillinger findes på følgende placeringer:

- (Windows XP) Documents and Settings/*[brugernavn]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista eller Windows 7) Users/*[brugernavn]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings

Nogle forudindstillinger er ikke tilgængelige i nogle Creative Suite-programmer.

Gennemgå regelmæssigt dine PDF-indstillinger. Indstillingerne vender ikke automatisk tilbage til standardindstillingerne. Programmer og funktioner, der opretter PDF-dokumenter, bruger det sidst definerede eller valgte sæt PDF-indstillinger.

Høj kvalitet Opretter PDF-dokumenter til kvalitetsudskrivning på desktopprintere og korrekturenheder. Denne forudindstilling bruger PDF 1.4, nedsampler farve- og gråtonebilleder til 300 ppi og monokrome billeder til 1200 ppi. Den integrerer endvidere erstatningsskrifttyper for alle skrifttyper, bevarer farver uændret og samkopierer ikke gennemsigtighed (for filtyper, der kan bruges gennemsigtighed i). Disse PDF-dokumenter kan åbnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 samt nyere.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK og RGB) Bruges til langtidsopbevaring (arkivering) af elektroniske dokumenter. PDF/A-1b bruger PDF 1.4 og konverterer alle farver til enten CMYK eller RGB, afhængigt af den valgte standard. Disse PDF-dokumenter kan åbnes i Acrobat og Reader version 5.0 samt nyere.

Trykkvalitet Opretter PDF-filer til tryk i høj kvalitet (for eksempel til digitalt tryk eller farveseparationer på en fotosætter eller pladesætter). Den opretter derimod ikke filer, der er PDF/X-kompatible. I dette tilfælde har indholdets kvalitet den højeste prioritet. Målet er at bevare alle de oplysninger i en PDF-fil, som et trykkeri eller en tjenesteudbyder kræver for at kunne trykke dokumentet korrekt. Dette sæt indstillinger bruger PDF 1.4, konverterer farver til CMYK samt nedsampler farve- og gråtonebilleder til 300 ppi og monokrome billeder til 1200 ppi. Den integrerer erstatningsskrifttyper for alle skrifttyper og bevarer gennemsigtighed (for filtyper, der kan bruges gennemsigtighed i).

Disse PDF-dokumenter kan åbnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 samt nyere.

Bemærk! *Inden du opretter en PDF-fil, der skal sendes til et trykkeri eller en tjenesteudbyder, skal du finde ud af, hvilken outputopløsning og andre indstillinger der er påkrævet. Eller bed om at få en .joboptions-fil med de anbefalede indstillinger. Det er undertiden nødvendigt at tilpasse Adobe PDF-indstillingerne for en bestemt udbyder og derefter levere din egen .joboptions-fil.*

Mindste filstørrelse Opretter PDF-filer til visning på internettet eller et intranet eller til distribution via et e-mail-system. Dette sæt indstillinger bruger komprimering, nedsampling og en relativt lav billedopløsning. Det konverterer alle farver til sRGB og (for Adobe Acrobat Distiller-baserede konverteringer) integrerer ikke skrifttyper. Det optimerer endvidere filer til byte-serving.

Disse PDF-dokumenter kan åbnes i Acrobat og Reader 6.0 samt nyere.

Standard Opretter PDF-filer, der skal udskrives på desktopprintere eller digitale kopimaskiner, udgives på en cd eller sendes til en klient som en udgivelseskorrektur. Dette sæt indstillinger bruger komprimering og nedsampling for at holde filstørrelsen nede. Det integrerer imidlertid også erstatningsskrifttyper for alle (tilladte) skrifttyper, der bruges i filen, konverterer alle farver til sRGB og udskriver med en mellemhøj opløsning. Windows-erstatningsskrifttyper integreres som standard ikke. PDF-filer oprettet med denne indstillingsfil kan åbnes i Acrobat og Reader 6.0 samt nyere.

Om PDF/X-, PDF/E- og PDF/A-standarder

PDF/X-, PDF/E- og PDF/A-standarder er defineret af International Organization for Standardization (ISO). PDF/X-standarder anvendes til udveksling af grafisk indhold, PDF/E-standarder anvendes til interaktiv udveksling af tekniske dokumenter, og PDF/A-standarder anvendes til langsigtet arkivering af elektroniske dokumenter. Under konvertering til PDF kontrolleres den fil, der behandles, i forhold til den angivne standard. Hvis PDF-dokumentet ikke opfylder den valgte ISO-standard, bliver du anmodet om enten at annullere konverteringen eller oprette en fil, der ikke overholder standarden.

De mest anvendte standarder til en udgivelsesproces er flere forskellige PDF/X-formater: PDF/X-1a, PDF/X-3 og (i 2008) PDF/X-4. De mest anvendte standarder til PDF-arkivering er PDF/A-1a og PDF/A-1b (til mindre stringente krav). Den eneste version af PDF/E er i øjeblikket PDF/E-1.

Se ISO- og AIIM-websteder for yderligere oplysninger om PDF/X, PDF/E og PDF/A.

Se www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_dk for yderligere oplysninger om at oprette og arbejde med PDF/A-filer.

Tilpasse Adobe PDF-indstillinger

Du kan få brug for at oprette brugerdefinerede konverteringsindstillinger til bestemte job eller outputenheder. De valg, du foretager, angiver, om dokumentskrifttyper integreres og erstattes ved 100 %, hvordan vektorobjekter og billeder komprimeres og/eller samples, og om den PDF-fil, der oprettes, indeholder professionelle udskrivningsdata som f.eks. OPI-kommentarer. Standardindstillingsfiler kan ikke ændres, men kan dubleres og indgå i oprettelsen af nye indstillingsfiler.

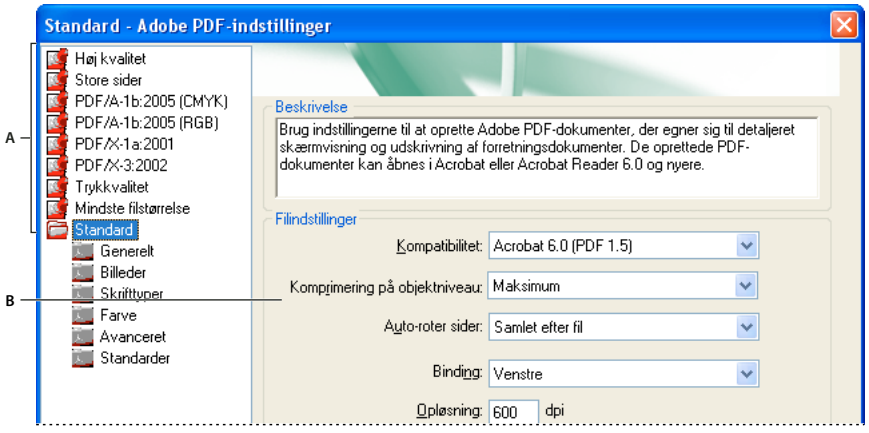
Bemærk! *Hvis PDF-filen er beregnet til professionel udskrivning, skal du bede din serviceudbyder om deres brugerdefinerede .joboptions-fil med den anbefalede outputopløsning og andre indstillinger. På denne måde vil den PDF-fil, du giver dem, have egenskaber, som sikrer et optimalt udskrivningsforløb.*

Opret en brugerdefineret Adobe PDF-indstillingsfil

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg et af de foruddefinerede sæt indstillinger, der skal bruges som udgangspunkt, i menuen Standardindstillinger i Acrobat Distiller, og vælg derefter Indstillinger > Rediger Adobe PDF-indstillinger.
- I oprettelsesprogrammer eller hjælpeprogrammer skal du vælge Adobe PDF som målprinter, sædvanligvis i dialogboksene Sideopsætning eller Udskriv, og derefter klikke på Egenskaber.
- (Windows) Klik på Avancerede indstillinger under fanen Indstillinger i dialogboksen Acrobat PDFMaker.

Bemærk! *I Windows kan du skifte til en anden forudindstilling inde i selve dialogboksen Adobe PDF-indstillinger. Det kan du gøre ved at vælge Vis alle indstillinger i bunden til venstre og derefter markere en forudindstilling i listen til venstre.*



Dialogboksen Adobe PDF-indstillinger (Windows)
A. *Foruddefinerede Adobe PDF-indstillinger* ***B.*** *Indstillingspanel*

2 Marker paneler et ad gangen, og foretag de nødvendige ændringer.

3 Du kan gemme din brugerdefinerede forudindstilling på en af følgende måder:

- Klik på OK for at gemme en dubleret version af filen med den brugerdefinerede indstilling. Filen omdøbes automatisk. Hvis du f.eks. redigerer forudindstillingen Trykkvalitet, vises din første tilpassede version som Trykkvalitet (1).
- Klik på Gem som, skriv et nyt beskrivende navn til filen, og klik på Gem.

Den brugerdefinerede fil gemmes i (Windows) /Documents and Settings/ *[brugernavn]* /Application Data/Adobe/Adobe PDF/Indstillinger, (Vista) User/ *[brugernavn]* /AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Indstillinger eller (Mac OS) Brugere/ *[brugernavn]* /Bibliotek/Application Support/Adobe/PDF/Indstillinger.

Slet brugerdefinerede Adobe PDF-indstillingsfiler

1. Vælg Indstillinger > Fjern Adobe PDF-indstillinger i Acrobat Distiller.
2. Marker den brugerdefinerede fil, og klik på Fjern.
3. Gentag trin 2, til du har slettet de filer, du ønsker, og luk derefter dialogboksen Fjern Adobe PDF-indstillinger ved at klikke på Annuller.

Adobe PDF-indstillinger

Dialogboksen Adobe PDF-indstillinger i Acrobat Distiller indeholder paneler med indstillinger ,som du kan bruge til at tilpasse dit PDF-output.

Flere hjælpeemner

"Find navne på PostScript-skrifttyper" på side 86

Indstillinger for panelet Generelt

I dette panel kan du vælge den version af Acrobat, filerne er kompatible med, samt øvrige indstillinger for filer og andre enheder.

Kompatibilitet Indstiller kompatibilitetsniveauet for PDF-filen. Brug den nyeste version (i dette tilfælde version 1.7), så du er sikker på at medtage alle de nyeste funktioner og den nyeste funktionalitet. Hvis du opretter PDF-dokumenter, som skal distribueres bredt, skal du vælge et tidligere niveau for at sikre, at alle brugere kan se og udskrive dokumentet.

Komprimering på objektniveau Komprimerer strukturoplysninger (f.eks. bogmærker, tilgængelighed og ikke-komprimerbare objekter), så disse oplysninger hverken kan ses eller bruges i Acrobat 5.0 eller Reader 5.0. Kun koder komprimerer strukturoplysninger. Fra anvender ingen komprimering.

Roter automatisk sider Roterer automatisk sider i henhold til tekstens læseretning.

- **Samlet efter fil** Roterer alle sider, så de passer til udskriftsretningen på hovedparten af teksten i dokumentet.
- **Individuelt** Roterer hver side for sig baseret på udskriftsretningen for teksten på den enkelte side.
- **Deaktiveret** Forhindrer, at sider roteres.

Bemærk! *Hvis Behandl DSC-kommentarer er valgt på panelet Avanceret, og hvis kommentarer om %%Visningsretning er medtaget, bestemmer disse kommentarer sideretningen.*

Binding Angiver, om en PDF-fil skal vises med binding i venstre eller højre side. Indstillingen Binding påvirker udseendet af sider i visningen Modstående - fortløbende og udseendet af miniaturebilleder side om side.

Opløsning Bruges i forbindelse med PostScript-filer til at emulere opløsninger baseret på den printer, de skal udskrives på. Tilladte værdier kan ligge på mellem 72 og 4000. Brug standardindstillingen, medmindre du vil udskrive PDF-filen på en bestemt printer, hvor opløsningen, der er defineret i den oprindelige PostScript-fil, skal emuleres.

Bemærk! *Hvis du øger opløsningsindstillingen, øges filstørrelsen, og den tid, der kræves til at behandle nogle af filerne, kan blive forøget en smule.*

Sider Angiver, hvilke sider der skal konverteres til PDF.

Integrer miniaturebilleder Integrerer et miniaturebillede for hver enkelt side i PDF-filen, så filstørrelsen øges. Fjern markeringen fra denne indstilling, hvis PDF-dokumentet skal kunne vises og udskrives af brugere, som anvender

Acrobat 5.0 og nyere versioner. Disse versioner genererer dynamisk miniaturebilleder, hver gang du klikker på panelet Sider i en PDF-fil.

Optimer til hurtig webvisning Omstrukturerer filen, så der opnås hurtigere adgang (indlæsning af én side ad gangen eller byte-serving) fra webservere. Denne indstilling komprimerer tekst og streggrafik og tilsidesætter komprimeringsvalg i panelet Billeder.

Standardsidestørrelse Angiver den sidestørrelse, der skal bruges, når der ikke er angivet en i den oprindelige fil. EPS-filer angiver en størrelse for afgrænsningsområdet, men ikke en sidestørrelse.

Indstillinger for panelet Billeder

Indstillingerne i panelet Billeder angiver komprimering og gensampling af farvebilleder, gråtonebilleder og sort-hvid billeder. Du kan prøve dig frem med disse indstillinger, indtil du finder en passende balance mellem filstørrelse og billedkvalitet.

Opløsningsindstillingen for farvebilleder og gråtonebilleder skal være 1,5-2 gange stregrasterfinheden, som filen udskrives med. Monokrome billeders opløsning bør være den samme som outputenhedens, men vær opmærksom på, at hvis et monokromt billede gemmes med en opløsning, der er højere end 1500 dpi, øges filstørrelsen, uden at billedkvaliteten forbedres betydeligt. Billeder, som skal forstørres, f.eks. landkort, kræver muligvis højere opløsninger.

Bemærk! *Hvis du ændrer billeddataene i monokrome billeder, kan det få uventede visningsresultater, f.eks. ingen billedvisning. Hvis dette sker, skal du slå ændring af billeddata fra og konvertere filen igen. Der er størst sandsynlighed for, at dette problem opstår i forbindelse med undersampling, og der er mindst sandsynlighed for, at det opstår i forbindelse med bi-kubisk nedsampling.*

I følgende tabel vises almindelige printertyper og den anvendte opløsning målt i dpi, standardrasterfinheden målt i lpi og en opløsning for ændring af billeddata målt i ppi. Hvis du f.eks. skal udskrive på en laserprinter med 600 dpi, skal du angive 170 som den opløsning, der skal bruges ved ændring af billeddata.

Printeropløsning	Standardrasterfinhed	Billedopløsning
300 dpi (laserprinter)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserprinter)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (imagesetter)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (imagesetter)	150 lpi	300 ppi

Nedsample (Fra) Reducerer billedopløsninger, som overstiger den værdi, der er angivet i For billeder ovenfor, til opløsningen på outputenheden ved at kombinere pixel i et eksempelområde på billedet til én større pixel.

Gennemsnitlig nedsampling til Tager gennemsnittet af pixel i et prøveområde og erstatter hele området med den gennemsnitlige pixelfarve ved den angivne opløsning.

Undersampling til Erstatter et helt område med en pixel, der vælges i dette eksempelområde, i den angivne opløsning. Giver en hurtigere konverteringstid end nedsampling, men de nye billeder er mindre jævne og mere kornede.

Bi-kubisk nedsampling til Bestemmer pixelfarve på baggrund af et vægtet gennemsnit og ikke en enkel gennemsnitsmetode (som ved nedsampling). Denne metode er den langsomste, men den giver de mest jævne toneovergange.

Komprimering/billedkvalitet Anvender komprimering på farve- og gråtonebilleder samt sort-hvid billeder. Indstiller også billedkvaliteten for farve- og gråtonebilleder.

Udjævn kant til grå Udjævner ujævne kanter i monokrome billeder. Vælg 2 bit, 4 bit eller 8 bit for at angive 4, 16 eller 256 niveauer af grå. (Med kantudjævning kan lille skrift eller tynde streger komme til at se utydelige ud).

Bemærk! *Komprimering af tekst og streggrafik er altid slået til. Du kan slå indstillingen fra ved at indstille den relevante Distiller-parameter. Oplysninger om dette finder du i SDK-oplysningerne på Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_dk (PDF-fil, kun på engelsk).*

Politik Åbner dialogboksen Billedpolitik, hvor du kan definere behandlingsindstillinger for farvebilleder, gråtonebilleder og sort-hvid billeder, som er lavere end de opløsninger, du angiver. Indtast en opløsningsværdi for hver billedtype, og vælg derefter Ignorer, Vis advarsel og fortsæt eller Annuller job.

Indstillinger for panelet Skrifttyper

Med skrifttypeindstillingerne kan du angive, hvilke skrifttyper der skal integreres i en PDF-fil, og om der skal integreres et undersæt af tegn i PDF-filen. Du kan integrere skrifttyperne OpenType®, TrueType og PostScript. Skrifttyper med licensrestriktioner vises med et låseikon  . Hvis du vælger en skrifttype med en licensrestriktion, beskrives restriktionen i dialogboksen Adobe PDF-indstillinger.

Bemærk! *Når du kombinerer PDF-filer, der har den samme erstatningsskrifttype, forsøger Acrobat at kombinere erstatningsskrifttyperne.*

Integrere alle skrifttyper Integrerer alle de skrifttyper, der bruges i filen. Skrifttypeintegration er nødvendig til PDF/X-kompatibilitet.

Integrere OpenType-skrifttyper Integrerer alle OpenType-skrifttyper, der bruges i filen, og bevarer OpenType-skrifttypedata til avanceret streglayout. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Acrobat 7.0 (PDF 1.6) eller Acrobat 8 (PDF 1.7) er valgt i menuen Kompatibilitet i panelet Generelt.

Erstat integrerede skrifttyper, når procentdelen af brugte tegn er mindre end Angiver en tærskel i procent, hvis du kun vil integrere et undersæt af skrifttyperne. Hvis tærsklen f.eks. er 35, og mindre end 35 % af tegnene bruges, integreres kun de pågældende tegn i Distiller.

Når integration mislykkes Angiver, hvordan Distiller skal reagere, hvis programmet ikke kan finde en skrifttype, der skal integreres under behandlingen af en fil.

Integrer altid Hvis kun bestemte skrifttyper skal integreres, skal du flytte dem til listen Integrer altid. Sørg for, at Integrer alle skrifttyper er fravalgt.

Integrer aldrig Flyt skrifttyper, der ikke skal integreres, til denne liste. Vælg evt. en anden skrifttypemappe i pop op-menuen, så du kan få vist skrifttypen på skrifttypelisten.

Bemærk! *Skrifttyper med licensrestriktioner vises med et låseikon. Hvis du vælger en skrifttype med en licensrestriktion, beskrives restriktionen i dialogboksen Adobe PDF-indstillinger.*

Tilføj navn Hvis den ønskede skrifttype ikke ligger i en skrifttypemappe, skal du klikke på Tilføj navn. Angiv navnet på skrifttypen, vælg Integrer altid liste (eller Integrer aldrig liste), og klik på Tilføj.

Bemærk! *En TrueType-skrifttype kan indeholde en indstilling, der er tilføjet af skrifttypedesigneren, som forhindrer skrifttypen i at blive integreret i PDF-filer.*

Fjern Fjerner en skrifttype fra listen Integrer altid eller Integrer aldrig. Denne handling fjerner ikke skrifttypen fra systemet, men referencen til den fjernes på listen.

Bemærk! *Acrobat indeholder ikke skrifttyperne Times, Helvetica og ZapfDingbats. Hvis modtagerne af PDF-filen skal kunne se og udskrive disse skrifttyper i de PDF-filer, du opretter, skal du integrere skrifttyperne.*

Indstillinger for panelet Farve

Uanset om du bruger farvestyringsoplysningerne i PostScript-filen, CSF'er i Distiller eller angiver brugerdefinerede indstillinger, skal du angive alle farvestyringsoplysningerne for Distiller i panelet Farve i dialogboksen Adobe PDF-indstillinger.

Indstillingsfil Angiver farveindstillinger, herunder de, der bruges i grafikprogrammer. Med indstillingen Ingen kan du redigere indstillingerne Farvestyringspolitik og Arbejdsrum.

Regler for farvestyring Angiver, hvordan Distiller konverterer ikke-styrede farver i en PostScript-fil, når du ikke bruger en Distiller-farveindstillingsfil. Denne menu er tilgængelig, når Ingen er valgt i menuen Indstillingsfil.

Bemærk! *Værdierne for farvestyringspolitik påvirker muligvis PDF-filen på en anden måde, afhængig af, hvilken kompatibilitetsindstilling du vælger i panelet Generelt.*

- **Undlad at ændre farve** Med denne indstilling bevares enhedsafhængige farver uændret, og de enhedsuafhængige farver bevares som den nærmeste mulige ækvivalent. Dette er en nyttig indstilling i forbindelse med trykkerier, som har kalibreret alle deres enheder, har brugt de pågældende oplysninger til at angive farve i filen og kun udskriver på de pågældende enheder.

- **Mærk (eller Konverter) alt til farvestyring** Mærker farveobjekter med en ICC-profil og kalibrerer farver, så de er enhedsuafhængige i PDF-dokumenter, der er kompatible med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) og nyere versioner. Konverterer enhedsafhængige farverum i billeder (af typen RGB, Gråtone og CMYK) til enhedsuafhængige farverum (af typen CalRGB, CalGray og Cie L*a*b) i PDF-dokumenter, der er kompatible med Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Mærk (eller Konverter) kun billeder til farvestyring** Koder ICC-profiler i billeder (og ikke i tekst- eller vektorobjekter), som forhindrer, at sort tekst ændrer farve, når der genereres PDF-filer, der er kompatible med Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Konverterer enhedsafhængige farverum i billeder (af typen RGB, Gråtone og CMYK) til enhedsuafhængige farverum (af typen CalRGB, CalGray og LAB) i PDF-dokumenter, der er kompatible med Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Konverter alle farver til sRGB (eller Konverter alt til CalRGB)** Kalibrerer farve, så den bliver enhedsuafhængig. Konverterer CMYK- og RGB-billeder til sRGB i PDF-dokumenter, der er kompatible med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller nyere versioner. Konverterer CMYK- og RGB-billeder til kalibreret RGB (CalRGB) i PDF-dokumenter, der er kompatible med Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Anbefales til PDF-dokumenter, som skal bruges på skærmen eller på printere med lav opløsning.

- **Konverter alle farver til CMYK** Konverterer farverum til DeviceGray eller DeviceCMYK, afhængigt af hvilke indstillinger der er angivet i menuen Arbejdsrum. Alle arbejdsrum skal angives.

Dokumentgengivelsesmetode Vælg en metode til at overføre farver mellem farverum. Resultatet af en metode afhænger af farverummenes profiler. Nogle profiler giver f.eks. det samme resultat med forskellige metoder.

Acrobat har fire gengivelsesmetoder (Sanselig, Farvemætning, Relativ farvemåling og Absolut farvemåling) til fælles med andre Creative Suite-programmer.

Acrobat indeholder ligeledes gengivelsesmetoden Bevar, som viser, at gengivelsesmetoden er angivet i outputenheden og ikke i PDF-filen. I mange outputenheder er Relativ farvemåling standardmetoden.

Bemærk! *I alle tilfælde kan metoder ignoreres eller tilsidesættes af farvestyringshandlinger, der udføres efter oprettelsen af PDF-filen.*

Arbejdsrum Til alle andre værdier for farvestyringspolitik end Undlad at ændre farve skal du vælge et arbejdsrum for at angive, hvilke ICC-profiler der bruges til at definere og kalibrere gråtone-, RGB- og CMYK-farverummene i genererede PDF-filer.

- **Grå** Vælg en profil for at definere farverummet for alle gråtonebilleder i filer. ICC-standardprofilen for gråtonebilleder er Adobe Grå - 20% punktbredning. Vælg Ingen, hvis du vil forhindre, at gråtonebilleder konverteres.

• **RGB** Vælg en profil for at definere farverummet for alle RGB-billeder i filer. Mange outputenheder er i stand til at genkende standarden sRGB IEC61966-2.1. Vælg Ingen, hvis du vil forhindre, at RGB-billeder konverteres.

• **CMYK** Vælg en profil for at definere farverummet for alle CMYK-billeder i filer. Standarden er U.S. Web Coated (SWOP) v2. Vælg Ingen, hvis du vil forhindre, at CMYK-billeder konverteres.

Bemærk! *Hvis du vælger Ingen for alle tre arbejdsrum, svarer det til at vælge indstillingen Undlad at ændre farve.*

Du kan tilføje ICC-profiler (f.eks. de profiler, der leveres af dit trykkeri) ved at placere dem i mappen ICCProfiles i mappen Fælles filer i mappen Windows\System\Color (Windows) eller i mappen Systemmappe/ColorSync (Mac OS).

Bevar CMYK-værdier for kalibrerede CMYK-farverum Når denne indstilling er markeret, behandles enhedsuafhængige CMYK-værdier som enhedsafhængige (DeviceCMYK) værdier. Enhedsuafhængige farverum tilsidesættes, og PDF/X-1a-filer bruger værdien Konverter alle farver til CMYK. Når indstillingen ikke er markeret, konverteres enhedsuafhængige farverum til CMYK, hvis Farverstyringspolitik er indstillet til Konverter alle farver til CMYK.

Bevar indstillinger for reduktion af baggrundsfarve og generering af sort Bevarer disse indstillinger, hvis de findes i PostScript-filen. Med generering af sort beregnes den mængde sort, der skal bruges ved gengivelse af en farve. Med fjernelse af baggrundsfarve (UCR) reduceres mængden af cyan, magenta og gul for at kompensere for genereringen af den sorte farve. Eftersom UCR bruger mindre trykfarve, er metoden velegnet til bestrøget papir.

Når der er registreret overførselsfunktioner Angiver, hvordan overførselsfunktioner skal behandles i PDF-filer. Overførselsfunktioner bruges til kunstneriske effekter og til at korrigere for kendetegnene ved en bestemt outputenhed.

• **Fjern** Sletter eventuelle anvendte overførselsfunktioner. Anvendte overførselsfunktioner bør fjernes, medmindre PDF-filen skal udskrives på den samme enhed, som PostScript-kildefilen blev oprettet til.

• **Bevar** Bevarer de overførselsfunktioner, som traditionelt bruges til at kompensere for den punktbredning eller det tab af punkter, der kan forekomme, når et billede overføres til film. Punktbredning elle tab af punkter forekommer, når de trykfarvepunkter, der udgør et udskrevet billede, er større eller mindre end i halvtoneraster.

• **Anvend** Anvender overførselsfunktionen til at ændre farverne i filen, men bevarer ikke funktionen. Dette er nyttigt ved oprettelse af farveeffekter i en fil.

Bevar halvtoneoplysninger Bevarer eventuelle halvtoneoplysninger i filer. Halvtoneoplysninger er beregnet til brug med en bestemt outputenhed.

Indstillinger for panelet Avanceret

De avancerede indstillinger angiver, hvilke DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions) der bevares i en PDF-fil, samt andre indstillinger, der påvirker konverteringen fra PostScript. I en PostScript-fil indeholder DSC-kommentarer oplysninger om filen (f.eks. det program, filen blev oprettet i, oprettelsesdato og sideretning) og indeholder struktur til sidebeskrivelser i filen (f.eks. indledende og afsluttende sætninger i et prologafsnit). DSC-kommentarer kan være nyttige, når et dokument skal udskrives eller trykkes.

Yderligere oplysninger finder du i dokumenterne i Adobe PDF Technology Center på adressen www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_dk (PDF, kun på engelsk).

Bemærk! *Indstillingen ASCII-format er blevet fjernet fra Distiller, men er stadig tilgængelig som en Distiller-parameter.*

Tillad en PostScript-fil at overskrive Adobe PDF-indstillinger Bruger indstillinger, der er gemt i en PostScript-fil, i stedet for den aktuelle PDF-indstillingsfil. Yderligere oplysninger om tilpasning af PDF-indstillinger finder du i SDK-oplysningerne i Acrobat Developer Center på adressen www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_dk (PDF, kun på engelsk).

Tillad PostScript XObject PostScript XObjects gemmer fragmenter af PostScript-kode, som skal bruges, når en PDF-fil udskrives på en PostScript-printer. Brug kun denne indstilling i kontrollerede arbejdsgange, hvor det ikke er muligt

at bruge en anden indstilling. Indstillingen er tilgængelig, når Standard eller Mindste filstørrelse er valgt i menuen Standardindstillinger.

Konverter farveforløb til udjævnede nuancer Konverterer blandinger til udjævnede nuancer i forbindelse med Acrobat 4.0, så kvaliteten af PDF-filen bliver bedre, samtidig med at filstørrelsen bliver mindre. Med Distiller konverteres farveforløb fra Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress og Microsoft PowerPoint.

Konverter udjævnede linjer til kurver Nedbringer det antal kontrolpunkter, der bruges til at bygge kurver i CAD-tegninger, hvilket giver mindre PDF-filer og hurtigere skærmgengivelse.

Bevar niveau 2-regler for kopiering af sider Bruger den operator for kopiering af sider, der er defineret i PostScript-niveau 2 i stedet for i PostScript-niveau 3. Hvis du har en PostScript-fil og vælger denne indstilling, kopieres siden ved hjælp af en kopieringsoperator. Hvis du ikke vælger denne indstilling, udføres en handling, der svarer til visning af sider, med den undtagelse, at grafiktilstanden ikke initialiseres igen.

Bevar indstillinger for overprint Bevarer overprintindstillinger i filer, der konverteres til PDF. Med indstillinger for overprint oprettes farve ved, at en trykfarve udskrives oven på en anden trykfarve.

Standard for overprint er et antal forskelligt fra nul Forhindrer overprintede objekter med nul CMYK-værdier i at skære CMYK-objekter ud nedenunder.

Gem Adobe PDF-indstillinger i PDF-filen Integrerer den indstillingsfil (.joboptions), der blev brugt til at oprette PDF-filen som en vedhæftet fil. (Hvis du vil se indstillingsfilen, skal du vælge Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Vedhæftede filer i Acrobat.)

Gem så vidt muligt de oprindelige JPEG-billeder i PDF-format Behandler komprimerede JPEG-billeder (billeder, der allerede er komprimeret med DCT-kodning) uden at komprimere dem igen. Når denne indstilling er valgt, forbedres ydeevnen, fordi kun dekomprimering, og ikke genkomprimering, finder sted.

Gem transportable jobindstillinger i PDF-fil Bevarer en PostScript-jobindstilling i en PDF-fil. Jobindstillinger beskriver PostScript-filen og kan bruges senere i en arbejdsgang eller til udskrivning af PDF-filen.

Brug Prolog.ps og Epilog.ps Sender en prolog- og epilogfil med hvert job. Disse filer kan bruges til at indsætte brugerdefineret PostScript-kode, som skal udføres i begyndelsen eller slutningen af hvert PostScript-job, der konverteres.

Eksempelfilerne Prologue.ps og Epilogue.ps er placeret i (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data eller (Mac OS)/Bibliotek/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Mappen Application Data er typisk skjult i Windows Stifinder. Hvis du vil gøre den synlig, skal du vælge Værktøjer > Mappeindstillinger, klikke på fanen Vis og markere Vis skjulte filer og mapper. Eller du kan skrive stien i tekstboksen Adresse.

Bemærk! *Distiller behandler kun prolog- og epilogfiler, hvis begge filer er til stede og korrekt placeret. De to filer skal bruges sammen.*

Behandl DSC-kommentarer Bevarer DSC -oplysningerne fra en PostScript-fil.

- **Logfør advarsler om DSC** Viser advarselsmeddelelser om problematiske DSC-kommentarer under behandlingen og indsætter dem i en logfil.
- **Bevar EPS-oplysninger fra DSC** Bevarer oplysninger for en EPS-fil, f.eks. det program, filen blev oprettet i, og oprettelsesdato.
- **Bevar OPI-kommentarer** Bevarer de oplysninger, der skal bruges for at erstatte et FPO-billede (For Placement Only) eller en kommentar med det billede i høj opløsning, der er placeret på de servere, der understøtter OPI (Open

Prepress Interface) versionerne 1.3 og 2.0. Yderligere oplysninger finder du i OPI 2.0-specifikationerne på adressen www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_dk (PDF, kun på engelsk).

- **Bevar dokumentoplysninger fra DSC** Bevarer dokumentegenskaber, f.eks. titel, oprettelsesdato og klokkeslæt, i PDF-filen.

- **Tilpas størrelsen på siden, og centrer illustrationer til EPS-filer** Centrerer et EPS-billede og ændrer størrelsen på siden, så den tilpasses korrekt omkring billedet. Hvis denne indstilling ikke er markeret, tilpasses sidens størrelse, og den centreres med udgangspunkt i øverste venstre hjørne på objektet øverst til venstre og nederste højre hjørne på objektet nederst til højre på siden. Denne indstilling gælder kun for job, der indeholder en enkelt EPS-fil.

Indstillinger for panelet Standarder

Med indstillingerne i panelet Standard kan du kontrollere, at dokumentindholdet i PostScript-filen overholder standardkriterierne for PDF/X1-a, PDF/X-3 eller PDF/A, inden PDF-filen oprettes. For PDF/X-kompatible filer kan du også kræve, at PostScript-filen opfylder yderligere kriterier ved at vælge indstillinger i panelet Standarder. Indstillingers tilgængelighed afhænger af, hvilken standard du vælger. Du kan også oprette en PDF/X-fil fra en kompatibel PDF-fil ved hjælp af funktionen Forhåndskontrol i Acrobat.

PDF/X-kompatibel Overholder PDF/X-standarden for trykning i høj opløsning.

Bemærk! *PDFMaker, som er den konverteringsmetode, der bruges til at konvertere Microsoft Word- og andre programfiler til PDF, opretter ikke PDF/X-kompatible filer.*

PDF/A-kompatibel Overholder PDF/A-standarden for langtidsopbevaring af dokumenter.

Kompatibilitetsstandard Producerer en rapport, der angiver, om filen overholder den standard, du vælger, og angiver problemerne, hvis det ikke er tilfældet. Filen .log vises nederst i dialogboksen.

Bemærk! *PDF-filer, som var kompatible med både PDF/X-1a- og PDF/X-3-standarder i Acrobat 6.0, bruger standarden PDF/X-1a i Acrobat X.*

Hvis der ikke er kompatibilitet Angiver, om PDF-filen skal oprettes, hvis PostScript-filen ikke overholder kravene til standarden.

- **Fortsæt** Opretter en PDF-fil, selvom PostScript-filen ikke overholder PDF/X-kravene og noterer disse problemer i rapporten.

- **Annuller job** Opretter kun en PDF-fil, hvis PostScript-filen overholder PDF/X-kravene for de valgte rapportindstillinger og i øvrigt er gyldig.

PDF-kompatibilitetsniveauer

Når du opretter PDF-filer, skal du bestemme, hvilken PDF-version der skal bruges. Du kan ændre PDF-versionen ved at skifte til en anden forudindstilling eller vælge en kompatibilitetsindstilling, når du gemmer som PDF eller redigerer en PDF-forudindstilling.

Medmindre der er et specifikt behov for bagudkompatibilitet, bør du generelt bruge den nyeste version (i dette tilfælde version 1.7). Den seneste version indeholder alle de nyeste funktioner og den nyeste funktionalitet. Hvis du opretter et dokument, som skal distribueres bredt, skal du dog overveje at bruge Acrobat 5 (PDF 1.4) eller Acrobat 6 (PDF 1.5) for at sikre, at alle brugere kan se og udskrive dokumentet.

I følgende tabel sammenlignes funktionalitet i PDF-filer, der er oprettet med forskellige kompatibilitetsindstillinger.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6) og Acrobat 8 og nyere (PDF 1.7)
PDF-filer kan åbnes med Acrobat 3.0, Acrobat Reader 3.0 og nyere versioner.	PDF-filer kan åbnes med Acrobat 3.0, Acrobat Reader 3.0 og nyere versioner. Det er dog muligt, at funktioner, der er specifikke for senere versioner, ikke kan ses.	De fleste PDF-filer kan åbnes med Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner. Det er dog muligt, at funktioner, der er specifikke for senere versioner, ikke kan ses.	De fleste PDF-filer kan åbnes med Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner. Det er dog muligt, at funktioner, der er specifikke for senere versioner, ikke kan ses.
Kan ikke indeholde illustrationer, som bruger levende gennemsigtighedseffekter. Al gennemsigtighed skal samkopieres før konvertering til PDF 1.3.	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).
Lag understøttes ikke.	Lag understøttes ikke.	Bevarer lag, når PDF-filer oprettes i programmer, der understøtter generering af lagdelte PDF-dokumenter, f.eks. Illustrator CS og nyere eller InDesign CS og nyere.	Bevarer lag, når PDF-filer oprettes i programmer, der understøtter generering af lagdelte PDF-dokumenter, f.eks. Illustrator CS og nyere eller InDesign CS og nyere.
DeviceN-farverum med 8 farver understøttes.	DeviceN-farverum med 8 farver understøttes.	DeviceN-farverum med op til 31 farvestoffer understøttes.	DeviceN-farverum med op til 31 farvestoffer understøttes.
Multibyteskrifter kan integreres. (Distiller konverterer skrifttyperne ved integrering).	Multibyteskrifter kan integreres.	Multibyteskrifter kan integreres.	Multibyteskrifter kan integreres.
40-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4- og 128-bit AES-sikkerhed (Advanced Encryption Standard) understøttes.

Deling af brugerdefinerede PDF-indstillinger

Du kan gemme og genbruge dine egne definitioner af Adobe PDF-forudindstillinger. Du kan også dele en brugerdefineret forudindstilling ved at sende en kopi af den oprettede fil til andre brugere. Disse brugere kan så føje den til de Distiller-programmer, der er installeret på deres egne computere.

Filer med PDF-indstillinger har filtypenavnet .joboptions. Filer med brugerdefinerede forudindstillinger er gemt på følgende placeringer.

- (Windows XP) Documents and Settings/[brugernavn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Users/[brugernavn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder for at tilføje en fil med brugerdefinerede PDF-indstillinger:

- Træk .joboptions-filen til Distiller-vinduet.
- Vælg Indstillinger > Tilføj Adobe PDF-indstillinger i Acrobat Distiller, naviger til den kopierede .joboptions-fil, marker den, og klik på Åbn.

Indstillingsfilen vises som den valgte indstilling i menuen Standardindstillinger.

Komprimere og nedsample billeder

Når du konverterer PostScript-filer til PDF-format, kan du komprimere vektorobjekter (f.eks. tekst og streggrafik) og komprimere og nedsample billeder. Streggrafik beskrives med en matematisk ligning og oprettes normalt med et tegneprogram, f.eks. Adobe Illustrator. Billeder, uanset om der er tale om farvebilleder, sort-hvid billeder eller gråtonebilleder, beskrives som pixel og oprettes i programmer som Adobe Photoshop eller ved indscanning. Monokrome billeder medtager de fleste sort-hvide illustrationer, der er oprettet med maleprogrammer, og billeder, der er scannet med en billeddybde på 1 bit.

Når du ændrer billeddataene nedefter (eller formindsker antallet af pixel), slettes der oplysninger i billedet. Du kan i Distiller angive en *interpolationsmetode* – gennemsnitlig nedsampling, bi-kubisk nedsampling eller undersampling – for at bestemme, hvordan pixel slettes. Afhængigt af de valgte indstillinger kan komprimering og nedsampling reducere en PDF-fils størrelse betydeligt med kun lidt eller ingen tab af detaljer og nøjagtighed.

Når en fil behandles i Distiller, anvendes de komprimeringsindstillinger, du har angivet, normalt på billeder i hele filen. Du kan dog knytte forskellige metoder til komprimering og nedsampling til individuelle billeder.

Variere metoder til komprimering og nedsampling i en PDF-fil

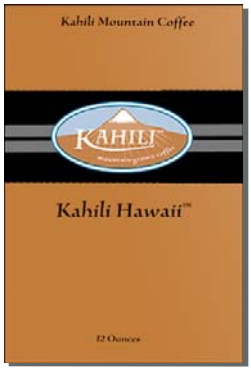
Før du opretter en PDF-fil, kan du anvende forskellige indstillinger for komprimering og nedsampling af de individuelle billeder, der skal bruges i PDF-filen:

- Du kan bruge Adobe Photoshop til at ændre billeddata og komprimere billeder, inden de behandles i Distiller. Når du er klar til at oprette PDF-filen i Distiller, skal du huske at fravælge indstillingerne for komprimering og nedsampling eller undersampling.
- Opret separate PostScript-filer for hver enkelt del af dokumentet, der skal behandles på en særskilt måde, og brug forskellige komprimeringsindstillinger til generering af de enkelte dele. Flet derefter filerne til ét samlet PDF-dokument ved hjælp af Distiller.
- Når du opretter farvebilleder, gråtonebilleder og sort-hvid billeder i et grafikprogram, f.eks. Adobe Photoshop, skal du vælge de indstillinger, du ønsker at bruge for komprimering og nedsampling af de enkelte billeder, efterhånden som du gemmer dem i det pågældende program.
- Indsæt Distiller-parametre før billeder i en PostScript-fil. Du kan bruge denne metode til at behandle hvert enkelt billede i et dokument på en særskilt måde. Denne metoden er den vanskeligste, fordi den kræver viden om PostScript-programmering. Yderligere oplysninger om brug af parametre finder du i SDK-dokumentationen i Acrobat Developer Center på adressen www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_dk (kun på engelsk).

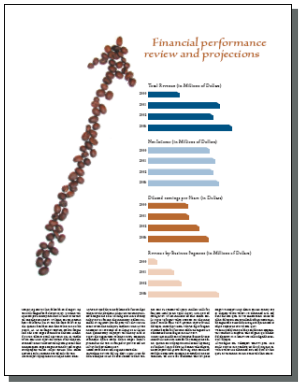
  Bemærk! *Du kan anvende de indsatte Distiller-parametre ved at vælge Tillad en PostScript-fil at overskrive Adobe PDF-indstillinger i panelet Avanceret i dialogboksen Adobe PDF-indstillinger i Distiller. Denne indstilling overskriver de indstillinger, du har valgt i Adobe PDF-dialogboksen.*

Komprimeringsmetoder

Med Distiller anvendes ZIP-komprimering på tekst og streggrafik, ZIP- eller JPEG-komprimering på farve- og gråtonebilleder og ZIP-komprimering, komprimering af typen CCITT gruppe 3 eller 4 eller RLE-komprimering på monokrome billeder.



A



B



C



D

Egnede komprimeringsmetoder for forskellige grafiktyper
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** RLE*

Du kan vælge mellem følgende komprimeringsmetoder:

ZIP Fungerer godt sammen med billeder med store områder med enkelte farver eller gentagne mønstre samt til sort-hvide billeder, der indeholder gentagne mønstre. Acrobat understøtter kun 8 bit ZIP-komprimering, som er *uden tab*, hvilket vil sige, at der ikke fjernes data for at reducere filstørrelsen, og billedkvaliteten påvirkes dermed ikke.

***Bemærk!** Adobe-implementering af ZIP-filteret kommer fra zlib-pakken fra Jean-loup Gailly og Mark Adler, hvis hjælp vi er meget taknemmelige for.*

JPEG Velegnet til gråtone- eller farvebilleder, f.eks. halvtonefotografier. JPEG er *med tab*, hvilket betyder, at der fjernes billeddata, og billedkvaliteten forringes muligvis, men filstørrelsen reduceres dog med mindst mulige datatab. Eftersom data fjernes med JPEG-komprimering, kan der opnås meget mindre filer end med ZIP-komprimering.

CCITT Kun tilgængelig for sort-hvid bitmapbilleder. CCITT- (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) komprimering er velegnet til sort-hvide billeder og billeder, der er scannet med en billeddybde på 1 bit. Gruppe 4 er en metode til generelle formål, der giver god komprimering i forbindelse med de fleste typer monokrome billeder. Gruppe 3, som bruges af de fleste faxmaskiner, komprimerer monokrome billeder én række ad gangen.

RLE Giver de bedste resultater i forbindelse med billeder, der indeholder store områder med ren sort eller hvid.

Skrifttyper

Skrifttypeintegrering og -erstatning

En skrifttype kan kun integreres, hvis den indeholder en indstilling fra skrifttypeleverandøren, der tillader, at den integreres. Integrering forhindrer skrifttypeerstatning, når læseren får vist eller udskriver filen, og sikrer, at læseren ser teksten med den oprindelige skrifttype. Integration øger kun filstørrelsen lidt, medmindre dokumentet bruger CID-skrifttyper, som er et skrifttypeformat, der ofte bruges til asiatiske sprog. Du kan integrere eller erstatte skrifttyper i Acrobat, eller når du eksporterer et InDesign-dokument til PDF.

Du kan integrere hele skriften eller blot et delsæt af de tegn, der bruges i filen. Delsæt sikrer ved at oprette et brugerdefineret skriftnavn, at skrifterne og skriftmetrikken bruges ved udskrift. På denne måde kan din version af Adobe Garamond®, og ikke din tjenesteudbyders version, altid bruges af tjenesteudbyderen til visning og udskrivning. Type 1- og TrueType-skrifttyper kan integreres, hvis de er medtaget i PostScript-filen eller er tilgængelige på en af de skrifttypeplaceringer, der overvåges af Distiller, og ikke er begrænset angående integration.

Når en skrifttype ikke kan integreres på grund af skrifttypeleverandørens indstillinger, og en bruger, som åbner eller udskriver et PDF-dokument, ikke har adgang til den oprindelige skrifttype, erstattes der midlertidigt med et Multiple Master-skriftsnit: AdobeSerifMM for en manglende serif-skrifttype og AdobeSansMM for en manglende sans serif-skrifttype.

Multiple Master-skriften kan strækkes eller komprimeres, så den passer, for at sikre at linje- og sideskift i det oprindelige dokument bevares. Erstatningen kan dog ikke altid bevare de oprindelige tegns form, især ikke hvis tegnene er ukonventionelle, f.eks. skråskriftstyper.

Bemærk! *Til asiatisk tekst bruger Acrobat skrifttyper fra det installerede asiatiske sprogsæt eller fra tilsvarende skrifttyper på brugerens system. Skrifttyper fra nogle sprog eller med ukendte kodninger kan ikke erstattes, og teksten vises i disse tilfælde som punktopstillinger i filen.*



Hvis tegnene er ukonventionelle (venstre), svarer erstatningsskrifttypen ikke til dem (højre).

Hvis det er vanskeligt at kopiere og indsætte tekst fra et PDF-dokument, skal det først kontrolleres, om den problematiske skrifttype er integreret (Filer > Egenskaber > fanen Skrifttyper). I forbindelse med en integreret skrifttype kan du prøve at ændre det punkt, hvor skrifttypen er integreret, i stedet for at lægge den ind i PostScript-filen. Generer PDF-dokumentet uden at integrere den pågældende skrifttype. Åbn derefter PDF-dokumentet i Acrobat, og integrer skrifttypen med forhåndskontrolløsningen.

Adgang til og integration af skrifttyper ved hjælp af Distiller

Når du konverterer en PostScript-fil til PDF-format, skal Distiller have adgang til filens skrifttyper for at kunne indsætte de rette oplysninger i PDF-filen. Distiller undersøger først PostScript-filen for skrifttyperne Type 1, TrueType og OpenType. Hvis disse skrifttyper ikke er integreret i PostScript-filen, fortsætter Distiller sin søgning i andre skrifttypemapper i filen. Distiller søger i følgende skrifttypemapper i Windows:

- /Ressource/Skrifttype i mappen Acrobat
- /Windows/Fonts

Distiller søger i følgende skrifttypemapper i Mac OS:

- /Ressource/Skrifttype i mappen Acrobat
- /Users/[*brugernavn*]/Library/Fonts
- /Bibliotek/Skrifttyper
- /System/Bibliotek/Skrifttyper

Acrobat-installationen omfatter versioner (kun med bredde) af mange almindelige kinesiske, japanske og koreanske skrifttyper, og Distiller har derfor adgang til disse skrifttyper i Acrobat. Sørg for, at skrifttyperne er tilgængelige på computeren. (I Windows skal du vælge Komplet, når du installerer Acrobat, eller vælge Brugerdefineret og derefter vælge indstillingen Understøttelse af asiatiske sprog under kategorien Vis Adobe PDF-fil. I Mac OS installeres disse skrifttyper automatisk.

Oplysninger om, hvordan du medtager skrifttyper i en PostScript-fil, finder du i dokumentationen til det program og den printerdriver, du bruger til at oprette PostScript-filen med.

Bemærk! *Distiller understøtter ikke Type 32-skrifttyper.*

Hvis du vil angive andre skrifttypemapper, som Distiller skal søge i, skal du vælge Settings > Font Locations i Acrobat Distiller. Klik derefter på Tilføj i dialogboksen for at tilføje en skrifttypemappe. Vælg Ignorer TrueType-versioner af standard PostScript-skrifttyper for at udelade TrueType-skrifttyper, der har det samme navn som en skrifttype i PostScript 3-skrifttypesamlingen.

Bemærk! *Hvis Distiller skal have adgang til en skrifttypemappe, der er blevet flyttet, skal du bruge denne dialogboks til at fjerne mappen fra den gamle placering og føje den til den nye placering.*

Eksempler på PDF-filer uden lokale skrifttyper

Du kan oprette et udskriveligt eksempel på dokumentet, der indsætter standardskrifttyper for eventuel tekst, der er formateret med skrifttyper, som ikke er tilgængelige på den lokale computer, uden at skrifttyperne bliver integreret i PDF-dokumentet. Dermed får du mulighed for at vurdere, om du vil integrere disse lokale skrifttyper i PDF-dokumentet for at få dokumentet til at se ud på den ønskede måde.

❖ Vælg Sidevisning under Kategorier i dialogboksen Indstillinger, og fjern derefter markeringen fra Brug lokale skrifttyper.

Bemærk! *Hvis en skrifttype ikke kan erstattes, vises teksten som punkttegn, og en fejlmeddelelse vises i Acrobat.*

Find navne på PostScript-skrifttyper

Hvis du vil angive et skrifttypenavn manuelt i panelet Skrifttyper i dialogboksen Adobe PDF-indstillinger, kan du finde den præcise stavemåde for navnet ved hjælp af en PDF-fil.

1. Brug et program til at oprette et dokument med en side med skrifttypen.
2. Opret en PDF-fil ud fra dokumentet.
3. Åbn PDF-filen i Acrobat, og vælg Filer > Egenskaber > Skrifttyper.
4. Skriv navnet på skrifttypen ned med den samme stavemåde og den samme brug af store og små bogstaver og orddeling, som navnet vises med i dialogboksen med skrifttypeoplysninger.

Kapitel 4: PDF-porteføljer og kombinerede PDF-dokumenter

PDF-porteføljer

Om PDF-porteføljer

En PDF-portefølje indeholder flere filer, der er samlet i en integreret PDF-enhed. Filerne i en PDF-portefølje kan bestå af mange forskellige filtyper, der er oprettet i forskellige programmer. En PDF-portefølje kan f.eks. indeholde tekstdokumenter, e-mails, regneark, CAD-tegninger og PowerPoint-præsentationer. De oprindelige filer bevarer deres individuelle identitet, men samles i én PDF-porteføljefil. Du kan åbne, læse, redigere og formatere hver komponentfil uafhængigt af de andre komponentfiler i PDF-porteføljen.

Bemærk! *Brugere af Adobe Standard og Adobe Reader® kan ikke oprette PDF-porteføljer eller redigere layout, farver, sidehoveder osv.*

Afhængigt af omstændighederne er der adskilligt flere fordele forbundet med PDF-porteføljerne sammenlignet med at flette flere filer til en enkelt PDF-fil:

Tilføjelse og sletning Tilføj eller fjern let filer uden at skulle finde og markere alle de sider, der oprindeligt kommer fra denne fil.

Få vist Få vist komponentfiler hurtigt uden at behøve at åbne dem i de oprindelige programmer.

Redigering Rediger individuelle filer i PDF-porteføljen uden at påvirke de andre filer. Du kan f.eks. omnummerere sider i ét dokument uden at skulle omnummerere andre dokumenter i PDF-porteføljen. Du kan også redigere andre filer end PDF-filer i deres oprindelige programmer fra en PDF-portefølje. Eventuelle ændringer, du foretager, gemmes i filen i PDF-porteføljen.

Distribution Del en PDF-portefølje med andre, så du er sikker på, at de får alle komponentdele. Udgiv en PDF-portefølje på et websted, så andre kan få den vist.

Sortering Sorter komponentfiler efter kategorier, som du kan tilføje i, slette, skjule og tilpasse. Du skal blot klikke på et kolonnenavn for at sortere listen.

Omarrangering Træk filer for at ændre deres rækkefølge. Du kan derefter definere den nye rækkefølge som den indledende sorteringsrækkefølge – den rækkefølge, som filer vises i, når en bruger åbner PDF-porteføljen.

Udskrivning Udskriv alle PDF-filer i en PDF-portefølje eller valgte PDF-komponentfiler.

Søger Søge i én eller alle filer i en PDF-portefølje. Du kan også søge i andre filer end PDF-komponentfiler.

Medtagning af andre formater Føj filer, der ikke er i PDF-format, til en eksisterende PDF-portefølje uden at skulle konvertere dem til PDF-format.

Uafhængighed fra kildefiler Kildefilerne til en PDF-portefølje – også eksisterende filer, som du føjer til PDF-porteføljen – ændres ikke, når du opretter en PDF-portefølje. Ændringer, du foretager i komponentfilerne i en PDF-portefølje, ændrer ikke de oprindelige filer, som du brugte til at oprette PDF-porteføljen. Du kan flytte PDF-porteføljen lige hvorhen på computeren eller netværket du vil, uden at du risikerer at miste komponenter, eller at forbindelsen til dem afbrydes.

Genbrug Medtag den samme fil i flere PDF-porteføljer.

Yderligere ressourcer

Du kan finde videoer om PDF-porteføljer i følgende ressourcer:

- Hvad er en PDF-portefølje?: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_dk
- Arbejde i PDF-porteføljer: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_dk
- Artikler, selvstudier og tip om PDF-porteføljer: acrobatusers.com
- Sådan tilpasses din PDF-portefølje: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_dk.
- Galleri med PDF-portefølje: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtering af formularsvarfiler: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtering af Outlook-meddelelser: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Flere hjælpeemner

"Udskrive PDF-filer i en PDF-portefølje" på side 347

"Søge i en PDF-portefølje" på side 302

Oversigt over vinduer til PDF-porteføljer

Du får vist PDF-porteføljer og arbejder med komponentfiler ved hjælp af forskellige elementer, f.eks. værktøjslinjer og vinduer.



PDF-portefølje i layoutet Klik igennem
***A.** Værktøjslinjen PDF-portefølje **B.** Kort, der repræsenterer komponentfil **C.** Komponentfiler og mapper i mininavigatorvisning **D.** Ruden Del til deling af PDF-porteføljen*

- Værktøjslinjen **PDF-portefølje** er placeret lige under menuen. Se her for at få indstillinger til visning af PDF-porteføljer, et søgeværktøj og knapper til almindelige opgaver, f.eks. udskrivning og lagring.
- **Kort** repræsenterer hver enkelt komponentfil i PDF-porteføljen. Klik på ikonet Vis infovisning på kortet for at få vist oplysninger om filen bag på kortet.
- **Mininavigatoren** er rækken af kort hen over bunden af PDF-porteføljevinduet i layoutene Klik igennem, Lineær og Bølge. Kortene vises som standard alfabetisk.
- Ruden **Del** indeholder indstillinger til deling af PDF-porteføljen med andre.
- **Layout (eksempeltilstand)** viser PDF-porteføljen i en af flere visninger, afhængigt af designet, filtypen eller layoutet angivet af forfatteren. Se "Eksempeltilstande" på side 90 for oplysninger om hver type eksempelvisning.
- **Filtilstand** viser fildetaljer på en liste. Du kan klikke på et kolonnenavn for at sortere i stigende eller faldende rækkefølge. Klik på knappen Layout for at vende tilbage til den oprindelige visning.

En PDF-portefølje er *tilgængelig*, når den åbnes i filtilstand. Denne tilstand giver en bedre læseoplevelse for personer med handicap, f.eks. bevægelseshæmmede, blinde og svagtsynede. Hvis du vil åbne alle PDF-porteføljer i filtilstand, skal du åbne dialogboksen Indstillinger ved at vælge Rediger > Indstillinger (Windows). Kun i Acrobat Pro: Vælg Acrobat > Indstillinger (Mac OS). Vælg Tilgængelighed under Kategorier, og vælg derefter Vis porteføljer i filtilstand.

- Med **redigeringstilstand** kan du ændre filoplysningerne, omarrangere filer, konvertere filer til PDF, reducere filstørrelse samt vise, skjule og sortere kolonner. Højreklik, og vælg Rediger portefølje for at åbne redigeringstilstand.

Rulning gennem komponentfiler

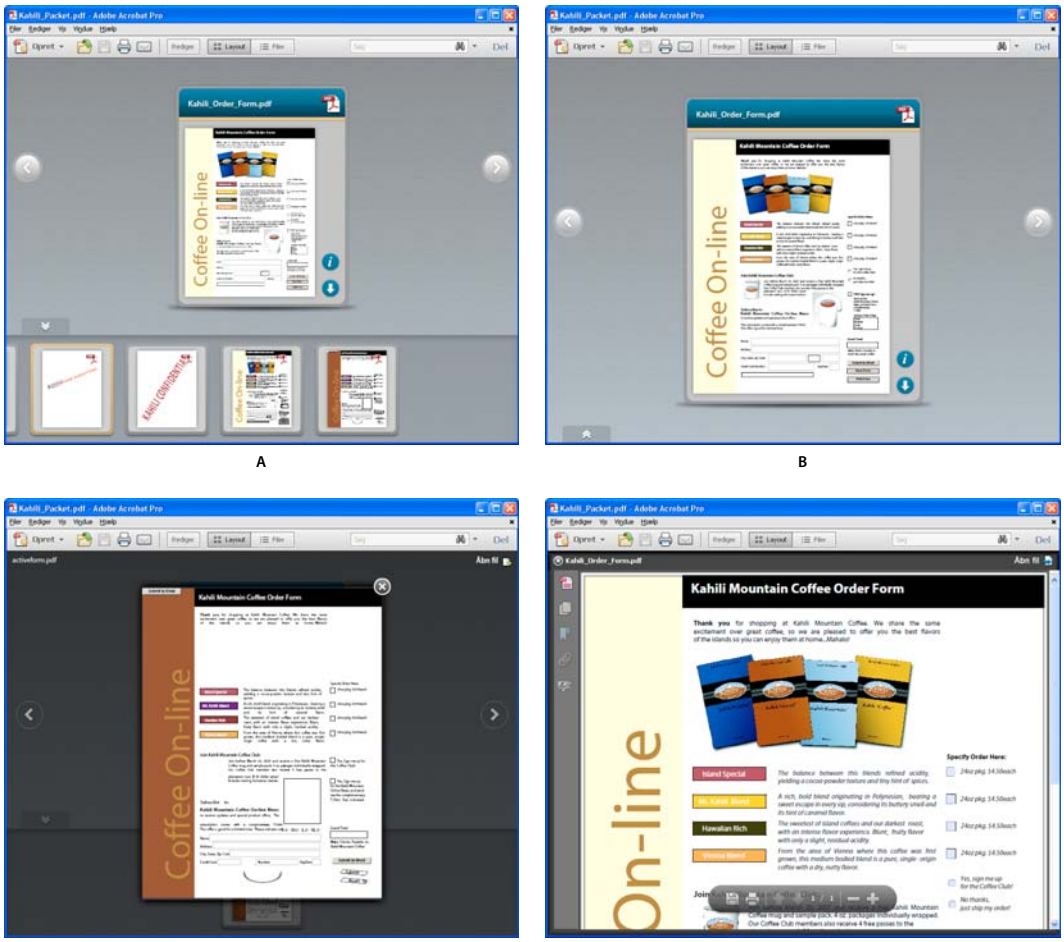
Afhængigt af layoutet kan du rulle gennem komponentfiler på forskellige måder. Nogle layout indeholder en mininavigator, et rullepanel eller knapperne Næste og Forrige .

Flere hjælpeemner

"Søge i en PDF-portefølje" på side 302

Eksempeltilstande

Du kan få vist komponentfilerne på forskellige måder. I eksempeltilstand kan du få vist billeder og sider, afspille video- og SWF-filer samt se oplysninger om en fil. Du kan udtrække (flytte) en fil til din computer. Du kan også åbne en fil i det oprindelige program (hvis det er installeret på computeren). Klik på knappen Layout for at vende tilbage til den oprindelige visning. Ruden Del er tilgængelig med indstillinger til deling af PDF-porteføljen med andre.



Visning af en PDF-portefølje i forskellige eksempeltilstande
***A.** Mininavigator visning **B.** Kortvisning **C.** Fuld visning **C.** Platformsvisning*

Mininavigatorvisning Rækken med kort hen over bunden af PDF-porteføljevinduet. Kortene (komponentfilerne) vises som standard alfabetisk. Du kan skjule eller vise mininavigatoren ved at klikke på dobbeltpilen under kortet. I eksempeltilstand vises mininavigatoren kun i layoutet Klik igennem. I redigeringstilstand vises mininavigatoren i layoutene Bølge og Lineær.

Kortvisning En visuel repræsentation af hver enkelt komponentfil (indholdsbid), der er føjet til en PDF-portefølje. Der vises muligvis et miniaturebillede på kortet. *Metadata*, eller detaljer om filen, er tilgængelige bag på miniaturebilledet. Klik på ikonet Information på kortet for at få vist fildetaljer. Klik på luk-knappen for at vende tilbage til miniaturebilledet. Kort angiver endvidere, om en komponentfil er åben i et andet program eller er ved at blive redigeret.

Fuld visning En større visuel repræsentation af filen, hvor andet indhold er synligt bag eksemplet. Disse filtyper åbnes i fuld visning, når du dobbeltklikker på kortet: PDF-dokumenter uden tilføjet sikkerhed, Word-dokumenter og billeder. FLV-filer åbnes i fuld visning, når du dobbeltklikker på kortet i mininavigatoren. Bevæg markøren hen over bunden af filen i fuld visning for at få vist en halvgennemsigtig flydende værktøjslinje, der kan bruges til at interagere med filen. Du vender tilbage til den oprindelige visning ved at klikke på luk-knappen øverst til højre i visningen.

Platformsvisning En visning i fuld størrelse i PDF-porteføljevinduet. Navigationsruden vises, så du har adgang til sideminiaturebilleder, bogmærker, signaturer og lag. Disse filtyper åbnes i platformsvisning, når du dobbeltklikker på

kortet: SWF-filer og HTML-filer. Du åbner andre filtyper i platformsvisning, f.eks. e-mail-porteføljer, filer med formularsvar og sikre PDF-dokumenter, ved at vælge Vis > Portefølje > Vis fil. Du lukker platformsvisning ved at klikke på luk-knappen øverst til venstre eller trykke på Esc.

Skift mellem eksempel- og redigeringstilstand

Højreklik i PDF-porteføljevinduet, og vælg Vis portefølje eller Rediger portefølje.

Yderligere ressourcer

Videoer om tilpasning af en PDF-portefølje er tilgængelige på følgende ressourcer:

- Tilpasning af en PDF-portefølje: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_dk.
- Oprettelse af en PDF-portefølje: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_dk.

Arbejde med komponentfiler i en PDF-portefølje

Du kan sortere og se en forhåndsvisning af komponentfiler i en PDF-portefølje samt åbne, redigere og gemme komponentfiler i det program, de blev oprettet i. Nogle filtyper kræver, at du installerer det oprindelige program på computeren.

Visning af filer på en liste

Klik på knappen Filer på værktøjslinjen PDF-portefølje i eksempeltilstand. Hvis du vil sortere fildetaljerne i stigende eller faldende rækkefølge, skal du klikke på et kolonnenavn. Klik på det endnu en gang for at vende rækkefølgen om.

Tilføjelse af filer og mapper i en PDF-portefølje

Du kan føje filer og mapper til en eksisterende PDF-portefølje i enten layouttilstand (eksempel) eller filtilstand.

1 Højreklik i PDF-porteføljevinduet, og vælg Rediger portefølje.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Højreklik, og vælg Opret mappe for at tilføje en mappe.
- Hvis du vil tilføje filer fra din computer, kan du trække filer eller mapper til arbejdsrummet PDF-portefølje eller til en mappe.
- Hvis du vil flytte filer til en anden mappe, kan du trække dem.

Den bedste ydelse opnås ved at holde det samlede antal filer på 15 eller derunder og den samlede størrelse på alle komponentfiler under 50 MB.

Fjernelse af filer og mapper fra en PDF-portefølje

Hvis du sletter en mappe, slettes alle filerne i den fra PDF-porteføljen.

❖ Vælg en eller flere filer eller mapper i PDF-porteføljen i redigeringstilstand, og tryk på Delete. Eller klik på ikonet Slet fil på kortet, hvis det er tilgængeligt.

Åbne, redigere og gemme komponentfiler

Du kan åbne, redigere og gemme en komponentfil i det program, den oprindeligt blev oprettet i, når programmet er installeret på din computer. Eventuelle ændringer, du udfører på komponentfiler, påvirker ikke de oprindelige filer uden for din PDF-portefølje.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Højreklik/hold Ctrl nede og klik på filen i eksempeltilstand, og vælg Åbn fil i oprindeligt program (for andre dokumenter end PDF-filer) eller Åbn fil (for PDF-dokumenter).
- Dobbeltklik på filen i redigeringstilstand.

Bemærk! *Komponentfilen åbnes i et nyt vindue. Hvis du ser PDF-porteføljen i en browser, åbnes filen uden for browseren i det separate Acrobat-produkt.*

2 Hvis der åbnes en bekræftelsesdialogboks, skal du vælge Åbn denne fil eller Tillad altid åbning af denne type filer og derefter klikke på OK, hvis du har tillid til formatet.

3 Rediger filen, som du ønsker, og gem den derefter.

Redigere komponentfilnavne og beskrivelser i en PDF-portefølje

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder i redigeringstilstand:

- Hvis du vil redigere en komponentfils viste navn, skal du markere filen. Klik derefter i tekstboksen Visningsnavn for at få vist indsætningspunktet. Du kan også klikke på ikonet Vis infovisning på kortet for at redigere det viste navn bag på kortet. (I visningen Detaljer er *Visningsnavn* en kolonne).
- Klik på ikonet Vis infovisning for at redigere en komponentfils beskrivelse. Klik derefter i tekstboksen Beskrivelse for at få vist indsætningspunktet. (I visningen Detaljer er *Beskrivelse* en kolonne).

Udtrække komponentfiler i en PDF-portefølje

Du kan trække filer ud af vinduet PDF-portefølje til computeren. Udtrækning sletter ikke filen fra PDF-porteføljen.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik i layouttilstand på ikonet Udtræk fil i komponentfilen.
- Marker en eller flere filer, og træk dem derefter til computeren.

Dele PDF-porteføljer

Du kan dele en PDF-portefølje med andre ved at sende den i en e-mail eller overføre den til Acrobat.com, der er en sikker webtjeneste. (Se "Fildeling og samarbejde i realtid" på side 119).

Andre funktioner, der er tilgængelige i porteføljer

Følgende kommandoer er tilgængelige for komponentfiler i PDF-porteføljer:

Reducer filstørrelse (Windows) eller Reducer arkivstørrelse (Mac OS) Reducerer filstørrelsen på PDF-komponentfiler. Yderligere oplysninger finder du under "Reducer filstørrelsen ved lagring" på side 109.

Sikre portefølje med adgangskode Tilfører sikkerhed til dokumenter en PDF-portefølje eller til PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje. Hvis du vil føje sikkerhed til PDF-komponentfiler, skal du vælge Filer > Porteføljeegenskaber og vælge fanen Sikkerhed. Yderligere oplysninger finder du under "Beskytte dokumenter med adgangskoder" på side 206. Brug forsiden (Vis > Portefølje > Forside) til at føje sikkerhed til hele PDF-porteføljen. Du kan f.eks. bruge forsiden til at signere PDF-porteføljens overordnede fil eller tilføje en adgangskode for at åbne PDF-porteføljen. Funktionalitet, som du angiver på forsiden, angår hele samlingen af komponentfiler i PDF-porteføljen.

Bemærk! *Andre sikkerhedsfunktioner, inklusive certifikatsikkerhed, er også tilgængelige til PDF-porteføljer og komponentfiler. Se "Indholdssikkerhed" på side 203 for at få yderligere oplysninger.*

Udskriv Udskriver komponentdokumenter. Yderligere oplysninger finder du under "Udskrive PDF-filer i en PDF-portefølje" på side 347.

Flere hjælpeemner

"PDF-porteføljer og digitale signaturer" på side 243

Andre muligheder for at kombinere filer

Oprettelse af flettede PDF-filer

I en flettet PDF-fil indsættes konverterede dokumenter i en enkelt PDF-fil som sekventielle sider.

1 Vælg Filer > Opret > Kombiner filer til en enkelt PDF-fil.

Hvis en PDF-fil allerede er åben, vises den på listen over inkluderede filer.

2 Vælg en af følgende i menuen Tilføj filer:

- Hvis du vil tilføje enkelte filer, skal du vælge Tilføj filer og derefter vælge filerne.
- Hvis du vil tilføje alle filerne i en mappe, skal du vælge Tilføj mapper og derefter vælge mappen.

Bemærk! *Hvis mappen indeholder filer, som Acrobat ikke understøtter til PDF-konvertering, tilføjes disse filer ikke.*

- Vælg Genbrug filer for at tilføje filer, du har kombineret til PDF-filer i andre sessioner. Vælg derefter en tidligere oprettet PDF-fil på den venstre liste, og vælg komponentdokumenterne på den højre liste. (Hvis du ikke tidligere har brugt dialogboksen Kombiner filer, er denne indstilling ikke tilgængelig).
- Hvis du vil tilføje åbne PDF-filer, skal du vælge Tilføj åbne filer og derefter vælge filerne.

I Windows kan du også trække filer eller mapper fra skrivebordet eller en mappe til dialogboksen Kombiner filer. Eller højreklik på de markerede elementer, og vælg Kombiner understøttede filer i Acrobat.

Hvis nogle af filerne er beskyttet med adgangskode, vises en eller flere meddelelser, hvor du skal indtaste den eller de korrekte adgangskode(r).

Du kan tilføje en fil mere end én gang. En fil kan f.eks. anvendes til overgangssider mellem andre filer, eller en tom fil kan bruges til at tilføje tomme sider.

3 Benyt efter behov en af følgende fremgangsmåder på listen over filer:

- Hvis du vil omarrangere filerne på listen, skal du markere en fil og derefter trække den eller klikke på Flyt op eller Flyt ned.
- Hvis du vil sortere listen, skal du klikke på det kolonnenavn, du vil sortere efter. Klik igen for at sortere i modsat rækkefølge.
- Hvis du kun vil konvertere en del af en kildefil, der indeholder flere sider, skal du dobbeltklikke på filen eller markere den og klikke på knappen Vælg sider (se bemærkning). Gå til Forhåndsvisning, gennemse og marker sider ved at følge instruktionerne i dialogboksen, der varierer i henhold til filtypen, og klik på OK.

Bemærk! *Navnet på knappen Vælg varierer afhængigt af filtypen. For PDF-filer og Word-dokumenter hedder det Vælg sider; for PowerPoint-filer er det Vælg dias; for Excel-filer er det Vælg ark.*

4 Klik på Indstillinger for at angive konverteringsindstillinger.

5 Angiv en filstørrelse, og klik derefter på Kombiner filer.

En statusdialogboks viser status for filkonverteringerne. Nogle kildeprogrammer starter og lukker automatisk.

Flere hjælpeemner

"Konvertering af e-mail til PDF-dokumenter" på side 57

"Adobe PDF-konverteringsindstillinger" på side 72

Indstillinger for filstørrelse

Mindre filstørrelse Reducerer store billeder til skærmopløsningen og komprimerer ved hjælp af JPEG i lav kvalitet. Egner sig til visning på skærmen, e-mail og internetbrug.

Bemærk! *Hvis nogle af kildefilerne allerede er PDF-filer, anvender indstillingen Mindre filstørrelse funktionen Reducer filstørrelse på disse filer. Funktionen Reducer filstørrelse anvendes ikke, hvis enten indstillingen Standardfilstørrelse eller Større filstørrelse er valgt.*

Standardfilstørrelse Opretter PDF-filer, der egner sig til pålidelig gengivelse og udskrivning af forretningsdokumenter.

Større filstørrelse Anvender forudindstillingen Højkvalitetsudskrivning til konvertering.

Indsæt en PDF-fil i en anden

1 Åbn den PDF-fil, der fungerer som basis for den kombinerede fil.

2 Vælg Værktøjer > Sider > Indsæt fra fil.

3 Vælg PDF-filen.

4 Angiv i dialogboksen Indsæt sider, hvor dokumentet skal indsættes (før eller efter den første eller sidste side eller på en angiven side). Klik på OK.

5 Hvis du vil bevare den oprindelige PDF-fil intakt som en separat fil, skal du vælge Gem som og skrive et nyt navn til det flettede PDF-dokument.

Du kan også føje en eksisterende fil til en åben PDF-fil. Træk filikonet direkte på plads i panelet Sideminiaturebilleder i navigationsruden.

Indsætning af en markering fra Udklipsholder til en PDF-fil (Windows)

Du kan indsætte en eller flere sider med det valgte indhold kopieret fra et program til en eksisterende PDF-fil.

1 Åbn dokumentet med det indhold, du vil tilføje. Marker indholdet, og kopier derefter markeringen (i de fleste programmer ved at vælge Rediger > Kopier fil til Udklipsholder).

2 Åbn den PDF-fil, der fungerer som basis for den kombinerede fil.

3 Vælg Værktøjer > Sider > Flere indsættelsesindstillinger > Fra Udklipsholder.

4 Angiv i dialogboksen Indsæt sider, hvor markeringen skal indsættes (før eller efter den første eller sidste side eller på en angiven side). Klik på OK.

5 Hvis du vil bevare den oprindelige PDF-fil intakt som en separat fil, skal du vælge Gem som og skrive et nyt navn til det flettede PDF-dokument.

Placere PDF-filer som sammenkædede filer i andre dokumenter

Du kan medtage PDF-filer i andre filtyper, som understøtter OLE (Object Linking and Embedding), som f.eks. InDesign®- eller Word-filer. Disse filer kaldes OLE *beholderdokumenter*. Hvis du senere ændrer i den oprindelige PDF-fil, kan OLE-funktionerne i beholderprogrammet opdatere den integrerede fil i beholderdokumentet og afspejle dine ændringer i den oprindelige PDF-fil.

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg OLE-beholderprogrammets kommando Indsæt objekt eller Indsæt hyperlink.
- (Windows) I Acrobat skal du vælge Rediger > Kopier fil til udklipsholder og derefter vælge kommandoen Indsæt speciel i beholderprogrammet.

Tilføje samlede sideelementer

Tilføje og redigere sidehoveder og sidefødder

Et sidehoved og en sidefod viser ensartede oplysninger i sidemargenerne gennem hele PDF-filen. Oplysningerne kan f.eks. være en dato, automatisk sidenummerering, titlen på det overordnede dokument eller navnet på forfatteren. Du kan føje sidehoveder og sidefødder til en eller flere PDF-filer, herunder PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje.

Du kan variere sidehoveder og -fødder i en PDF-fil. Du kan f.eks. tilføje et sidehoved, der viser sidetallet i højre side på ulige sider, og et andet sidehoved, der viser sidetallet i venstre side på lige sider.

Du kan definere og gemme dine sidehoveder og -fødder og genbruge dem senere, eller du kan bare nøjes med at anvende et sidehoved og en sidefod og derefter fortsætte. Når du har anvendt et sidehoved og en sidefod, kan du redigere, erstatte eller slette dem i PDF-filen. Du kan også gennemse sidehoveder og -sidefødder, før du anvender dem, og justere deres margener, så de ikke overlapper indholdet på siden.

Tilføjelse af sidehoveder og sidefødder, mens et dokument er åbent

1 Vælg Værktøjer > Sider > Sidehoved og sidefod > Tilføj sidehoved og sidefod.

2 Angiv som nødvendigt værdier for Skrifttype og Margen.

Tekstegenskaberne gælder for alle sidehoved- og sidefodsposter, der udgør en del af denne indstillingsdefinition. Du kan ikke anvende forskellige indstillinger til de enkelte tekstbokse i sidehoveder og -fødder i den samme session i dialogboksen Tilføj sidehoved og sidefod

Du kan forhindre overlapning ved at klikke på knappen Indstillinger for udseendet og vælge Formindsk dokumentet for at undgå at overskrive tekst og grafik i dokumentet. Vælg Bevar konstant placering og størrelse på vandmærketekst under udskrift af forskellige sidestørrelser for at lade sidehoved- og sidefodsstørrelsen være konstant, når PDF-filen udskrives i stort format.

3 Skriv teksten i en af tekstboksene til sidehoveder og sidefødder. Hvis du vil indsætte sidetal eller dags dato, skal du klikke i en boks og derefter klikke på de tilsvarende knapper. Du kan vælge formatering for automatiske angivelser ved at klikke på Sidenummer og datoformat.

Bemærk! *Du kan kombinere tekst med datoer og sidetal. Du kan også føje adskillige linjer tekst til en post.*

4 Du kan angive de sider, som sidehovedet og -foden vises på, ved at klikke på knappen Indstillinger for sideområde. Angiv derefter et sideområde, og vælg en undersætindstilling efter behov.

5 Gennemse resultatet i visningsområdet, og brug indstillingen Sideeksempel for at få vist PDF-dokumentets forskellige sider.

6 (Valgfrit) Klik på Gem indstillinger øverst i dialogboksen for at gemme disse indstillinger for sidehoved og sidefod til fremtidig brug.

7 (Valgfrit) Klik på Anvend på flere for at anvende de samme indstillinger på flere PDF-filer. Klik på Tilføj filer, vælg Tilføj filer eller Tilføj åbne filer, og vælg filerne. Angiv derefter mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger, og klik på OK.

Tilføjelse af sidehoveder og sidefødder uden et åbent dokument (Kun Windows)

1 Vælg Værktøjer > Sider > Sidehoved og sidefod > Tilføj sidehoved og sidefod.

2 Klik på Tilføj filer i dialogboksen, vælg Tilføj filer, og vælg derefter filerne.


Du kan også tilføje filer eller mapper ved at trække dem til dialogboksen.

3 Følg trin 2 til 6 i fremgangsmåden for at tilføje sidehoveder og sidefødder med et åbent dokument. Klik på OK, når du er færdig med at indstille sidehoveder og sidefødder.

4 Angiv mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger, og klik på OK.

Føje sidehoveder og sidefødder til PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje

1 Vælg en eller flere PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje.

2 Følg trinnene i fremgangsmåden for at tilføje sidehoveder og sidefødder med et åbent dokument.

Opdater sidehoved og sidefod

Opdateringen gælder det nyeste sæt sidehoveder og sidefødder.

1 Åbn en enkelt PDF-fil.

2 Vælg Værktøjer > Sider > Sidehoved og sidefod > Opdater.

3 Rediger indstillingerne efter behov.

Tilføj et andet sidehoved og en anden sidefod

1 Åbn en enkelt PDF-fil, eller vælg en PDF-komponentfil i en PDF-portefølje.

2 Vælg Værktøjer > Sider > Sidehoved og sidefod > Tilføj sidehoved og sidefod, og klik derefter på Tilføj nyt i den meddelelse, der vises.

Forhåndsvisningen viser eksisterende sidehoveder og sidefødder.

3 Indtast tekst i tekstboksene til sidehovederne og -fødderne for at tilføje flere sidehoveder og -fødder. Mens du skriver, opdateres udseendet af hele sidehovederne og -fødderne på siden.

4 Vælg nye formateringsindstillinger efter behov, og læg igen mærke til opdateringen i visningen.

Erstat alle sidehoveder og sidefødder

1 Åbn en enkelt PDF-fil.

2 Vælg Værktøjer > Sider > Sidehoved og sidefod > Tilføj sidehoved og sidefod, og klik derefter på Erstat eksisterende i den meddelelse, der vises.

3 Angiv indstillingerne efter behov.

Bemærk! *Denne proces gælder kun sidehoveder og sidefødder tilføjet i Acrobat 7.0 eller nyere.*

Fjernelse af alle sidehoveder og sidefødder

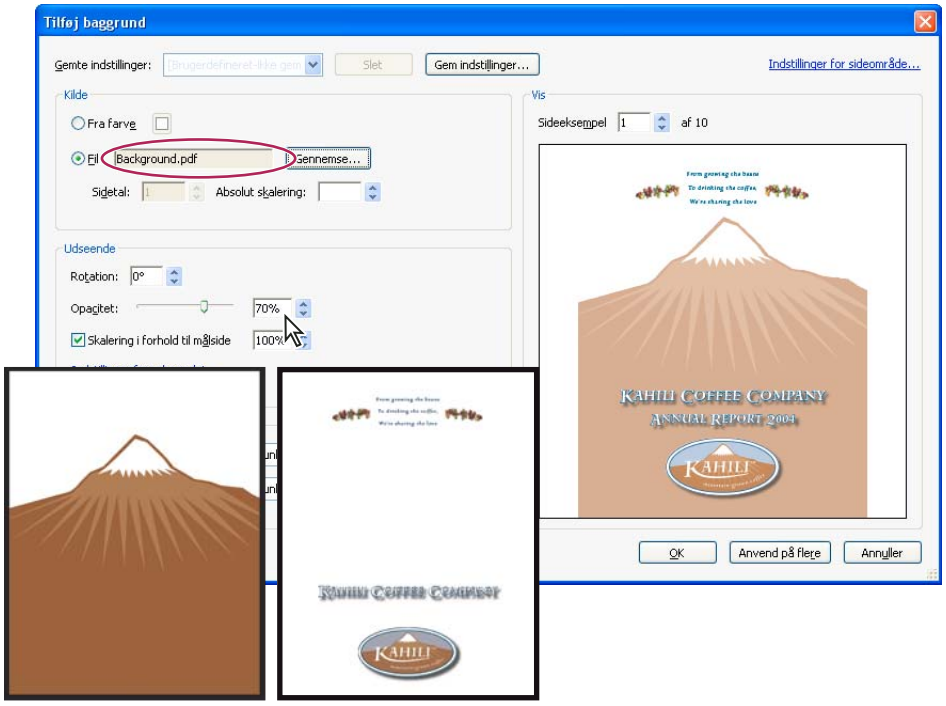
❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn en enkelt PDF-fil, eller vælg en PDF-komponentfil i en PDF-portefølje. Vælg derefter Værktøjer > Sider > Sidehoved og sidefod > Fjern.
- Hvis du vil fjerne sidehoveder og sidefødder fra flere PDF-filer, skal du lukke åbne dokumenter og vælge Værktøjer > Sider > Sidehoved og sidefod > Fjern. Klik på Tilføj filer i dialogboksen, vælg Tilføj filer, og vælg filerne. Klik på OK, og angiv derefter mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger.

Bemærk! *Denne proces gælder kun sidehoveder og sidefødder tilføjet i Acrobat 7.0 eller nyere.*

Tilføj og rediger baggrunde

Der vises en *baggrund* bag tekst og billeder på siden. Baggrunden kan bestå blot af en enkelt farve, eller du kan bruge et billede. Du kan vælge at anvende en baggrund på bestemte sider eller sideområder i en eller flere PDF-filer. En PDF-fil understøtter kun én baggrund pr. side, men baggrundene kan variere fra side til side.



Før og efter tilføjelse af en baggrund

Tilføj, erstat eller rediger en baggrund, mens et dokument er åbent

1 Vælg Værktøjer > Sider > Baggrund > Tilføj baggrund.

Bemærk! *Hvis der vises en meddelelse om, at det aktuelle dokument allerede har en baggrund, skal du klikke på Erstat baggrund. Hvis du anvender den nye baggrund på et begrænset sideområde, ændres den gamle baggrund ikke på sider uden for dette område.*

2 (Valgfrit) Hvis du vil anvende baggrunden selektivt på enkelte sider, skal du klikke på Indstillinger for sideområde. Angiv derefter et sideområde, og vælg en undersætindstilling efter behov.

3 Angiv baggrunden:

- Du kan genbruge en baggrund og baggrundsindstillinger, du har gemt i en tidligere session, ved at vælge den i menuen Gemte indstillinger.
- Vælg Fra farve, hvis du vil anvende en baggrund med en ren farve. Vælg derefter en farveprøve eller brugerdefineret farve fra farvevælgeren.
- Hvis du vil bruge et billede, skal du vælge Fil og derefter vælge billedfilen. Hvis du vil vælge et bestemt billede i en fil med flere sider, skal du angive det i Sidetal.

Bemærk! *Det er kun PDF-, JPEG- og BMP-filer, som kan bruges til baggrundsbilleder.*

4 Juster baggrundens udseende og placering efter behov.

5 (Valgfrit) Hvis du vil anvende den samme baggrund på yderligere PDF-filer, skal du klikke på Anvend på flere. Klik på Tilføj filer, vælg Tilføj filer eller Tilføj åbne filer, og vælg derefter filerne. Angiv derefter mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger, og klik på OK.

Tilføjelse, erstatning eller redigering af en baggrund uden et åbent dokument (Kun Windows)

1 Vælg Værktøjer > Sider > Baggrund > Tilføj baggrund.

2 Klik på Tilføj filer i dialogboksen, vælg Tilføj filer, og vælg derefter filerne.

Du kan også tilføje filer eller mapper ved at trække dem til dialogboksen.

3 Klik på OK for at lukke dialogboksen Tilføj baggrund.

4 Følg trin 2 til 4 i fremgangsmåden til at tilføje, erstatte eller redigere en baggrund med et åbent dokument. Klik på OK, når du er færdig med at indstille baggrunden.

5 Angiv mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger, og klik på OK.

Tilføje, erstatte eller redigere en baggrund for PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje

1 Vælg en eller flere PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje.

2 Følg trinnene i fremgangsmåden til at tilføje, erstatte eller redigere en baggrund med et åbent dokument.

Opdater et nyligt redigeret baggrundsbillede

Hvis den oprindelige billedfil, som du bruger som baggrund, ændres, kan du opdatere PDF-filen, så den viser den nye version af billedet, hvormed du slipper for at fjerne den tidligere version og tilføje den nye.

1 Åbn en enkelt PDF-fil.

2 Vælg Værktøjer > Sider > Baggrund > Opdater.

3 Klik på OK, eller foretag andre ændringer i indstillingerne for baggrunden, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Denne proces gælder kun for baggrunde, der er tilføjet i Acrobat 7.0 eller nyere.*

Fjern en baggrund fra valgte sider

1 Åbn en enkelt PDF-fil, eller vælg en eller flere PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje.

2 Vælg Værktøjer > Sider > Baggrund > Tilføj baggrund/Erstat.

3 Klik på Indstillinger for sideområde, angiv derefter et sideområde, og vælg en undersætindstilling efter behov.

Fjerne en baggrund fra alle sider

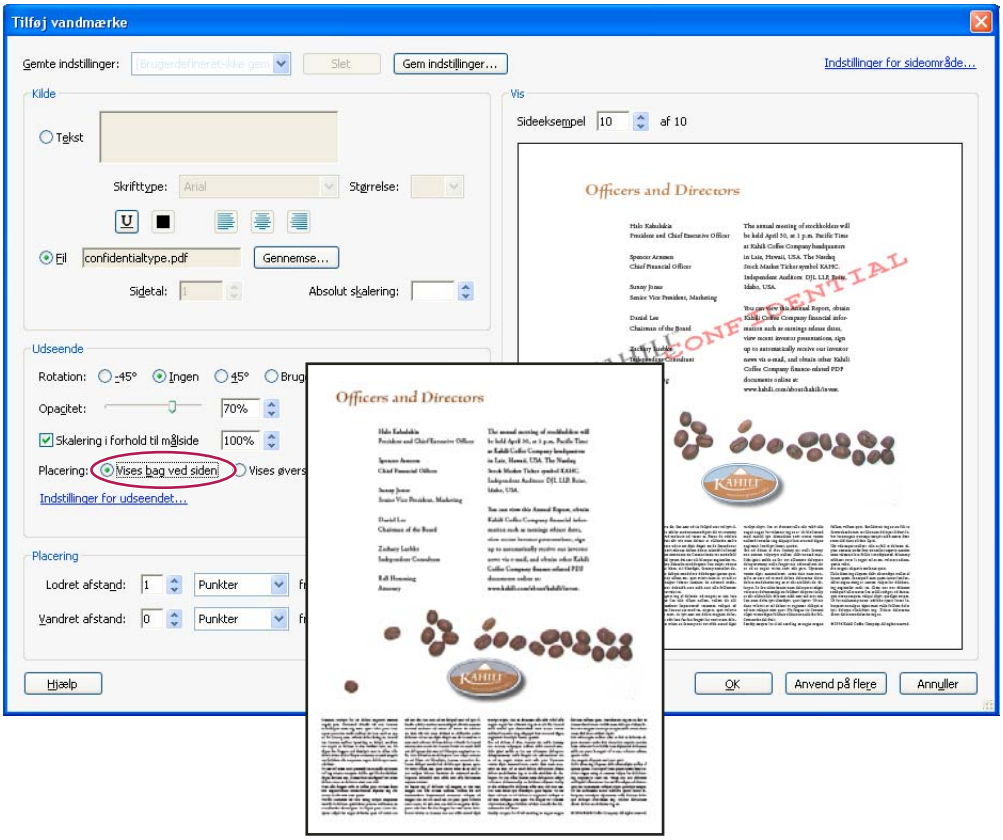
❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn en enkelt PDF-fil, eller vælg en eller flere PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje. Vælg derefter Værktøjer > Sider > Baggrund > Fjern.
- Hvis du vil fjerne en baggrund fra flere PDF-filer, skal du lukke åbne PDF-filer og vælge Værktøjer > Sider > Baggrund > Fjern. Klik på Tilføj filer i dialogboksen, vælg Tilføj filer eller Tilføj åbne filer, og vælg derefter filerne. Klik på OK, og angiv derefter mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger.

Tilføj og rediger vandmærker

Et *vandmærke* er tekst eller et billede, som vises enten foran eller bag ved eksisterende dokumentindhold som et stempel. Du kan f.eks. anvende et "Fortroligt"-vandmærke på sider med følsomme oplysninger. Du kan føje flere vandmærker til en eller flere PDF-filer, men hvert vandmærke skal tilføjes enkeltvist. Du kan angive siden eller sideområdet, hvor hvert vandmærke skal vises.

Bemærk! *I modsætning til et stempel er et vandmærke integreret i PDF-sider som et fast element. Et stempel er en type PDF-kommentar, som andre læsere af PDF-filen kan åbne for at få vist en tekstanmærkning og flytte, ændre eller slette.*



Før og efter tilføjelse af vandmærke

Tilføj eller erstat et vandmærke, mens et dokument er åbent

1 Vælg Værktøjer > Sider > Vandmærke > Tilføj vandmærke.

2 (Valgfrit) Du kan anvende vandmærket selektivt på enkelte sider ved at klikke på Indstillinger for sideområde. Angiv derefter et sideområde, og vælg en undersætindstilling efter behov.

3 Angiv vandmærket:

- Hvis du vil genbruge et vandmærke og de vandmærkeindstillinger, du gemte i en tidligere session, skal du vælge det i menuen Gemte indstillinger.
- Hvis du vil oprette et tekstvandmærke, skal du vælge Tekst og skrive teksten i boksen. Rediger indstillingerne for tekstformatering efter behov.
- Vælg Filer, hvis du vil anvende et billede som vandmærke. Klik derefter på Gennemse, og vælg billedfilen. Hvis filen har flere sider med billeder, skal du angive det ønskede sidetal.

Bemærk! *Det er kun PDF-, JPEG- og BMP-billeder, som kan bruges som vandmærker.*

4 Vælg en af følgende fremgangsmåder for at ændre størrelsen på et billedvandmærke:

- Hvis du vil tilpasse vandmærkets størrelse i forhold til størrelsen på den oprindelige billedfil, skal du angive en procentdel i indstillingen Absolut skalering (i kildeområdet i dialogboksen).
- Hvis du vil ændre vandmærkets størrelse i forhold til PDF-filens sidestørrelse, skal du angive en procentværdi i indstillingen Skalering i forhold til målside (i området Udseende i dialogboksen).

5 Juster vandmærkets udseende og placering som nødvendigt.

6 (Valgfrit) Klik på Indstillinger for udseendet, og angiv følgende indstillinger:

- Du kan angive, hvornår vandmærket vises, ved at vælge eller fravælge Vis under udskrivning og Vis, når det er synligt på skærmen.
- Du kan styre variationer i en PDF-fil med sider af forskellig størrelse ved at vælge eller fravælge Bevar konstant placering og størrelse på vandmærketekst under udskrift af forskellige sidestørrelser.

7 (Valgfrit) Klik på Anvend på flere for at anvende de samme indstillinger på flere PDF-filer. Klik på Tilføj filer, vælg Tilføj filer eller Tilføj åbne filer, og vælg derefter filerne. Angiv derefter mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger, og klik på OK.

Tilføjelse og redigering af et vandmærke uden et åbent dokument (Kun Windows)

1 Vælg Værktøjer > Sider > Vandmærke > Tilføj vandmærke.

2 Klik på Tilføj filer i dialogboksen, vælg Tilføj filer, og vælg derefter filerne.

Du kan også tilføje filer eller mapper ved at trække dem til dialogboksen.

3 Klik på OK for at lukke dialogboksen Tilføj vandmærke.

4 Følg trin 2 til 6 i fremgangsmåden til at tilføje eller erstatte et vandmærke med et åbent dokument. Klik på OK, når du er færdig med at indstille vandmærket.

5 Angiv mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger, og klik på OK.

Tilføje eller erstatte et vandmærke i PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje

1 Vælg en eller flere PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje.

2 Følg trinnene i fremgangsmåden til at tilføje eller erstatte et vandmærke med et åbent dokument.

Opdater et vandmærke

1 Åbn en enkelt PDF-fil.

2 Vælg Værktøjer > Sider > Vandmærke > Opdater.

3 Foretag ændringerne af vandmærket, og klik på OK.

Vigtigt! *Hvis der er flere vandmærker i en PDF-fil, opdaterer denne fremgangsmåde kun det første vandmærke, du har tilføjet, mens alle andre vandmærker kasseres. Hvis du fortryder opdateringen af vandmærkerne, når du har gennemført denne proces, skal du straks vælge Rediger > Fortryd vandmærke.*

Fjern vandmærker

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn en enkelt PDF-fil, eller vælg en eller flere PDF-komponentfiler i en PDF-portefølje. Vælg derefter Værktøjer > Sider > Vandmærke > Fjern.
- Hvis du vil fjerne vandmærker fra flere PDF-filer, skal du lukke åbne PDF-filer og vælge Værktøjer > Vandmærke > Fjern. Klik på Tilføj filer i den dialogboks, der åbnes, vælg Tilføj filer, og vælg derefter filerne. Klik på OK, og angiv derefter mappen og indstillinger for filnavne i dialogboksen Outputindstillinger.

Beskær sider

I dialogboksen Beskær sider kan du justere det synlige sideområde. Den kan være med til at skabe ensartethed i en PDF-fil, der består af sider af forskellig størrelse.

Filstørrelsen reduceres ikke ved beskæring, da oplysninger ikke kasseres, men blot skjules.

Beskær tomme områder omkring sideindhold

1. Vælg Værktøjer > Sider > Beskær.
2. Vælg Fjern hvide margener under Margenkontroller.

Beskær en eller flere sider

1. Vælg Værktøjer > Sider > Beskær.
2. Juster værdier for Margenkontroller.
3. Angiv evt. indstillinger for Sideområde.

Beskær en side med værktøjet Beskær

1. Vælg Værktøjer > Sider > Beskær.
2. Træk et rektangel på siden, hvor du vil beskære. Træk om nødvendigt i beskæringsrektanglets hjørnehåndtag, indtil siden har den ønskede størrelse.
3. Dobbeltklik i beskæringsrektanglet.

Dialogboksen Indstil sidebokse åbnes og angiver margenmålene på beskæringsrektanglet og på den side, der skal beskæres. Du kan tilsidesætte disse indstillinger eller anvende andre indstillinger ved at foretage nye valg i dialogboksen, før du klikker på OK.

Indstillinger i dialogboksen Beskær sider

Indstillingerne Beskær sider angiver en række valgmuligheder for beskæring af sider.

Indstillingerne for Margenkontrol er følgende:

Bevar proportioner Låser proportionerne for beskæringen, så alle margener har samme afstand.

Fjern hvide margener Beskærer siden ud til grafikgrænsen. Denne indstilling er nyttig i forbindelse med trimning af kanter på præsentationsdias, der er gemt som PDF-filer.

Sæt til nul Gendanner beskæringsmargenerne til nul.

Gå tilbage til det valgte Går tilbage til den beskæringsmargen, som blev valgt med beskæringsværktøjet.

Fortryd beskæring

Filstørrelsen reduceres ikke ved beskæring af en PDF-fil, da oplysninger ikke kasseres, men blot skjules. Hvis du gendanner sidestørrelsen, kan du føre siden og dens indhold tilbage til deres oprindelige tilstand.

1 Åbn dialogboksen Indstil sidebokse ved at vælge Beskær sider i indstillingsmenuen i panelet Sideminiaturebilleder i navigationsruden.

2 Gendan margenerne til deres oprindelige størrelse.

Omorganisere sider i et PDF-dokument

Roter en side

Du kan rotere alle sider eller markerede sider i et dokument. Rotation er baseret på intervaller på 90 grader.

1 Åbn dialogboksen Roter sider ved at bruge en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Sider > Roter.
- Vælg Roter sider i indstillingsmenuen i panelet Sideminiaturebilleder i navigationsruden.

2 Vælg mængde og retning for rotationen under Retning: Mod uret 90 grader, med uret 90 grader eller 180 grader.

3 Angiv, om rotationen skal gælde for alle sider, valgte sider eller en række sider.

4 Angiv i menuen Roter, om rotationen skal gælde for lige sider, ulige sider eller begge dele, og angiv retningen for de sider, der skal roteres.

Hvis du vil ændre sidevisningen, ikke den faktiske retning, skal du vælge Vis> Roter visning > Med uret eller Mod uret. Den oprindelige sideretning gendannes næste gang, du åbner PDF-filen.

Udtræk sider i et PDF-dokument

Udtræk er en proces til genbrug af valgte sider fra et PDF-dokument i et andet PDF-dokument. Udtrukne sider indeholder ikke kun indholdet, men også alle formularfelter, kommentarer og hyperlink i forbindelse med det oprindelige sideindhold.

Du kan efterlade de udtrukne sider i det oprindelige dokument eller fjerne dem under udtrækprocessen – svarende til de kendte processer med at klippe og indsætte eller kopiere og indsætte, men på sideniveau.

Bemærk! *Eventuelle bogmærker eller artikeltråde, der er knyttet til sider, bliver ikke udtrukket.*

1 Åbn PDF-dokumentet i Acrobat, og vælg Værktøjer > Sider > Udtræk.

2 Angiv det sideområde, der skal udtrækkes.

3 Udfør en eller flere af følgende handlinger i dialogboksen Udtræk sider, før du klikker på OK:

- Hvis du vil fjerne de udtrukne sider fra det oprindelige dokument, skal du vælge Slet sider efter udtrækning.
- Vælg Udtræk sider som separate filer for at oprette et PDF-dokument på en enkelt side til hver enkelt udtrukket side.
- Fravælg begge afkrydsningsfelter for at efterlade de oprindelige sider i dokumentet og oprette et enkelt PDF-dokument, som indeholder alle de udtrukne sider.

Sider, der er trukket ud, placeres i et nyt dokument med navnet Sider fra *[oprindeligt dokumentnavn] - [n]*.

Bemærk! *Forfatteren af et PDF-dokument kan angive sikkerhedsindstillinger for at forhindre udtrækning af sider. Hvis du vil have vist sikkerhedsindstillingerne for et dokument, skal du vælge Filer > Egenskaber og derefter Sikkerhed.*

Flere hjælpeemner

"Flyt eller kopier en side" på side 104

"Udtrække komponentfiler i en PDF-portefølje" på side 93

Opdeling af PDF-filer i flere dokumenter

Du kan opdele et eller flere dokumenter til flere mindre dokumenter. Når du opdeler et dokument, kan du angive opdelingen efter det maksimale antal sider, den maksimale filstørrelse eller efter bogmærker på øverste niveau.

Opdele en eller flere PDF-filer, mens du har et dokument åbent

1. Åbn PDF-filen, og vælg Værktøjer > Sider > Opdel dokument.
2. Angiv kriterierne for opdeling af dokumentet i dialogboksen Opdel dokument:

Antal sider Angiv det maksimale antal sider for hvert dokument i opdelingen.

Filstørrelse Angiv den maksimale filstørrelse for hvert dokument i opdelingen.

Bogmærker på øverste niveau Hvis dokumentet indeholder bogmærker, skal du oprette ét dokument for hvert bogmærke på øverste niveau.

3. Hvis du vil angive en destinationsmappe til de opdelte filer og indstillinger for filnavne, skal du klikke på Outputindstillinger. Angiv indstillinger efter behov, og klik derefter på OK.
4. (Valgfrit) Du kan anvende den samme opdeling på flere dokumenter ved at klikke på Anvend på flere. Klik på Tilføj filer, og vælg Tilføj filer, Tilføj mapper eller Tilføj åbne filer. Vælg filerne eller mappen, og klik derefter på OK.

Opdele en eller flere PDF-filer, mens du ikke har et dokument åbent (Kun Windows)

1. Vælg Værktøjer > Sider > Opdel dokument.
2. Klik på Tilføj filer, og vælg Tilføj filer, Tilføj mapper. Vælg filerne eller mappen, og klik derefter på OK.
3. Følg trin 2 og 3 i fremgangsmåden til at opdele dokumenter med et dokument åbent.

Flyt eller kopier en side

Du kan bruge sideminiaturebilleder i navigationsruden til at kopiere eller flytte sider i et dokument og kopiere sider mellem dokumenter.

Når du trækker et sideminiaturebillede i panelet Sideminiaturebilleder i navigationsruden, vises der en bjælke tæt på andre miniaturebilleder, som angiver den placering, det vil få i PDF-dokumentet. Denne bjælke vises nederst eller øverst, når miniaturebillederne er placeret i én kolonne, og til venstre eller højre, hvis der vises flere kolonner med miniaturebilleder.

Flere hjælpeemner

"Indsæt en PDF-fil i en anden" på side 95

"Om koder, tilgængelighed, læserækkefølge og omløb" på side 250

Flyt eller kopier en side i et PDF-dokument ved hjælp af sideminiaturebilleder

1 Klik på knappen Sideminiaturebilleder i navigationsruden for at åbne panelet Sideminiaturebilleder, og marker et eller flere sideminiaturebilleder.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil flytte en side, skal du trække sidetalsboksen for det tilsvarende sideminiaturebillede eller selve sideminiaturebilledet til en ny placering. En bjælke vises for at angive sideminiaturebilledets nye placering. Siderne omnummereres.
- Du kan kopiere en side ved at holde Ctrl nede og trække sideminiaturebilledet til en anden placering.

Kopiering af en side mellem to PDF-filer ved hjælp af sideminiaturebilleder

1 Åbn begge PDF-filerne, og få dem vist ved siden af hinanden.

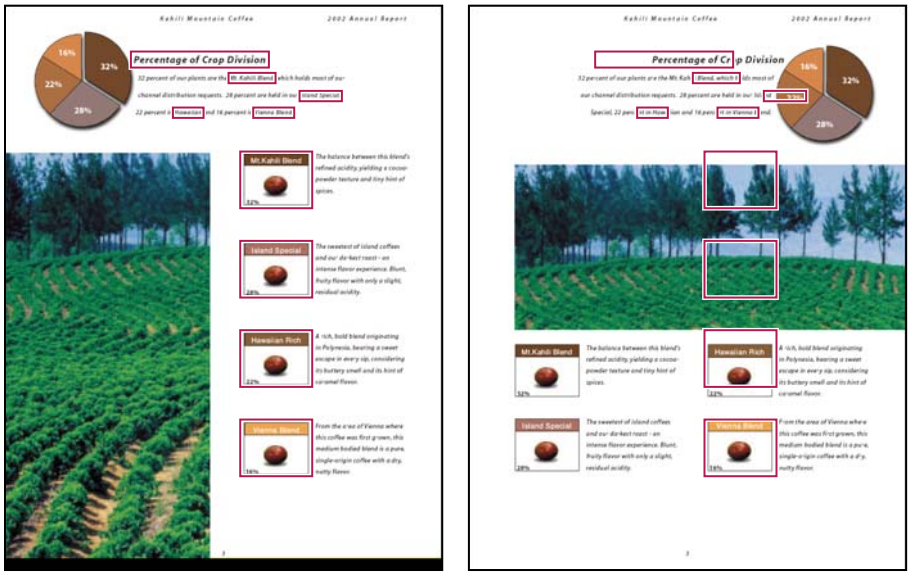
2 Åbn panelet Sideminiaturebilleder for begge PDF-filer.

3 Træk sideminiaturebilledet til panelet Sideminiaturebilleder for destinations-PDF-filen. Siden kopieres ind i dokumentet, og siderne omnummereres.

Slette eller erstatte en side

Du kan erstattet en hel PDF-side med en anden PDF-side. Det er kun teksten og billederne på den oprindelige side, der bliver erstattet. Eventuelle interaktive elementer, der er knyttet til den oprindelige side, f.eks. hyperlinks og bogmærker, påvirkes ikke. På samme måde bliver bogmærker og hyperlinks, der tidligere kan have været knyttet til erstatningssiden, heller ikke overført. Kommentarer overføres imidlertid og kombineres med eventuelle eksisterende kommentarer i dokumentet.

Når du har slettet eller erstattet sider, er det en god ide at bruge kommandoen Reducer filstørrelse til at omdøbe og gemme det omstrukturerede dokument til den mindst mulige filstørrelse.



En side før og efter, at den erstattes. Sidens bogmærker og hyperlinks bevares på de samme placeringer.

Slet sider med kommandoen Slet

Bemærk! *Du kan ikke fortryde kommandoen Slet.*

1. Vælg Værktøjer > Sider > Slet.
2. Angiv det sideområde, der skal slettes, og klik på OK.

Du kan ikke slette alle sider. Der skal mindst bevares én side i dokumentet.

Hvis du vælger Brug logiske sidenumre i panelet Sidevisning i dialogboksen Indstillinger, kan du indsætte et sidetal i parentes for at slette sidetallets logiske ækvivalent. Hvis den første side i dokumentet f.eks. er nummereret med i, kan du skrive (1) i dialogboksen Slet sider, og siden i slettes.

Slette sider ved hjælp af sideminiaturebilleder

1. Marker en side eller en gruppe sider i panelet Sideminiaturebilleder.
2. Vælg Slet sider i indstillingsmenuen i panelet Sideminiaturebilleder, og klik på OK.

Erstat indholdet af en side

1. Åbn det PDF-dokument, der indeholder de sider, du vil erstatte.
2. Vælg Værktøjer > Sider > Erstat.
3. Marker det dokument, der indeholder erstatningssiderne, og klik på Vælg.
4. Angiv de sider, der skal erstattes i det oprindelige dokument, under Oprindelig.
5. Angiv den første side i erstatningssideområdet under Erstatning. Den sidste side beregnes ud fra det antal sider, der skal erstattes i det oprindelige dokument.

Erstat sider ved hjælp af et sideminiaturebillede

1. Åbn den PDF-fil, der indeholder de sider, du vil erstatte, og åbn derefter PDF-dokumentet med erstatningssiderne.
2. Vælg en side eller en gruppe sider på panelet Sider i den PDF-fil, som indeholder erstatningssiderne.

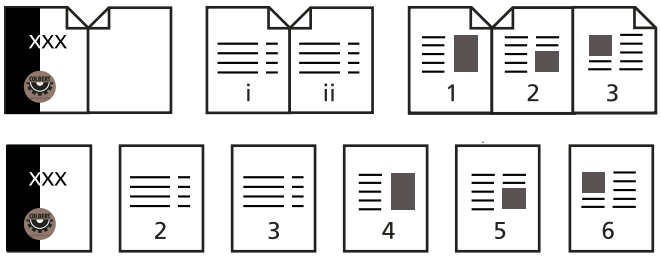
- Marker sidetalsfelterne til det eller de sideminiaturebilleder, der skal bruges som erstatningssider.
- Hold Skift nede, og klik for at markere flere sideminiaturebilleder. Hold Ctrl nede, og klik for at føje til markeringen.
- Træk et rektangel rundt om en gruppe sideminiaturebilleder.

3. Hold Ctrl+Alt nede, og træk de markerede sideminiaturebilleder til panelet Sider i destinationsdokumentet. Slip museknappen, når markøren befinder sig lige over sidetalsboksen til det første sideminiaturebillede, der skal erstattes, så disse sider fremhæves.

De sider, du har markeret i det første dokument, erstatter det samme antal sider i det andet dokument. Der begyndes ved det sidetal, hvor du valgte at slippe de nye sider.

Omnummerere sider

Sidetallene på dokumentsiderne passer ikke altid med de sidetal, der vises under sideminiaturebillederne og på værktøjslinjen Sidenavigation. Sider nummereres med heltal, og der begyndes med side 1 for den første side i dokumentet. Eftersom nogle PDF-filer kan indeholde indledende sider, f.eks. en side med copyrightoplysninger og en indholdsfortegnelse, følger siderne med brødtekst ikke nødvendigvis den nummerering, der vises på værktøjslinjen Sidenavigation.



Nummerering på trykte sider (øverst) sammenlignet med logisk sidenummerering (nederst)

Du kan nummerere siderne i dokumentet på forskellige måder. Du kan angive forskellige nummereringstypografier for grupper af sider, f.eks. 1, 2, 3 eller i, ii, iii eller a, b, c. Du kan også tilpasse nummereringssystemet ved at tilføje et præfiks. Nummereringen for kapitel 1 kan f.eks. være 1-1, 1-2, 1-3 osv., og for kapitel 2 kan den være 2-1, 2-2, 2-3 osv.

Brug af kommandoen Nummerer sider påvirker kun sideminiaturebilleder på panelet Sider. Du kan fysisk føje nye sidetal til et PDF-dokument ved hjælp af funktionen til sidehoveder og sidefødder.

1 Klik på knappen Sideminiaturebilleder for at åbne panelet Sideminiaturebilleder, og vælg Nummerer sider i menuen Indstillinger.

2 Angiv et sideområde. (Valgte henviser til sider, der er markeret på panelet Sideminiaturebilleder).

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder, og klik derefter på OK:

Begynd nyt afsnit Starter en ny nummereringssekvens. Vælg en typografi i pop op-menuen, og skriv det første sidetal for afsnittet. Angiv evt. et præfiks.

Udvid nummerering brugt i foregående afsnit til valgte sider Fortsætter nummereringssekvensen fra de forrige sider uden afbrydelse.

Flere hjælpeemner

"Tilføje og redigere sidehoveder og sidefødder" på side 96

Kapitel 5: Lagring og eksport af PDF-filer

Du kan gemme ændringerne i en Adobe® PDF-fil eller PDF-portefølje i den oprindelige PDF-fil eller en kopi af den. Du kan også gemme individuelle PDF-filer i andre filformater, herunder tekst, XML, HTML og Microsoft Word. Når du gemmer en PDF-fil i tekstformat, kan du bruge indholdet sammen med en skærmlæser, skærmforstørrer eller anden hjælpeteknologi.

Selvom du ikke har adgang til kildefilerne for en Adobe PDF-fil, kan du stadig kopiere billeder og tekst fra PDF-filen og bruge dem andre steder. Du kan også eksportere PDF-filen til et genbrugeligt format eller eksportere billeder i en PDF-fil til et andet format.

Brugere af Adobe Reader® kan gemme en kopi af en PDF-fil eller PDF-portefølje, hvis dokumentets forfatter har aktiveret brugerrettigheder. Hvis brugerrettigheder er aktiveret, kan Reader-brugere også gemme kommentarer, indtastninger i formularfelter eller digitale signaturer, de har føjet til et dokument. Hvis et dokument indeholder yderligere eller begrænsede brugerrettigheder, beskriver dokumentets meddelelseslinje i værktøjslinjeområdet de tilknyttede restriktioner eller rettigheder.

Lagring af PDF-dokumenter

Lagring af en PDF-fil

Brug denne metode til at gemme PDF-filer, herunder PDF-porteføljer, og PDF-filer, hvor du har tilføjet kommentarer, formularposter og digitale signaturer.

Brugere af Reader kan kun gemme PDF-porteføljer, indsætte kommentarer, udfylde formularer og bruge digitale signaturer, når PDF-forfatteren har givet yderligere rettigheder til brugerne af Reader. Reader-brugere kan gemme filer i PDF- eller .txt-format.

Bemærk! *Hvis du gemmer et PDF-dokument, der er digitalt signeret, er signaturen ikke længere gyldig.*

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Filer > Gem for at gemme ændringerne i den aktuelle fil.
- Vælg Filer > Gem som > PDF for at gemme en kopi af en PDF-fil.
- Vælg Filer > Gem som > PDF eller Filer > Gem som > Tekst i Reader.
- Hvis du vil gemme en kopi af PDF-porteføljen, skal du vælge Filer > Gem som > PDF-portefølje.

Hvis du viser en PDF-fil i en webbrowser, er Adobe® Acrobat® X Standard-menuen Filer ikke tilgængelig. Brug knappen Gem en kopi på værktøjslinjen Acrobat for at gemme PDF-filen.

Flere hjælpeemner

"Udfyldelse og afsendelse af PDF-formularer" på side 193

"Deltager i en PDF-korrektur" på side 127

Gendan den senest gemte version

❖ Vælg Filer > Nulstil, og klik derefter på Nulstil.

Om funktionen Automatisk

Funktionen Automatisk lagring sørger for, at du ikke mister dit arbejde i tilfælde af strømsvigt ved trinvist og med jævne mellemrum at gemme filer, der er blevet ændret, på et angivet sted. Den originale fil ændres ikke. Acrobat opretter i stedet en fil, der gemmes automatisk, og som indeholder alle de ændringer, du har foretaget i den åbne fil, siden filen sidst blev gemt automatisk. Mængden af nye oplysninger, som den automatisk gemte fil indeholder, afhænger af, hvor ofte Acrobat gemmer denne fil. Hvis du indstiller intervallet for automatisk lagring til 15 minutter, kan du miste de sidste 14 minutters arbejde, hvis der opstår et problem. Hyppige automatiske lagringer forhindrer tab af data og er især nyttige, hvis du udfører omfattende ændringer i et dokument, f.eks. hvis du tilføjer kommentarer.

Du kan anvende automatisk lagring af ændringer i de oprindelige filer, når du genstarter Acrobat. Når du lukker, gemmer manuelt eller nulstiller til den sidst gemte version af en fil, slettes den automatisk gemte fil.

Bemærk! *Hvis du bruger hjælpeteknologi som f.eks. en skærmlæser, kan det være en god ide at deaktivere funktionen Automatisk lagring, så du ikke kommer bort fra det sted, du var, når filen genindlæses.*

Funktionen Automatisk lagring virker ikke i følgende situationer:

- Et dokument, hvis sikkerhedsindstillinger ændres. Du skal gemme dokumentet for at kunne genaktivere automatisk lagring af dokumentændringer.
- Et dokument, der er oprettet med funktionen Web Capture eller udtrukket fra et større PDF-dokument (Værktøjer > Sider > Udtræk). Du skal gemme dokumentet for at kunne aktivere automatisk lagring af ændringer.
- Et dokument, der åbnes i en webbrowser eller medtages i et objektbeholderdokument, som understøtter OLE (Object Linking and Embedding). Dette dokument vises uden for standardfilsystemet og kan ikke understøtte automatisk lagring.

Gendanne ændringer, som er gået tabt

Hvis du undgå tab af ændring efter en uventet afbrydelse, skal funktionen lagring være aktiveret, hvilket den er som standard.

Konfigurer automatisk lagring

1. Vælg Dokumenter under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.
2. Vælg Gem dokumentændringer automatisk i en midlertidig fil efter *xx* minutter (1-99), og angiv antal minutter.

Gendan mistede ændringer efter en uventet nedlukning

1. Start Acrobat, eller åbn den fil, du senest arbejdede på.
2. Klik på Ja, når du bliver spurgt, for at åbne den eller de automatisk gemte filer. Hvis flere filer var åbne, åbner Acrobat alle filerne for dig.
3. Gem filen eller filerne med det samme navn som de filer, du oprindeligt arbejdede på.

Reducer filstørrelsen ved lagring

Sommetider kan du formindske størrelsen på en PDF-fil blot ved at bruge kommandoen Gem som. Hvis du mindsker størrelsen på PDF-filer, forbedres deres ydeevne, især når de åbnes på internettet, men de bevarer det samme udseende.

Med kommandoen Reducer filstørrelse kan du resample og komprimere billeder, fjerne integrerede Base-14-skrifttyper og integrere skrifttyper som undersæt. Kommandoen komprimerer også dokumentstrukturen og rydder op i elementer som f.eks. ugyldige bogmærker. Hvis filen allerede er så lille som muligt, har denne kommando ingen virkning

Bemærk! *Hvis du formindsker et digitalt signeret dokuments filstørrelse, fjernes signaturen.*

1 Åbn en enkelt PDF-fil, eller vælg en eller flere PDF-filer i en PDF-portefølje.

2 Vælg Filer > Gem som > PDF i reduceret størrelse.

3 Vælg den ønskede versionskompatibilitet.

Hvis du er sikker på, at alle dine brugere anvender Acrobat X eller Adobe Reader X, kan du mindske filstørrelsen yderligere ved at begrænse kompatibiliteten til den nyeste version.

Bemærk! *Hvis du vælger Acrobat 4.0 og nyere, og dokumentet indeholder gennemsigtighed, kan konverteringen ikke udføres.*

4 (Valgfrit) Du kan anvende de samme indstillinger på flere filer ved at klikke på Anvend på flere og derefter tilføje filerne. Klik på OK, og angiv derefter mappe og filnavn i dialogboksen Outputindstillinger.

Bemærk! *Knappen Anvend på flere er ikke tilgængelig i PDF-porteføljer.*

Flere hjælpeemner

"Afstemning af PDF-filens størrelse og kvalitet" på side 40

Eksport af PDF-filer til andre filformater

Eksport af PDF-filer

Du kan eksportere eller konvertere en eller flere PDF-filer til flere forskellige filformater og derefter åbne og bruge filerne i andre programmer. De tilgængelige formater omfatter både tekst- og billedformater. Hvis du vil gøre en PDF-fil kompatibel med tidligere versioner af Acrobat og Adobe Reader, skal du gemme PDF-filen i en tidligere PDF-version. Se video Konvertering af scannede PDF-filer til andre filformater.

Når du gemmer et PDF-dokument i et billedfilformat, gemmes hver side som en separat fil.

Bemærk! *Du kan ikke eksportere PDF-porteføljer eller PDF-filer i dem til andre filformater.*

Eksport af en enkelt PDF-fil

1 Vælg Filer > Gem som > [Type] > [version], og vælg derefter et filformat.

2 Klik på Indstillinger for at angive konverteringsindstillinger. Hvis knappen Indstillinger ikke er tilgængelig, findes der ingen indstillinger til det format, du har valgt. Klik på OK for at anvende indstillingerne. Konverteringsindstillinger kan også redigeres under indstillingerne for Konverter fra PDF.

Bemærk! *Disse konverteringsindstillinger gemmes adskilt fra de indstillinger, der bruges med kommandoen Eksporter alle billeder.*

3 Klik på Gem for at eksportere PDF-filen til det valgte format.

Kildefilnavnet bruges som standard som filnavnet med det nye filtypenavn, og den eksporterede fil gemmes i den samme mappe som kildefilen.

Indstillinger for filformat

Når du eksporterer PDF-filer til forskellige filformater med kommandoen Gem som, indeholder hvert filformat entydige konverteringsindstillinger.

Hvis du vil bruge de samme indstillinger, hver gang du konverterer PDF-filer til et bestemt format, skal du angive disse indstillinger i dialogboksen Indstillinger. Vælg et filformat på listen i panelet Konverter fra PDF, og klik på Rediger indstillinger. (Du kan altid klikke på knappen Standard for at vende tilbage til standardindstillingerne).

Flere hjælpeemner

"Konvertering af PDF-dokumenter til Word, RTF, regneark eller andre formater" på side 114

"Eksportere billeder til andre filformater" på side 115

"Eksport af markeringer til andre formater" på side 115

Indstillinger for billedkonvertering

Indstillinger for JPEG og JPEG2000

Hvis PDF-filen indeholder en samling billeder, kan du eksportere dem enkeltvist som JPEG-, PNG- eller TIFF-filer ved at vælge Værktøjer > Dokumentbehandling > Eksporter alle billeder.

Vær opmærksom på, at de tilgængelige indstillinger afhænger af, om du eksporterer et dokument til JPEG eller JPEG2000.

Gråtone/farve Angiver en komprimeringsindstilling, der afstemmer filstørrelsen med billedkvaliteten. Jo mindre filen er, desto dårligere er billedkvaliteten.

Flisestørrelse Opdeler det billede, der komprimeres, i fliser af en given størrelse. Hvis billedets højde eller bredde ikke er et lige multiplum af flisestørrelsen, bruges dele af fliser på kanterne. Billeddata for hver flise komprimeres individuelt og kan dekomprimeres individuelt. Standardværdien på 256 anbefales. Denne indstilling er kun tilgængelig for JPEG2000-format.

Format Afgør, hvordan filen vises. Kun tilgængelig for JPEG-formatet.

- **Grundlinje (standard)** Viser billedet, når det er helt overført. Dette JPEG-format genkendes af de fleste webbrowsere.
- **Grundlinje (optimeret)** Optimerer billedets farvekvalitet og giver mindre filstørrelser, men understøttes ikke af alle webbrowsere.
- **Progressiv (3 scanninger-5 scanninger)** Henter først billedet som et billede med lav opløsning med gradvis bedre billedkvalitet, efterhånden som overførslen gennemføres.

RGB/CMYK/gråtone Angiver den type farvestyring, der skal anvendes i outputfilen, samt om der skal integreres en ICC-profil.

Bemærk! *Hvis du bruger kommandoen Gem eller Eksporter alle billeder i et PDF-dokument, som indeholder JPEG- og JPEG2000-billeder, og eksporterer indholdet til JPEG- eller JPEG2000-format, kan det efterfølgende billede se anderledes ud, når det åbnes i Acrobat. Det kan ske, hvis billederne har en farveprofil på sideniveauet, men ikke i billeddataene. Når det er tilfældet, kan Acrobat ikke bringe sideniveauets farveprofil ind i det efterfølgende gemte billede.*

Farverum/Opløsning Angiver farverum og opløsning for outputfilen. Du kan lade Acrobat angive disse indstillinger automatisk. Hvis du vil konvertere farvebilleder i filerne til gråtonebilleder, skal du vælge Gråtone.

Bemærk! *Høje opløsninger, f.eks. 2400 ppi (pixels per inch), egner sig kun til små sidestørrelser (op til 6,826 tommer eller 173,380 millimeter).*

PNG-indstillinger

PNG-formatet er velegnet til billeder, der skal bruges på internettet.

Skærminterlacing Angiver, om billedfilen anvender interlacing. Ingen opretter et billede, der først vises i en webbrowser, når overførslen er afsluttet. Adam7 opretter et billede, der vises i lavopløsningsversioner i en browser, mens hele billedet hentes. Adam7 kan få overførselstiden til at virke kortere, og brugerne kan se, at overførslen er i gang. Filstørrelsen øges dog.

Filter Gør det muligt at vælge en filteralgoritme.

- **Ingen** Komprimerer billedet uden et filter. Anbefales til indekserede farvebilleder og bitmapbilleder.
- **Sænket** Optimerer billedkomprimeringen med lige vandrette mønstre eller blandinger.
- **Op** Optimerer billedkomprimeringen med lige lodrette mønstre.
- **Gennemsnit** Optimerer komprimeringen af lavniveaustøj ved at tage gennemsnitsfarveværdien af de tilstødende pixler.
- **Kurve** Optimerer komprimeringen af lavniveaustøj ved at omfordele tilstødende farveværdier.
- **Adaptiv** Anvender den filtreringsalgoritme, dvs. Ned, Op, Gennemsnit eller Kurve, der passer bedst til billedet. Hvis du ikke er sikker på, hvilket filter du skal bruge, bør du vælge Adaptiv.

RGB/gråtone Angiver den type farvestyring, der skal anvendes i outputfilen, samt om der skal integreres en ICC-profil.

Farverum/Opløsning Angiver farverum og opløsning for outputfilen. Du kan lade Acrobat angive disse indstillinger automatisk. Hvis du vil konvertere farvebilleder i filerne til gråtonebilleder, skal du vælge Gråtone.

Bemærk! *Høje opløsninger, f.eks. 2400 ppi, egner sig kun til små sidestørrelser (op til 6,826 tommer eller 173,380 millimeter).*

TIFF-indstillinger

TIFF er et fleksibelt bitmapbilledformat, som understøttes af næsten alle tegne-, billedredigerings- og sidelayoutprogrammer. Opløsningen bestemmes automatisk.

Monokrom Angiver et komprimeringsformat. CCITTG4 er standarden og giver generelt den mindste filstørrelse. ZIP-komprimering giver også en lille fil.

Bemærk! *Nogle programmer kan ikke åbne TIFF-filer, der gemmes med JPEG- eller ZIP-komprimering. I disse tilfælde anbefales LZW-komprimering.*

RGB/CMYK/Gråtone/Andet Angiver den type farvestyring, der skal anvendes til outputfilen.

Farverum/Opløsning Angiver farverum og opløsning for outputfilen. Du kan lade Acrobat angive disse indstillinger automatisk. Hvis du vil konvertere farvebilleder i filerne til gråtonebilleder, skal du vælge Gråtone.

Bemærk! *Høje opløsninger, f.eks. 2400 ppi, egner sig kun til små sidestørrelser (op til 6,826 tommer eller 173,380 millimeter).*

Indstillinger for Microsoft Word og RTF

Du kan eksportere et PDF-dokument til Word-format (DOCX eller DOC) eller RTF-format. Følgende indstillinger er tilgængelige.

Bevar flydende tekst Angiver, at tekstforløbet skal bevares.

Bevar sidelayout Angiver, at sidelayoutet skal bevares.

Medtag kommentarer Eksporterer kommentarer til outputfilen.

Medtag billeder Eksporterer billeder til outputfilen.

Kør om nødvendigt OCR Genkender teksten, hvis PDF-dokumentet indeholder billeder, som igen indeholder tekst.

Angiv sprog Angiver sprogindstillingen for OCR.

Indstillinger for regneark og HTML

Medtag billeder Angiver, om billeder eksporteres, når du eksporterer et PDF-dokument som HTML.

Kør om nødvendigt OCR Genkender teksten, hvis PDF-dokumentet indeholder billeder, som igen indeholder tekst.

Angiv sprog Angiver sprogindstillingen for OCR.

Indstillinger for PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS)

Du kan eksportere en PDF-fil til PostScript® til brug ved udskrivning og til prepress-formål. PostScript-filen indeholder komplette DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions) og andre avancerede oplysninger, der bevares af Adobe Acrobat Distiller®. Du kan også oprette en EPS-fil fra en PDF-fil til indsættelse eller åbning i andre programmer. De tilgængelige indstillinger afhænger af, om du konverterer et dokument til PostScript eller EPS.

Printerbeskrivelsesfil (Windows) eller Printerbeskrivelsesarkiv (Mac OS) PPD (PostScript Printer Description) indeholder de nødvendige oplysninger til korrekt formatering af en PostScript-fil til en bestemt outputenhed. Enhedsuafhængig opretter kun sammensatte (ikke farveseparerede) PostScript- eller EPS-filer. Acrobat-standard er et udgangspunkt for og en reference til oprettelse af alle typer PostScript-filer og gendanner alle standardindstillinger for konverteringen. Adobe PDF 7.0 er kompatibelt med de fleste enheder. Denne indstilling er kun tilgængelig for PostScript-formatet (PS).

ASCII eller binær Angiver billeddataenes outputformat. Binært output giver mindre filer, men ikke alle arbejdsprocesser kan tilpasses et binært output.

PostScript Angiver niveauet af PostScript-kompatibilitet. Brug kun sprogniveau 3, hvis måloutputenheden understøtter det. Sprogniveau 2 er egnet til EPS-filer, der skal integreres i et andet dokument og farvesepareres som en del af det pågældende dokument. Brug sprogniveau 2 til EPS-filer, som skal importeres i Microsoft-programmer.

Medtag skrifttyper Angiver de skrifttyper, der skal medtages i PostScript-filen. Integrerede skrifttyper hentes fra PDF-dokumentet, og skrifttyper, der henvises til, tages fra den anvendte computer.

Medtag kommentarer Bevarer kommentarers udseende i den efterfølgende PostScript-fil.

Konverter TrueType til Type 1 Konverterer TrueType-skrifttyper til Type 1-skrifttyper i den efterfølgende PostScript-fil.

Medtag eksempel Angiver, om et TIFF-eksempel skal oprettes til den efterfølgende EPS-fil. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du gemmer som PostScript.

Sideområde Angiver de sider, der skal eksporteres. Når du eksporterer filer til EPS-output, gemmes hver side i området som en separat EPS-fil.

Flere hjælpeemner

"PostScript-indstillinger" på side 349

Indstillinger for tekst og XML

Kodning Henviser til de binære værdier, der er baseret på internationale standarder, og som bruges til at repræsentere teksttegnene. UTF-8 er en Unicode-gengivelse af tegn, som bruger mere end 8-bit byte pr. tegn, UTF-16 gengiver tegn, som bruger 16-bit byte. ISO-Latin-1 er en 8-bit repræsentation af tegn, som indeholder ASCII som en delmængde.

UCS-4 er et universaltegnsæt, som er kodet i 4 oktetter. HTML/ASCII er en 7-bit repræsentation af tegn, der er udviklet af ANSI.

Standardtilknytningstabellen bruger den standardkodning af tegn, der er defineret i tilknytningstabeller, som findes i SaveAsXML/MappingTables i mappen med ekstramoduler. Disse tilknytningstabeller angiver, hvordan dataoutputtet bliver, herunder følgende standardtegnkodninger: UTF-8 (Gem som XML eller HTML 4.0.1) og HTML/ASCII (Gem som HTML 3.2).

Opret bogmærker Opretter bogmærker til indhold for HTML- eller XML-dokumenter. Hyperlinks indsættes i begyndelsen af det efterfølgende HTML- eller XML-dokument.

Generer koder til ukodede filer (Windows) eller Generer koder til ukodede arkiver (Mac OS) Genererer koder for filer, der ikke allerede er kodede, f.eks. PDF-filer, som er oprettet med Acrobat 4.0 eller tidligere. Hvis denne indstilling ikke vælges, konverteres ukodede filer ikke.

Bemærk! *Koder anvendes kun som en del af konverteringen og kasseres efter konverteringen. Dette er ikke en metode til at oprette kodede PDF-filer fra ældre filer.*

Opret billeder Styrer, hvordan billeder konverteres. Der henvises til konverterede billedfiler i XML- og HTML-dokumenter.

Brug undermappe Angiver den mappe, som de genererede billeder skal gemmes i. Standarden er Billeder.

Brug præfiks Angiver det præfiks, der føjes til billedfilnavnene, hvis du har flere versioner af den samme billedfil. De filnavnene, der tildeles billederne, har formatet *filnavn_bld_#*.

Outputformat Angiver billeders endelige format. Standarden er JPG.

Nedsampling til Nedsampler billedfiler til den angivne opløsning. Hvis du ikke vælger denne indstilling, har billedfiler den samme opløsning som i kildefilen. Der foretages aldrig opsampling af billedfiler.

Konvertering af PDF-dokumenter til Word, RTF, regneark eller andre formater

Brug kommandoen Gem som til at konvertere et PDF-dokument til Microsoft Word-format eller RTF-format (Rich Text Format), som er en standard til udveksling af indhold mellem tekstredigeringsprogrammer. Den fil, du får, når du eksporterer et PDF-dokument til Word- eller RTF-format, svarer ikke til kildefilen i oprettelsesprogrammet. Nogle kodningsoplysninger kan gå tabt under konverteringen.

Du kan også eksportere en PDF-fil til almindelig tekst eller tilgængelig tekst. Tilgængelig tekst følger den læserækkefølgeindstilling, der er valgt i læseindstillingerne, og medtager kommentarer og formularfelter i outputtet. Tilgængelig tekst indeholder også visse formateringsindstillinger, f.eks. linjeskift. Alternativ tekst i dokumentkoderne bruges i stedet for billeder og figurer. Almindelig tekst følger strukturrækkefølgen i dokumentteksten og ignorerer alle artefakter og figurelementer under konverteringen. Hårde bindestreger bevares, mens bløde bindestreger fjernes.

Du kan også eksportere et PDF-dokument til regnearksformat til Excel.

1. Vælg Filer > Gem som > [Type] > [version], og vælg derefter et filformat.
2. Klik på Indstillinger, vælg de ønskede indstillinger, klik på OK og klik på Gem.

Yderligere ressourcer

Der findes videoer og selvstudier om at gemme PDF'er i andre formater i følgende ressourcer:

- Eksport af en PDF til Excel:: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- Konvertering af PDF-filer til andre filformater: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_dk
- Konvertering af scannede PDF-filer til andre filformater: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_dk

- Sådan gemmes en PDF med Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Konverteringsindstillinger

Du kan konfigurere konverteringsindstillinger, inden du gemmer filen. De konverteringsindstillinger, der er angivet under Indstillinger, bruges som standard.

Flere hjælpeemner

"Indstillinger for Microsoft Word og RTF" på side 112

"Indstillinger for regneark og HTML" på side 113

"Indstillinger for tekst og XML" på side 113

Eksportere billeder til andre filformater

Ud over muligheden for at gemme hver side (al tekst, alle billeder og vektorobjekter på en side) i et billedformat med kommandoen Filer > Gem som, kan du eksportere hvert billede i en Adobe PDF-fil i et billedformat.

Bemærk! *Du kan eksportere rasterbilleder, men ikke vektorobjekter.*

1. Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Eksporter alle billeder.
2. Vælg et filformat til billederne i dialogboksen Eksporter alle billeder som.

Som standard anvendes kildefilnavnet til de eksporterede billedfiler.

3. Klik på Indstillinger.
4. Vælg fil-, farvestyrings- og konverteringsindstillinger for filtypen i dialogboksen Eksporter alle billeder som indstillinger.
5. Vælg den mindste billedstørrelse, der skal udtrækkes, i Udelad billeder, der er mindre end. Vælg Ingen grænse for at udtrække alle billeder.
6. Klik på OK. Klik på Gem eller OK i dialogboksen Eksporter alle billeder som.

Flere hjælpeemner

"Indstillinger for billedkonvertering" på side 111

Eksport af markeringer til andre formater

Hvis du kun har brug for en del af PDF-filen i et andet format, er det ikke nødvendigt at konvertere hele filen og derefter udtrække det relevante indhold. Du kan markere dele af en PDF-fil og gemme dem i et af de understøttede formater: DOCX, DOC, XLSX, RTF, XML, HTML eller CSV.

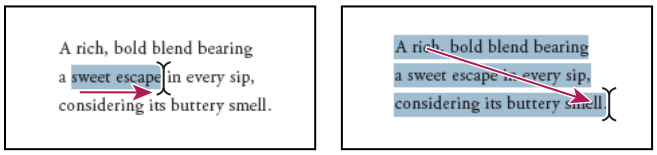
1. Brug markeringsværktøjet, og marker det indhold, der skal gemmes.
2. Højreklik på det markerede indhold, og vælg Eksporter markering som.
3. Vælg et format på listen Filtype, og klik på Gem.

Genbruge PDF-indhold

Marker og kopier tekst

Med markeringsværktøjet kan du markere vandret og lodret tekst eller tekstkolonner i en PDF-fil. Du kan bruge kommandoerne Kopier, Kopier med formatering og Sæt ind til at kopiere den markerede tekst til et andet program. Vær opmærksom på følgende:

- Hvis du ikke kan markere tekst, kan den være en del af et billede. Hvis du i Acrobat vil eksportere billedtekst til tekst, der kan markeres, skal du vælge Værktøjer > Genkend tekst > I denne fil.
- Hvis kommandoerne Klip, Kopier, Kopier med formatering og Sæt ind er nedtonede, når teksten markeres, tillader forfatteren af PDF-dokumentet muligvis ikke, at der kopieres tekst.
- Hvis den tekst, du kopierer, bruger en skrifttype, der ikke findes i systemet, erstattes skrifttypen af en lignende skrifttype eller en standardskrifttype.



Marker tekst ved at trække fra et indsætningspunkt til et slutpunkt (venstre) eller ved at trække diagonalt hen over teksten (højre).

Flere hjælpeemner

"Åbne sikrede dokumenter" på side 203

Markere en tekstkolonne

1 Brug markeringsværktøjet til at bevæge markøren mod en tekstkolonne. Når markøren ændres til en lodret streg med en ramme omkring, er markeringsværktøjet i kolonnemarkeringstilstand.

Du kan gennemtvinge kolonnemarkeringstilstand ved at trykke på Alt, mens du trækker et rektangel hen over tekstkolonnen.

2 Træk et rektangel henover tekstkolonnen. Hvis du vil markere tekst i mere end én kolonne, skal du trække fra begyndelsen af teksten i én kolonne til slutningen af den tekst, du vil markere.

Markere al tekst på en side

1 Vælg Vis > Sidevisning > Enkel side.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Rediger > Vælg alle.
- Klik fire gange på teksten. Denne metode markerer al tekst på siden, uanset sidelayout.

Bemærk! *Hvis du vælger et andet sidelayout, markeres al teksten i dokumentet.*

Markering af en del af siden

1 Klik på markeringsværktøjet , og tryk på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS). Markøren ændres til .

2 Træk markøren, og tegn et rektangel for at markere en del af siden.

Kopiere markeret tekst

1 Brug markeringsværktøjet til at markere tekst på siden.

2 Kopier teksten:

- Vælg Rediger > Kopier for at kopiere den markerede tekst til et andet program.
- Højreklik på den markerede tekst, og vælg derefter Kopier.
- Højreklik på den markerede tekst, og vælg derefter Kopier med formatering. Denne kommando, der bevarer kolonnelayoutet, vises kun, hvis dokumentet er kodet korrekt.

Du kan indsætte kopieret tekst i kommentarer og bogmærker samt i dokumenter oprettet i andre programmer.

Konvertering af markeret indhold til andre formater

Du konverterer markeret indhold til andre formater ved at kopiere og indsætte indholdet i en fil. Du kan f.eks. markere indhold og gemme det som et Word-dokument, Excel-regneark, kommaseparerede værdier.

1 Vælg Værktøjer > Genkend tekst > I denne fil for scannede dokumenter. Med denne kommando konverteres de indscannede billeder til tekst. Den oprindelige scannings kvalitet har indflydelse på, hvor godt du kan kopiere og indsætte teksten.

2 Klik på markeringsværktøjet .

3 Tryk på Alt, mens du trækker et rektangel hen over de rækker og kolonner, der skal kopieres.

Hvis du vil markere tabeller, der overskrider én side, kan du prøve at ændre sidevisningen til Fortløbende enkelt side, inden tabellerne markeres. (Vis > Sidevisning > Aktiver rulning)

4 Højreklik på markeringen, vælg Eksporter markering som, og angiv et filnavn.

5 Afhængigt af indholdets beskaffenhed skal du vælge en af følgende i Filtype:

Word-dokument eller Word 97-2003 Gemmer indholdet som en Word-fil.

Excel-projektmappe, XML-regneark eller CSV Gemmer indholdet som en tabel.

RTF eller HTML Gemmer indholdet som en RTF- eller HTML-fil.

Hvis du vil kopiere en tabel i RTF, skal du trække den markerede tabel til et åbent dokument i målprogrammet.

Kopiere billeder

Brug Markeringsværktøjet til at kopiere og indsætte enkelte billeder fra en PDF-fil i udklipsholderen, i et andet program eller i en fil.

Hvis du ikke kan markere et billede, fordi der er overlappende tekst, skal du åbne dialogboksen Indstillinger og vælge Generelt under Kategorier. Vælg derefter Få markeringsværktøjet til at markere billeder før tekst.

1 Gør et af følgende med markeringsværktøjet :

- Hvis du vil markere et helt billede, skal du klikke på det eller trække et rektangel omkring billedet.
- Hvis du vil markere en del af et billede, skal du placere markøren på billedet, indtil trådkorsikonet vises, og derefter trække et rektangel rundt om delen.

Bemærk! *Hvis du vil fjerne markeringen af et billede og starte forfra, skal du klikke uden for det markerede billede.*

2 Kopiere billedet:

- Vælg Rediger > Kopier, og vælg derefter Rediger > Sæt ind for at indsætte billedet i et åbnet dokument i et andet program.
- Højreklik på billedet, og vælg en indstilling for at kopiere billedet til Udklipsholder eller til en ny fil.
- Træk billedet til et åbent dokument i et andet program.

Flere hjælpeemner

"Eksportere billeder til andre filformater" på side 115

Tag et snapshot af en side

Du kan bruge snapshotværktøjet til at kopiere alt markeret indhold (tekst, billeder eller begge) til Udklipsholder eller til et andet program. Både tekst og billeder kopieres som et billede.

1 Brug snapshotværktøjet  ved at vælge Rediger > Tag et snapshot.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik et vilkårligt sted på siden for at hente hele indholdet på skærmen.
- Træk et rektangel omkring teksten eller billederne eller en kombination af begge.
- Træk et rektangel inde i et billede for at kopiere en del af billedet.

Farverne i det markerede område inverteres et øjeblik for at fremhæve markeringen. Markeringen kopieres automatisk til Udklipsholder, når du slipper museknappen. Hvis et dokument er åbent i et andet program, kan du vælge Rediger > Sæt ind for at indsætte dit valg direkte i måldokumentet.

Hvis du vil tilføje snapshotværktøjet til værktøjslinjen Almindelige værktøjer, skal du højreklikke på værktøjslinjen og vælge Rediger > Tag snapshot. Værktøjslinjen Almindelige værktøjer findes til venstre for ruderne Værktøjer, Kommentar og Del. Se "Værktøjslinjer" på side 6.

Du kan gemme alle billeder fra et PDF-dokument. Se "Eksportere billeder til andre filformater" på side 115. Denne funktion er ikke tilgængelig i Reader.

Kapitel 6: Samarbejde

Du kan få læst korrektur på mange forskellige typer indhold ved at distribuere en Adobe® PDF-version af kildedokumentet, som andre skal gennemgå. Korrekturlæsere føjer deres kommentarer til PDF-filen ved hjælp af kommenterings- og opmærkningsværktøjer. I delte korrekturer kan korrekturlæserne udgive deres kommentarer i et delt arbejdsrum, og de kan få vist og svare på de andre korrekturlæseres kommentarer.

Hvis du har en konto på Acrobat.com, kan du overføre og dele de fleste dokumenttyper. Du kan oprette en konto på Acrobat.com og få adgang til disse tjenester direkte fra Acrobat.

Bemærk! *Acrobat.com er ikke tilgængelig på alle sprog.*

Fildeling og samarbejde i realtid

Deling af filer med Adobe SendNow online

Du kan overføre og dele mange filtyper på Acrobat.com, ikke blot PDF-filer.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder for at åbne opgaveruden Del:

- Vælg Filer > Del filer med SendNow online.
- Klik på knappen Del i opgaveruden.

2 Vælg Brug Adobe SendNow online i opgaveruden Del.

3 Klik på Tilføj filer, og vælg en fil, der skal overføres. Hvis et dokument er åbent, tilføjes det som standard af Acrobat.

4 Klik i feltet Til. Felterne Emne og Meddelelse vises.

5 Angiv modtagernes e-mail-adresser. Klik på knappen Til for at vælge e-mail-adresser fra e-mail-programmets adressekartotek. Indsæt et semikolon eller et linjeskift efter hver adresse.

6 (Valgfrit) Indstil leveringsindstillingerne:

Kræv login for at kunne åbne filer Modtagerne skal logge ind på SendNow med deres Adobe-id og adgangskode, for at kunne åbne og hente filerne. (Hvis en modtager ikke har en SendNow-konto, kan vedkommende få en gratis Adobe SendNow-konto).

Få leveringskvitteringer Få en e-mail hver gang, en modtager henter en fil, du har sendt.

Begræns download til nn dage Indtast det antal dage, filen kan hentes. Fravælg denne funktion, hvis du ikke ønsker at tidsbegrænse download af filen.

7 Klik på Send hyperlink.

8 Hvis du bliver bedt om det, skal du angive Adobe-id og adgangskode eller oprette et id, hvis du ikke har et.

Acrobat overfører filerne til Acrobat.com og sender e-mails til modtagerne med et hyperlink til den delte fil. Du kan se og spore de sendte filer ved at klikke på linket, der vises i boksen Udført i panelet Del. Et lignende link vises i den bekræftelses-e-mail, du modtager.

Du kan se en video om, hvordan filer deles i Acrobat, på www.adobe.com/go/lrvid_032_acrx_dk.

Deling af filer via e-mail

Du kan dele mange filtyper, ikke blot PDF-filer.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder for at åbne opgaveruden Del:

- Vælg Filer > Vedhæft til e-mail.
- Klik på knappen Del i opgaveruden.

2 Vælg Vedhæft til e-mail i opgaveruden Del.

3 Hvis et dokument er åbent, tilføjes det som standard af Acrobat. Du kan også klikke på Tilføj fil og vælge en fil.

4 Klik på Vedhæft. Acrobat opretter en e-mail via e-mail-standardprogrammet.

5 Indtast e-mail-adresserne, emnet og meddelelsen.

6 Klik på Send.

Samarbejd med andre i en PDF-fil

Brug Samarbejd direkte til at gennemgå en PDF-fil med en eller flere fjernbrugere i en onlinesession. Deltagerne i en direkte samarbejdssession får vist et dokument med et chatvindue. Når en deltager deler et dokument, deles sidetal og forstørrelse også, så alle ser den samme del af et dokument.

Acrobat X skal være installeret for at kunne starte en session med Samarbejd direkte. Deltagere i en session med Samarbejd direkte skal have Acrobat X eller Adobe Reader® X.

Starte en direkte samarbejdssession

1 Vælg Kommentar > Korrektur > Samarbejd direkte.

2 Vælg eller søg efter PDF-filen, hvis du bliver bedt om det, og klik på Næste.

3 Hvis du bliver bedt om det, skal du angive Adobe-id og adgangskode eller oprette et id, hvis du ikke har et.

4 Gør følgende på e-mail-skærmen, og klik derefter på Send:

- Angiv de inviteredes e-mail-adresser. Indsæt et semikolon eller et linjeskift efter hver adresse. Klik på knappen Til eller Cc for at vælge e-mail-adresser fra e-mail-programmets adressekartotek.
- Se og rediger e-mailens emne og meddelelse efter behov. Hvis du vil bruge standardmeddelelsen, skal du klikke på Nulstil standardmeddelelse.
- Hvis du vil arbejde sammen med andre på Acrobat.com, skal du vælge Gem fil på Acrobat.com, og send link til modtagere. Vælg ikke denne indstilling, hvis du vil sende filen som en vedhæftet fil til modtagerne.
- Hvis du arbejder sammen med andre på Acrobat.com, skal du vælge en indstilling i menuen Adgangsniveau for at angive, hvem der kan hente filen.

Navigationsruden Samarbejd direkte åbnes i dokumentet. Når mindst én ekstra person deltager i sessionen, kan du dele sider og chatte online.

Deltage i en direkte samarbejdssession

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder i e-mail-invitationen til direkte samarbejde:

- Hvis e-mailen indeholder en vedhæftet PDF-fil, skal du dobbeltklikke på den vedhæftede fil.
- Hvis e-mailen indeholder en URL-adresse, skal du klikke på eller skrive den i en browsers adressefelt. Log på med Adobe-id og adgangskode, hvis du bliver bedt om det.

PDF-filen åbnes sammen med navigationsruden Samarbejd direkte.

2 Hvis du bliver bedt om det, skal du logge på som gæst eller med Adobe-id og adgangskode.

3 Mens du deltager i en direkte samarbejdssession, kan du gøre følgende efter behov:

- Skrive chatmeddelelser i boksen nederst i ruden. Klikke på farveboksen for at vælge en anden farve til chatteksten.
- Hvis du vil dele siderne, så alle deltagerne ser den samme sidevisning, skal du klikke på knappen Start sidedeling. Under sidedelingen ændres knappen til Stop sidedeling, og du kan altid standse delingen.
- Hvis du vil dele din skærm i et Adobe ConnectNow-møde, skal du i indstillingsmenuen vælge Del min skærm.
- Hvis du vil gemme chathistorikken, skal du i indstillingsmenuen vælge Gem chat.
- Hvis du vil deaktivere direkte samarbejde i et dokument, skal du i indstillingsmenuen vælge Deaktiver chat og sidedeling i min kopi eller (kun initiativtager) Deaktiver chat og sidedeling i alle kopier. Hvis du deaktiverer direkte samarbejde i alle kopier, kan brugerne ikke logge på en direkte samarbejdssession med nogen kopi af dokumentet.

Indstillinger for Online-tjenester

Hvis du vil ændre indstillinger for din Acrobat.com-konto, skal du åbne dialogboksen Indstillinger og vælge Online-tjenester under Kategorier.

E-mail-adresse (Adobe-id) Angiver den e-mail-adresse, der er knyttet til dit Adobe-id.

Log af Klik for at logge af Acrobat.com.

Administrer konto Klik for at få vist og administrere dine kontoindstillinger.

Skift adgangskode Klik for at slette den gemte adgangskode og angive en ny.

Brug ruden Del ved afsendelse af vedhæftede filer i e-mail Når denne indstilling er valgt, åbnes ruden Del for at sende dokumentet via e-mail. Når den ikke er valgt, oprettes en e-mail via e-mail-standardklienten.

Opret altid forbindelse ved åbning af dokumenter, der er aktiveret til direkte samarbejde Hvis denne indstilling er valgt, oprettes der automatisk forbindelse, når du åbner et PDF-dokument, der er aktiveret til direkte samarbejde. Hvis indstillingen ikke er valgt, bliver du bedt om at logge på, når du åbner et dokument, der er aktiveret til direkte samarbejde.

Send kopi til mig, når jeg sender en e-mail-invitation via Acrobat.com Når indstillingen er valgt, sendes en kopi af den første e-mail til delte dokumenter, direkte samarbejdssessioner, delte korrekturer og formulardistributioner.

Oprettelse af et Buzzword-dokument

Funktionen til oprettelse af Adobe Buzzword-dokumenter direkte fra Acrobat er ikke tilgængelig i Acrobat X og nyere. Hvis du har en konto på Acrobat.com, kan du oprette og dele Buzzword-dokumenter. Se http://acrobat.com for at få yderligere oplysninger.

Samarbejde i ConnectNow-møder

Funktionen til opstart af ConnectNow-møder direkte fra Acrobat er ikke tilgængelig i Acrobat X og nyere. Hvis du har en konto på Acrobat.com, kan du dele PDF'er og dit skrivebord samt bruge andre samarbejdsfunktioner i ConnectNow-møder. Se http://acrobat.com for at få yderligere oplysninger.

Forberedelse af en PDF-korrektur

Om administrerede PDF-korrekturer

I en administreret korrektur bruger du en guide til at konfigurere korrekturen, angive dokumentplaceringen og invitere deltagere. Det er ikke nødvendigt at importere kommentarer, aktivere kommentering for Reader-brugere eller manuelt spore svar fra korrekturlæsere.

Bemærk! *Acrobat Pro skal være installeret for at aktivere kommentering for Reader-brugere i styrede korrekturer. Du kan ikke aktivere kommentering for Reader-brugere med Acrobat Standard.*

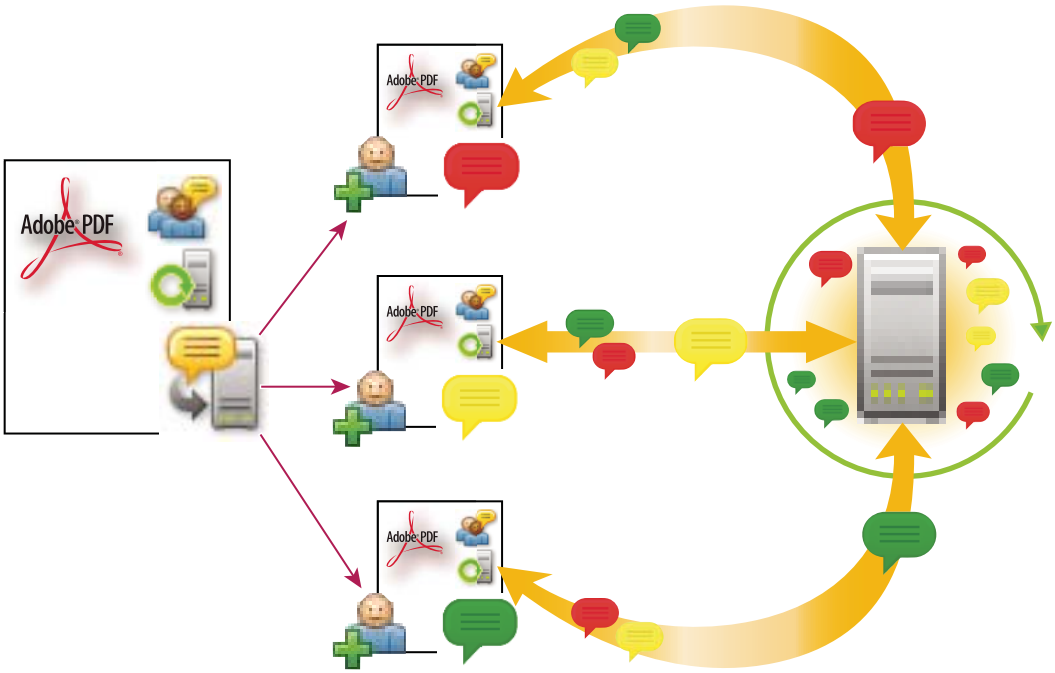
Acrobat indeholder to typer administrerede korrekturer: delte og e-mail-baserede korrekturer. Hver type korrektur har en guide, som hjælper dig med at distribuere et PDF-dokument med særlige værktøjer og instruktioner til korrekturlæsere.

Sporingen sporer alle administrerede korrekturer. Sporing giver adgang til PDF-filen og oplysninger om korrekturen og dens deltagere. Initiativtagere til korrekturer kan ændre tidsfrister, tilføje korrekturlæsere og afslutte korrekturer fra sporingen. Med sporingen ved deltagerne, hvornår nye kommentarer er tilgængelige, hvornår tidsfrister ændres, hvornår korrekturlæsere tilføjes, og endda hvornår Acrobat lukkes. Der er endvidere oplysninger om serverfejltilstande.

Bemærk! *Der kan ikke udføres administreret korrektur på PDF-porteføljer.*

Delte korrekturer

Delte korrekturer er den form for korrektur, der omfatter mest samarbejde, fordi deltagere kan læse og besvare andre deltageres kommentarer. Kommentarer fra deltagere gemmes i et lager på Acrobat.com eller på en intern server. Acrobat synkroniserer kommentarer med regelmæssige mellemrum for at hente alle de seneste ændringer. Korrekturlæsere underrettes om nye kommentarer, efterhånden som de tilføjes, og kan se og besvare kommentarer fra andre korrekturlæsere.



I en administreret korrektur kan modtagere nemt deltage i korrekturen, dele deres kommentarer, spore deres korrekturer og hente regelmæssige opdateringer.

Bemærk! *Acrobat 9 eller nyere skal være installeret for at starte delte korrekturer på Acrobat.com. Deltagere i delte korrekturer på Acrobat.com skal have Acrobat 9 eller Reader 9 eller nyere. For delte korrekturer, der ikke finder sted på Acrobat.com, skal korrekturlæserne have Acrobat 8 eller nyere eller Reader 8 eller nyere installeret for at få vist andre korrekturlæseres kommentarer. Korrekturlæsere med tidligere versioner af Acrobat skal sende kommentarer i e-mail.*

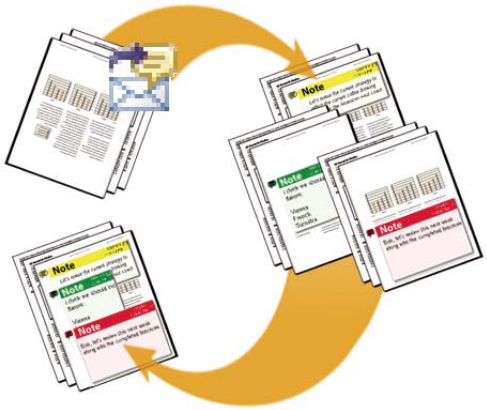
E-mail-baserede korrekturer

E-mail-baserede korrekturer er ideelle, når korrekturlæsere enten ikke har adgang til en fælles server, eller hvis der ikke kræves samarbejde for at gennemgå dokumenter.

I en e-mail-baseret korrektur udsender initiativtageren et PDF-dokument til korrekturlæsere som vedhæftet dokument i en e-mail. Korrekturlæsere tilføjer deres kommentarer og returnerer dokumentet med knappen Send kommentarer på dokumentmeddelelseslinjen. Ved modtagelse af disse kommentarer kan initiativtageren flette dem ind i deres kopi af PDF-dokumentet.

Den primære begrænsning ved e-mail-baserede korrekturer er, at deltagere ikke kan se andre kommentarer under korrekturen. Initiativtagere kan først se kommentarer, når de har modtaget dem.

Bemærk! *Deltagere i en e-mail-baseret korrektur skal have Acrobat 6.0 eller nyere eller Reader 7.0 eller nyere.*



I en e-mail-baseret korrektur sender deltagerne deres kommentarer til initiativtageren, som fletter kommentarerne ind i masterkopien af PDF-dokumentet.

Browserbaserede korrekturer

Du kan deltage i browserbaserede korrekturer, der er oprettet med Adobe LiveCycle ES2. Dokumentet åbnes i webbrowseren, og dokumentmeddelelseslinjen viser knapperne Gem og Arbejd offline. Se dokumentationen til Adobe LiveCycle for flere oplysninger.

Vælge en distributionsindstilling til korrekturer og formularer

Acrobat indeholder flere distributionsindstillinger i guiden Send til delt korrektur og Distribuer formularer. Når du vælger en indstilling, bør du overveje sikkerhedsbehovene for den distribuerede fil, hvilke servere eller websteder modtagerne kan bruge til at hente filen, og hvordan du vil modtage kommentarer eller formulardata.

Acrobat.com

Acrobat.com er en gratis, sikker webtjeneste, som arbejder sammen med Acrobat. Deltagere kan hente filen fra Acrobat.com og tilføje kommentarer eller formulardata med Acrobat eller Adobe Reader. Når deltagerne er færdige, udgives kommentarer eller indsendes sikre formularsvar til Acrobat.com. Formularsvar gemmes også på harddisken, efterhånden som de returneres. Når Acrobat.com bruges, kan du også give korrekturlæsere eller formularafsendere mulighed for at åbne og dele PDF-dokumentet i en direkte chatsession.

Hvis du vil bruge et alternativt arbejdsforløb, hvor initiativtagere er værter for dokumenter på Acrobat.com, men modtagere bruger vedhæftede filer i e-mails, kan du læse Patti Sokols artikel Acrobat.com for comment/review and forms distribution.

Intern server

Du kan bruge din egen interne serverplacering, hvis modtagerne arbejder bag en firewall, og alle har adgang til en fælles server. Serveren kan være en netværksmappe, et Microsoft SharePoint-arbejdsrum (kun Windows) eller en webservermappe. Du kan medtage et link til den distribuerede PDF-fil eller sende den som en vedhæftet fil til en e-mail. Til korrekturer overfører Acrobat udgivne kommentarer til serveren. Til formularer gemmer Acrobat svar på harddisken, efterhånden som de returneres.

Bemærk! *Webservermapper er ikke tilgængelige til formulardistribution.*

Når du angiver din egen server, beder guiden dig om at gemme en profil med den serverplacering og de distributionsindstillinger, du vælger. Næste gang du distribuerer en PDF-fil, er den gemte profil tilgængelig som en indstilling i guiden.

E-mail

Guiden Distribuer formularer har en indstilling til afsendelse af en formular som en fil vedhæftet en e-mail. Du kan sende formularen med din egen e-mail-klient. Du kan også bruge guiden til at oprette en e-mail, som formularen er vedhæftet til. Når modtagerne udfylder og indsender formularen, returneres svarene til din postkasse. Hvert svar kopieres til en PDF-porteføljes svarfil, som du kan organisere og eksportere til et regneark.

Med guiden Send til delt korrektur kan du enten sende en e-mail med et hyperlink til PDF-filen eller vedhæfte PDF-filen til e-mailen.

Vælg et e-mail-program til korrekturer

Du skal bruge et e-mail-program og en mailserverforbindelse til e-mail-baserede gennemgange og til at sende kommentarer. Acrobat understøtter de fleste e-mail-programmer. Hvis du har installeret mere end ét e-mail-program, kan du angive, hvilket program der startes, når Acrobat sender en PDF-fil. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Windows) Dobbeltklik på Internetindstillinger i Kontrolpanelet. Vælg fanen Programmer i dialogboksen Egenskaber for Internettet, og vælg derefter dit foretrukne e-mail-program. Genstart Acrobat for at aktivere ændringen.
- (Windows) Rediger MAPI-indstillingerne i e-mail-programmet. Acrobat og Reader bruger MAPI (Messaging Application Program Interface) til at kommunikere med e-mail-programmet. De fleste e-mail-programmer leveres med MAPI-indstillinger til at håndtere denne kommunikation. Yderligere oplysninger om konfiguration af e-mail-programmer finder du i hjælpen til e-mail-programmet.
- (Mac OS) I Mail vælges Mail > Indstillinger, vælg Generelt og derefter det ønskede e-mail-program i menuen Standard e-mail-læser. Genstart Acrobat for at aktivere ændringen. Hvis dit program ikke er angivet, skal du bruge Vælg i menuen og finde placeringen Hvis du vælger et program, som ikke er angivet i menuen Standard e-mail-læser, understøtter Acrobat det muligvis ikke.

Angivelse af en server

Hvis du distribuerer en PDF-fil med din egen serverplacering, kan du angive en netværksmappe, en Windows-server med Microsoft SharePoint Services eller en webservermappe. Deltagere skal have læse- og skriverettigheder til den server, du angiver. Bed din netværksadministrator om en passende serverplacering til lagring af kommentarer. Der kræves ikke yderligere programmer til at konfigurere en server.

Bemærk! *Webservermapper er ikke tilgængelige til formulardistribution.*

Hvis alle modtagere arbejder på et lokalt netværk, er netværksmapper og SharePoint-servere det bedste valg til en kommentarserver. Netværksmapper er generelt de billigste og mest pålidelige. For at starte en korrektur på en SharePoint-server skal initiativtageren bruge Windows, hvorimod deltagere kan bruge enten Windows eller Mac OS.

WebDAV-servere (webservere, der bruger WebDAV-protokollen) er kun bedst at bruge, hvis dine korrekturlæsere befinder sig uden for en firewall eller et lokalt netværk.

Start af en korrektur

Start af en delt korrektur

Den delte PDF-fil, du sender, indeholder panelerne Anmærkning og Opmærkning af tegning samt instruktioner på dokumentmeddelelseslinjen.

1 Vælg Kommentar > Korrektur > Send til delt korrektur.

Du kan også starte en delt korrektur direkte fra andre programmer, som bruger PDFMaker, f.eks. Microsoft Word. Vælg Adobe PDF > Konverter til Adobe PDF, og Send til korrektur . For Office 2007/2010-programmer skal du vælge Acrobat > Opret og send til korrektur.

2 Angiv en PDF-fil, hvis du bliver bedt om det.

3 Vælg en leverings- og indsamlingsmetode. Du kan bruge Acrobat.com, din egen interne server eller en serverprofil, hvis du allerede har oprettet en. (Yderligere oplysninger finder du under "Vælge en distributionsindstilling til korrekturer og formularer" på side 123.) Følg derefter instruktionerne på skærmen.

4 Angiv efter behov følgende indstillinger på e-mail-skærmen:

Leveringsmetode Klik for at angive en anden leverings- og indsamlingsmetode end den, der er valgt i øjeblikket.

Til, Cc Angiv korrekturlæsernes e-mail-adresser. Indsæt et semikolon eller et linjeskift efter hver adresse. Klik på knappen Til eller Cc for at vælge e-mail-adresser fra e-mail-programmets adressekartotek.

Emne, Meddelelse Se og rediger e-mailens emne og meddelelse efter behov. Acrobat gemmer ændringer, som du foretager, og viser dem, næste gang du sender et dokument til korrektur. Hvis du vil bruge standard-e-mailen, skal du klikke på Nulstil standardmeddelelse.

Adgangsniveau (kun Acrobat.com) Angiver, hvem der kan hente filen fra Acrobat.com. Du kan begrænse adgangen til kun modtagerne af e-mailen, eller du kan give åben adgang til alle, som kender URL-adressen.

Deadline for korrektur Klik for at angive en anden dato eller ingen deadline. Når korrekturens deadline udløber, kan korrekturlæsere ikke sende kommentarer.

Bemærk! *Hvis korrekturens deadline udløber, mens en korrekturlæser har dokumentet åbent i Acrobat, kan vedkommende sende kommentarer inden lukning af dokumentet.*

Tillad deling af sidevisninger og chat-samarbejde i dette dokument (kun Acrobat.com) Når indstillingen er valgt, kan korrekturlæsere bruge funktionen Samarbejd direkte til at åbne og dele PDF-filen i en direkte chatsession.

5 Klik på Send.

Acrobat opretter en kopi af den delte korrekturfil med navnet [*oprindeligt filnavn*]_korrektur.pdf i den samme mappe som den oprindelige fil, du angav til korrekturen.

Flere hjælpeemner

"Gem PDF-filen med kommentarer" på side 132

"Indstillinger for Online-tjenester" på side 121

Start en e-mail-baseret korrektur

Når du starter en e-mail-baseret korrektur, udsender du en sporet kopi af PDF-dokumentet, som giver dig mulighed for at flette de kommentarer, du modtager. (Formularfelter i et PDF-dokument kan ikke udfyldes under korrekturen). Når du har startet en delt gennemgang, kan du også starte en e-mail-baseret gennemgang med den samme PDF-fil.

Start korrekturen

Inden du starter en e-mail-baseret korrektur, skal du sørge for, at e-mail-programmet er konfigureret til at fungere sammen med Acrobat. (Se "Vælg et e-mail-program til korrekturer" på side 124.)

1. Vælg Kommentar > Korrektur > Send til e-mail-korrektur.
2. Indtast oplysninger i dialogboksen Indstilling af identitet, hvis du bliver bedt om det.
3. Angiv en PDF-fil, hvis den ikke allerede er åben, og klik på Næste. Det PDF-dokument, du angiver, bliver masterfilen. Du fletter de kommentarer, du modtager fra korrekturlæserne, ind i denne fil.
4. Angiv korrekturlæsere ved at skrive deres e-mail-adresser. Indsæt et semikolon eller et linjeskift mellem hver adresse. Klik på Adressekartotek for at vælge e-mail-adresser fra e-mail-programmets adressekartotek.
5. Se og rediger e-mail-invitationen efter behov, og klik derefter på Send invitation.

En kopi af PDF-dokumentet sendes til korrekturlæserne som et vedhæftet dokument. Når denne vedhæftede PDF-fil åbnes, indeholder den kommenteringsværktøjer og instruktioner.

Flet kommentarer

Når du har modtaget kommentarer fra korrekturlæsere, kan du flette kommentarerne i PDF-masterdokumentet.

1. Når en korrekturlæser har sendt dig kommentarer, skal du åbne den vedhæftede fil i dit e-mail-program. Hvis e-mail-programmet ikke kan finde den oprindelige version af PDF-filen, beder det dig om at søge efter den.

Bemærk! *Det er muligt at videresende kommentarer til initiativtageren, hvis du ikke startede korrekturen. Du skal først flette disse kommentarer i din kopi af PDF-dokumentet. Send derefter kommentarer (se "Send kommentarer i e-mail" på side 129). Hvis du allerede har sendt dine kommentarer, modtager initiativtageren kun nye kommentarer. Flettede kommentarer bevarer det oprindelige forfatternavn.*

2. Hvis du har startet korrekturen, vil dialogboksen Flet kommentarer blive vist. Vælg en af følgende indstillinger:

Ja Åbner masterkopien af PDF-dokumentet og fletter alle kommentarer ind i den. Gem master-PDF-dokumentet, efter kommentarerne er flettet ind i det.

Nej, Åbn kun denne kopi Åbner korrekturlæserens kopi af PDF-dokumentet med kommentarer. Hvis du vælger denne indstilling, kan du stadig flette kommentarerne ind ved at vælge Kommentarer > Flet kommentarer ind i master-PDF-dokument.

Annuller Lukker korrekturlæserens PDF-dokument, som indeholder kommentarer.

Du kan skjule de kommentarer, du ikke ønsker at flette, ved at bruge menuen Vis på kommentarlisten. Gem og genåbn PDF-filen, og vælg derefter Ja i dialogboksen Flet PDF-fil.

Deltager i en PDF-korrektur

Korrekturlæs et PDF-dokument

Når du modtager en e-mail-invitation til at deltage i en korrektur af et PDF-dokument, indeholder invitationen typisk PDF-dokumentet som vedhæftet dokument eller angiver en URL-adresse, hvor PDF-dokumentet findes. Alternativt kan nogle invitationer indeholde en vedhæftet FDF-fil (Forms Data Format). Når du åbner en FDF-fil, konfigurerer den dine korrekturindstillinger og åbner PDF-dokumentet i Acrobat.

PDF-dokumenter i en korrektur indeholder særlige funktioner, som kommenteringsværktøjer og en dokumentmeddelelseslinje med vejledning. Brug kommenteringsværktøjerne til at føje kommentarer til PDF-filen, og send dem derefter. Udgiv enten kommentarerne på en kommentarserver, hvor andre brugere kan se dem, eller send kommentarer som en vedhæftet fil i en e-mail til korrekturens initiativtager.

Bemærk! *Det er muligt at modtage en PDF-fil, som ikke indeholder specialfunktioner. Tilføj i givet fald dine kommentarer med værktøjer fra panelerne Anmærkning og Opmærkning af tegning i ruden Kommentar. Gem derefter PDF-filen, og send den tilbage. (Se "Oversigt over anmærknings- og tegneopmærkningsværktøjer" på side 134).*

Du kan gennemgå PDF-dokumentet senere ved at åbne det igen fra Sporing. Det sikrer, at dine kommentarer føjes til den sporede kopi af PDF-dokumentet, og at initiativtageren modtager dine kommentarer. Hvis du ikke sender eller udgiver dine kommentarer med det samme, skal du gemme PDF-dokumentet, inden du lukker det, for ikke at miste dine kommentarer. Indtil initiativtageren modtager dine kommentarer, findes de kun i din lokale kopi af PDF-dokumentet og er ikke synlige for andre korrekturlæsere. Du kan se en video med grundlæggende oplysninger om korrektur på www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_dk

Hvis du læser korrektur på en PDF-fil i Acrobat 9 eller ældre, eller Reader 9 eller ældre, er nogle funktioner ikke tilgængelige.

Flere hjælpeemner

"Svar på kommentarer" på side 149

"Vend tilbage til en korrektur" på side 130

"Gem PDF-filen med kommentarer" på side 132

Deltag i en korrektur

1. Åbn PDF-filen i e-mail-programmet ved at klikke på URL-adressen eller dobbeltklikke på den vedhæftede fil (PDF eller FDF).
2. Gør et eller flere af følgende, hvis du bliver bedt om det:

- Log på Acrobat.com med dit Adobe-id og din adgangskode.
- Klik på Opret forbindelse i dialogboksen Delt korrektur.
- Klik på OK i vinduet Velkommen til delt korrektur. I dette vindue vises korrekturens deadline, deltagere, om hver korrekturlæser har oprettet kommentarer og kommentarserverens placering.
- Angiv dit navn, din e-mail-adresse, dit firmanavn og din titel.

3. Gem filen et sted, hvor den er let at finde, f.eks. på skrivebordet.
4. Føj kommentarer til PDF-dokumentet med værktøjer i ruden Kommentar. Hvis du vil slette en kommentar, skal du markere den og trykke på Delete. (Du kan kun slette de kommentarer, du selv har oprettet).

5 Gør følgende:

- Hvis du bliver underrettet om, at der er nye kommentarer fra andre korrekturlæsere, skal du klikke på meddelelsen. De nye kommentarer vises i PDF-filen.
- Hvis du vil se, om der er nye kommentarer fra andre korrekturlæsere, skal du klikke på knappen Se, om der er nye kommentarer  .

6 Send dine kommentarer ved at klikke på Udgiv kommentarer eller Send kommentarer til initiativtager på dokumentmeddelelseslinjen.

Når du sender kommentarer, sendes en PDF-fil med dine kommentarer som en vedhæftet fil i en e-mail til korrekturinitiativtageren. Når du udgiver kommentarer, gemmes dine kommentarer på kommentarserveren.

Indstillinger på dokumentmeddelelseslinjen

Indstillingerne på dokumentmeddelelseslinjen afhænger af, hvordan initiativtageren har sat korrekturen op, og om du har adgang til kommentarserveren.

Yderligere oplysninger om de forskellige korrekturtyper finder du i "Om administrerede PDF-korrekturer" på side 122.

Kontroller for nye kommentarer Beder Acrobat om at synkronisere kommentarer mellem kommentarserveren og den lokale harddisk. Hvis du ikke klikker på denne knap, kontrollerer Acrobat for nye kommentarer hvert 10. minut, hvis dokumentet er åbent, og hver time, hvis dokumentet er lukket.

Flet kommentarer Kopierer kommentarer fra det åbne PDF-dokument til din kopi. Denne indstilling er kun tilgængelig for PDF-dokumenter, som du modtager fra korrekturlæsere i en e-mail-baseret korrektur.

Udgiv kommentarer Kun tilgængelig i delte korrekturer. Sender dine nye kommentarer til kommentarserveren. Knappen er deaktiveret, hvis korrekturen er afsluttet.

Gem en kopi i arkivet Kun tilgængelig i delte korrekturer, når en korrektur er afsluttet. Gemmer en kopi af dokumentet med korrekturkommentarer på harddisken.

Send kommentarer Opretter en e-mail, der er adresseret til korrekturinitiativtageren, og som indeholder det kommenterede PDF-dokument som en vedhæftet fil. Denne indstilling er altid tilgængelig for korrekturlæsere i e-mail-baserede korrekturer. Den vises i delte korrekturer, hvis korrekturlæseren har valgt at arbejde offline, eller hvis et forsøg på at oprette forbindelse til kommentarserveren er mislykket.

Gem og arbejd offline Gemmer filen, så der kan arbejdes på den offline. Denne indstilling er tilgængelig til browserbaserede korrekturer, der er oprettet med Adobe LiveCycle.

Send og modtag Synkroniserer kommentarer. Denne indstilling er tilgængelig til browserbaserede korrekturer, der er oprettet med Adobe LiveCycle.

Status Et ikon, der viser kommentarserverens forbindelsesstatus. Ikonet vises som ikonet for sidste korrekt udførte forsøg  , ikonet for sidste forkert udførte forsøg  eller ikonet for forsøg på at oprette forbindelse  . Hvis du klikker på ikonet, åbnes en menu med yderligere indstillinger: Spor korrekturer åbner Sporing, Gem som arkivkopi gemmer en kopi af PDF-filen, som ikke længere har forbindelse til korrekturen, med Arbejd offline kan du arbejde i offlinetilstand, hvor du kan oprette kommentarer, men ikke udgive dem, før du igen skifter til onlinetilstand. Du skifter til onlinetilstand ved at klikke på Genopret forbindelse til serveren.

Kontroller for nyudgivne kommentarer

Når du deltager i en delt korrektur, synkroniserer Acrobat udgivne kommentarer på din lokale harddisk med kommentarerne på serveren. Acrobat underretter dig, når nye kommentarer er tilgængelige. Da synkroniseringen fortsætter, efter PDF-dokumentet lukkes, vil du fortsætte med at modtage meddelelser.

Meddelelser i meddelelsesområdet orienterer dig, når nye korrekturlæsere deltager i korrekturen, når der kommer opdateringer (flere korrekturer), når en deadline ændres, og når forsøg på synkronisering mislykkes. Du bliver også informeret, når et nyt broadcast-abonnement er tilføjet i sporingen. Du kan ændre hyppigheden af meddelelser og synkronisering af kommentarer, og du kan manuelt aktivere synkroniseringsprocessen.

Hvis du vil se nye kommentarer i en delt korrektur, skal du have adgang til Acrobat.com eller kunne oprette forbindelse til det netværk, hvor kommentarserveren er placeret. Hvis du ikke kan få forbindelse, skal du kontrollere serverstatus i sporingen for at finde årsagen til problemet.

❖ Klik på knappen Kontroller for nye kommentarer på dokumentmeddelelseslinjen.

Send kommentarer i e-mail

Hvis du korrekturlæser et PDF-dokument offline eller uden for en firewall, eller hvis forbindelsen til kommentarserveren afbrydes, kan du sende dine kommentarer via e-mail.

1 Vælg Fil > Vedhæft til e-mail.

2 Vælg Vedhæft til e-mail i ruden Del, og klik på Vedhæft.

3 Angiv adressen på initiativtageren i den nye e-mail, der åbnes, og klik på Send.

Du kan gå uden om ruden Del og vedhæfte PDF-filen direkte i en e-mail ved at vælge Online-tjenester under Kategorier i dialogboksen Indstillinger. Fjern derefter markeringen i feltet Brug ruden Del til at sende vedhæftede filer i e-mail.

***Bemærk!** Hvis PDF-filen overskrider grænsen for filstørrelse på 5 MB, beder Acrobat dig om at sende dine kommentarer i en FDF-fil (Forms Data Format). Initiativtageren kan importere denne mindre fil. Du kan justere grænsen ved at åbne dialogboksen Indstillinger og vælge Korrektur. Angiv derefter den nye værdi for Send kommentarer som FDF-filer for filer større end [#] MB.*

Udgiv kommentarer fra andre korrekturlæsere

Når du deltager i en korrektur, kan du modtage kommentarer fra andre korrekturlæsere. Hvis en korrekturlæser f.eks. ikke kan få adgang til kommentarserveren, kan vedkommende sende dig kommentarer. Antag som et andet eksempel, at du anmodede om feedback fra personer, som til at begynde med ikke var inviteret til at deltage i korrekturen. Disse korrekturlæsere kan returnere en kopi af PDF-korrekturen til dig med deres kommentarer. Ved at tage ejerskab af kommentarerne kan du dele dem med alle, der deltager i korrekturen.

1 Åbn den PDF-fil, der indeholder kommentarerne.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på OK, når du bliver spurgt, om du ønsker at udgive kommentarer for denne korrekturlæser. De udgivne kommentarer vises i PDF-filen. Dit navn vises i titellinjen, og forfatterens navn vises i kommentarens brødtekst, efter teksten "På vegne af".

Hvis du vil skjule teksten "På vegne af", skal du fjerne markeringen i feltet Vis teksten "På vegne af" i kommentar, når bruger overtager ejerskabet af kommentarer i en delt korrektur under Korrektur i dialogboksen Indstillinger.

- Klik på Ja, når du bliver spurgt, om du vil flette kommentarer, eller klik på Flet kommentarer på dokumentmeddelelseslinjen og derefter på Send kommentarer. Tilføj e-mail-adresser på andre korrekturlæsere efter behov, og klik på Send.
- Åbn en kopi af PDF-dokumentet i Acrobat eller Reader, og vælg Kommentar > Kommentarliste > Indstillinger > Importer datafil. Vælg en fil med kommentarer fra korrekturlæsere. Tilføj e-mail-adresser på andre korrekturlæsere efter behov, og klik på Send.

Det er kun nye eller redigerede kommentarer, der bliver udgivet eller sendt.

Vend tilbage til en korrektur

Bruge sporingen til at genåbne PDF-filer i en aktiv korrektur. Sporing viser kun PDF-filer, som du har gemt. Hvis du ikke gemte en PDF-fil, første gang du åbnede den, skal du åbne den igen fra dit e-mail-program.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Kommentar > Korrektur > Spor korrekturer i Acrobat.
- Vælg Vis > Sporing i Reader.

2 Dobbeltklik på PDF-dokumentet i sporingen.

3 Tilføj nye kommentarer eller rediger eksisterende kommentarer. Hvis du vil slette en kommentar, skal du markere den og trykke på Delete. Du kan kun slette kommentarer, du selv har oprettet.

Acrobat fjerner slettede kommentarer fra PDF-onlinedokumentet, næste gang kommentarer synkroniseres. Hvis du sletter kommentarer, du tidligere har sendt via e-mail, bliver de ikke slettet i initiativtagerens dokument.

4 Klik på Udgiv kommentarer på dokumentmeddelelseslinjen.

Det er kun nye eller redigerede kommentarer, der bliver udgivet eller sendt.

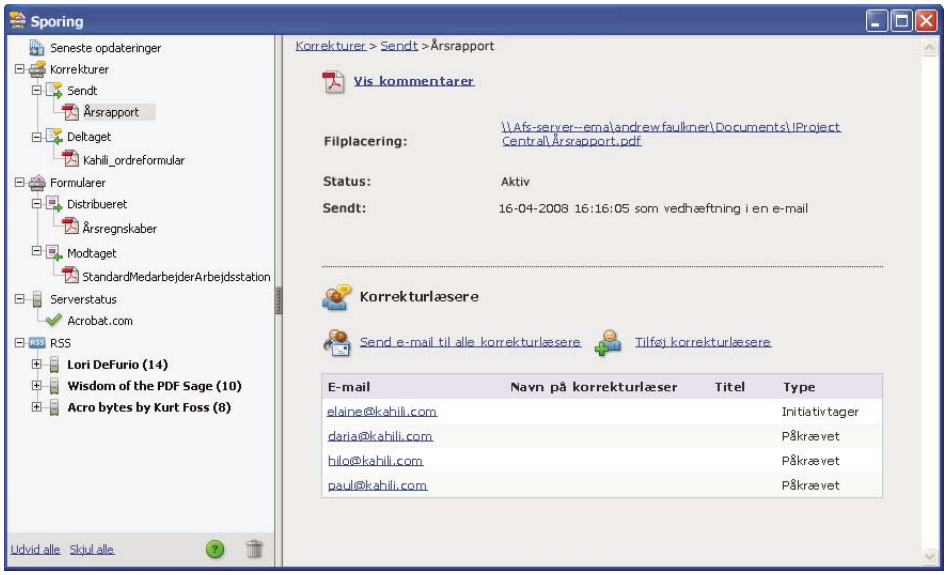
Flere hjælpeemner

"Gem PDF-filen med kommentarer" på side 132

Sporing og styring af PDF-korrekturer

Oversigt over sporing

Brug sporingen til at administrere dokumentkorrekturer og distribuerede formularer, få vist status for korrektur- og formularservere og til at administrere webbroadcast-abonnementer (kendt som *RSS-kilder*). Du åbner sporingen fra Acrobat ved at vælge Kommentar > Korrektur > Spor korrektur. Du åbner sporingen fra Reader ved at vælge Vis > Sporing. Du kan se en video om, hvordan korrekturen spores i Acrobat, på www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_dk



Brug sporingen til at administrere korrekturer, formularer og webbroadcast-abonnementer (RSS-kilder). Venstre panel indeholder hyperlinks til korrekturfiler, formularer, meddelelser om serverstatus og RSS-kilder. Højre panel indeholder oplysninger om det markerede element i venstre panel.

Seneste opdateringer

Panelet Seneste opdateringer indeholder en oversigt over de seneste ændringer i delte korrekturer, formularfiler og servere. Hvis du ikke har aktive korrekturer eller formularer, indeholder dette panel instruktioner og hyperlinks til at oprette administrerede korrekturer, oprette formularer og distribuere formularer. I panelet Seneste opdateringer kan du også slå sporingsmeddelelser til eller fra i Acrobat og på proceslinjen (kun i Windows).

Korrekturer

Sporingen viser, hvem der deltager i en delt korrektur, og hvor mange kommentarer de har udgivet. Fra sporingen kan du deltage i en korrektur og sende e-mail til deltagerne. Hvis du har startet korrekturer, kan du tilføje eller ændre deadlines, tilføje korrekturlæsere, afslutte en korrektur og starte en ny korrektur med eksisterende korrekturlæsere.

Venstre side af sporingen viser alle PDF-dokumenter i administrerede korrekturer. Informationsruden til højre angiver den dato og det klokkeslæt, PDF-filen blev sendt på, og listen over inviterede korrekturlæsere. Hyperlinks til delte PDF-dokumenter giver yderligere oplysninger, inklusive deadline og antal kommentarer sendt pr. korrekturlæser. Hvis du sletter et link i Sporing, slettes PDF-dokumentet og alle kommentarer fra serveren, og korrekturen afsluttes permanent.

Formularer

Brug sporing til at administrere de formularer, du har distribueret eller modtaget. Med sporingen kan du få vist og redigere placeringen af svarfilen og holde styr på, hvilke modtagere der har svaret. Du kan også tilføje flere modtagere, sende e-mail til alle modtagere og få vist svarene til en formular. Yderligere oplysninger finder du under "Om Formularsporing" på side 192.

Serverstatus

Serverstatus viser status for alle servere, der bruges til korrekturer og distribuerede formularer. Afkrydsningsikonet ud for servernavnet angiver, at det seneste synkroniseringsforsøg lykkedes. Advarselsikonet angiver, at det seneste synkroniseringsforsøg mislykkedes. Advarselsikonet angiver, at serveren er afbrudt fra netværket, har problemer med at skrive data til disken eller har et andet problem. Kontakt netværksadministrator for at få hjælp.

RSS
Du kan bruge sporingen til at abonnere på webindhold, der benytter RSS-formatet (Really Simple Syndication), f.eks. nye kilder og musikkanaler. RSS-formatet er kompatibelt med XML og RDF-formater.

Bemærk! *Hvis knappen RSS ikke vises i sporingen, skal du åbne dialogboksen Indstillinger i Acrobat og vælge Sporing. Vælg Aktiver RSS-kilder i Sporing, og klik på OK. Luk og åbn derefter sporingen igen.*

Sporing af korrekturlæste PDF-dokumenter

1 Udvid den ønskede mappe i sporingen.

Sendt Viser PDF-dokumenter til korrektur, som du har startet. (Ikke tilgængelig i Reader.)

Deltaget i Indeholder PDF-dokumenter til korrektur, som du har modtaget. PDF-dokumenter vises først på denne liste, når du har åbnet dem. Hvis du åbner en PDF-fil, der er vedhæftet til en e-mail, og ikke gemmer den, fjernes posten fra sporingen, når du lukker filen.

Bemærk! *PDF-filer med fed skrift indeholder en eller flere af følgende opdateringer: Kommentarer, du ikke har læst endnu, en opdatering af deadline fra korrekturens initiativtager og korrekturlæsere, som deltager i korrekturen.*

2 Vælg et PDF-dokument.

Oplysninger, som omhandler den valgte PDF-korrektur, vises til højre. Delte korrekturer viser oplysninger om deadline, korrekturlæsere, som deltager i korrekturen, og antal kommentarer.

Gem PDF-filen med kommentarer

Du kan gemme en kopi af det korrekturlæste PDF-dokument, som indeholder alle de kommentarer, som korrekturlæserne har udgivet, eller du har importeret (flettet).

Hvis PDF-filen er en delt korrekturfil, kan du gemme en arkivkopi. Kopien er ikke længere tilknyttet den delte korrektur, og du kan redigere både indhold og kommentarer.

Hvis du ønsker at oprette en kopi af et delt PDF-dokument, som du vil distribuere til andre, skal du bruge kommandoen Gem som. Den efterfølgende fil indeholder alle kommentarer, der var udgivet op til dette tidspunkt. Den kan flyttes, kopieres eller omdøbes uden at påvirke dens forbindelse til korrekturen eller kommentarserveren.

❖ Åbn filen, og gør følgende for at gemme en kopi af en PDF-korrektur:

- Vælg Filer > Gem som arkivkopi til en delt korrektur. Du kan også klikke på knappen Status på dokumentmeddelelseslinjen og vælge Arkiver som arkivkopi.
- Ved en e-mail-baseret korrektur skal du vælge Filer > Gem som for at gemme en ny kopi af PDF-dokumentet. Den sidst gemte version er nu det sporede PDF-dokument. Den gamle version er din arkivkopi.

Invitere yderligere korrekturlæsere

Hvis du er initiativtager til en korrektur, kan du invitere andre til at deltage i korrekturen. Hvis du er korrekturlæser og vil have andre til at deltage, kan du bede korrekturinitiativtageren om at invitere korrekturlæserne. På den måde kan initiativtageren automatisk spore alle deltagere og få besked, når der modtages kommentarer.

1 Vælg PDF-dokumentet i sporingen under Sendt, og klik derefter på Tilføj korrekturlæsere til højre.

2 Angiv e-mail-adresserne på de korrekturlæsere, der skal tilføjes. Rediger meddelelsen efter behov, og send derefter meddelelsen.

Yderligere korrekturlæsere vises sammen med andre deltagere i den højre rude i sporingen.

Tilføje eller ændre en deadline

Korrekturens initiativtager kan tilføje eller ændre en deadline i en eksisterende korrektur.

1 Marker PDF-filen i sporingen, og benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis korrekturen ikke har en deadline, skal du klikke på Tilføj deadline.
- Hvis korrekturen har en deadline, skal du klikke på Skift deadline.

2 Klik på Deadline for korrektur, skift deadline efter behov, og klik på OK.

3 Foretag ændringer af e-mail-modtagere, emne og meddelelse efter behov, og klik derefter på Send.

Afslutte en korrektur

Korrekturens initiativtager kan afslutte en eksisterende korrektur. Når en korrektur er afsluttet, kan deltagerne ikke udgive kommentarer til serveren. Du kan ændre korrekturens deadline senere, hvis du vil starte korrekturen igen.

❖ Marker PDF-filen i sporingen, og klik på Afslut korrektur.

Starte en delt korrektur med de samme korrekturlæsere fra en eksisterende korrektur

1 Marker en PDF-fil i sporingen, og klik på Start ny korrektur med samme korrekturlæsere.

2 Følg fremgangsmåden til at starte en delt korrektur.

Flere hjælpeemner

"Start af en delt korrektur" på side 125

Send en meddelelse.

Nogle gange under en korrektur kan du få behov for at kontakte andre korrekturlæsere eller sende dem en påmindelse om, at deres deadline nærmer sig.

1 Vælg PDF-dokumentet i sporingen, og klik på Send e-mail til alle korrekturlæsere.

2 Rediger boksene Til og Emne i e-mail-meddelelsen eller meddelelsens brødtekst efter behov, og klik derefter på Send.

Opdater din profil

Dine kommentarer identificerer dig som forfatter ved at vise dit navn - det navn, du har angivet, da du deltog i eller startede en korrektur, eller dit systemlogon. Du kan når som helst ændre forfatternavnet og andre profiloplysninger. Hvis du gør det, vises din opdaterede profil kun i nye kommentarer. Eksisterende kommentarer bliver ikke påvirket.

Opdater din korrekturprofil

1 Vælg Kommentering under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Fjern markeringen af Brug altid logonnavn som forfatternavn.

3 Vælg Identitet fra listen til venstre.

4 Rediger din profil, og sørg for at medtage den e-mail-adresse, du vil bruge til korrekturer. Klik på OK.

Opdater din profil i en delt korrektur

1 Vælg Identitet under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

2 Rediger din profil, og sørg for at medtage en gyldig e-mail-adresse, og klik på OK.

Abonner på web broadcast-tjenester

1 Klik på knappen RSS i venstre side af sporingen.

Bemærk! *Hvis knappen RSS ikke vises i sporingen, skal du åbne dialogboksen Indstillinger i Acrobat og vælge Sporing. Vælg Aktiver RSS-kilder i Sporing, og klik på OK. Luk og åbn derefter sporingen igen.*

2 Klik på Abonner på RSS-kilde, og skriv derefter en webadresse i boksen URL.

Indstillinger for sporing

Hvis du vil angive indstillinger for sporingen, skal du vælge Sporing under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

Søg automatisk efter nye kommentarer og formulardata Angiver, hvor ofte kommentarer synkroniseres. Automatisk synkronisering deaktiveres ved at flytte skyderen helt til højre, indtil værdien Aldrig vises.

Annuller søgning efter nye kommentarer og formulardata Angiver, hvor længe der skal gå uden korrektur- eller formularaktivitet, før søgningen efter kommentarer eller nye formulardata standses.

Fjern brugerdefinerede serverplaceringer En serverprofil fjernes ved at markere den på listen og klikke på Fjern serverprofil.

Meddelelser Angiver, hvor der vises sporingsmeddelelser.

Aktiver RSS-kilder i Sporing Når denne indstilling er valgt, vises en RSS-kategori til venstre for Sporing. Du kan abonnere på RSS-kilder fra Sporing.

Kommentering

Oversigt over anmærknings- og tegneopmærkningsværktøjer

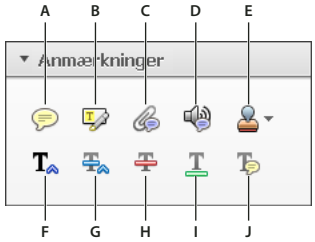
Bemærk! *I Reader er komplette kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Du bruger værktøjer til anmærkning og opmærkning af tegninger (ruden Kommentar) til at tilføje *kommentarer*. Kommentarer er noter og tegninger, som formidler ideer eller giver feedback i PDF-dokumenter. Du kan skrive en tekstmeddelelse med værktøjet Gul seddel. Du kan også bruge et tegneværktøj til at tilføje en linje, cirkel eller anden form og derefter skrive en meddelelse i den tilknyttede pop op-note. Med tekstredigeringsværktøjerne kan du tilføje redigeringsmærker, som angiver de ønskede ændringer i kildedokumentet. De fleste kommenterings- og opmærkningsværktøjer vises ikke på værktøjslinjen, før du tilføjer dem.

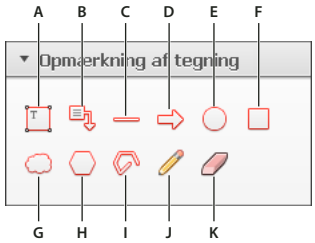
Bemærk! *Hvis du åbner en PDF-fil i en browser for en delt korrektur, der er afsluttet, er kommenteringsværktøjerne ikke tilgængelige.*

De fleste kommentarer indeholder to dele: Ikonet, eller *opmærkning*, som vises på siden, og tekstmeddelelsen, som vises i en pop op-note, når du klikker eller dobbeltklikker på ikonet eller placerer musemarkøren på ikonet.

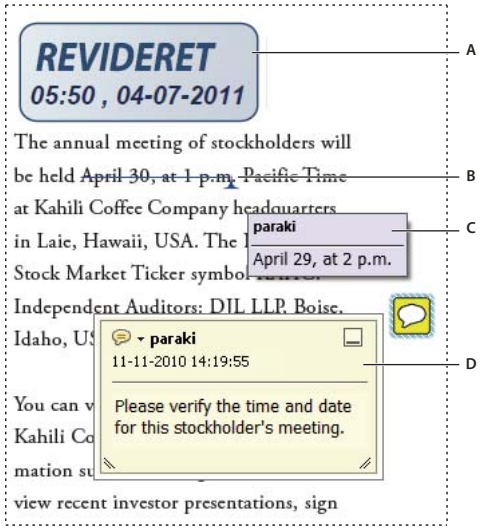
Når du har tilføjet en kommentar, er den valgt, indtil du klikker et andet sted på siden. Acrobat fremhæver en valgt kommentar med en blå glorie som hjælp til at finde opmærkningen på siden. En trådramme med markeringshåndtag vises på tegningsopmærkninger og stempler, så størrelsen og formen kan justeres.



Panelet Anmærkninger
***A.** Tilføj gul seddel **B.** Fremhæv tekst **C.** Vedhæft fil **D.** Optag lyd **E.** Værktøj og menu til Tilføj stempel **F.** Indsæt tekst ved markør **G.** Erstatte tekst **H.** Gennemstreget **I.** Understreget **J.** Føj note til tekst*



Panelet Opmærkning af tegning
***A.** Tilføj tekstboks **B.** Tilføj tekstforklaring **C.** Tegn linje **D.** Tegn pil **E.** Tegn oval **F.** Tegn rektangel **G.** Tegn sky **H.** Tegn polygon **I.** Tegn forbundne linjer **J.** Tegn i frihånd **K.** Slet frihåndstegning*



Typer af kommentarer i et PDF-dokument
***A.** Stempel **B.** Tekstredigering **C.** Kommentarovergang (værktøjstip) **D.** Gul seddel*

Yderligere ressourcer

Videoer og selvstudier om kommentering finder du i disse ressourcer:

- Grundlæggende oplysninger om kommentering: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_dk
- Dokumentkorrekturprocessen: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Flere hjælpeemner

"Indsætte kommentarer til 3D-design" på side 323

Visning af værktøjer til anmærkning og opmærkning af tegninger

Anmærknings- og opmærkningsværktøjer vises ikke som standard, medmindre du åbner et PDF-dokument i et styret korrekturarbejdsforløb.

❖ Klik på knappen til opgaveruden Kommentar, og klik derefter på panelerne Anmærkninger eller Opmærkning af tegning.

Valg af et anmærknings- eller tegneopmærkningsværktøj

- Vælg Kommentar > Anmærkninger > *[værktøj]*.
- Vælg Kommentar > Opmærkning af tegning > *[værktøj]*

Bemærk! *Når du har indsat den første kommentar, ændres værktøjet til markeringsværktøjet, så du kan flytte, ændre størrelsen på eller redigere kommentaren (Værktøjerne Blyant og Fremhæv tekst forbliver aktive).*

Bevarelse af et anmærkningsværktøj som aktivt

Du kan tilføje flere kommentarer uden at vælge værktøjet igen.

1 Vælg det værktøj, du vil bruge (men brug det ikke endnu).

2 Højreklik (Windows), eller Ctrl-klik (Mac OS), og vælg derefter Lad værktøj være aktivt.

Kommenteringsindstillinger

Kommenteringsindstillinger har indflydelse på kommentarers udseende samt visningen af anmærkninger og opmærkninger i PDF-dokumenter.

Bemærk! *En korrekturlæser kan placere kommentarer et vilkårligt sted i dokumentrammen. Undertiden er det derfor nødvendigt at rulle eller zoome ud for at se kommentarer, der ikke findes på siden.*

Vælg Kommentering under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

Skrifttype, skrifttypestørrelse I Windows kan du bestemme skrifttypen og størrelsen på teksten i pop op-noter. I Mac OS kan du kun vælge indstillingerne Stor, Mellem eller Lille for skrifttypen. Denne indstilling gælder alle nye og eksisterende kommentarer.

Pop op-opacitet Bestemmer opaciteten i pop op-noter i værdier fra 1-100. Når pop op-noten er åbent, men ikke markeret, gør en opacitetsværdi på 100 noten ugennemsigtig, hvorimod lavere værdier gør den mere gennemsigtig.

Aktivere tekstindikatorer og værktøjstip Viser et værktøjstip, når du placerer markøren over en kommentar, som indeholder en pop op-note. Værktøjstippet indeholder navn på forfatter, kommentarstatus og to linjer af teksten. Valgt som standard.

Udskriv noter og pop op-tekst Angiver, at pop op-noter, som er tilknyttet kommentarer, og ikoner til note-, lyd- og filvedhæftninger udskrives nøjagtigt, som de vises på siden.

I stedet for at vælge denne indstilling kan du udskrive kommentarteksten på forskellige måder ved at vælge Filer > Udskriv og klikke på Kommentaroversigt.

Vis linjer, der forbinder kommentaropmærkninger med deres pop op-vinduer, når musen trækkes henover Når du placerer markøren over en kommentaropmærkning (f.eks. en fremhævning eller et noteikon), vises den skyggelagte forbindelseslinje. Valgt som standard.

Sørg for, at pop op-tekst er synlig, når der rulles i dokumentet Når du ruller et PDF-dokument, skifter pop op-noter på en given side, så de er synlige i dokumentruden. Valgt som standard.

Åbn automatisk pop op-kommentarer for andre kommentarer end noter En pop op-note åbnes, når du opretter en kommentar med et tegneværktøj, stempelværktøjet eller blyantværktøjet.

Skjul pop op-kommentarer, når kommentarlisten er åben Denne indstilling er med til at gøre skærmbilledet mere overskueligt, når der er mange kommentarer på en side. Valgt som standard.

Åbn automatisk pop op-vinduer, når musemarkøren flyttes henover Når markøren placeres over en vilkårlig kommentartype, herunder tegneopmærkninger og stempler, åbnes pop op-noten.

Brug altid logonnavn som forfatternavn Afgør, hvilket navn der vises i den pop op-note, du opretter. Hvis denne indstilling vælges, bruges Logonnavn i panelet Identitet i dialogboksen Indstillinger. Hvis denne indstilling ikke vælges, bruges det standardnavn, du angiver som Forfatter, i en dialogboks med egenskaber for kommentarer. Valgt som standard.

Opret nye pop op-vinduer, der er justeret efter dokumentets kant Justerer pop op-noter efter den højre side i dokumentvinduet, uanset hvor kommentaropmærkningen (f.eks. et noteikon eller en fremhævningskommentar) indsættes. Hvis denne indstilling er fravalgt, åbnes pop op-noten ud for kommentaropmærkningen. Valgt som standard.

Kopier indcirklet tekst til pop op-kommentarer til tegninger Kopierer den tekst, du markerer med en cirkel ved hjælp af tegneværktøjerne i pop op-note, der er knyttet til tegneopmærkningen.

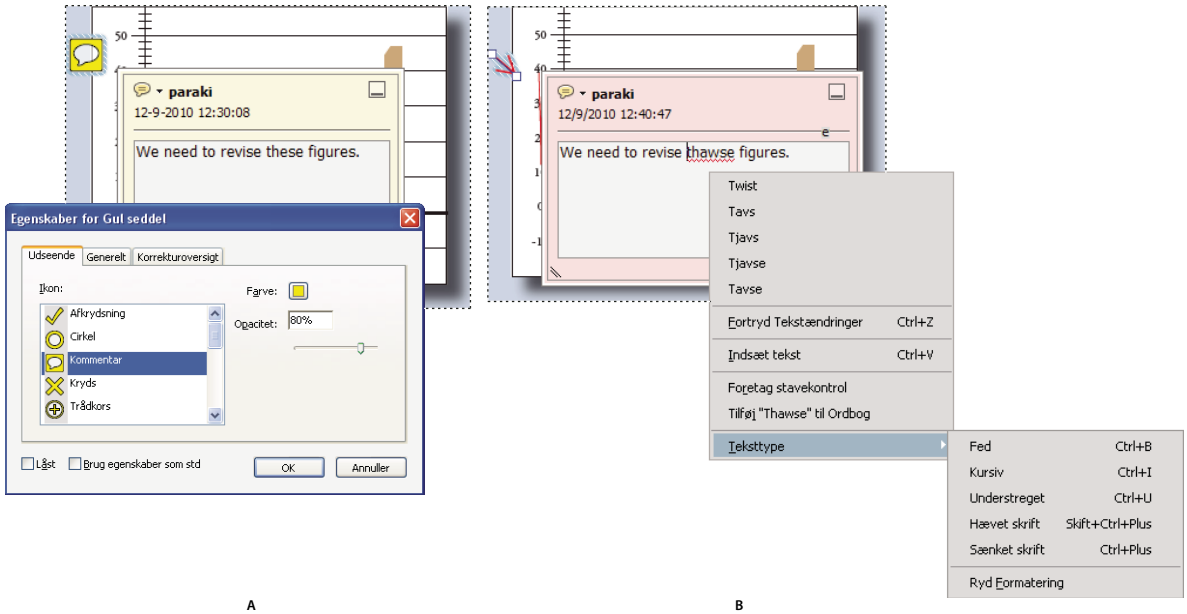
Kopier markeret tekst til pop op-kommentarer til fremhævning, udstregning og understregning Kopierer valgt tekst til den pop op-note, der er knyttet til tekstredigeringskommentarer, f.eks. dem der er oprettet med værktøjet Fremhæv tekst.

Skift udseendet på dine kommentarer

Bemærk! *I Reader er komplette kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Du kan ændre farve og udseende på kommentarer og opmærkninger, både før og efter at du har oprettet dem. Du kan angive det nye udseende som standardudseende for værktøjet.

Bemærk! *Hvis du vil ændre, hvordan dit navn vises i kommentarer, skal du åbne dialogboksen Indstillinger, vælge Kommentering og derefter fjerne markeringen af Brug altid logonnavn til forfatternavn.*



Egenskaber
***A.** Med noteikonet markeret **B.** Med pop op-tekst markeret*

Ændre en kommentars udseende og angive det som standard

1 Når du har oprettet en kommentar, skal du vælge Egenskaber i menuen Indstillinger i pop op-noten.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Egenskaber, og klik derefter på Luk:

- Klik på fanen Udseende for at ændre indstillinger som f.eks. ikonets farve og type. Den valgte kommentartype bestemmer, hvilke indstillinger der er tilgængelige.
- Klik på fanen Generelt for at ændre forfatterens navn og emnet for kommentaren.
- Klik på fanen Korrekturoversigt for at se en oversigt over de ændringer, som er foretaget af en kommentars status under en korrektur.
- Vælg Låst nederst i dialogboksen Egenskaber for at forhindre, at en kommentar bliver redigeret eller slettet.
- Vælg Brug disse egenskaber som standard nederst i dialogboksen Egenskaber for at anvende disse egenskaber på alle efterfølgende kommentarer af denne type.

Angive standardudseendet for et værktøj

1 Højreklik på det værktøj, der skal bruges, i panelerne Anmærkninger og Opmærkning af tegning i opgaveruden Kommentar, og vælg Standardegenskaber for værktøj.

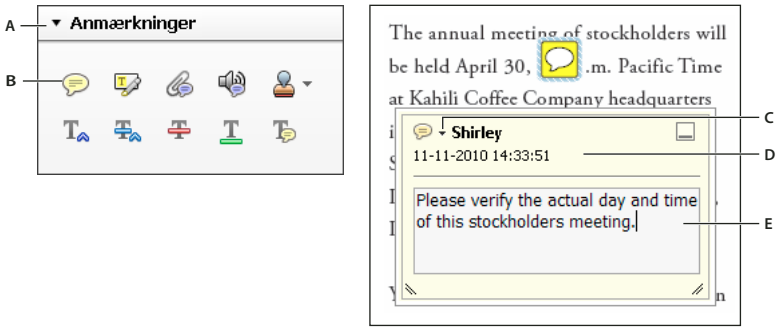
2 Angiv de ønskede egenskaber, og klik på OK.

Alle kommentarer, du opretter med dette værktøj, vises med de valgte egenskaber. Eksisterende kommentarer påvirkes ikke, heller ikke tekstens udseende i pop op-noter.

Tilføj en gul seddel

***Bemærk!** I Reader er komplette kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Den gule seddel er den mest almindelige type kommentar. En gul seddel har et noteikon, som vises på siden og en pop op-note til din tekstmeddelelse. Du kan tilføje gule sedler overalt på siden eller i dokumentområdet.



Brug værktøjet Gul seddel til at tilføje en tekstmeddelelse i en pop op-note.
***A.** Panelet Anmærkninger **B.** Værktøjet Gul seddel **C.** Menuen Indstillinger **D.** Tidsstempel **E.** Tekstmeddelelse*

Tilføje en gul seddel-kommentar

1 Vælg værktøjet Gul seddel i panelet Anmærkninger, og klik på det sted, hvor du vil placere noten, eller træk med markøren for at oprette en note med en brugerdefineret størrelse.

2 Skriv din note i pop op-noten. Du kan også bruge markeringsværktøjet til at kopiere tekst fra et PDF-dokument og indsætte den i noten.

***Bemærk!** Selvom du lukker pop op-noten, bevares teksten.*

Redigere en gul seddel

1 Klik eller dobbeltklik på noteikonet.

2 Foretag ændringer, som du har brug for:

- Træk i det nederste venstre eller højre hjørne for at ændre størrelsen på pop op-noten.
- Hvis du vil ændre tekstformatet, skal du vælge Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Egenskabslinje, markere teksten og derefter vælge den ønskede egenskab på værktøjslinjen.

Brug panelet Kommentering i dialogboksen Indstillinger til at ændre skriftstørrelsen, standardfunktionsmåden for pop op-vinduer og andre indstillinger for oprettelse og visning af kommentarer.

Når du er færdig, kan du klikke på knappen Minimer øverst til højre i pop op-noten eller uden for pop op-noten.

Slette en gul seddel

1 Vælg værktøjet Gul seddel, håndværktøjet, eller markeringsværktøjet.

2 Vælg noteikonet, og tryk på Slet.

Du kan også dobbeltklikke på noteikonet og vælge Slet i menuen Indstillinger for pop op-noten.

Opmærk tekst med redigeringer

***Bemærk!** I Reader er komplette kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

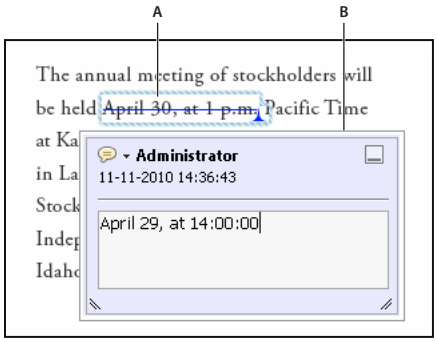
Du kan bruge tekstredigeringskommentarer i et PDF-dokument til at angive, hvor tekst skal redigeres i kildefilen. Tekstredigeringskommentarer ændrer ikke den egentlige tekst i PDF-dokumentet. De angiver derimod, hvilken tekst der skal slettes, indsættes eller udskiftes i den kildefil, som PDF-dokumentet blev oprettet ud fra.

Acrobat indeholder to grundlæggende metoder til at tilføje tekstredigeringsanmærkninger: marker først og marker sidst.

Marker først Brug markeringsværktøjet til at markere teksten, og klik derefter på et tekstredigeringsværktøj. Du kan også højreklikke (Windows) eller holde Ctrl nede og klikke (Mac OS) på den markerede tekst for at åbne en menu med indstillinger til tekstredigering.

Marker sidst Klik på tekstredigeringsværktøjet, og marker derefter teksten.

I Acrobat til Windows kan du eksportere tekstredigeringer direkte til det Microsoft Word-dokument, som PDF-dokumentet er baseret på, for at gennemgå kildedokumentet. Hvis du vil bruge denne funktion, skal du bruge PDFMaker i Word til at oprette PDF-dokumentet med. Inden du eksporterer tekstredigeringer, skal du sørge for, at indsætningskommentarer bruger nøjagtig den tekst, inklusive mellemrum og linjeskift, som du ønsker at tilføje. Hvis du indsætter ekstra instruktioner (f.eks. "Tilføj følgende:"), skal de slettes manuelt fra Word-dokumentet.



Indstillingen Erstat tekst
***A.** Markeret tekst streges ud.* ***B.** Ny tekst føjes til en tilknyttet pop op-note.*

Flere hjælpeemner

"Eksportere kommentarer til Word (Windows)" på side 154

Erstatte tekst

1 Vælg Erstat i panelet Anmærkninger.

2 Marker teksten. Markeret tekst streges ud, og en pop op-note åbnes.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Skriv den tekst, der skal indsættes eller tilføjes. Der vises et indsætningspunkt .
- Hvis du vil angive, at der skal indsættes et nyt afsnit, skal du trykke på Enter og derefter lukke pop op-noten uden at indsætte tekst. Der vises et indsætningspunkt for afsnittet.

Tilføj en note til en tekstredigering

1 Brug markeringsværktøjet, og højreklik på en tekstredigering.

2 Vælg Åbn pop op-note i menuen.

3 Skriv din note i pop op-noten.

Indsættelse af tekst

1 Vælg indsættelsesværktøjet i panelet Anmærkninger.

2 Klik på det sted mellem ordene eller tegnene, hvor du vil indsætte teksten.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Skriv den tekst, du vil indsætte.
- Hvis du vil angive, at der skal indsættes et nyt afsnit, skal du trykke på Enter og derefter lukke pop op-noten uden at indsætte tekst. Der vises et indsætningspunkt for afsnittet.
- Hvis du vil angive, at der skal indsættes et mellemrum, skal du trykke på mellemrumstasten og derefter lukke pop op-noten uden at indsætte tekst. Der vises et indsætningspunkt for mellemrummet.

Du kan også angive tekstredigeringer ved at bruge markeringsværktøjet til at markere tekst. Højreklik på den markerede tekst, og vælg derefter en tekstredigeringsanmærkning.

Sletning af tekst

1 Vælg gennemstregningsværktøjet i panelet Anmærkninger.

2 Marker den tekst, der skal markeres til sletning.

Sletning af tekstopmærkninger

Hvis markeringskommentarer er stakkede, skal du slette kommentarerne i Kommentarlisten: Vælg Kommentar > Kommentarliste, vælg kommentaren, og tryk på Slet.

❖ Marker opmærkningen, og tryk på Slet.

Fremhævning, gennemstregning eller understregning af tekst

Bemærk! *I Reader kan kun Gul seddel og fremhævningsværktøjet tilgængeligt. Andre kommenteringsværktøjer er kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Du kan bruge tekstfremhævnings-, tekstgennemstregnings- eller tekstunderstregningsværktøjerne til at tilføje kommentarer alene eller i forbindelse med noter.

Du kan tilføje en fremhævning med en note, eller du kan udstrege tekst eller understrege tekst ved at markere teksten med markeringsværktøjet, højreklikke og derefter vælge indstillingen i den viste menu. Hvis du skal opmærke meget tekst, er det dog lettere og hurtigere at bruge de specialiserede værktøjer.

1 Vælg Kommentar > Anmærkninger, og vælg tekstfremhævningsværktøjet, tekstgennemstregningsværktøjet eller tekstunderstregningsværktøjet.

Bemærk! *Hvis du vil anvende mere end én kommentar med tekstgennemstregnings- eller tekstunderstregningsværktøjet, skal du vælge Lad værktøj være aktivt i indstillingsmenuen, når du har valgt værktøjet. Værktøjet Fremhæv tekst forbliver aktivt, efter du har skrevet den første kommentar.*

2 Træk fra begyndelsen af den tekst, du vil opmærke. Hold Ctrl nede, og træk for at opmærke et rektangulært tekstområde. Denne funktion er især velegnet til opmærkning af tekst i en kolonne.

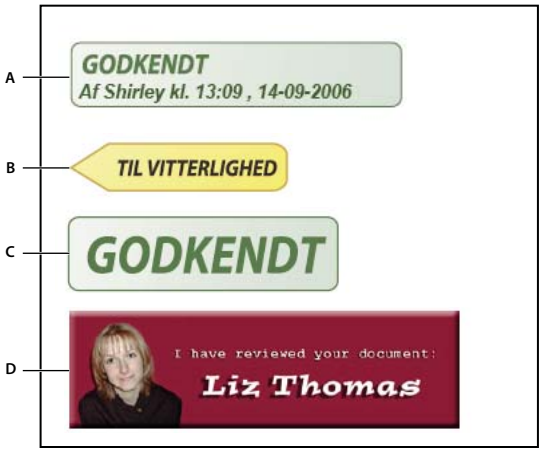
3 (Valgfrit) Dobbeltklik på opmærkningen for at tilføje en note, og skriv tekst i en pop op-note.

Stemple et dokument

Bemærk! *I Reader er kun Gul seddel og fremhævningsværktøjet tilgængeligt. Andre kommenteringsværktøjer er kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Du kan anvende et stempel til et PDF-dokument på stort set samme måde, som du anvender et almindeligt stempel på et papirdokument. Du kan vælge et stempel på en liste over foruddefinerede stempler, eller du kan oprette dine egne stempler. Dynamiske stempler henter oplysninger fra computeren og fra panelet Identitet i dialogboksen Indstillinger, så du kan angive navn, dato og klokkeslæt på stemplet.

Stempelværktøjet vises som standard i panelet Anmærkninger.



Stempelværktøjskategorier
***A.** Dynamisk stempel **B.** Stemplet Signer her **C.** Stemplet Standardfirma **D.** Brugerdefineret stempel*

Gå til Dynamic Stamp Secrets på www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets for at få yderligere oplysninger om oprettelse af dynamiske stempler.

Åbn stempelpaletten

❖ Vælg Kommentar > Anmærkninger > Stempler > Vis stempelpaletten.

Anvende et stempel

1 Vælg et stempel ved at følge en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på stempelværktøjet. Det senest anvendte stempel er markeret.
- Vælg en kategori i menuen, og vælg derefter et stempel i stempelpaletten.

2 Klik på den dokumentside, hvor du vil placere stemplet, eller træk et rektangel for at definere stemplets størrelse og placering.

3 Hvis du ikke har angivet et navn i identitetsindstillingerne, bliver du bedt om at gøre det i dialogboksen Indstilling af identitet.

Ændre et stempels placering eller udseende

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder sammen med markeringsværktøjet eller håndværktøjet:

- Hvis du vil flytte et stempel, skal du trække det til en ny placering.
- Hvis du vil ændre et stempels størrelse, skal du klikke på det og derefter trække i et hjørnehåndtag.
- Hvis du vil rotere et stempel, skal du klikke på det, flytte markøren hen over håndtaget øverst på stemplet og trække, når rotationsikonet vises.
- Hvis du vil slette et stempel, skal du højreklikke på stemplet og vælge Slet.

- Hvis du vil ændre stemplets farve eller opacitet, skal du højreklikke på stemplet og derefter vælge Egenskaber. Brug fanen Udseende til at ændre opaciteten eller farven.

Flytte et stempel til listen med foretrukne stempler

1. Marker en stempelopmærkning på siden med markeringsværktøjet eller håndværktøjet.
2. Klik på stempelværktøjet i panelet Anmærkninger, og vælg Føj aktuelt stempel til Foretrukne.

Oprettelse af et brugerdefineret stempel

Du kan oprette brugerdefinerede stempler fra flere forskellige formater, herunder (men ikke begrænset til) PDF-, JPEG-, bitmap-, Adobe® Illustrator®- (AI), Adobe® Photoshop®- (PSD) og Autodesk AutoCAD-filer (DWT, DWG). I Reader kan du kun oprette et brugerdefineret stempel i PDF-format.

Bemærk! *Hvis du kun vil indsætte et billede i et PDF-dokument én gang, skal du blot indsætte billedet i dokumentet. Indsatte billeder har de samme karakteristika som andre stempelkommentarer, hver inkluderer en pop op-note og egenskaber, der kan redigeres.*

1. Vælg Kommentar > Anmærkninger > Stempler > Vis stempelpaletten.
2. Klik på Importer, og vælg filen.
3. Hvis filen indeholder mere end én side, skal du rulle til den ønskede side og derefter klikke på OK.
4. Vælg en kategori i menuen, eller indtast et nyt kategorinavn ved at navngive det brugerdefinerede stempel, og klik derefter på OK.

Ændre navn eller kategori for et brugerdefineret stempel

1. Vælg Kommentar > Anmærkninger > Stempler > Vis stempelpaletten.
2. Højreklik på stemplet, og vælg Rediger for at vælge stempelkategori.
3. Rediger kategorien eller navnet på stemplet, eller udskift billedet, og klik derefter på OK.

Slette et brugerdefineret stempel

Du kan kun slette de brugerdefinerede stempler, du selv har oprettet, ikke foruddefinerede stempler. Når du sletter et stempel, fjernes det fra menuen Stempelværktøj, men stempelfilen slettes ikke.

1. Vælg Kommentar > Anmærkninger > Stempler > Vis stempelpaletten.
2. Vælg stempelkategori i menuen, eller højreklik på det brugerdefinerede stempel, og vælg derefter Slet.

Slette en brugerdefineret stempelkategori

1. Vælg Kommentar > Anmærkninger > Stempler > Brugerdefinerede stempler > Administrer stempler.
2. Vælg den kategori, du vil slette, og klik på Slet.

Bemærk! *Hvis du sletter alle stempler i en brugerdefineret stempelkategori, slettes den brugerdefinerede stempelkategori.*

Tilføj en linje, pil eller form

Bemærk! *I Reader er tegneværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Overvej, hvilken effekt du vil opnå, når du vælger et tegneværktøj.

1 Vælg Kommentar > Opmærkning af tegning, og vælg et tegneværktøj:

- Med rektangelværktøjet  , ovalværktøjet  , pileværktøjet  og stregværktøjet kan du oprette enkle former.
- Med Skyværktøjet  og polygonstregværktøjet  kan du oprette en lukket form med flere segmenter. Med polygonstregværktøjet  oprettes en åben form med flere segmenter.
- Blyantværktøjet  opretter friformtegninger, og Blyantsviskelæderværktøjet  fjerner blyantsopmærkningerne.


Hvis du vil angive stregtykkelse, farve og andre egenskaber, inden du tegner, skal du højreklikke på tegneværktøjet, vælge Egenskaber og markere den ønskede indstilling i dialogboksen Egenskaber.

2 Tegn i PDF-dokumentet:

- Hvis du vil oprette en sky- eller polygonfigur, opretter du et udgangspunkt ved at klikke og derefter flytte musemarkøren og klikke for at oprette hvert enkelt segment. Højreklik på udgangspunktet, og vælg Fuldført i menuen for at færdiggøre tegning af figuren. Dobbeltklik for at afslutte en polygonstreg.
- Hvis du vil tegne en linje, pil eller et rektangel, kan du enten trække over det område, hvor opmærkningen skal være, eller klikke to gange: En gang for at oprette udgangspunktet og en gang for at oprette slutpunktet.
- Hvis du vil tegne et kvadrat eller en cirkel, eller hvis du vil tegne en streg, der er vandret, lodret eller har en vinkel på 45 grader, skal du holde Skift nede, mens du tegner.
- Hvis du vil tegne en friformstreg med blyantværktøjet  skal du trække det over det sted, du ønsker at begynde tegningen. Du kan slippe museknappen, flytte markøren til et nyt sted og fortsætte med at tegne. Hvis du vil slette dele af tegningen, vælger du blyantviskelæderværktøjet  og trækker det over det område af tegningen, du vil fjerne.

3 Du kan redigere eller tilpasse opmærkningens størrelse ved at markere den og derefter trække i et af håndtagene for at foretage dine justeringer.

4 Hvis du vil føje en pop op-note til opmærkningen, skal du vælge håndværktøjet og dobbeltklikke på opmærkningen.

5 (Valgfrit) Klik på knappen Luk i pop op-noten. Der vises et noteikon til højre for opmærkningen, som angiver, at der er tekst i pop op-noten.

Bemærk! *Hvis du vil slette en tegneopmærkning, markerer du den og trykker på Slet.*

Gruppér og fjern gruppering af opmærkninger

Du kan gruppere to eller flere opmærkninger sammen, så dine kommentarer fungerer som en enkelt kommentar. Du kan gruppere dine opmærkninger midlertidigt for at give dem en ny placering eller for at ændre deres egenskaber snarere end at redigere dem hver for sig. Grupperingen er også med til at adskille dine opmærkninger fra andre korrekturlæseres opmærkninger i en dokumentkorrektur.

Bemærk! *Du kan ikke gruppere tekstredigeringsopmærkninger.*

Gruppere opmærkninger

1 Brug markeringsværktøjet eller håndværktøjet til at vælge en opmærkning.

2 Hold Crtl-tasten/Kommandotasten nede, og vælg de opmærkninger du vil gruppere.

3 Højreklik på markeringen, og vælg Gruppe.

Fjern gruppering af opmærkninger

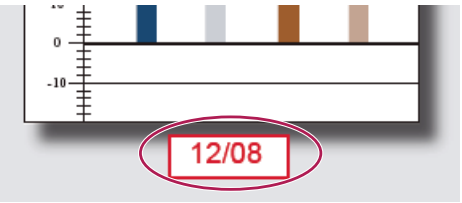
❖ Højreklik på den grupperede markering, og vælg Opdel gruppe.

Tilføj kommentarer i en tekstboks eller billedforklaring

Bemærk! *I Reader er kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Du kan bruge værktøjet Tekstboks til at oprette en tekstboks, der indeholder tekst. Du kan placere boksen et hvilket som helst sted på siden og justere den til den ønskede størrelse. En tekstboks er synlig på dokumentsiden og lukkes ikke som en notekommentar.

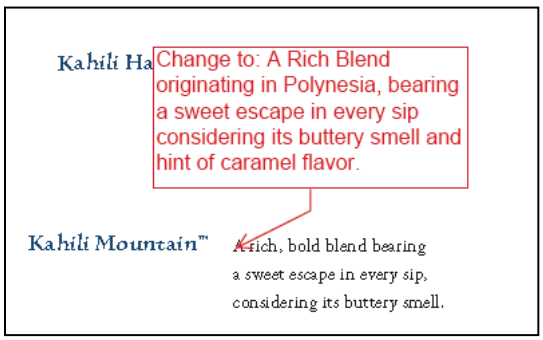
Du kan også tilføje en tekstboks ved blot at indsætte kopieret tekst i PDF-dokumentet. Tekstens skrifttype og størrelse bruger indstillingerne for systemstandarden.



Bemærk! *Du kan indsætte kommentarer på japansk, kinesisk og koreansk med tekstboksværktøjet, men du skal have installeret de asiatiske sprogressourcefiler. Der kan kun være vandret tekst i tekstfelter.*

Du kan bruge billedforklaringsværktøjet til at oprette et billedforklaringsboks. Billedforklaringsbokse er især nyttige, når du vil udvælge – men ikke skjule – et bestemt område af dokumentet. Billedforklaringsbokse består af tre dele: en tekstboks, en vinkelret streg og en slutpunktsstreg. Du kan ændre størrelse på de enkelte dele ved at trække i et håndtag. Det er kun muligt at ændre størrelse på den vinkelrette streg i en retning; vandrette vinkelrette streger kan kun ændres vandret; lodrette vinkelrette streger kan kun ændres lodret. Tekstboksen udvides lodret, mens du skriver, så al tekst forbliver synlig.

Du kan flytte tekstboksen alene eller sammen med slutpunktsstregen. Tekstboksen flyttes rundt om et stationært ankerpunkt – pilen på slutpunktstregen – som oprettes, første gang du klikker i PDF-dokumentet. Du kan ændre farven og udseendet af tekstboksen og føje pile eller fyldtegn til slutpunktlinjen.



Tilføj en tekstboks.

1 Vælg Kommentar > Opmærkning af tegning > Tilføj tekstboks.

2 Klik i PDF-dokumentet.

3 Vælg Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Egenskabslinje, og vælg farve, justering og skrifttypeattributter til teksten.

4 Skriv teksten.

Teksten ombrydes automatisk, når den når boksens højre kant.

5 (Valgfrit) Sådan foretager du yderligere ændringer i tekstboksen:

- Vælg markeringsværktøjet eller tekstboksværktøjet, og klik på kanten af boksen for at markere den, træk derefter i et hjørne for at ændre størrelsen. Brug værktøjslinjen Egenskaber til at ændre ramme- og fyldindstillinger.
- Dobbeltklik på tekstboksen for at redigere teksten eller ændre tekstattributterne. Træk hen over teksten for at markere den, og vælg derefter indstillinger på værktøjslinjen Egenskaber.

6 Hvis du vil slette tekstboksen, skal du markere den og trykke på Delete.

Du kan også indsætte en tekstblok ved at markere og kopiere teksten i et program, vælge håndværktøjet i Acrobat og vælge Rediger > Sæt ind.

Tilføje en billedforklaring

1 Vælg Kommentar > Opmærkning af tegning > Billedforklaringsværktøj .

2 Klik en gang for at angive slutpunktets placering, og klik igen for at angive tekstboksens placering.

3 Vælg Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Egenskabslinje, og vælg farve, justering og skrifttypeattributter til teksten.

4 Skriv teksten.

Teksten ombrydes automatisk, når den når boksens højre kant.

5 (Valgfrit) Sådan foretager du yderligere ændringer i tekstboksen:

- Hvis du vil ændre størrelsen på billedforklaringen, skal du markere den og trække i et af de håndtag, der vises.
- Klik i tekstboksen for at flytte den, og træk derefter i den.
- Klik enten på slutpunktstregen eller kanten af tekstboksen, og træk i den for at flytte hele billedforklaringen.
- Hvis du vil ændre farve, opacitet eller stregegenskaber, skal du vælge markeringsværktøjet og højreklikke på billedforklaringen. Vælg derefter Egenskaber, og vælg de ønskede indstillinger.

Tilføje en lydkommentar

Bemærk! *I Reader er kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Du kan bruge værktøjet Optag lydkommentar til at tilføje en forudoptaget WAV- eller AIFF-fil som en kommentar eller optage og placere en lydkommentar i et dokument. Vedhæftede lydfiler vises på kommentarlisten og kan afspilles på alle platforme. Den relevante hardware og software til afspilning af lydfiler skal dog være installeret.

Flere hjælpeemner

"Skift udseendet på dine kommentarer" på side 137

Tilføje en forudoptaget lydkommentar:

1 Vælg Kommentar > Anmærkninger > Optag lyd, og klik derefter på det sted i PDF-dokumentet, hvor du vil placere lydkommentaren.

2 Klik på Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) for at vælge den lydfil, du vil tilføje.

3 (Valgfrit) Du kan høre lydkommentaren ved at klikke på knappen Afspil . Når du er færdig, skal du klikke på Stop og derefter klikke på OK.

4 Angiv indstillinger i dialogboksen Egenskaber, og klik derefter på OK.

Optage en lydkommentar

1 Vælg Kommentar > Anmærkninger > Optag lyd, og klik derefter på det sted i PDF-dokumentet, hvor du vil placere lydkommentaren.

2 Klik på knappen Indspil i den dialogboks, der vises , og tal ind i mikrofonen. Når du er færdig, skal du klikke på knappen Stop og derefter klikke på OK.

3 Angiv indstillinger i dialogboksen Egenskaber, og klik derefter på OK.

Tilføj kommentarer i en vedhæftet fil

Bemærk! *I Reader er kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Brug filvedhæftningsværktøjet til at integrere en fil på et valgt sted i et PDF-dokument, så læseren kan åbne og se filen. Ved at tilføje vedhæftede filer som en kommentar kan du henvise til længere dokumenter, som ikke let lader sig indsætte i en pop op-note eller en tekstboks. Hvis du flytter PDF-dokumentet til en ny placering, følger den integrerede fil automatisk med. For at kunne se en vedhæftning skal læseren have installeret et program, som kan åbne vedhæftningen.

Vigtigt! *Sørg for at bruge vedhæftningsværktøjet i panelet Anmærkninger, når der vedhæftes filer med henblik på en dokumentkorrektur. Vedhæftede filer på dokumentniveau, som du vedhæfter med papirclipsikonet (værktøjet Vedhæft fil) fra panelet Værktøjer > Indhold, spores ikke med andre kommentarer i et korrekturarbejdsforløb og kan få dine vedhæftede kommentarer til at gå tabt.*

1 Vælg Kommentar > Anmærkninger > Vedhæft fil .

2 Klik på det sted i PDF-dokumentet, hvor vedhæftningen skal indsættes.

3 Vælg den fil, du vil vedhæfte, og klik på Vælg. Hvis du vedhæfter et PDF-dokument, kan du fremhæve interesseområder i filen ved hjælp af kommentarer.

4 Vælg indstillingerne for det filikon, der vises i PDF-filen, i dialogboksen Egenskaber for vedhæftede filer.

Den vedhæftede kommentar vises også under fanen Vedhæftede filer med et sidenummer, som angiver placeringen.

Bemærk! *Hvis du vil slette den vedhæftede fil, skal du højreklikke på ikonet Vedhæftet kommentar og derefter vælge Slet.*

Indsætte billeder som kommentarer

Bemærk! *I Reader er kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Du kan bruge værktøjet Indsæt billede fra Udklipsholder som stempel til at indsætte billeder i et PDF-dokument med. Du kan kopiere de fleste billedformater fra tegne- og billedredigeringsprogrammer, f.eks. Adobe Photoshop og Adobe Illustrator. Hvis du vil tilføje billedet i PDF-dokumenter flere gange, skal du oprette et brugerdefineret stempel af billedet.

Bemærk! *Værktøjet Indsæt billede fra Udklipsholder som stempel er først tilgængeligt, når du kopierer et billede.*

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder til at kopiere et billede:

- Vælg Rediger > Tag et snapshot i Acrobat, og vælg et billede fra et PDF-dokument.

- Marker et billede i et andet program, og vælg Rediger > Kopier.

2 Åbne et PDF-dokument

3 Vælg Kommentar > Anmærkninger > Stempler > Indsæt billede fra Udklipsholder som stempel.

4 Klik det sted i PDF-dokumentet, hvor billedet skal vises.

5 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil flytte det billede, skal du trække det.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på billedet, skal du markere det og derefter trække i et af håndtagene Tryk på Skift-tasten under ændringen af billedets størrelse for at bevare de oprindelige proportioner.
- Hvis du vil ændre billedegenskaberne, skal du højreklikke på billedet og vælge Egenskaber.
- Hvis du vil slette et billede, skal du højreklikke på det og derefter vælge Slet.

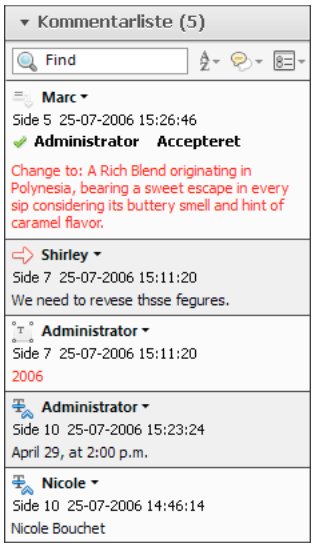
Flere hjælpeemner

"Kopiere billeder" på side 117

Håndtere kommentarer

Vis kommentarer

På kommentarlisten vises alle kommentarer i et PDF-dokument og en værktøjslinje med almindelige indstillinger til f.eks. sortering, filtrering og andre indstillinger til at arbejde med kommentarer.



Opgaveruden Kommentar indeholder kommentarlisten.

Åbn kommentarlisten

1 Vælg Kommentar > Kommentarliste.

2 Benyt en eller flere af følgende fremgangsmåder i menuen Indstillinger øverst på kommentarlisten:

- Udvid eller komprimer kommentarerne. Klik på Udvid alle eller Skjul alle i menuen med indstillinger under Kommentarliste. Hvis du vil udvide eller skjule kommentarer, skal du klikke på plus- og minustegnet ud for kommentaren.
- Importer og eksporter kommentarer
- Opret eller udskriv kommentaroversigt
- Eksporter til Word eller AutoCAD
- Angiv indstillinger for kommentering.

Sorter kommentarer

Du kan sortere kommentarer på kommentarlisten efter forfatter, side, type, dato, afkrydset status eller status pr. person. I en svartråd sorteres kun den første meddelelse, og svarmeddelelserne sorteres i den samme kategori som den første meddelelse i tråden.

1 Vælg Kommentar > Kommentarliste.

2 Vælg en indstilling i menuen Sorter efter på kommentarlisten.

Filtrering af kommentarer

Du kan skjule eller vise kommentarer baseret på type, korrekturlæser (forfatter), status eller afkrydsningstilstand. Filtrering har indflydelse på kommentarers udseende i både dokumentvinduet og på kommentarlisten. Når du udskriver eller sammenfatter kommentarer, kan du angive, om skjulte kommentarer udskrives eller sammenfattes. Når du skjuler en notekommentar, som er besvaret, skjules alle andre svar i tråden også.

Bemærk! *I en e-mail-baseret korrektur medtages skjulte kommentarer ikke, når du sender kommentarerne til initiativtageren.*

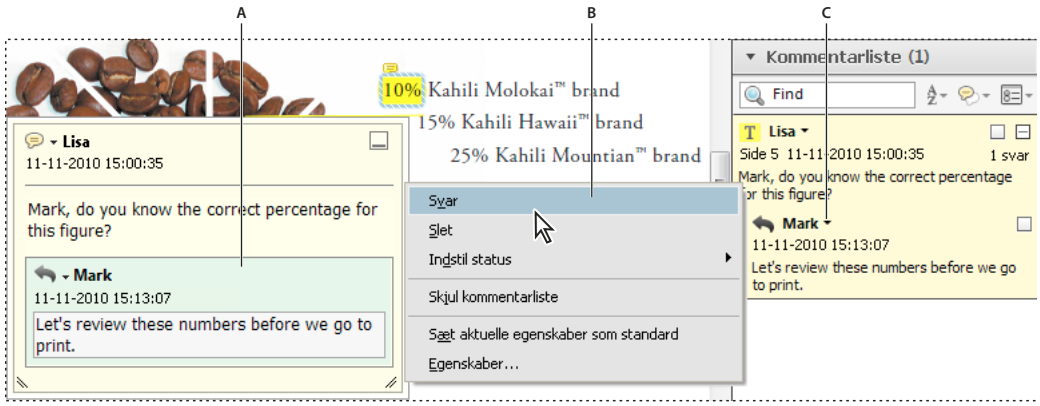
❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder i menuen Filtrer kommentarer på kommentarlisten:

- Vælg Vis alle kommentarer for at rydde alle filtre. Du kan også bruge Ctrl+8 (Windows) eller Kommando+8 (Mac OS).
- Hvis du vil skjule alle kommentarer, skal du vælge Skjul alle kommentarer. Du kan også bruge Ctrl+Skift+8 (Windows) eller Kommando+Skift+8 (Mac OS).
- Hvis du vil filtrere kommentarerne, skal du vælge de kategorier, der skal vises. Hvis du f.eks. kun vil have vist kommentarer som gule sedler, du ikke har afkrydset, skal du vælge > Type > Gul seddel, så kun kommentarerne i form af gule sedler vises, og derefter vælge > Afkrydset > Ikke afkrydset, så der kun vises kommentarer i form af gule sedler, som ikke er afkrydset.
- Vælg Alle for skjulte kategorier for at fjerne et filter. Hvis du f.eks. har filtreret kommentarer, så kun kommentarer fra en bestemt korrekturlæser vises, skal du vælge > Korrekturlæser > Alle.
- Hvis du vil åbne alle pop op-noter, skal du højreklikke på en anmærkning og vælge Åbn alle pop-opper. (Kun tilgængelig, hvis listen Kommentarer er lukket)
- Hvis du vil lukke alle pop op-noter, skal du højreklikke på en anmærkning og vælge Minimer alle pop-opper. (Kun tilgængelig, hvis listen Kommentarer er lukket)

Svar på kommentarer

Bemærk! *I Reader er kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Svar på kommentarer er især praktisk i delte korrekturer, hvor deltagerne kan læse hinandens kommentarer. De kan også bruges af korrekturinitiativtagere til at lade korrekturlæsere vide, hvordan deres forslag bliver implementeret. Når en eller flere korrekturlæsere besvarer en anden kommentar, kaldes dette sæt svar en *tråd*. De første to svar i en tråd vises i pop op-noten. På kommentarlisten vises alle svar. Svar indrykkes under den oprindelige kommentar. Det antal svar, som en kommentar har modtaget, vises i et felt, når du placerer markøren på kommentaren.



Svar vises direkte under kommentaren i pop op-noten og på kommentarlisten.
***A.** Svaroverskrift **B.** Menuen Indstillinger **C.** Indstillingen Svar på kommentarliste*

Svar i pop op-noten

1 Åbn pop op-noten for kommentaren.

2 Vælg Svar i menuen Indstillinger.

3 Indtast dit svar i den viste boks.

Svar i kommentarlisten

1 Vælg en kommentar på kommentarlisten.

2 Vælg Svar i menuen Indstillinger.

3 Indtast dit svar i den viste boks.

Slet et svar

Hvis du sletter en kommentar, der er besvaret, er det kun den kommentar, der slettes. Alle svar bevares i PDF-dokumentet, og tråden bevares også. Det første svar ændres til en kommentar.

❖ Højreklik på svaret i pop op-noten, og vælg Slet.

Placering af status- eller afkrydsningsmærke

***Bemærk!** I Reader er kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Status og afkrydsninger er gode til at holde styr på kommentarer, som du har læst, eller kræver yderligere handling. I Windows kan du bruge status eller afkrydsning til at angive, hvilke kommentarer du ønsker at eksportere til et Word-dokument. Ved at indstille korrekturstatus kan du vise eller skjule en gruppe kommentarer og fortælle andre korrekturdeltagere, hvordan du vil håndtere kommentaren. Når du har indstillet korrekturstatus, kan du ikke fjerne statusvisningen fra kommentaren på kommentarlisten, selvom du ændrer korrekturstatus til Ingen. Afkrydsninger er til personlig brug og vises ikke, når andre ser PDF-dokumentet, medmindre du ændrer status for kommentarerne.

Indstil status

1 Marker kommentaren på kommentarlisten, og højreklik for at åbne indstillingsmenuen. Vælg derefter en indstilling i menuen Indstil status.

Korrekturstatus vises i kommentaren sammen med navnet på den person, som har indstillet korrekturstatus. Hvis en anden korrekturlæser angiver korrekturstatus for kommentaren, vises begge korrekturlæseres navne og korrekturstatus på kommentarlisten.

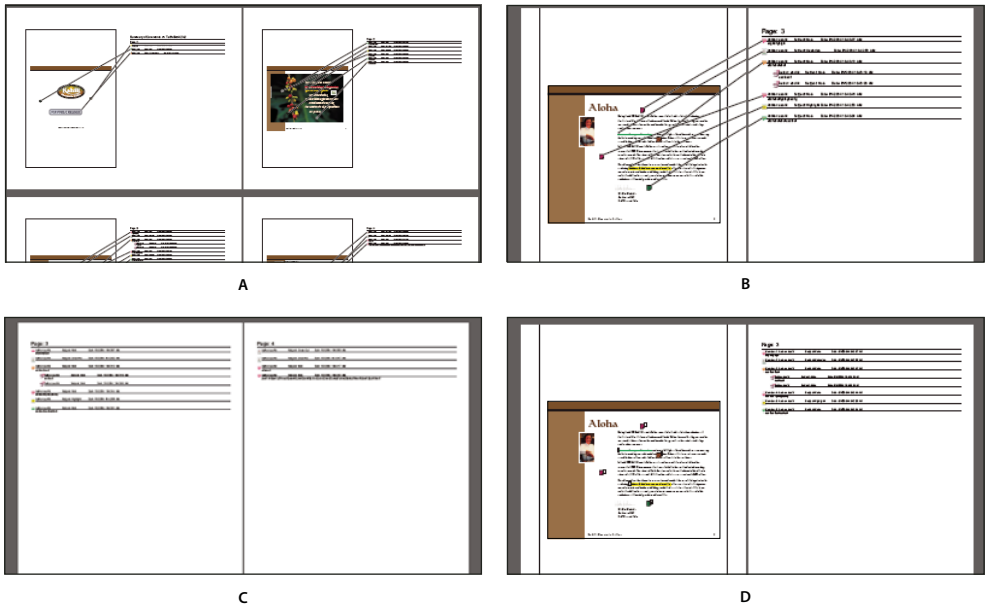
2 Hvis du vil se en oversigt over ændringer i en kommentar, skal du højreklikke på noteikonet, opmærkningen eller titellinjen i en pop op-note og derefter vælge Egenskaber. Klik på fanen Korrekturoversigt.

Marker kommentarer med en afkrydsning

❖ Marker en kommentar på kommentarlisten, og marker derefter afkrydsningsfeltet ud for kommentaren, så afkrydsningen ☑ vises.

Udskriv en kommentaroversigt

Sammenfatning af kommentarer er en praktisk metode til at få en opsummering af alle de kommentarer, der er knyttet til et PDF-dokument. Når du sammenfatter kommentarer, kan du enten oprette et nyt PDF-dokument med kommentarer, som du kan udskrive, eller du kan udskrive oversigten direkte. Denne oversigt er hverken knyttet til eller kædet sammen med det PDF-dokument, som kommentarerne stammer fra.



Sidelayoutindstillinger for kommentaroversigt
A. *Dokument og kommentarer med forbindelseslinjer på en enkelt side* ***B.*** *Dokument og kommentarer med forbindelseslinjer på separate sider*
C. *Kun Kommentarer* ***D.*** *Dokument og kommentarer med sekvensnumre*

Som standard udskriver Acrobat PDF-dokumenter med stempler, der blev anvendt. Du får størst kontrol over, hvordan kommentarer udskrives, ved at vælge > Udskriv med kommentaroversigt fra kommentarlisten.

1 Filtrer kommentarer for kun at vise dem, du vil have vist i oversigten. (Klik på Filtrer kommentarer på kommentarlisten, og vælg de kommentarkategorier, du vil have vist).

2 Vælg > Udskriv med kommentaroversigt for at få størst mulig kontrol over, hvordan kommentarer udskrives. Du kan også vælge > Opret kommentaroversigt for at oprette et separat PDF-dokument med kommentarerne.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Opret kommentaroversigt:

- Vælg layout for dokumentet og kommentarerne. Layoutet bestemmer, hvilke indstillinger der er tilgængelige.
- Vælg, hvordan kommentarerne skal sorteres
- Angiv et sideområde, og vælg, om du vil inkludere sider uden kommentarer.
- Vælg, om alle kommentarer skal vises i oversigten eller kun de kommentarer, der kan ses.

4 Klik på Opret kommentaroversigt.

Find en kommentar

Find en kommentar på kommentarlisten ved at søge efter et bestemt ord eller udtryk.

1 Vælg Kommentar > Kommentarliste for at få vist kommentarlisten.

2 Angiv det ord eller den vending, du vil søge efter, i feltet Søg.

På kommentarlisten vises de kommentarer, der stemmer overens med søgekriterierne. Antallet af kommentarer vises i panelets overskrift.

Flere hjælpeemner

"Søge i funktionsoversigt" på side 300

Slet kommentarer

Du kan hverken slette andre korrekturlæseres kommentarer i en delt korrektur eller låste kommentarer.

Hvis du vil slette alle kommentarer i en PDF, skal du vælge Værktøjer > Beskyttelse > Fjern skjulte oplysninger. Fjern derefter kommentarer ved hjælp af dialogboksen. Funktionen er ikke tilgængelig i Reader.

Flere hjælpeemner

"Find og fjern skjult indhold" på side 226

Slet en kommentar

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg kommentaren, og tryk på Slet.
- Marker de kommentarer, der skal slettes, på kommentarlisten, og vælg derefter Slet i indstillingsmenuen.

Bemærk! *Sørg for, at alle kommentarer er markeret, inden du trykker på knappen Slet.*

Lås en kommentar op

1 Højreklik på kommentaren, og vælg Egenskaber.

2 Fravælg Låst.

Kontroller stavningen af al tekst i kommentarer

Du kan kontrollere stavningen af den tekst, du tilføjer i notekommentarer og formularfelter. Du kan dog ikke kontrollere stavningen af tekst i det underliggende PDF-dokument.

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > I kommentarer, felter og redigerbar tekst. Hvis PDF-dokumentet åbnes i en browser, skal du sørge for, at værktøjslinjen Rediger er åben, og klikke på knappen Stavekontrol  .

2 Klik på Start.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder til at ændre et ord:

- Rediger det markerede ord. Klik på Fortryd Rediger for at fortryde ændringen. Klik på Ret for at acceptere ændringen.
- Dobbeltklik på en foreslået rettelse.
- Vælg en foreslået rettelse, og klik på Rediger. Klik på Ret alle for at erstatte alle forekomster af det ukendte ord med forslaget.

Importere og eksportere kommentarer

Importere kommentarer

Bemærk! *I Reader er kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Kommentarer kan importeres fra et PDF-dokument. Du kan også importere kommentarer fra en FDF-fil (Form Data Format) eller en XFDF-fil, som er en XML-baseret FDF-fil. Du kan ikke åbne og få vist FDF-filer eller XFDF-filer alene.

1 Vælg Importer datafil i menuen Indstillinger på kommentarlisten i det dokument, der skal modtage kommentarer.

2 Vælg Alle filer (*.*) i menuen. Hvis du kender filformatet på den kommentar, du ønsker at importere, skal du vælge det.

3 Dobbeltklik på navnet på dokumentet med kommentarerne.

Kommentarernes placering svarer til placeringen i den fil, de blev importeret fra. Hvis kommentarer ser fejlplacerede ud, er PDF-kildedokumentet og PDF-måldokumentet sandsynligvis forskellige. Hvis du f.eks. importerer kommentarer fra et ti-siders dokument til et to-siders dokument, er det kun kommentarer til de to første sider, der vises.

Eksportere kommentarer

Bemærk! *I Reader er kommenteringsværktøjer kun tilgængelige i PDF-dokumenter, hvor kommentering er aktiveret. PDF-dokumenter i et korrekturarbejdsforløb indeholder typisk kommenteringsrettigheder.*

Hvis du føjer kommentarer til et PDF-dokument, som ikke er en del af en styret korrektur, kan du få brug for at eksportere dine kommentarer for at sende dem til nogen eller importere kommentarer, som du har modtaget. (PDF-dokumenter i et styret korrekturarbejdsforløb indeholder særlige indstillinger, som giver dig mulighed for at sende eller udgive dine kommentarer i stedet for at eksportere dem.)

Når du eksporterer kommentarer, opretter du et FDF-dokument (Form Data Format), som kun indeholder kommentarer. Som følge heraf er FDF-filer normalt mindre end PDF-dokumenter. Du eller en anden korrekturlæser kan derefter importere kommentarerne fra FDF-dokumentet til det originale PDF-dokument.

Eksporter kommentarer til en datafil

1 Vælg Eksporter alle til datafil i indstillingsmenuen på kommentarlisten.

2 Navngiv filen, og vælg Acrobat PDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) som filtype.

3 Angiv en placering til filen, og klik derefter på Gem.

Eksporter valgte kommentarer

Bemærk! *Eksport af valgte kommentarer er ikke tilgængeligt i Reader.*

1 Marker de kommentarer, du vil eksportere, på kommentarlisten.

2 Vælg Eksporter markerede til datafil i menuen Indstillinger i Kommentarliste.

3 Navngiv filen, og vælg Acrobat PDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) som filtype.

4 Angiv en placering til filen, og klik derefter på Gem.

Eksportere kommentarer til Word (Windows)

I nogle tilfælde opretter korrekturlæsere kommentarer i et PDF-dokument, som blev oprettet ud fra et Microsoft Word-dokument. Du kan revidere det originale Word-dokument ved at eksportere disse kommentarer fra PDF-dokumentet. Eksempelvis kan tekst, der er blevet indsat eller udstreget med tekstredigeringsværktøjerne i PDF-dokumentet, slettes i eller overføres direkte til Word-kildedokumentet. Formatering føjet til kommentarer (f.eks. fed tekst) går tabt i denne proces og skal føjes til Word-dokumentet manuelt.

Hvis du vil revidere et Word-dokument ved hjælp af kommentarer, skal du oprette et kodet PDF-dokument fra Word-dokumentet. Inden du overfører tekstredigeringer fra PDF-dokumentet, skal du fjerne alle ekstra ord eller oplysninger og derefter flette dem til et PDF-dokument (hvis du har kommentarer fra flere korrekturlæsere). Hvis du planlægger at importere kommentarer flere gange, er det en god ide at oprette en kopi af Word-dokumentet, inden du importerer kommentarerne, ellers bliver kommentarerne muligvis ikke importeret korrekt.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Eksporter til Word i indstillingsmenuen på kommentarlisten.
- I Word skal du åbne kildedokumentet og derefter vælge Acrobat-kommentarer > Importer kommentarer fra Acrobat. I Word 2007 skal du klikke på Acrobat og derefter vælge Acrobat-kommentarer > Importer kommentarer fra Acrobat.

2 Læs instruktionerne, og klik på OK.

3 I dialogboksen Importer kommentarer fra Adobe Acrobat skal du vælge PDF-dokumentet og Word-filerne, vælge ud fra de efterfølgende indstillinger og klikke på Fortsæt:

Hent kommentarerne fra følgende PDF-fil Naviger til den PDF-fil, der indeholder kommentarerne.

Indsæt kommentarerne i følgende Word-fil Naviger til det Word-dokument, du vil importere kommentarer til.

Alle kommentarer Importerer alle kommentarer.

Alle kommentarer med afkrydsninger Importerer kun kommentarer, der er markeret med afkrydsning.

Kun tekstredigering: Tilføjelser, sletninger og erstatninger Importerer kun kommentarer, som du har tilføjet med tekstredigeringskommandoer i panelet Anmærkninger.

Anvend brugerdefinerede filtre til kommentarer Importerer kun kommentarer, som du angiver efter forfatter, type eller status.

Aktiver Ændringer inden import af kommentarer Viser de ændringer, der er lavet i Word på grund af de importerede kommentarer.

4 (Valgfrit) Hvis du har importeret tekstredigeringer, skal du klikke på Integrer tekstredigeringer i dialogboksen Vellykket import for at gennemgå og anvende hver redigering individuelt. Vælg en af følgende indstillinger for hver redigering:

Anvend Foretager ændringer i dokumentet og sletter kommentarbobler. Hvis en kommentar ser ud til at være tom, kan det være en god ide at integrere den for at se, om den drejer sig om et mellemrum eller afsnitsskift.

Kasser Afviser ændringerne og sletter kommentarboblen.

Næste Springer til næste tekstredigering. Tekstredigeringer, som er sprunget over eller ikke er integreret, vises som bobler i Word-dokumentet.

Anvend alle Resterende Integrerer alle resterende tekstredigeringer og sletter kommentarboblerne.

Fortryd sidste Fortryder den sidste tekstredigering, herunder eventuelle manuelle ændringer.

5 Slet kommentarbobler, der vises i Word-dokumentet:

- Højreklik på kommentarboblen, og vælg Slet kommentar.
- Vælg Acrobat-kommentarer > Slet alle kommentarer i dokumentet. I Word 2007 og nyere findes denne indstilling på Acrobat-båndet.

Godkendelse af arbejdsforløb

Om godkendelsesarbejdsforløb

I Acrobat (kun traditionelt kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk) kan brugere sende PDF-dokumenter som vedhæftninger i e-mails til godkendelse hos andre. Når deltagerne åbner en godkendelsesanmodning i Acrobat (alle sprog), kan de godkende PDF-dokumentet ved at tilføje et digitalt identitetsstempel. Derefter kan de sende PDF-dokumentet til andre godkendere eller sende PDF-dokumentet tilbage til initiativtageren og andre relevante deltagere. Initiativtageren kan spore forløbet ved at vælge at blive underrettet, hver gang PDF-dokumentet er godkendt. Arbejdsforløbet slutter, når den sidste deltager tilføjer den endelige godkendelse. Hvis et PDF-dokument ikke er godkendt, skal godkendelsesarbejdsforløbet starte forfra.

Deltag i et godkendelsesforløb

Hvis du er inviteret til at deltage i et godkendelsesforløb, modtager du en e-mail, der indeholder trinvise instruktioner til godkendelse af det vedhæftede PDF-dokument. Når du åbner PDF-dokumentet, åbnes stempelpaletten, og dokumentmeddelelseslinjen vises øverst i PDF-dokumentet. Hvis din version af Acrobat er tidligere end 7.0, bliver du bedt om at hente den seneste version af Reader.

Du kan vælge mellem de digitale id-stempler i stempelpaletten for at godkende dokumentet. Et digitalt id-stempel indeholder identitetsoplysninger, som du har oplyst, f.eks. navn, titel, organisation og e-mail-adresse. Du kan bruge et id-stempel i stedet for en signatur. Når du anvender et stempel, bliver det en del af dokumentets sideindhold. Du kan slette dit eget stempel i løbet af godkendelsesprocessen, men når godkendelsesprocessen er udført, er dit stempel låst. Du kan ikke flytte eller slette stempler fra andre deltagere.

Du kan også afvise dokumenter, der ikke overholder dine standarder.

Ud over at føje digitale stempler til et PDF-dokument kan du også tilføje andre typer kommentarer, herunder notekommentarer, tekstredigeringer, brugerdefinerede stempler og vedhæftede filer.

Flere hjælpeemner

"Oprettelse af et brugerdefineret stempel" på side 143

"Oversigt over anmærknings- og tegneopmærkningsværktøjer" på side 134

"Vælg et e-mail-program til korrekturer" på side 124

Godkend et PDF-dokument

1 Åbn den vedhæftede PDF-fil i invitationen til godkendelse, der er sendt via e-mail.

Bemærk! *Hvis du ikke allerede har føjet identitetsoplysninger til stemplet, bliver du bedt om at gøre det.*

2 Vælg et stempel fra stempelpaletten. Rul eller træk i et hjørne for at ændre vinduets størrelse og få vist alle stempler.

3 Klik på dokumentet for at anvende godkendelsesstemplet.

Bemærk! *Hvis du vil slette et digitalt id-stempel, du har anvendt, skal du markere det og trykke på Slet. Hvis du vælger Udskriv, Gem en kopi eller E-mail under godkendelsesprocessen, kan du ikke slette stemplet.*

4 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Godkend på dokumentmeddelelseslinjen for at sende dokumentet til den næste godkender. Skriv e-mail-adressen på den næste godkender i boksen Til i dialogboksen Send til næste godkender, tilføj adresser til eventuelle andre modtagere, og klik på Send.
- Klik på knappen Endelig godkendelse på dokumentmeddelelseslinjen for at fuldføre godkendelsesprocessen. Angiv i dialogboksen Fuldfør den endelige godkendelse, om der skal sendes en godkendelsesmeddelelse fra menuen Endelig godkendelsesmetode. Skriv e-mail-adressen i boksen Til, hvis du sender en meddelelse, tilføj adresser til eventuelle andre modtagere, og klik på Send. Klik på Fuldført, hvis du ikke sender en meddelelse.

Hvis indstillingen Giv besked til initiativtager om godkendelsesstatus via e-mail er valgt, vises en separat e-mail, adresseret til initiativtageren. Klik på Send for at sende denne meddelelse.

5 Gem PDF-dokumentet.

Vigtigt! *Hvis du bruger knappen E-mail på værktøjslinjen til at sende PDF-dokumentet, er PDF-dokumentet ikke længere en del af arbejdsforløbet, og godkendelsesindstillinger er ikke tilgængelige for modtageren af denne e-mail-meddelelse.*

Afvis et PDF-dokument

Hvis PDF-dokumentet, som du modtog i en godkendelsesanmodning, ikke lever op til godkendelseskravene, skal du bruge indstillingerne på dokumentmeddelelseslinjen til at afvise dokumentet og sende det tilbage til initiativtageren. Hvis en PDF-fil afvises, skal godkendelsesprocessen startes forfra.

1 Åbn den vedhæftede PDF-fil i invitationen til godkendelse, der er sendt via e-mail.

2 Klik på knappen Afvis på dokumentmeddelelseslinjen.

3 Skriv e-mail-adressen på initiativtageren i boksen Til i dialogboksen Afvis og send meddelelse. Hvis indstillingen Giv besked til initiativtager om godkendelsesstatus via e-mail er valgt, sendes en separat e-mail til godkendelsesinitiativtageren. Klik på Send.

4 Klik på Send i den e-mail-meddelelse, der vises.

Tilføj eller rediger identitetsoplysninger for et digitalt stempel

1 Vælg Vis stempelpaletten i menuen Stempel i panelet Anmærkninger.

2 Vælg Digitale id-stempler i stempelpaletten, højreklik på stemplet, og vælg Rediger identitet.

3 Skriv eller rediger dit navn, din titel, dit firmanavn, din afdeling og din e-mail-adresse i dialogboksen Indstilling af identitet, og klik på Fuldført.

Du kan også ændre dine id-oplysninger i dialogboksen Indstillinger. Vælg Identitet under Kategorier.

Kapitel 7: Formularer

Du kan udfylde formularer enten ved hjælp af Adobe® Acrobat® X Standard eller det gratis Adobe Reader®. Du kan oprette statiske eller interaktive formularer i Acrobat eller Adobe LiveCycle® Designer ES2 (følger med Acrobat Pro til Microsoft® Windows®). Interaktive formularer strømliner processen for udfyldning og indsamling af data.

Grundlæggende om formularer

Om formularer

Du kan bruge Acrobat til at oprette formularer ved at bruge en af følgende metoder:

- Konverter et eksisterende elektronisk dokument (f.eks. et Adobe PDF-, Microsoft Word- eller Excel-dokument) til en PDF-formular.

  Bemærk! *I Mac OS kan du kun oprette en formular ved hjælp af en eksisterende PDF-fil.*

- Scan en papirformular for at konvertere den til en PDF-formular.

Bemærk! *Du kan oprette eller redigere XML-formularer i Designer ES2, men ikke i Acrobat.*

Når du har konverteret et eksisterende dokument til en PDF-formular, kan du føje felter til den for at konvertere den til en interaktiv formular.

En interaktiv formular kan udfyldes på computer og sendes via internettet eller et netværk.

Yderligere ressourcer

Yderligere oplysninger om formularer finder du i disse ressourcer:

- Artikler, selvstudier og tip om formularer: http://acrobatusers.com/
- Formulargalleri: http://acrobatusers.com/gallery/forms
- Du kan se en video om oprettelse af enkle formularer på: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_dk

Om LiveCycle Designer ES2 (kun Windows)

Designer ES2 er et grafisk værktøj til formulardesign, som indeholder avancerede funktioner og kontrolelementer til oprettelse af avancerede formularer. Designer ES2 leveres sammen med Acrobat Pro til Windows. Du kan bruge Designer ES2 til at oprette dynamiske formularer, der tilpasses efter de varierende mængder data eller brugerinput. Du kan f.eks. oprette en formular, der beregner overskuddet af aktiesalg. Når brugeren skriver navnene på aktierne og antallet i feltet Sælg, udvides det, så der bliver plads til brugerinputtet. Når brugeren angiver det antal, der skal sælges, opdateres feltet Nettofortjeneste automatisk. Du kan også bruge Designer ES2 til at oprette formularer, der understøtter branchespecifikke XML-skemaer og -data.

Hvis du har Acrobat X eller nyere, kan du bruge guiden Distribuer i Designer ES2 til at sende PDF-formularer til flere modtagere. Guiden er tilgængelig fra menuen Filer i Designer ES2. Guiden godkender identiteten af formularopretteren og krypterer de data, som modtagerne sender. Guiden tilføjer også brugsrettigheder til formularen, så modtagerne kan gemme formularen i Adobe Reader.

Brug Designer ES2, når du vil udvide de grundlæggende formularfunktioner i Acrobat. En Designer ES2-formular kan f.eks. indeholde billedobjektfelter, så du nemt kan tilføje grafik i en formular. Overvej at bruge Designer ES til disse opgaver:

- Oprette formularer fra bunden eller ud fra de foruddesignede layouts i de indbyggede skabeloner, som du redigerer og tilpasser.
- Oprette dynamiske formularer.
- Tilføje grafik, f.eks. fotografier.
- Tilføje stregkodesamlinger.
- Opret formularer i formater, som Designer ES2 kan konvertere til HTML, især hvis du vil udgive den interaktive formular på et websted, hvor andre skal udfylde og sende formulardata i en browser.
- Integrere PDF-formularer i eksisterende arbejdsprocesser ved at binde formularer til XML-skemaer, XML-eksempeldatafiler, databaser og webtjenester.
- Bruge scriptobjekter.

Du skal bruge Designer ES2 til at redigere de formularer, der er blevet åbnet og gemt i Designer ES2, selvom formularen oprindeligt blev oprettet i Acrobat.

Bemærk! *Når du opretter formularer i Designer ES2, skal du undlade at angive et Redigeringsmønster, hvis du kun vil have, at numeriske værdier (som f.eks. datoer og decimaler) bliver tastet ind.*

Formularindstillinger

Brug formularindstillinger til at styre forskellige aspekter af interaktionen med formularfelter.

Vælg Formularer til venstre i dialogboksen Indstillinger. Formularindstillingerne er opdelt i tre afsnit: Generelt Fremhævningsfarve og Udfyld automatisk.

Bemærk! *Formularindstillinger vedrører den måde, programmet håndterer åbne formularer på, mens du arbejder. Indstillingerne gemmes ikke sammen med selve PDF-formularerne.*

Flere hjælpeemner

"Automatisk udfyldning af en formular" på side 194

Generelt

Beregn automatisk feltværdier Udfører automatisk alle feltberegninger efter indtastning.

Bemærk! *Indstillingen i denne funktion gælder kun den aktuelle session.*

Vis fokusrektangel Angiver, hvilket formularfelt, der aktuelt er markeret.

Vis overløbsindikator for tekstfelt Viser et plustegn (+) i tekstfelter, som overskrider de grænser, der blev angivet ved oprettelse af feltet.

Skjul altid formulardokumentmeddelelseslinjen Skjuler som standard formularers dokumentmeddelelseslinje, når en PDF-formular åbnes i Adobe Reader, medmindre dokumentmeddelelseslinjen indeholder knappen Send formular. Hvis meddelelseslinjen indeholder knappen Send formular, kan du ikke skjule meddelelseslinjen.

Vis felteksempler ved oprettelse og redigering af formularfelter Viser et formularfelts udseende ved oprettelse eller redigering af formularer.

Administrere stregkodeparametre Åbner en dialogboks med en liste over stregkodeelementer (herunder Navn på parametersæt, Symbol og Indbygget status for hvert element). Indeholder knapperne Nyt, Rediger, Slet, Importer og Eksporter, som du kan bruge til at arbejde med nye eller valgte parametersæt.

Fremhævningsfarve

Vis transparente rammefarver for felter Viser en sort kontur omkring et formularfelt, når markøren placeres over formularfeltet.

Felters fremhævningsfarve Åbner en farvevælger til valg af farve på de fremhævede formularfelter. Fremhævningen vises, når du klikker på knappen Fremhæv eksisterende felter i dokumentets meddelelseslinje.

Fremhævningsfarve for påkrævet felt Åbner en farvevælger til at vælge en bestemt rammefarve omkring påkrævede formularfelter. Rammen vises for de påkrævede formularfelter, når knappen Fremhæv eksisterende felter er valgt, eller når du har forsøgt at sende formularen.

Udfyld automatisk

Menuen Udfyld automatisk Viser tre muligheder for automatisk udfyldning: Deaktiver, Grundlæggende eller Avanceret.

Husk numeriske oplysninger Foreslår dine tidligere indtastede numeriske værdier, når du indtaster det samme første tegn i et tilsvarende felt. Når muligheden fravælges, kommer Udfyld automatisk kun med forslag ved indtastning af tekst. (Kun tilgængelig, når Grundlæggende eller Avanceret er valgt).

Rediger liste over poster Viser aktuelle poster, der er gemt i hukommelsen Udfyld automatisk. Du kan vælge og slette alle poster, du ikke vil beholde til udfyldelse af kommende formularer. (Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der ikke er poster i hukommelsen).

Oprette og distribuere formularer

Om formularelementer

Når du har fastlagt, hvilke oplysninger du ønsker at modtage fra brugerne, er du klar til at knytte forskellige former for oplysninger til relevante formularelementer.

- Til tekst og numeriske data, som brugeren skal indtaste, skal du designe formularen til at bruge tekstfelter eller rullelister.
- Brug alternativknapper, en liste eller en rulleliste, hvis brugeren skal vælge et enkelt svar blandt et begrænset antal valgmuligheder.
- Brug afkrydsningsfelter eller lister, og indstil formularfeltet til at tillade flere valg, hvis brugeren frit skal kunne vælge ingen eller flere svar blandt et begrænset antal muligheder.
- Brug knapper til handlinger som f.eks. at åbne en fil, afspille lyd eller video, sende formulardata osv.
- Tilføj af sikkerhedsgrunde et digitalt signaturfelt, der bekræfter brugerens identitet.

Du kan også ændre enkelte formularfelters egenskaber for at gøre det endnu lettere og mere sikkert for brugerne at udfylde PDF-formularen.

En PDF-formular, som er oprettet i Acrobat, kan indeholde følgende typer elementer:

Stregkoder Kod inputtet fra de markerede felter, og få dem vist som et visuelt mønster, som kan fortolkes af afkodningssoftware eller -hardware (sælges separat).

Knapper Aktiverer en handling på brugerens computer som f.eks. at åbne en fil, afspille lyd eller sende data til en webserver. Disse knapper kan tilpasses med billeder, tekst og visuelle ændringer, der udløses af musehandlinger.

Bemærk! *Handlingsknapper har et andet formål end alternativknapper, som repræsenterer brugerens datavalg.*

Afkrydsningsfelter Indeholder ja-eller-nej-svar på individuelle spørgsmål. Hvis formularen indeholder afkrydsningsfelter med flere valgmuligheder, kan brugeren typisk vælge en eller flere af disse.

Digitalt signaturfelt Giver brugeren mulighed for at signere et PDF-dokument elektronisk med en digital signatur.

Dokumentmeddelelseslinje Viser automatisk genererede oplysninger om PDF-formularen og kan indeholde handlingsknapper og andre valgmuligheder. Dokumentmeddelelseslinjen orienterer brugere af Reader om deres brugerrettigheder i formularen. Den angiver også, om en formular er godkendt eller har signaturfelter og tillader, at brugere fremhæver felter. Hvis formularen ikke har knappen Send, tilføjes knappen Send formular på dokumentmeddelelseslinjen, så brugerne kan sende formularen.

Bemærk! *Hvis formularmodtageren bruger en ældre version af Acrobat eller Acrobat Reader, er dokumentmeddelelseslinjen måske ikke synlig, eller den indeholder muligvis andre oplysninger.*

Rulleliste Giver brugeren mulighed for at vælge et element i en pop op-menu eller indtaste en værdi.

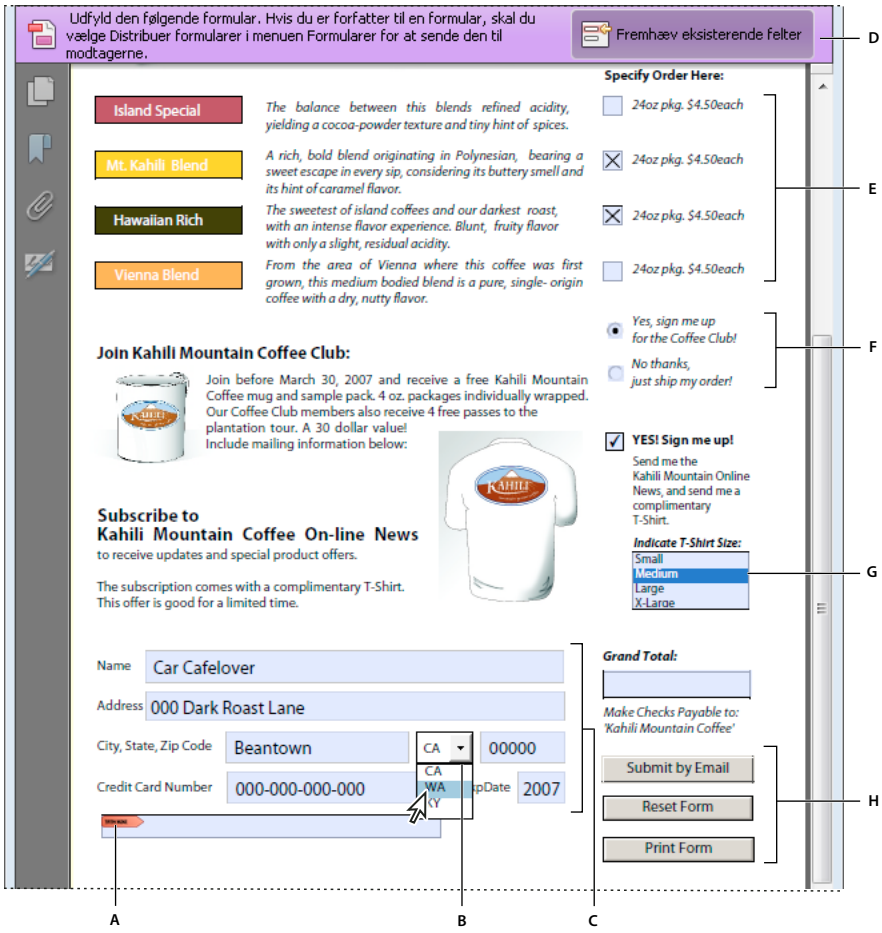
Bemærk! *Du kan angive en egenskab for et formularfelt, som giver brugeren mulighed for at angive en brugerdefineret værdi.*

Lister Viser en liste over valgmuligheder, brugeren kan vælge.

Bemærk! *Du kan angive en egenskab for et formularfelt, der giver brugeren mulighed for at holde Skift-tasten nede og klikke for at vælge flere elementer på listen.*

Alternativknapper Indeholder en gruppe af valgmuligheder, som du typisk kun kan vælge en af. Alle alternativknapper med det samme navn fungerer som en gruppe.

Tekstfelter Giver brugeren mulighed for at indtaste tekst som f.eks. navn, adresse eller telefonnummer.



Adobe Acrobat PDF-formular
***A.** Digitalt signaturfelt **B.** Rulleliste **C.** Tekstfelter **D.** Formulardokumentmeddelelseslinje **E.** Afkrydsningsfelter **F.** Alternativknapper **G.** Liste **H.** Knapper*

Flere hjælpeemner

"Angive handlingsknapper" på side 183

"Give brugere af Reader mulighed for at gemme formulardata" på side 162

Opret formularer ved hjælp af Acrobat

Du kan konvertere et eksisterende elektronisk dokument (f.eks. et Word-, Excel- eller PDF-dokument) eller scanne et papirdokument til en PDF-formular og derefter føje interaktive formularfelter til formularen.

***Bemærk!** Når du konverterer et dokument til en Acrobat-formular, registreres formularfelterne i dokumentet i Acrobat. Du skal undersøge dokumentet nøje for at kontrollere, at de korrekte felter blev registreret i Acrobat.*

Du kan oprette formularer ud fra et eksisterende elektronisk dokument (f.eks. et Word-, PDF- eller Excel-dokument) eller ved at scanne en papirformular til en PDF-formular.

1 Vælg Filer > Opret > PDF-formular.

2 Gør et af følgende, og følg derefter vejledningen på skærmen.

- Hvis du vil konvertere et eksisterende elektronisk dokument (f.eks. Word eller PDF) til en PDF-formular, skal du vælge Brug det aktuelle dokument eller navigere til en fil.

Bemærk! *Hvis du ikke vil bruge guiden, kan du åbne filen og derefter vælge Værktøjer > Formularer > Rediger for at konvertere et PDF-dokument til en Acrobat-formular. Acrobat registrerer dokumenttypen, konverterer den til PDF samt registrerer og opretter felter.*

- Hvis du vil scanne en papirformular og konvertere den til en PDF-formular, skal du vælge Scan en papirformular.

Acrobat opretter formularen og åbner den i formularredigeringstilstand. Opgaveruden Formularer indeholder de indstillinger, der er nødvendige for at redigere formularen.

Hvis du vil oprette en formular fra begyndelsen af, skal du i Acrobat vælge Værktøjer > Sider > Flere indsættelsesindstillinger > Indsæt tom side og derefter vælge Værktøjer > Formularer > Rediger.

Selvstudier og videoer om oprettelse af formularer finder du i disse ressourcer:

- Bill Carberrys metode til at konfigurere dit kildedokument til automatisk at oprette afkrydsningsfelter: How To Have the Acrobat Form Wizard Automatically Create Check Boxes
- Oprettelse af enkle formularer: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_dk

Give brugere af Reader mulighed for at gemme formulardata

Normalt kan brugere af Reader ikke gemme udfyldte kopier af formularer, som de fuldfører. Du kan dog udvide rettighederne for brugere af Reader 8 eller nyere versioner, så de kan gemme. I Acrobat Pro omfatter disse rettigheder også muligheden for at tilføje kommentarer, bruge skrivemaskineværktøjet og signere PDF-filer digitalt. Se video på Sådan udfyldes og gemmes formularer for Adobe Reader

1 Åbn en enkelt PDF-fil, eller få vist en PDF-komponentfil i en PDF-portefølje.

2 Hvis du redigerer formularen, skal du klikke på Luk formularredigering i opgaveruden Formularer.

3 Vælg Filer > Gem som > Reader-udvidet PDF > Aktiver yderligere funktioner.

Disse udvidede rettigheder er begrænset til den aktuelle PDF-fil. Når du opretter en anden PDF-formular, skal du udføre denne handling igen for at give brugerne af Reader mulighed for at gemme deres egne udfyldte kopier af denne PDF-fil.

Hvis du ikke vil have, at modtagere overskriver den tomme formularskabelon ved at gemme formulardata, skal du ikke udvide rettighederne i den kopi, du sender til dem.

Fejlfindingstip om Reader-aktivering af formularer finder du i denne TechNote.

Begrænsninger på lagring af udfyldte formularer lokalt

Brugere af Adobe Reader 8 eller nyere versioner kan udfylde og gemme PDF-formularer lokalt i Acrobat Standard og Acrobat Pro. Brugen af funktion Reader-udvidelser til lokal lagring af PDF-formularer (såkaldte *udvidede dokumenter*) er begrænset på to måder:

Antal implementerede udvidede dokumenter En Acrobat Standard- eller Acrobat Pro-kunde kan sende et udvidet dokument til et ubegrænset antal modtagere, der skal udfylde det. En Acrobat-kunde kan for eksempel udgive en tom formularskabelon, som brugere kan benytte til at udfylde og gemme PDF-formularer lokalt, på en webside. Et ubegrænset antal personer kan få adgang til skabelonen. Acrobat-kunden kan dog kun indsamle 500 svar fra den udfyldte formular. Denne begrænsning omfatter både en udskrevet kopi (indsendelse af formular på papir) og elektroniske repræsentationer af den udfyldte formular.

Antal modtagere af det udvidede dokument En Acrobat Standard- eller Acrobat Pro-kunde kan sende et udvidet dokument til højst 500 individuelle modtagere. Et eksempel kunne være en Acrobat-kunde, som tilhører en organisation med 500 personer eller derunder. Acrobat-kunden kan sende et ubegrænset antal kopier af det udvidede dokument til de pågældende 500 modtagere og indsamle et ubegrænset antal svar på den udfyldte formular.

Begge begrænsninger gælder pr. enhed/virksomhed, og flere brugere i en enhed kan ikke misbruge denne funktion. Det hæver ikke ovenstående restriktioner at hente yderligere licenser til at bruge Acrobat. Fem brugere af Acrobat Standard 9 i en virksomhed kan for eksempel ikke sende det samme udvidede dokument ud for at modtage og udtrække data samlet mere end 500 gange.

Acrobat Standard og Acrobat Pro indeholder teknologi, som kan aktivere PDF-dokumenter med bestemte funktioner ved hjælp af digitale logonoplysninger. Disse oplysninger findes i Softwaren ("Nøglen"). Du accepterer ikke at gå ind på, forsøge få adgang til, styre, deaktivere, fjerne, distribuere Nøglen til noget formål.

Tilføjelse af JavaScript til formularer

Med JavaScript-sproget kan du oprette interaktive websider. Adobe indeholder udvidet JavaScript, så du nemt kan integrere interaktivitet i PDF-formularerne. JavaScript anvendes oftest i Acrobat-formularer til formatering, beregning og validering af data samt tildeling af en handling. I Windows kan du også konfigurere Adobe PDF-formularer til at oprette forbindelse direkte til databaser med ODBC (Open Database Connection).

Bemærk! *Hvis du opretter dynamiske formularer, skal du være opmærksom på, at Reader ikke understøtter visse brugerdefinerede JavaScripts, dvs. formularen fungerer muligvis ikke korrekt, når den åbnes i Adobe Reader, medmindre der er tilføjet yderligere brugerrettigheder i PDF-dokumentet.*

Yderligere ressourcer

Se disse ressourcer for at få yderligere oplysninger om Acrobat JavaScript:

- JavaScript™ for Acrobat® API Reference for tilføjelse af interaktivitet til PDF-formularer: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_dk (PDF, kun på engelsk)
- Acrobat Software Development Kit (SDK) for brugertilpasning af Acrobat: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_dk (kun på engelsk)
- Filstier i Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Oprettelse af formularfelter

I Acrobat opretter du et formularfelt ved at vælge et af formularværktøjerne. Du kan til hver felttype angive en række indstillinger via dialogboksen Egenskaber for formularfeltet.

Bemærk! *I Windows kan du bruge Designer ES2 til at redigere de formularer, der blev oprettet i Acrobat. I Acrobat kan du dog ikke redigere de formularfelter, der er blevet åbnet og gemt i Designer ES2.*

Flere hjælpeemner

"Formularfelters funktionsmåde" på side 173

Åbning af formularredigeringstilstand

I formularredigeringstilstand vises opgaveruden Formularer. Med indstillingerne i opgaveruden Formularer kan du tilføje nye felter, redigere eksisterende felter og udføre andre formularrelaterede opgaver.

- Hvis du oprettede en ny formular, åbnes den som standard i formularredigeringstilstand.
- Vælg Værktøjer > Formularer > Rediger for eksisterende formularer.

Formularen vises nu i formularredigeringstilstand, og opgaveruden Formularer åbnes.

Oprette et nyt formularfelt

1 Når du har konverteret dokumentet til en PDF-formular, skal du åbne opgaveruden Formularer, hvis den ikke allerede er åben.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Opgaver > Tilføj nyt felt, og vælg derefter et værktøj.
- Vælg et formularfelt på værktøjslinjen til hurtig adgang.
- Højreklik på siden, og vælg et værktøj.

Markøren ændres til et trådkors og viser et eksempel på feltet.

3 Klik på det sted på siden, hvor feltet skal tilføjes, for at oprette et felt i standardstørrelsen. Hvis du vil oprette et felt med en brugerdefineret størrelse, skal du trække et rektangel for at angive størrelsen på feltet.

4 Skriv navnet på feltet i feltet Feltnavn, og angiv, om feltet skal være et obligatorisk felt. Vælg et navn, der er relevant og beskrivende for at gøre organiseringen og indsamlingen af dataene nemmere.

5 Hvis du vil have vist dialogboksen Egenskaber og redigere andre feltegenskaber, skal du klikke på Alle egenskaber.

Bemærk! *Hvis du har valgt indstillingen Lad værktøj være aktivt på formularværktøjslinjen (kan ses i formularredigeringstilstand), vises boksen Feltnavn ikke efter tilføjelse af et felt. Hver gang du klikker på siden, tilføjes et nyt felt i formularen. Du kan afslutte tilstanden ved at trykke på Esc-tasten eller ved at klikke på Vælg objektværktøj . Hvis du vil redigere feltegenskaberne, skal du dobbeltklikke på feltet.*

6 Hvis du vil teste formularen, skal du klikke på Vis. Forhåndsvisning af en formular gør det muligt for dig at få vist formularen, som den ser ud for modtagerne, og du får mulighed for at kontrollere formularen. Hvis du får vist en formular, kan du klikke på knappen Rediger for at gå tilbage til redigeringstilstanden.

Fordeling af formularfelter på et gitter

Du kan bruge et gitter som hjælp til at placere formularfelter nøjagtigt på en side. Du kan definere gitterafstand, farve og placering. Du kan også vælge, om et formularfelts rammer skal fastgøres til gitterlinjer, når du redigerer formularfeltet. Gitterlinjer udskrives ikke.

1 Vælg Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Gitter.

2 Vælg Vis > Vis/skjul > Linealer og gitre > Fastgør til gitter for at fastgøre formularfelter til de nærmeste gitterlinjer, når du opretter eller flytter felterne.

Kopiere et formularfelt

Du kan oprette *kopier* af et formularfelt på en enkelt side i en PDF-formular. Du kan også kopiere et formularfelt og indsætte det på andre sider. Når du opretter *dublerede* formularfelter, føjes kopier af det originale felt til en eller flere andre sider. De dublerede felter er altid placeret på det samme sted som siderne i originalen. Både kopier og dubletter kan trækkes til forskellige placeringer på siden, men ikke fra én side til en anden.

Både kopier og dubletter oprettes med det samme grundlæggende navn som det oprindelige formularfelt. Kopier og dubletter, der er indsat med kommandoen Placer flere felter, får også tilføjet et nummer. Alle formularfelter med det samme grundlæggende navn deler de samme egenskaber for brugerdata og handlinger. Når en bruger derfor tilføjer eller redigerer et svar i en kopi eller et dubleret felt, vises svaret i alle felter med det samme basisnavn.

Hvis du ændrer egenskaberne af en af de mange versioner af et formularfelt med det samme basisnavn, vil de ændringer kun påvirke den kopi af formularfeltet. Undtagelsen er, hvis du ændrer en liste over handlinger, hvor udløseren ikke er en musehandling.

Hvis du vil forhindre at et dubleret eller kopieret formularfelt reagerer enstemmigt med det originale felt i forbindelse med brugerinput, skal du ændre navnet på det nye formularfelt.

Oprettelse af en kopi af et formularfelt

❖ Marker formularfeltet, og vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis formularfeltet skal kopieres til midten af den aktuelle visning, skal du vælge Rediger > Kopier og derefter vælge Rediger > Sæt ind.
- Hvis du vil kopiere formularfeltet og flytte det til et andet sted på siden, skal du holde Ctrl-tasten nede og trække det.

Hvis du vil begrænse den lodrette eller vandrette bevægelse, når du trækker, skal du trykke på og holde Skift nede.

Oprette flere kopier af et formularfelt på en side

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Højreklik på formularfeltet, og vælg Placer flere felter.
- Marker formularfeltet, og vælg Formularer > Opgaver > Andre opgaver > Rediger felter > Placer flere felter.

2 Vælg Eksempelvisning i dialogboksen Opret flere kopier af felt, og flyt dialogboksen, så di kan se det oprindelige felt og kopierne på formularsiden.

3 Marker de elementer, du vil anvende.

- Hvis du vil ændre antallet af kopier, der oprettes, skal du angive andre værdier under indstillingerne Kopier markerede felter ned og Kopier markerede felter på tværs.
- Hvis du vil ændre målene på det oprindelige felt og alle kopier, skal du angive andre værdier under Rediger bredde og Rediger højde.
- Hvis du vil flytte det oprindelige felt og alle kopier, skal du klikke på knapperne Op, Ned, Venstre og Højre.

Dublering af et formularfelt på tværs af flere sider

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Højreklik på formularfeltet, og vælg Dubler.
- Marker formularfeltet, og vælg Formularer > Opgaver > Andre opgaver > Rediger felter > Dubler.

Bemærk! *Kommandoen Dubler er ikke tilgængelig i formularer på kun en enkelt side.*

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil dublere formularfeltet på alle sider i formularen, skal du kontrollere, at Alle er markeret og klikke på OK.
- Hvis du kun vil dublere formularfeltet til et begrænset antal sider, skal du vælge knappen Fra og indtaste start- og slutsidetal på de sider, formularfeltet skal vises på.

Bemærk! *Det har ingen betydning for dubleringsprocessen, om siden, hvor formularfeltet oprindeligt blev vist, medtages eller ej. Det medfører ikke en ekstra kopi oven på originalen at medtage siden, og det oprindelige formularfelt bliver ikke fjernet, hvis siden ikke medtages.*

Markering af flere formularfelter

Markering af flere formularfelter er det første trin i flere handlinger, f.eks. at oprette kopier, justere formularfelter og tilpasse afstanden mellem formularfelter.

❖ Vælg om nødvendigt Værktøjer > Formularer > Rediger, og benyt derefter en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil markere alle formularfelter af alle typer skal du vælge Rediger > Vælg alle.
- Hvis du vil markere en række formularfelter, skal du klikke på det første formularfelt i området, holde Skift nede og klikke på det sidste formularfelt. Alle formularfelter mellem to formularer markeres.
- Hvis du vil markere individuelle formularfelter forskellige steder på PDF-siden, skal du holde Ctrl-tasten nede og klikke på hvert enkelt formularfelt.
- Hvis du vil markere alle formularfelter i et område på siden, skal du bruge objektværktøjet til at trække en markeringsramme omkring området.
- Hvis du vil fravælge et individuelt formularfelt, skal du holde Ctrl-tasten nede og klikke på feltet.

Det felt, der er fremhævet med mørkeblå, og som viser rammehåndtagene, er *ankerpunktet*. Når du vælger flere formularfelter ved at klikke, bliver det sidst valgte felt ankerpunktet. Når du bruger en markeringsramme, bliver det først oprettede formularfelt ankerpunktet. Hvis du holder Ctrl-tasten nede og klikker for at fravælge et ankerpunkt, bliver det formularfelt, der er placeret øverst til venstre i markeringen, det nye ankerpunkt.

Ændring af formularfelters størrelse og arrangement

Når du har oprettet formularfelter, kan du omarrangere, flytte eller ændre størrelsen på felterne for at give din PDF-side et mere behageligt og professionelt udseende.

Hvis du vil justere layoutet af formularfelter, skal du kontrollere, at du er i redigeringstilstand (vælg Værktøjer > Formularer > Rediger).

Ændring af et formularfelts størrelse

1. Vælg Vælg objektværktøj.
2. Marker det formularfelt, du vil ændre størrelsen på.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil ændre feltstørrelsen manuelt, skal du klikke for at markere formularfeltet og derefter trække i rammehåndtaget. Hold Skift nede, og træk et hjørnehåndtag for at opretholde formularfeltets aktuelle størrelsesforhold.
- Hvis du vil ændre størrelsen på feltet med én pixel, skal du trykke på Ctrl+piletast. Hvis du vil ændre størrelsen på felterne med 10 pixel, skal du trykke på Ctrl+Skift+piletast.

Ændring af størrelsen på flere formularfelter, så den svarer til et valgt formularfelt

1. Marker alle de formularfelter, du vil ændre størrelsen på.
2. Højreklik på det formularfelt, du vil have de andre valgte formularfelter til at stemme overens med. Vælg Indstil felter til samme størrelse, og vælg derefter et af følgende:

Højde Justerer højden uden at ændre bredden.

Bredde Justerer bredden uden at ændre højden.

Begge Justerer både bredden og højden, så de stemmer overens.

Flytning af individuelle formularfelter

Du kan flytte formularfelterne ved at trække dem. Du kan opnå større nøjagtighed på kortere tid ved at bruge særlige funktioner, der stiller dem på rækker, justerer afstanden mellem dem og centrerer dem på siden.

1 Marker et eller flere formularfelter, der skal flyttes, ved hjælp af objektværktøjet.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Du kan flytte markerede formularfelter til en tilnærmet placering ved at trække dem til den nye plads.

Hvis du vil låse bevægelsen til en vandret eller lodret retning, skal du begynde at trække og derefter holde Skift nede, mens du fortsætter med at trække markeringen.

- Brug piletasterne til med små vandrette eller lodrette skridt at lirke de valgte formularfelter helt på plads.
- Hvis formularfeltet skal flyttes til sidens nøjagtige midtpunkt, skal du vælge Rediger > Klip, gå til den ønskede side og derefter vælge Rediger > Sæt ind.

Bemærk! *Felter placeres kun midt på siden, første gang de indsættes. Yderligere indsatte felter placeres i forhold til tidligere indsatte felter.*

Justering og centrering af flere formularfelter

1 Vælg et eller flere formularfelter, der skal kopieres.

2 Højreklik på det felt, du vil rette de andre felter ind efter. Vælg Juster, Distribuer eller Centreret, og vælg derefter en kommando:

- Hvis du vil justere en kolonne med felter, skal du vælge Venstrejusteret, Højrejusteret eller Juster lodret. Derved justeres de henholdsvis i forhold til den venstre kant, højre kant eller lodrette akse i ankerformularfeltet.
- Hvis du vil justere en række med felter, skal du vælge Juster top, Juster bund eller Juster vandret. Derved justeres de henholdsvis i forhold til den øverste kant, nederste kant eller vandrette akse i ankerformularfeltet.
- Hvis du vil centrere felterne, skal du vælge Centrer lodret, Centrer vandret eller Begge.

Bemærk! *Når du højreklikker på et af de markerede felter, vises rammehåndtagene og angiver, at det er ankerformularfeltet. Kommandoerne i menuen Justering flytter de andre markerede formularfelter, så de justeres ankerformularfeltets kanter.*

Justering af afstanden mellem formularfelter

I forbindelse med layout af formularfelter på en side vil *fordeling* sige at skabe lige stor afstand mellem en gruppe formularfelter, målt fra midtpunktet af felter, der grænser op til hinanden. Kommandoen Distribuer har forrang over for kommandoen Fastgør til gitter.

1 Marker de formularfelter, du vil justere.

2 Højreklik på et af de markerede formularfelter, og benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Juster, fordel eller centrer > Fordel lodret for at fordele felterne med lige store mellemrum mellem det øverste og det nederste felt.
- Vælg Juster, fordel eller centrer > Fordel vandret for at fordele felterne med lige store mellemrum mellem feltet længst til venstre og længst til højre.

Bemærk! *Kommandoen Fordel i Værktøjer > Formularer har en anden funktion. Brug den kommando til at sende din formular til andre, der udfylder informationen og returnerer dataene til dig.*

Sletning af et formularfelt

1 Marker de formularfelter, der skal slettes, i panelet Felter eller i sidevisningen.

2 Tryk på Slet, eller vælg Rediger > Slet.

Om stregkoder

Stregkodefelter oversætter en brugers indtastninger i en formular til et visuelt mønster, der kan scannes, fortolkes og indarbejdes i en database. Stregkoder er til størst nytte, når nogle af brugerne indsender formularen på papir eller via fax.

Fordelen ved stregkoder er, at de sparer tid ved at gøre det unødvendigt at læse og gemme svar manuelt, og de forhindrer dataindtastningsfejl, der kan opstå.

En typisk stregkodearbejdsproces omfatter følgende faser:

- Forfatteren kontrollerer, at Beregn automatisk feltværdier er valgt under Formularindstillinger, og derefter opretter vedkommende formularen i Acrobat, i det alle andre felter indstilles som normalt.
- Forfatteren føjer stregkodeelementet til formularen og indstiller stregkoden, så den indsamler fra de nødvendige data.
- Forfatteren aktiverer formularen til Reader-brugere (hvis forfatteren vil tillade Reader-brugere at gemme deres egne udfyldte kopier af formularen, eller hvis den indeholder visse stregkodefelter).
- Forfatteren distribuerer formularen til andre brugere.
- Brugerne udfylder formularen på deres egne computere og sender den elektronisk eller udskriver en kopi og sender kopien til formulardistributøren.
- De modtagne stregkodedata fortolkes på en af følgende måder og kan derefter gennemses, sorteres og bruges af formularmodtageren:

  Formularer faxet til en faxserver Formularmodtageren kan bruge Adobe Acrobat Capture® til at indsamle TIFF-billeder fra faxserveren og placere dem i en overvåget mappe i Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder, hvis modtageren har disse produkter.

  Formularer, der er afleveret på papir Formularmodtageren kan scanne papirformularer og derefter bruge et program som f.eks. LiveCycle Barcoded Forms Decoder til at afkode stregkoderne i formularerne.

  Bemærk! *Acrobat Capture og LiveCycle Barcoded Forms Decoder er selvstændige produkter, der er velegnede til virksomheder og sælges særskilt fra Acrobat.*

Tip til design af stregkoder

Problemer, der kan påvirke udformningen og placeringen af dine stregkoder, omfatter anvendelighed og plads. Stregkodestørrelsen kan også begrænse antallet af data, der kan kodes. Du opnår de bedste resultater ved at følge disse retningslinjer.

- Placer stregkoden, så den ikke bliver bøjet, hvis den pakkes i en konvolut, og tilstrækkeligt langt fra sidens kanter, så den ikke bliver afskåret, hvis den udskrives eller faxes.
- Placer den, så den er let at se og scanne. Hvis du bruger en håndholdt scanner, skal du undgå stregkoder, der er bredere end 4 tommer (10,3 cm). Høje, smalle stregkoder fungerer generelt bedst i disse tilfælde. Du skal også undgå at komprimere indholdet af stregkoden, hvis du bruger en håndholdt scanner.
- Sørg for at størrelsen på stregkoden kan rumme den mængde data, der skal kodes. Hvis stregkodeområdet er for lille, bliver det gråt. Det er meget vigtigt, at du afprøver en udfyldt formular, før den distribueres, for at sikre at stregkodeområdet er stort nok til at indeholde prøvedata.

Opret, test og rediger stregkodefelter

En af metoderne til at forbedre en stregkode i en PDF-formular er at oprette brugerdefinerede scripts. Det kræver grundlæggende erfaring med JavaScript og kendskab til Acrobat-specifik JavaScript at skrive sådanne scripts. Yderligere oplysninger finder du under *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* på www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_dk (PDF, kun på engelsk). Yderligere oplysninger om grundlæggende JavaScript finder du i en af de mange ressourcer, der findes om dette emne.

Hvis du har indsat en stregkode af maksimal størrelse, og du ændrer cellestørrelsen eller afkodningsbetingelsen, kan det få stregkoden til at overskride siderammerne. Vælg den korrekte cellestørrelse og afkodningsbetingelse for stregkoden for at undgå dette.

Flere hjælpeemner

"Administration af brugertilpassede stregkodeindstillinger" på side 181

"Fanen Værdi (egenskaber for formularfelter)" på side 181

"Fanen Indstillinger (egenskaber for formularfelter)" på side 175

Tilføje et stregkodefelt

1. Åbn formularen i Acrobat, åbn dialogboksen Indstillinger, og vælg Formularer til venstre. Vælg derefter Beregn automatisk feltværdier.
2. Vælg Værktøjer > Formularer > Rediger.
3. Klik på stregkodeværktøjet på linjen til hurtig adgang, eller vælg Formularer > Opgaver > Tilføj nyt felt > Stregkode.
4. Træk et rektangel for at angive stregkodeområdet, og dobbeltklik derefter på stregkodefeltet for at åbne dialogboksen Egenskaber.
5. Gør et af følgende under fanen Værdi:

- Vælg Afkod med, og vælg et format (XML eller Tabulatorsepareret). Klik på knappen Vælg, og marker de felter, der skal kodes ind i stregkodefeltet. Hvis du ikke ønsker at medtage feltnavne i stregkodedataene, skal du fravælge Medtag feltnavne.
- Vælg Brugerdefineret beregningsscript, og klik på Rediger. Indtast derefter din brugerdefinerede JavaScript-kode i dialogboksen JavaScript-redigeringsprogram.

6. Gør følgende under fanen Indstillinger:

- Vælg en symbolindstilling: PDF417, QR Code eller Data Matrix.
- Vælg Komprimer dataene før kodning til stregkode, hvis du vil anvende denne komprimering. Vælg ikke denne indstilling, hvis du bruger en håndholdt scanner til at indsamle data fra de returnerede formularer.
- Vælg den type hardware, der skal behandle de returnerede formularer, i Afkodningsbetingelse: Håndholdt stregkodescanner, Faxserver, Dokumentscanner eller Brugerdefineret.
- Klik om nødvendigt på Brugerdefineret, og angiv værdier for X-dimension, X-Y-skalering og Fejlkorrektionsniveau.

7. Foretag eventuelle andre ændringer under fanerne Generelt og Handlinger. Luk derefter dialogboksen Egenskaber for stregkodefelter.

JavaScript-kode oprettes automatisk for at kode de valgte felter i XML-format eller tabulatorsepareret format. Dialogboksen Egenskaber for stregkodefelter lukkes, og den stregkode, du har angivet værdier for, vises i formularen.

Bemærk! *Hvis du tilføjer et nyt felt i en formular, efter at du har oprettet stregkoden, medtages det ikke automatisk i dataene for de eksisterende stregkoder. Du kan dog medtage ekstra datafelter i stregkoden manuelt.*

Afprøvning af et stregkodefelt

1. Vælg Formularer > Opgaver > Luk formularredigering, eller klik på Vis på formularværktøjslinjen.
2. Udfyld formularen. Brug eksempeldata, der repræsenterer den maksimale mængde oplysninger for hvert felt, eller som du forventer, at brugerne angiver.
3. Hvis stregkodefeltet er nedtonet, skal du enten følge fremgangsmåden for at ændre størrelsen på stregkodefeltet eller fremgangsmåden for at justere indholdsdataene. Se de følgende opgaver.
4. Kontroller, at stregkodefeltområdet er stort nok til at indeholde alle de indgående data. Vælg Formularer > Ryd formular for at fjerne eksempeldataene.
5. Vælg Fil > Gem.

Stregkodeformularfeltet kan nu distribueres.

Medtagelse af yderligere datafelter i stregkoden

1. Hvis du ikke er i redigeringstilstand, skal du vælge Værktøjer > Formularer > Rediger.
2. Dobbeltklik på stregkodefeltet.
3. Gør et af følgende under fanen Værdi:

- Hvis Afkod med er valgt, skal du klikke på Vælg og vælge yderligere formularfelter, der skal kodes.
- Hvis Brugerdefineret beregningsscript er valgt, skal du klikke på Rediger og skrive yderligere JavaScript for at medtage de ekstra felter.

Når du har medtaget de nye datafelter i stregkoden, skal du kontrollere, at stregkodeområdet er stort nok til at kunne rumme alle dataene. Hvis stregkodeområdet er nedtonet, skal du justere stregkodestørrelsen eller egenskaberne for tekstfelter, så dataindholdet passer til stregkodeområdet.

Justering af dataindhold, så det passer til et stregkodefelt

1. Hvis du vil redigere stregkodeegenskaberne, så de kan rumme flere data, skal du dobbeltklikke på stregkodefeltet og gøre et af følgende:

- Klik på knappen Brugerdefineret under fanen Indstillinger, og angiv de lavere værdier for Fejlkorrektionsniveau og X-Y-skalering.
- Vælg Komprimer dataene før kodning til stregkode under fanen Indstillinger, men kun hvis du bruger en Adobe-softwareafkoder (sælges separat).
- Vælg Tabulatorsepareret under fanen Værdi og ikke XML som datakodningsformat. XML kræver et større stregkodeområde til at kode oplysninger end tabulatorsepareret format.
- Vælg en anden symbolindstilling under fanen Indstillinger.
- Klik på knappen Vælg under fanen Værdi, og fravælg alle de felter, der ikke skal kodes. Undlad f.eks. at medtage felter med overflødige oplysninger.
- Under fanen Værdi skal du angive et brugerdefineret script, der under kodningsprocessen konverterer brugerindtastet tekst til tegn, som enten kun er med store eller kun med små bogstaver.

Bemærk! *Retningslinjerne fra NACTP (National Association of Computerized Tax Processors), der anvendes af de amerikanske skattemyndigheder på såvel føderalt som statsligt niveau, anbefaler brugen af udelukkende store bogstaver i forbindelse med 2D-stregkodedata.*

2 Hvis du vil minimere stregkodeområdet til dataene, skal du dobbeltklikke i stregkodefeltet og under fanen Værdi skrive et brugerdefineret script, som begrænser data til alfanumeriske tegn og udelukkende store eller små bogstaver. (Tekst, der er med enten kun store eller kun små bogstaver, kræver mindre stregkodeområde, end hvis den samme tekst skrives med en blanding af store og små bogstaver).

Overvej, om der skal oprettes yderligere stregkodefelter i formularen og tilknyttes forskellige data til hver enkelt stregkodefelt.

Angivelse af navigation i formularfelter

Hvis et PDF-dokument ikke har en bestemt tabuleringsrækkefølge, baseres standardrækkefølgen på dokumentstrukturen, medmindre brugeren har fjernet markeringen af Tabuleringsrækkefølge under indstillingerne Tilgængelighed.

Du kan ændre tabuleringsrækkefølgen, når du har oprettet felterne. Hvis du er i formularredigeringstilstand, kan du sortere tabuleringen efter dokumentstrukturen (standard), række eller kolonne. Du kan også vælge rækkefølgen manuelt ved at trække og slippe felterne i panelet Felter. Hvis du ikke er i redigeringstilstand, kan du ændre sideegenskaberne for at sortere tabuleringen efter række eller kolonne. Du kan dog ikke tilpasse tabuleringsrækkefølgen manuelt.

Flere hjælpeemner

"Opret formularer ved hjælp af Acrobat" på side 161

"Gøre Adobe PDF-formularer tilgængelige" på side 264

Angivelse af tabuleringsrækkefølge i redigeringstilstand

1 Hvis du ikke er i formularredigeringstilstand, skal du vælge Værktøjer > Formularer > Rediger. Opgaveruden Formularer åbnes.

2 Kontroller, at du har valgt Sorter efter > Tabuleringsrækkefølge i panelet Felter til højre.

3 (Valgfrit) Hvis du vil have vist felternes tabuleringsrækkefølge, skal du vælge Formularer > Opgaver > Andre opgaver > Rediger felter > Vis tabulatornummer.

4 Vælg en indstilling for tabuleringsrækkefølge:

Arranger tabulatorer efter struktur Tabulatorer er baseret på dokumentstrukturen og følger den rækkefølge, der er konfigureret i kodningen.

Arranger faner efter række Tabulatorer fra øverste venstre felt, der bevæger sig først fra venstre mod højre og derefter ned én række ad gangen.

Arranger faner efter kolonne Tabulatorer fra øverste venstre felt, der bevæger sig først oppefra og ned og derefter på tværs fra venstre mod højre én kolonne ad gangen.

Arranger tabulatorer manuelt Gør det muligt for dig at trække og slippe felter de ønskede steder inden for panelet Felter. Du kan kun flytte et felt ad gangen. Du kan ikke flytte et felt til en anden side, en alternativknap til en anden gruppe eller et felt til en alternativknap.

Arranger tabulatorer som Ikke angivet Angiver, at der ikke er angivet nogen tabuleringsrækkefølge. Tabuleringsrækkefølgen bestemmes af indstillingerne i sideegenskaberne.

Angivelse af tabuleringsrækkefølge i Sideegenskaber

1 Hvis du er i redigeringstilstand, skal du klikke på Luk formularredigering for at afslutte tilstanden.

2 Klik på knappen Sideminiaturebilleder, eller vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Sideminiaturebilleder for at åbne panelet Sideminiaturebilleder.

3 Vælg en eller flere sideikoner, og vælg Sideegenskaber i menuen Indstillinger i panelet Sideminiaturebilleder.

4 Vælg en indstilling for tabuleringsrækkefølge:

Brug rækkefølge for række Tabulatorer fra øverste venstre felt, der bevæger sig først fra venstre mod højre og derefter ned én række ad gangen.

Brug kolonnerækkefølge Tabulatorer fra øverste venstre felt, der bevæger sig først oppefra og ned og derefter på tværs fra venstre mod højre én kolonne ad gangen.

Brug dokumentstruktur I formularer med kodede felter følges den rækkefølge, der er angivet i kodningen.

Ikke angivet Bruger den eksisterende rækkefølge.

Distribution (videresendelse af) formularer til modtagere

Når du har oprettet en formular, skal du vælge en metode til at sende den til modtagere.

1 Vælg Værktøjer > Formularer > Distribuer.

2 Der vises muligvis en række meddelelser, afhængigt af de betingelser Acrobat registrerer i formularen. Følg de vejledninger på skærmen, som er relevante for dig, og gem formularen.

3 Vælg en distributions- og indsamlingsmetode:

- Hent og organiser svar automatisk med Acrobat.com
- Indsaml svar manuelt i min e-mail-indbakke.
- Indsaml automatisk svar på min egen interne server. Yderligere oplysninger finder du under "Angivelse af en server" på side 124.

Vælg en indstilling til distribution af formularen i guiden Distribuer formularer. Yderligere oplysninger finder du i "Vælge en distributionsindstilling til korrekturer og formularer" på side 123.

4 Klik på Næste, og følg vejledningen på skærmen for at distribuere formularen.

5 Hvis du vælger at indsamle svar i din e-mail-indbakke, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Angiv e-mail-adresserne adskilt med et semikolon, eller klik på knappen Til for at vælge e-mail-adresser i adressekartoteket.
- Rediger standardmeddelelsen.
- Vælg indstillingen Registrer navn og e-mail-adresse fra modtagerne for at kunne give optimal sporing. Systemet beder modtagere om at angive deres navne og e-mail-adresser, når de indsender formularen. Det garanterer, at du i Sporing ser nøjagtigt, hvem der har og ikke har svaret samt hvornår.
- Fravælg indstillingen, hvis du vil modtage anonyme indsendelser, eller du er ligeglad med dette sporingsniveau.

Du kan også få sendt svarene til en anden. Se Patti Sokols artikel Return Acrobat form to...not the sender.

Bemærk! *Hvis du ikke kender modtagernes e-mail-adresser, skal du indtaste din egen e-mail-adresse. Systemet sender dig et link til formularen, som du kan sende som e-mail til modtagere som ønsket.*

- Sådan sendes en PDF-formular: www.adobe.com/go/lrvid_018_acrx_dk.
- Komplet formulararbejdsgang: tv.adobe.com/#vi+f1495v1626
- Formularafsendelse/e-mail afmystificeret: www.acrobatusers.com/tutorials/form-submit-e-mail-demystified

- Distribution af formularer med Acrobat.com: www.layersmagazine.com/distributing-forms-with-acrobatcom.html
- Acrobat.com til kommentering/korrektur og formulardistribution: www.sokolconsulting.com/blog/?p=29

Formularfelters funktionsmåde

Om egenskaber for formularfelter

Et formularfelts funktionsmåde bestemmes af indstillinger i dialogboksen Egenskaber for det enkelte felt. Du kan indstille egenskaber for formatering, bestemme, hvordan formularfeltets oplysninger skal være forbundet med andre formularfelter, fastsætte begrænsninger for, hvad brugeren kan indtaste i formularfeltet, udløse brugerdefinerede scripts osv.

Du kan angive forskellige egenskaber for et Acrobat-formularfelt, afhængigt af formularfeltets type. Egenskaberne for hver formularfelttype vælges på en række faner. Når du ændrer en egenskab, anvendes den straks, når du vælger en anden egenskab eller trykker på Enter.

Alle formularfelttyper har fanen Generelt og Handlinger. Andre faner vises kun ved bestemte formularfelttyper. Fanen Indstillinger vises for de fleste formularfelttyper, men de indstillinger, der er til rådighed, er unikke for hver formularfelttype.

To elementer er til rådighed på alle faner. Hvis du vælger et af elementerne på en af fanerne, vises en afkrydsning, og indstillingen afkrydses på alle faner. Disse elementer er:

Låst Når det vælges, forhindrer det alle yderligere ændringer i alle egenskaber for formularfelter.

Luk Lukker dialogboksen Egenskaber for formularfeltet. Hvis du skal ændre egenskaberne for flere felter, kan du lade dialogboksen Egenskaber forblive åben. Klik på det enkelte felt for at ændre dets egenskaber.

Bemærk! *Hvis du vælger Låst på en af fanerne, låses alle indstillinger for feltet, ikke kun indstillingerne på denne fane.*

Flere hjælpeemner

"Angive handlingsknapper" på side 183

Redigering af egenskaber for formularfelter

Du kan kun få adgang til egenskaberne for formularfelterne i Acrobat, når du er i redigeringstilstand (ved at vælge Værktøjer > Formularer > Rediger). Du kan ændre egenskaberne for flere formularfelter på en gang.

1 Åbn dialogboksen Egenskaber ved at bruge en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil redigere et enkelt formularfelt, skal du dobbeltklikke på det og vælge Egenskaber.
- Hvis du vil redigere flere formularfelter, skal du markere de pågældende felter, højreklikke på et af dem og vælge Egenskaber.

2 Rediger de egenskaber, du vil have ændret, på hver af de tilgængelige faner.

Egenskaberne ændres, så snart du vælger en anden egenskab eller trykker på Enter.

3 Klik på Luk for at lukke dialogboksen Egenskaber.

Hvis du markerer formularfelter med forskellige egenskabsværdier, er visse indstillinger i dialogboksen Egenskaber ikke tilgængelige. Ellers anvendes ændringer af de tilgængelige indstillinger på alle markerede formularfelter.

Du kan undgå utilsigtede ændringer af formularfeltet ved at vælge Låst i nederste venstre hjørne af dialogboksen Egenskaber, før du lukker den. Klik på indstillingen igen for at låse den op.

Flere hjælpeemner

"Angive handlingsknapper" på side 183

Fanen Generelt (egenskaber for formularfelter)

Fanen Generelt vises for alle formularfelttyper og indeholder følgende indstillinger:

Navn Angiver det markerede formularfelts unikke navn.

Værktøjstip Viser tekst, som hjælper usikre brugere med at udfylde formularfeltet. Værktøjstip vises, når markøren kortvarigt holdes over formularfeltet.

Formularfelt Angiver, om formularfeltet kan ses på skærmen og i udskrift. Der er følgende indstillinger: Synligt, Skjult, Synligt, men udskrives ikke, og Skjult, men kan udskrives.

Retning Roterer formularfeltet 0, 90, 180 eller 270 grader.

Skrivebeskyttet Forhindrer, at brugeren ændrer formularfeltets indhold.

Påkrævede Brugeren skal udfylde det valgte formularfelt. Hvis brugeren forsøger at sende formularen, mens et påkrævet felt er tomt, vises en fejlmeddelelse, og det tomme påkrævede felt fremhæves.

Fanen Udseende (egenskaber for formularfelter)

Egenskaber for udseende bestemmer, hvordan formularfelterne ser ud på siden. Fanen Udseende vises for alle formularfelttyper med undtagelse af stregkoder og indeholder følgende indstillinger:

Rammefarve Åbner en farvevælger, hvor du kan vælge en farveprøve til feltets ramme. Hvis du ikke vil have en ramme om feltet, skal du vælge Ingen farve.

Stregtykkelse Angiver tykkelsen af feltets ramme: Tynd, Mellem eller Tyk.

Fyldfarve Åbner en farvevælger, hvor du kan vælge en farveprøve til feltets baggrund. Hvis du ikke vil have en baggrundsfarve, skal du vælge Ingen farve.

Bemærk! *Hvis du vælger en anden Fyldfarve end Ingen farve, dækkes alle billeder bag formularfeltet på PDF-siden.*

Stregtype Ændrer rammens udseende. Vælg Ubrudt, Stiplet, Facet, Indsat eller Understreget.

Skriftstørrelse Angiver størrelsen af brugerindtastet tekst eller af markører i alternativknapper og afkrydsningsfelter. Valgmulighederne omfatter Automatisk, forskellige forudindstillede værdier og indtastning af en ny værdi. Hvis du vælger Automatisk for et tekstfelt, skifter skriftstørrelsen, så den passer til teksten i boksen, mens brugeren skriver.

Tekstfarve Åbner en farvevælger, hvor du kan vælge en farveprøve til tekst eller markører.

Skrifttype Viser skrifttyperne på din computer. Denne indstilling er ikke tilgængelig for formularfelter, der ikke viser tekst.

Bemærk! *Indstillingerne for højre-mod-venstre-sprog i panelet International i dialogboksen Indstillinger afgør, hvad der vises på fanen Udseende i dialogboksen Egenskaber. Når denne indstilling vælges, indeholder fanen Udseende indstillinger til at ændre talformat og tekstretning i tekstfelter, rullelister og lister.*

Fanen Indstillinger (egenskaber for formularfelter)

De indstillinger, der er tilgængelige på denne fane, varierer, afhængigt af hvilken formularfelttype der er markeret. Fanen Indstillinger vises for alle formularfelttyper bortset fra digitale signaturer.

Stregkoder

Fanen Indstillinger under egenskaber for stregkodefelter indeholder følgende:

Symbol Indeholder stregkodetyperne PDF417, QR Code og Data Matrix.

Bemærk! *Hvis din organisation behandler formularer på flere måder, skal du vælge den måde, der bedst kan håndtere den dårligste kvalitet af stregkodebilleder. Hvis formularer f.eks. returneres via fax og e-mail, skal du vælge Faxserver som afkodningsbetingelse for at sikre høj læsbarhed af alle formularer.*

Komprimer dataene før kodning til stregkode Angiver, at data komprimeres, inden de kodes. Data komprimeres ved hjælp af Flate-komprimeringsmetoden. Komprimerede data fylder som regel mindre i stregkoden, så den kan indeholde flere data. Vælg generelt denne indstilling, hvis du vil bruge dekoderen i Acrobat til at fortolke de returnerede stregkodedata. Vælg ikke denne indstilling, hvis du vil bruge en håndholdt stregkodescanner, fordi de fleste scannere af denne type ikke kan afkode komprimerede data.

Afkodningsbetingelse De forudindstillede afkodningsbetingelser repræsenterer anbefalede udgangspunkter, du kan justere ved at klikke på knappen Brugerdefineret

Brugerdefineret Åbner en dialogboks, hvor du kan vælge de brugerdefinerede behandlingsparametre, der passer bedst til din specifikke scanner eller fax. (De tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af stregkodetyper).

- **X-dimension** Cellens bredde i mils (1 mil = 0,001 tomme eller 0,0254 mm).
- **Y-X-skalering** Cellens højde/bredde-forhold. Indtast f.eks. 2 for en datacelle, der er dobbelt så høj, som den er bred. (Kun tilgængelig for PDF417-stregkoder).

Bemærk! *Undgå at oprette stregkoder, der er mere end 4 tommer brede (10,2 cm), hvis du vil afkode stregkoden med en håndholdt laserscanner. Højere og smallere stregkoder fungerer almindeligvis bedre med håndholdte scannere. Stregkodehøjde og -bredde er ikke et problem, hvis du bruger en Adobe-stregkodeafkoder (sælges separat).*

- **Fejlkorrektionsniveau** Svarer til det niveau for dataredundans, der er tilknyttet stregkoden for at rette potentielle afkodningsfejl. Et højere niveau giver større redundans og en mere robust stregkode, der vil give bedre afkodningsresultater. Et højere niveau vil dog også give en større stregkode og reducere mulighederne for at kode brugerdata eller data om formularstruktur i stregkoden. En mere robust stregkode kan reducere problemer med håndskrift, dårlig udskriftskvalitet og forringelser som følge af faxtransmission eller krøllede dokumenter. Denne indstilling er kun tilgængelig for PDF417- og QR-stregkoder.

Administrere stregkodeparametre Gør det muligt at gemme dine brugerdefinerede stregkodevalg i en fil. Du kan derefter eksportere filen og gøre den tilgængelig for andre, der opretter formularer i din organisation.

Afkrydsningsfelter

Afkrydsningsfelttype Angiver formen af den markør, der vises inde i afkrydsningsfeltet, når brugeren vælger det: Hak (standard), Cirkel, Kryds, Diamant, Kvadrat eller Stjerne. Denne egenskab ændrer ikke selve afkrydsningsfeltets form.

Bemærk! *Markørens størrelse i afkrydsningsfeltet afhænger af størrelsen på den skrifttype, du angiver på fanen Udseende.*

Eksportværdi Angiver en værdi, der repræsenterer elementet, hvis dataene skal eksporteres. Hvis du ikke angiver en værdi, anvendes navnet på fanen Generelt som eksportværdi.

Afkrydsningsfeltet afkrydses som standard Viser det afkrydsningsfelt, der markeres, medmindre brugeren fravælger det.

Rullelister og lister

Under fanen Indstillinger kan du oprette en liste med elementer, som brugeren kan vælge på enten rullelister eller lister.

Selvom de fleste egenskaber på denne fane er fælles for begge formularfelttyper, er der nogle få, som kun findes for den ene eller den anden type.

Element Accepterer teksten, du skriver, til de indstillinger, der skal vises i feltets menu.

Tilføj Flytter den aktuelle post under Element til Elementlisten.

Eksportværdi Her indtaster du en værdi, der repræsenterer elementet, hvis dataene skal eksporteres. Hvis du ikke angiver en værdi, anvendes navnet på fanen Generelt som eksportværdi.

Elementliste Viser de valgmuligheder, der vil være tilgængelige på listen.

Bemærk! *Det fremhævede element i boksen Elementliste er det element, der er valgt som standard i rulleliste- eller listefeltet. Hvis du vil ændre standardelementet, skal du fremhæve et andet element på listen.*

Knapperne Op og Ned Ændrer rækkefølgen af elementerne på rullelisten. Disse knapper er ikke tilgængelige, hvis Sorter elementer er valgt.

Slet Fjerner det valgte element fra listen.

Sorter elementer Arrangerer elementerne på listen numerisk og alfabetisk. En numerisk sortering (hvis relevant) udføres før en alfabetisk sortering.

Giv brugeren mulighed for at indtaste brugerdefineret tekst (Kun rulleliste) Giver brugerne mulighed for at indtaste en anden værdi end dem, der står på listen.

Stavekontrol (Kun rulleliste) Stavekontrollerer brugerindtastet tekst. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Lad brugeren indtaste brugerdefineret tekst er valgt.

Flere valg (Kun lister) Giver brugerne mulighed for at vælge flere elementer på listen.

Bekræft den valgte værdi med det samme Gemmer værdien, så snart brugeren vælger den. Hvis denne funktion ikke er valgt, gemmes værdien kun, når brugeren flytter ud af det aktuelle felt til et andet formularfelt ved hjælp af Tab-tasten eller musen. Denne indstilling, som kun gælder for lister, er ikke tilgængelig, hvis Flere valg er markeret.

Alternativknapper

Opret en gruppe alternativknapper, hvis du ønsker, at brugeren kun skal vælge én af mulighederne i et sæt af valgmuligheder. Alle alternativknapperne i en gruppe deler det samme navn, men hver enkelt knap skal have en forskellig knapværdi.

Knapformat Angiver formen af den markør, der vises inde i knappen, når brugeren vælger den: Hak, Cirkel (standard), Kryds, Diamant, Kvadrat eller Stjerne. Denne egenskab ændrer ikke selve alternativknappens form.

Valg af alternativknap Identificerer alternativknappen og adskiller den fra andre alternativknapper med samme navneværdi.

Knappen er markeret som standard Angiver knappens markeringstilstand, når brugeren åbner formularen første gang.

Knapper med samme navn og indhold er markeret samlet Giver mulighed for at vælge flere, relaterede alternativknapper med et enkelt klik. Hvis brugeren f.eks. vælger en alternativknap, der har samme feltnavn og valgte indhold som en anden, markeres begge alternativknapper.

Tekstfelter

Tekstfelter tillader brugerinput, som kan bestå af bogstaver, tal eller begge dele.

Justering Gør teksten venstre- eller højrestillet eller centreret i feltet.

Standardværdi Angiver den tekst, der vises, indtil brugeren overskriver den ved at skrive i feltet. Angiv standardværdien ved at indtaste den her.

Med flere linjer Giver mulighed for at indtaste flere linjer i tekstfeltet.

Rul gennem lang tekst Kompenserer for tekst, der er for lang til at være inden for tekstfeltets rammer.

Tillad RTF-formatering Tillader brugere at knytte formateringsoplysninger til teksten, f.eks. fed eller kursiv. Dette kan være praktisk i bestemte tekstfelter, hvor sådanne formateringsoplysninger er vigtige for tekstens betydning, f.eks. et essay.

Begrænset antal tegn Tillader indtastning af tegn op til det antal, du angiver.

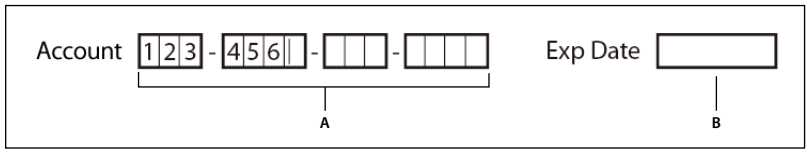
Bemærk! *Hvis du angav en standardværdi, afkortes den pågældende værdi til denne grænse.*

Adgangskode Viser brugerindtastet tekst som en række stjerner (*). Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Stavekontrol er fravalgt.

Felt bruges til valg af filer Tillader brugeren at indtaste en filsti som feltets værdi, når en fil sendes sammen med formularen. Denne indstilling er kun tilgængelig, når Rul gennem lang tekst er den eneste indstilling, der er valgt på fanen Indstillinger.

Stavekontrol Stavekontrollerer brugerindtastet tekst.

Fordeling af tegn Fordeler brugerindtastet tekst ensartet over tekstfeltets bredde. Hvis der på fanen Udseende er angivet en rammefarve, adskilles alle tegn, der indtastes i feltet, af linjer i denne farve. Denne indstilling er kun tilgængelig, når ingen andre afkrydsningsfelter er markerede.



Tekstfelter med og uden komb-egenskaben
A. *Fire tekstfelter med en rammefarve, med komb-egenskaben* ***B.*** *Tekstfelt uden komb-egenskaben*

Fanen Indstillinger (egenskaber for formularfelter)

Egenskaber for handlinger angiver de handlinger, du vil knytte til formularfeltet, f.eks. at springe til en bestemt side eller afspille et medieklip. Fanen Handlinger vises for alle formularfelttyper og indeholder følgende indstillinger:

Vælg udløser Angiver den brugeradfærd, der aktiverer en handling: Mus op, Mus ned, Mus Enter, Mus afslut, I fokus eller Sløret.

Vælg handling Angiver den hændelse, der finder sted, når brugeren aktiverer handlingen: Udfør et menupunkt, Gå til en 3D-/multimedievisning, Åbn en sidevisning, Importer formulardata, Multimediehandling (Acrobat 9 og nyere), Åbn en fil, Åbn et webhyperlink, Afspil en lyd, Afspil medie (Acrobat 5-kompatibelt), Afspil medie (kompatibelt med Acrobat 6 og nyere), Læs en artikel, Nulstil en formular, Kør et JavaScript, Indstil lagsynlighed, Vis/skjul et felt og Send en formular.

Tilføj Åbner et vindue til den valgte handling.

Handlinger Viser listen over de udløsere og handlinger, du har defineret.

Knapperne Op og Ned Ændrer rækkefølgen af de valgte handlinger på listen under udløseren. (Kun tilgængelig, når du har defineret flere handlinger for den samme udløser).

Rediger Åbner en dialogboks med bestemte indstillinger for den valgte handling.

Slet Fjerner den valgte handling eller kombination af udløser og handling.

Fanen Beregning (egenskaber for formularfelter)

Fanen Beregning vises kun i dialogboksen Egenskaber for tekstfelter og rullelister. Brug disse indstillinger til at udføre matematiske beregninger i eksisterende formularfelter og vise resultatet.

Værdien er ikke beregnet Vælg dette, hvis du vil have brugeren til at indtaste oplysninger.

Værdien er Vælg denne indstilling for at gøre flere indstillinger tilgængelige:

- **Pop op-menu** Viser de matematiske funktioner, der kan anvendes i de valgte felter. Vælg Sum for at få summen af værdierne i de valgte felter, Produkt for at multiplicere dem, Gennemsnit, Minimum eller Maksimum.
- **Vælg** Åbner en dialogboks med en liste over formularens tilgængelige felter, som du kan vælge for at inkludere i beregningen eller fravælge for at udelukke fra beregningen.

Forenklet feltnotation Bruger JavaScript med feltnavne og enkle aritmetiske symboler. Knappen Rediger åbner en dialogboks, hvor du kan skrive, redigere og tilføje scripts.

Bemærk! *Der skelnes mellem store og små bogstaver i feltnavne.*

Brugerdefineret beregningsscript Viser alle de brugerdefinerede scripts, du har tilføjet til beregninger. Knappen Rediger åbner en dialogboks, hvor du kan skrive og tilføje nye JavaScripts.

Indstilling af beregningsrækkefølgen for formularfelter

Når du definerer to eller flere beregninger i en formular, udføres beregningerne i den rækkefølge, de blev defineret i. I visse tilfælde skal du muligvis ændre denne beregningsrækkefølge for at opnå de korrekte resultater.

Hvis du f.eks. vil anvende det resultat, der er opnået ved beregning af to formularfelter, til at beregne værdien af et tredje formularfelt, skal de første to formularfelter beregnes først for at opnå de korrekte slutresultater.

1 Vælg Formularer > Opgaver > Andre opgaver > Rediger felter > Indstil feltberegningsrækkefølge.

I dialogboksen til beregning af felter vises alle de felter i din formular, der kan beregnes, og den rækkefølge, som beregningerne udføres i.

2 Hvis du vil ændre feltberegningsrækkefølgen, skal du markere feltet på listen og derefter klikke på knappen Op eller Ned efter behov.

Acrobat udfører automatisk alle tildelte feltberegninger, når du opretter og tester formularfelterne. Mens du arbejder, kan du for nemheds skyld slå automatisk beregning fra i formularindstillingerne.

Fanen Signeret (egenskaber for formularfelter)

Fanen Signeret er kun tilgængelig i dialogboksen Egenskaber for digital signatur. De valg, der træffes her, afgør, hvad der sker, når brugeren anvender en digital signatur i formularen.

Intet sker ved signering Det er standarden.

Marker som skrivebeskyttet Forhindrer yderligere ændringer i den digitalt signerede formular i overensstemmelse med valget i pop op-menuen:

- **Alle felter** Forhindrer alle ændringer i alle formularfelter.

- **Alle felter undtagen disse** Tillader kun ændringer i de formularfelter, du vælger, ved at klikke på knappen Vælg og ved at vælge afkrydsningsfelter for de felter, du ønsker, at brugeren skal kunne redigere efter signering.
- **Kun disse felter** Forhindrer ændringer i de formularfelter, du vælger.

Dette script afvikles, når feltet er signeret Aktiverer et brugerdefineret JavaScript, når brugeren signerer formularen digitalt. Brug knappen Rediger for at ændre eller oprette en ny JavaScript-handling.

Flere hjælpeemner

"Tilføjelse af JavaScript til formularer" på side 163

Fanen Formater (egenskaber for formularfelter)

Fanen Formater vises kun i dialogboksen Egenskaber for tekstformularfelter eller rullelisteformularfelter. Hvilke indstillinger, der er tilgængelige, afhænger af dine valg i pop op-menuen Vælg formatkategori.

Feltet Eksempel på aktuelt format viser et direkte eksempel på indstillingerne.

Ingen

Ingen yderligere indstillinger er tilgængelige. Input i en tekstboks eller rulleliste med denne egenskab kræver ingen bestemt formatering.

Antal

Anvender automatisk de valgte formateringsindstillinger på numeriske dataindtastninger.

Antal decimaler Angiver antallet af cifre, der vises til højre for decimalkommaet.

Separatortypografi Angiver placeringen af kommaer og punktummer.

Valutasymbol Angiver valutatypen, f.eks. euro, dollar eller yen.

Symbolplacering Angiver placeringen af valutasymbolet i forhold til tallet. Dette felt er aktiveret, hvis der er valgt et valutasymbol.

Negativt talformat Angiver, hvordan negative tal vises. Du kan vælge Vis parenteser, Brug rød skrift, ingen af delene eller begge dele.

Procentdel

Anvender automatisk de valgte formateringsindstillinger på numeriske data vist som procenter.

Antal decimaler Angiver antallet af cifre, der vises til højre for decimalkommaet.

Separatortypografi Angiver placeringen af kommaer og punktummer.

Dato

Listen indeholder et-, to- og firecifrede variationer, hvor *d* står for dato, *m* står for måned, og *y* står for år.

Tid

Listen indeholder visningsvariationer, hvor *h* står for timer på et 12-timers ur, *H* står for timer på et 24-timers ur, *MM* står for minutter, *ss* står for sekunder, og *tt* står for AM eller PM.

Speciel

Postnr. Til et femcifret amerikansk postnummer.

Postnummer + 4 Til et nicifret amerikansk postnummer.

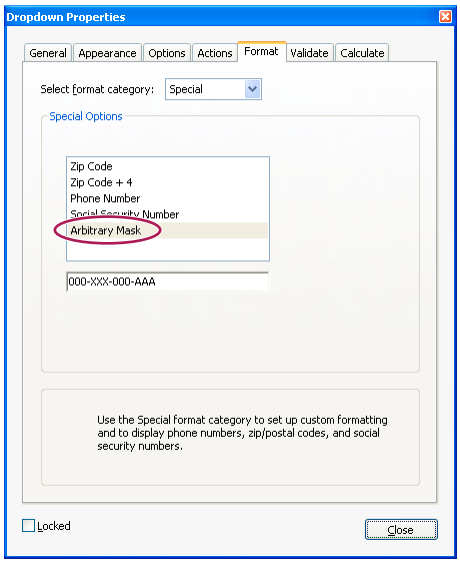
Telefonnummer Til et ticifret telefonnummer.

CPR-nummer Til et nicifret amerikansk CPR-nummer. Bindestreger indsættes automatisk efter det tredje og femte tal.

Vilkårlig maske Ændrer formatkategorien til Brugerdefineret og åbner et andet tekstfelt, hvor du kan angive et brugerdefineret format. Brug denne indstilling til at angive, hvilke typer tegn brugeren kan indtaste på et givet sted, og hvordan dataene vises i feltet.

- **Et** Tillader kun bogstaver (A-Å, a-å).
- **X** Tillader mellemrum og de fleste tegn, der kan udskrives, herunder alle tegn på et almindeligt tastatur og ANSI-tegn i intervallerne 32-126 og 128-255.
- **O** Bogstavet "O" tillader alfanumeriske tegn (A-Å, a-å og 0-9).
- **9** Tillader kun numeriske tegn (0-9).

En maskeindstilling med AAA--p#999 tillader f.eks. inputtet BOE--p#767. En maskeindstilling med OOOOO@XXX tillader f.eks. inputtet vad12@3Up.



Eksempel på en arbitrær maskepost

Brugerdefineret

Gør yderligere indstillingsmuligheder tilgængelige for formulardesignere, som ønsker at skrive deres egne JavaScripts til formatering og tastetryk. Du kan f.eks. definere et nyt valutaformat eller begrænse brugeradgangen til bestemte tegn med et brugerdefineret script.

Brugerdefineret formateringsscript Viser alle de brugerdefinerede scripts, du har tilføjet til formater. Knappen Rediger åbner en dialogboks, hvor du kan skrive og tilføje nye scripts.

Brugerdefineret tastetryksscript Viser alle de brugerdefinerede scripts, du har tilføjet til at validere tastetryk. Knappen Rediger åbner en dialogboks, hvor du kan skrive og tilføje nye scripts.

Oplysninger om *JavaScript for Acrobat API Reference* finder du under Acrobat Developer Center på www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_dk (PDF, kun på engelsk).

Fanen Validering (egenskaber for formularfelter)

Fanen Validering vises kun i dialogboksene Egenskaber for tekstfelt og Egenskaber for rullemenu. Egenskaber for validering begrænser indtastning til bestemte intervaller, værdier eller tegn for at sikre, at brugerne indtaster korrekte data i et angivet formularfelt.

Feltet Værdien er ikke valideret Deaktiverer validering.

Feltværdien ligger i området Angiver et numerisk interval for formularfelter i form af værdier, du indtaster som et tal eller en procentsats.

Kør Brugerdefineret valideringsscript Validerer med et JavaScript, du opretter eller indlæser.

Flere hjælpeemner

"Tilføjelse af JavaScript til formularer" på side 163

Fanen Værdi (egenskaber for formularfelter)

Fanen Værdi vises kun for stregkoders formularfelter.

Afkod med Aktiverer følgende indstillinger:

- **XML** Koder dataene ind i stregkoden i almindeligt XFDF-format. JavaScript-scriptet genereres automatisk.
- **Tabulatorsepareret** Koder felterne ind i stregkoden som tabulatorseparerede værdier. JavaScript-scriptet genereres automatisk. Hvis formularen er konfigureret til at udskrive dataene i separate XFDF- eller XDP-filer, skal dataene være i et tabulatorsepareret format med feltnavnene i første linje. Denne indstilling er også nyttig, hvis der skal være plads til flere data i en stregkode, eller hvis du vil kopiere dataene til en database eller til tabeller i regneark.
- **Vælg** Åbner en dialogboks, hvor du kan vælge, hvilke brugerdatafelter der skal kodes ind i den stregkode, som du vil hente.
- **Medtag feltnavne** (Denne funktion er kun tilgængelig, når der er valgt tabulatorsepareret kodning). Koder feltnavne som den første linje i stregkodeindholdet. Værdierne er kodet ind under linjerne.

Brugerdefineret beregningsscript Viser standardscriptet Klik på knappen Rediger for at åbne dialogboksen JavaScript-redigeringsprogram, som du kan bruge til at skrive brugerdefinerede beregningsscripts til din stregkode.

Reference til udgivet formular Viser stien til PDF-formularen. Du kan redigere den ved at indtaste URL-adressen til den udgivne formular. Derefter kan du senere gendanne en digital version af den udfyldte formular ved at flette formularskabelonen med en forekomst af brugerdata. Du kan også bevare forholdet mellem en specifik formularskabelon og de relaterede stregkodedatafiler. Når du koder en stregkode med XML-værdier, kodes URL-referencen i stregkoden og vises i formularen under stregkoden.



En stregkodetype med URL-referencen nedenfor

Administration af brugertilpassede stregkodeindstillinger

Du kan gemme, genbruge og dele et sæt brugerdefinerede indstillinger for stregkodeparametre og anvende dem, når du opretter nye stregkodeformularfelter. Du kan foretage yderligere ændringer af de brugerdefinerede parametersæt, når du har defineret dem.

Alle processerne begynder ved at dialogboksen med egenskaber for stregkodeformularfelter åbnes. Du åbner dialogboksen med egenskaber ved at dobbeltklikke på stregkodefeltet.

Flere hjælpeemner

"Opret, test og rediger stregkodefelter" på side 169

"Om stregkoder" på side 168

Oprette et nyt stregkodeparametersæt

1. Klik på fanen Indstillinger i dialogboksen Egenskaber for stregkodefelter, og vælg Administrer stregkodeparametre.
2. Marker det eksisterende parametersæt, du vil bruge som grundlag for det nye sæt, og klik på Ny.
3. Indtast et navn i feltet Navn og en beskrivelse i feltet Beskrivelse.
4. Vælg indstillinger for Symbol, X-dimension, Y-X-skalering og Fejlkorrektionsniveau, og klik derefter på OK.

Det nye parametersæt vises på listen i dialogboksen Administrer stregkodeparametre, og alle knapperne i højre side af dialogboksen bliver tilgængelige. Den nye definition vises også i menuen Afkodningsbetingelse på fanen Indstillinger i dialogboksen Egenskaber for stregkodefelter.

Redigering eller sletning af et sæt brugerdefinerede stregkodeparametre

1. Klik på fanen Indstillinger i dialogboksen Egenskaber for stregkodefelter, og vælg Administrer stregkodeparametre.
2. Marker et brugerdefineret parametersæt på listen.
3. Vælg den relevante handling:

- Klik på Rediger, ret indstillingerne, og klik derefter på OK.
- Klik på Slet. Klik på OK for at bekræfte sletningen i den viste meddelelse.

Eksport eller import af et sæt brugerdefinerede stregkodeparametre

1. Klik på fanen Indstillinger i dialogboksen Egenskaber for stregkodefelter, og vælg Administrer stregkodeparametre.
2. Vælg den relevante handling:

- Marker et stregkodeparametersæt på listen, og klik på Eksport. Vælg en placering og et filnavn på filen med filtypenavnet .bps.
- Klik på Importer, og gå til og marker den BPS-fil, du vil importere.

Omdefinering af standardegenskaber for formularfelter

Når du har ændret egenskaberne for en bestemt formularfelttype, kan du vælge disse egenskaber som standardsættet for denne type. Du kan f.eks. oprette et afkrydsningsfelt, ændre dets egenskaber og derefter gemme egenskaberne som standardværdier.

1. Vælg om nødvendigt Værktøjer > Formularer > Rediger for at gå til formularredigeringstilstand.
2. Højreklik på det formularfelt, som du allerede har ændret egenskaber for, og vælg Brug aktuelle egenskaber som nye standarder.

Bemærk! *Ændring af standardegenskaberne ændrer ikke indstillingerne for eksisterende formularfelter af denne type. De nye standarder gælder kun nye felter, du opretter.*

Angive handlingsknapper

Om knapper

Knapper er for det meste knyttet til formularer, men du kan indsætte dem i et vilkårligt dokument. Med knapper kan du åbne en fil, afspille et lyd- eller filmklip, sende data til en webserver og meget andet. Når du bestemmer, hvordan en handling skal aktiveres, skal du være opmærksom på, at knapper giver følgende muligheder, som hyperlinks og bogmærker ikke giver:

- En knap kan aktivere en enkelt handling eller en række handlinger.
- En knap kan ændre udseende som følge af musehandlinger.
- En knap kan let kopieres på tværs af mange sider.
- Musehandlinger kan aktivere forskellige knaphandlinger: Mus ned (et klik), Mus op (slippe efter et klik), Mus Enter (bevæge markøren over knappen) og Mus afslut (flytte markøren væk fra knappen) kan f.eks. alle starte en anden handling for den samme knap.

  Med knapper kan brugerne på en nem og intuitiv måde starte en handling i PDF-dokumenter. Knapper kan have en kombination af etiketter og ikoner, som fører brugerne gennem en række handlinger eller begivenheder ved at blive ændret, efterhånden som musen bevæges. Du kan f.eks. oprette knapper med etiketterne "Afspil", "Stands" og "Stop" og hensigtsmæssige ikoner. Du kan derefter angive handlinger for disse knapper, så de afspiller, standser og stopper et filmklip. Du kan vælge en vilkårlig kombination af musens funktionsmåder for en knap og angive en vilkårlig kombination af handlinger for musens funktionsmåde.

Tilføjelse af en knap til en Acrobat PDF-formular

1. Kontroller, at du er i redigeringstilstand, ved at vælge Værktøjer > Formularer > Rediger, og vælg derefter Knap på listen Tilføj nyt felt. Markøren skifter til et trådkors.
2. Klik på det sted på siden, hvor knappen skal tilføjes, for at oprette en knap med standardstørrelsen. Hvis du vil oprette en knap med en brugerdefineret størrelse, skal du trække et rektangel for at angive størrelsen på knappen.
3. Dobbeltklik på knapfeltet, og angiv derefter et navn, tekst til værktøjstip og andre almindelige egenskaber.
4. Klik på fanen Udseende, og angiv derefter indstillinger for at bestemme, hvordan knappen skal se ud på siden. Vær opmærksom på, at hvis du vælger en baggrundsfarve, vil du ikke kunne se eventuelle billeder bag knappen. Tekstindstillingerne påvirker den etiket, du angiver under fanen Indstillinger, ikke knappens navn under fanen Generelt.

Bemærk! *Når Aktiver indstillinger for sprog, der læses fra højre mod venstre vælges på panelet International i dialogboksen Indstillinger, indeholder fanen Udseende indstillinger for ændring af talformat og tekstretning i alle knapper.*

5. Klik på fanen Indstillinger, og vælg indstillinger for at bestemme, hvordan etiketter og ikoner vises på knappen.
6. Klik på fanen Handlinger. Angiv indstillinger for at bestemme, hvad der sker, når nogen klikker på knappen, f.eks. at der hoppes til en ny side eller afspilles et medieklip.
7. Klik på Luk.

Hvis du opretter et sæt knapper, kan du fastgøre objektet til gitter- eller hjælpelinjer.

Tilføjelse af en sendeknap

Når du distribuerer en formular, kontrolleres formularen automatisk i Acrobat. Hvis der ikke findes en knap til at sende formularen, tilføjes knappen Send formular til dokumentmeddelelseslinjen. Brugere kan klikke på Send formular for at sende udfyldte formularer tilbage til dig. Hvis du ikke ønsker at bruge knappen Send formular, der oprettes i Acrobat, kan du føje en brugerdefineret knap til formularen.

1. Opret en knap ved hjælp af værktøjet Knap. Dobbeltklik på knappen, og angiv indstillinger under fanerne Generelt og Indstillinger.
2. Vælg en indstilling i menuen Layout under fanen Indstillinger for knapetiketten, ikonbilledet eller begge. Benyt en eller flere af følgende fremgangsmåder:

- Skriv tekst i boksen Etiket for at identificere knappen som en sendeknap.
- Klik på Vælg ikon, og indtast stien til en billedfil, eller klik på Gennemse, og find den billedfil, du vil bruge.

3. Vælg Send en formular i menuen Vælg handling under fanen Handlinger, og klik på Tilføj.
4. Benyt en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Send formularvalg:

- Hvis du vil indsamle formulardata på en server, skal du skrive placeringen i Angiv en URL-adresse til dette hyperlink. For eksempel **http://www.*[domæne]* / *[mappe]* / *[undermappe]* /**, hvis det er en internetadresse, eller **\\ *[server]* \ *[mappe]* \ *[undermappe]* **, hvis det er en placering på et lokalt netværk.
- Skriv **mailto:** efterfulgt af e-mail-adressen, efterfulgt af e-mail-adressen, hvis du indsamle formulardata som vedhæftede filer, der kan sendes som e-mail. Skriv f.eks. **mailto:nobody@adobe.com**.

5. Vælg indstillinger for Eksporter format, Feltmarkering og Datoindstillinger, og klik på OK.

Bemærk! *Hvis dataene returneres i FDF- eller XFDF-format, skal serverens URL-adresse slutte med suffikset #FDF, f.eks. http://minserver/cgi-bin/mitscript#FDF.*

Indstillinger for Send formularvalg

Følgende indstillinger er tilgængelige i dialogboksen Send formularvalg:

Angiv en URL-adresse til dette hyperlink Angiver den URL-adresse, der bruges til at indsamle formulardataene.

FDF Returnerer brugerinput uden at sende den underliggende PDF-fil tilbage. Du kan vælge indstillinger for at medtage feltdata, kommentarer og trinvise ændringer af PDF-filen.

Bemærk! *Det kan være en god ide at vælge indstillingen til trinvise ændringer, hvis der skal modtages digitale signaturer, som en server let skal kunne læse og genskabe.*

HTML Returnerer formularen i HTML (Hypertext Markup Language).

XFDF Returnerer brugerinput som en XML-fil. Du kan medtage Kommentarer med feltdataene eller nøjes med kun feltdataene.

PDF Returnerer hele PDF-filen med brugerinput.

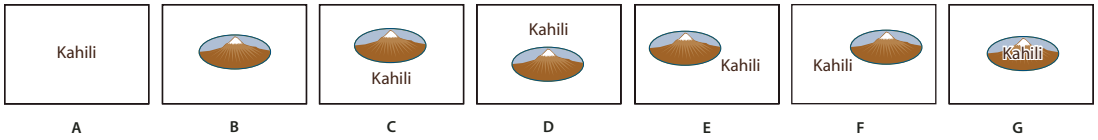
Feltmarkering Angiver, hvilke felter der skal returneres. Hvis du kun vil modtage nogle af de udfyldte feltdata, skal du vælge Kun disse, klikke på Marker felter og markere de felter, der skal medtages eller udelades, i dialogboksen Feltmarkering.

Du kan eventuelt bruge denne indstilling til at udelade nogle beregnede eller dublerede felter, der vises i formularen for at vejlede brugeren, men som ikke tilfører nye oplysninger.

Datoindstillinger Standardiserer formatet for de datoer, som brugeren indtaster.

Ændring af knappers udseende

En knap kan have en etiket, et ikon eller begge dele. Du kan ændre den måde, knappen vises på i hver musetilstand (Op, Ned og Overgang). Du kan f.eks. oprette en knap, der har etiketten "Startside", indtil musemarkøren placeres over knappen, hvor den kan ændres til etiketten "Klik for at vende tilbage til startsiden".



Layout for knapper
***A.** Kun etiket **B.** Kun ikon **C.** Ikon foroven, etiket forneden **D.** Etiket foroven, ikon forneden **E.** Ikon til venstre, etiket til højre **F.** Etiket til venstre, ikon til højre **G.** Etiket oven på ikon*

Du kan oprette knapikoner fra ethvert filformat, som Acrobat kan vise, herunder PDF, JPEG, GIF og andre billedformater. Uanset hvilket format du vælger, bruges hele siden, så hvis du kun vil bruge en del af en side som et ikon, skal du beskære billedet eller siden, inden dette udføres. Den mindste PDF-sidestørrelse, du kan bruge, er 1 x 1 tomme (2,54 x 2,54 cm). Hvis ikonet skal være mindre end 1 x 1", kan du skalere det, så det passer til størrelsen på den boks, der er tegnet med knapværktøjet. Hvis du klikker på Avanceret på fanen Indstillinger i dialogboksen Egenskaber for knap, kan du bestemme, hvordan et knapikon skaleres, så det kan være inde i en knap.

Redigering af en knap

❖ Vælg feltet Knap, og vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil redigere egenskaberne for knapfeltet, skal du dobbeltklikke på knappen.
- Hvis du vil redigere udseendet af knapper, skal du bruge indstillingerne for udseende under fanen Udseende i dialogboksen Egenskaber for knap.
- Højreklik på knappen for at justere, centrere eller fordele knappen med andre formularfelter eller for at tilpasse eller dublere knappen, og vælg derefter en indstilling i genvejsmenuen.

Flere hjælpeemner

"Skalere og placere knapper" på side 186

Angive egenskaber for visning af knapper i Acrobat

1 Kontroller, at du er i redigeringstilstand, ved at vælge Værktøjer > Formularer > Rediger, og klik derefter på objektværktøjet .

2 Dobbeltklik på en eksisterende knap, og klik derefter på fanen Indstillinger i dialogboksen Egenskaber for knap.

3 Vælg den ønskede type etiketvisning i Layout (oplysninger om skalering af knapikoner finder du i næste fremgangsmåde).

4 Angiv i Funktionsmåde visningen af knappen, når brugeren klikker på den.

5 Vælg følgende fremgangsmåde for at definere den etiket eller det ikon, der vises på knappen:

- Hvis en etiketindstilling vælges i menuen Layout, skal du indtaste teksten i boksen Etiket.
- Hvis der vælges en ikonindstilling i menuen Layout, skal du klikke på Vælg ikon, klikke på Gennemse og vælge filen. (klik på Ryd for at fjerne det valgte ikon).

Indstillinger for knappers funktionsmåder

Ingen Bevarer knappens udseende uændret.

Skub Angiver udseende for hver af musetilstandene Op, Ned og Overgang. Vælg en indstilling under Tilstand, og angiv derefter en etiket- eller ikonindstilling:

Op Bestemmer, hvordan knappen ser ud, når brugeren ikke klikker med museknappen.

Ned Bestemmer, hvordan knappen ser ud, når brugeren klikker med musen på knappen, men inden knappen slippes.

Overgang Bestemmer, hvordan knappen ser ud, når markøren placeres over knappen.

Kontur Fremhæver knaprammen.

Inverter Bytter om på knappens mørke og lyse skygger.

Skalere og placere knapper

1 Kontroller, at du er i redigeringstilstand, ved at vælge Værktøjer > Formularer > Rediger, og klik derefter på objektværktøjet .

2 Dobbeltklik på knappen for at åbne dialogboksen Egenskaber for knap.

3 Klik på fanen Indstillinger, vælg en af ikonindstillingerne i menuen Layout, og klik derefter på Avanceret.

Bemærk! *Knappen Avanceret er ikke tilgængelig, hvis du vælger Kun etiket i menuen Layout.*

4 Vælg en indstilling i menuen Skaler hvornår:

Altid Skalerer ikonet som defineret uanset dets størrelse i forhold til knapstørrelsen.

Aldrig Bevarer ikonets oprindelige størrelse. Knaprammen beskærer ikonet, hvis det ikke passer. Hvis Aldrig er valgt, er skaleringsindstillinger ikke tilgængelige.

Ikon er for stort Skalerer kun ikonet som defineret, hvis det er større end knappen.

Ikon er for lille Skalerer kun ikonet som defineret, hvis det er mindre end knappen.

5 Vælg i menuen Skaler, om ikonet skal skaleres proportionalt eller ej. Hvis ikonet ikke skaleres proportionalt, kan det blive skævt.

6 Vælg Tilpas efter grænser for at sikre, at enten toppen og bunden eller venstre og højre side af ikonet flugter med knappens kanter.

7 Træk i skydepilene for at definere, hvor ikonet placeres i knappen. Ikonets placering defineres i henhold til den procentdel af plads, der er tilgængelig mellem ikonet og den venstre feltramme, og mellem ikonet og den nederste feltramme. Standardindstillingen (50, 50) placerer ikonet midt i feltet. Du kan altid klikke på Nulstil for at vende tilbage til standardindstillingen for placering.

8 Klik på OK, og klik derefter på Luk.

Skjul af en Acrobat-knap undtagen ved overgang

I nogle tilfælde kan det være praktisk, hvis knapområdet er synligt, indtil markøren bevæges hen over det. Ved skiftevis at vise og skjule en knap kan du oprette spændende visuelle effekter i et dokument. Når du bevæger en markør over en by på et kort, kan et detailkort af byen f.eks. blive vist, og detailkortet kan forsvinde, når markøren flyttes væk fra byen.



Vis og skjul ikoner.
***A.** Markør ikke over knapområde **B.** Markør kommer ind i knapområde **C.** Markør flyttes ud af knapområde*

1. Brug knapværktøjet OK, og træk hen over det område, hvor pop op-knappen skal vises. Hvis PDF-filen f.eks. indeholder et kort over Frankrig, skal du trække hen over det område, hvor du vil have vist et detaljeret kort over Paris.
2. Dobbeltklik på knappen.
3. Klik på fanen Indstillinger, og vælg Kun ikon (Windows) eller Kun symbol (Mac OS) i menuen Layout.
4. Vælg Skub i menuen Funktionsmåde, og vælg derefter Overgang på listen Tilstand.
5. Klik på Vælg ikon (Windows) eller Vælg symbol (Mac OS), og klik på Gennemse. Vælg filtypen under Filtype, naviger til placeringen af billedfilen, og dobbeltklik derefter på filen. I dette eksempel ville du vælge et kort over Paris. Klik på OK for at acceptere det billedeksempel, der vises til knappen.
6. Klik på fanen Udseende. Fravælg om nødvendigt Rammefarve og Fyldfarve, og klik derefter på Luk.
7. Klik på Vis, hvis du er i redigeringstilstand. Det definerede billedfelt vises, når markøren bevæges hen over knapområdet, og forsvinder, når den er ude af området igen.

Hvis billedet skal være større end overgangsområdet, eller hvis billedet skal placeres et andet sted end dér, hvor billedknappen vises, skal du bruge handlingen Vis/skjul et felt. Først angiver du et ikon til knappen, der skal vises og skjules. Derefter opretter du en anden knap, der fungerer som et hotspot, når musen bevæges over det. Du skal ikke tildele et ikon til den anden knaps udseende. Du bruger i stedet fanen Handlinger til at vise den første knap, når markøren kommer ind i den anden knap, og skjule den første knap, når markøren flyttes væk.

Udgive interaktive webformularer

Om webformularer

PDF-formularer kan anvendes til overførsel og indsamling af oplysninger via World Wide Web. ved at bruge flere knaphandlinger, der udfører funktioner, som ligner visse HTML-scriptmakroer. Du skal have et CGI-program (Common Gateway Interface) på webserveren, som kan indsamle og distribuere dataene til en database. Eksisterende CGI-programmer, der indsamler data fra formularer (i HTML-, FDF- eller XML-format) kan benyttes.

Før du klargør dine formularer til internettet, skal du kontrollere, at formularfelternes navne svarer til de navne, der er angivet i CGI-programmet.

***Vigtigt!** CGI-scripts skal oprettes uden for Acrobat, og deres oprettelse er ikke dækket af Adobe Acrobat-produktet.*

Tilføjelse af sendefunktioner

Brug handlingen Send en formular til at sende formulardata til en e-mail-adresse eller til en webserver ved at angive en URL-adresse. Du kan også bruge knappen Send til at sende andre filer tilbage til en server eller database. Du kan f.eks. vedhæfte scannede billeder eller filer til en formular. Filerne sendes sammen med resten af formulardataene, når du klikker på knappen Send.

Hvis din PDF-formular indeholder en e-mail-baseret sendeknap, kan du bruge distributionsprocessen til at lette distributionen af formularen til andre.

1 Vælg Værktøjer > Formularer > Rediger, vælg derefter Knap på listen Tilføj nyt felt, og opret en knap.

2 Dobbeltklik på knappen for at åbne dialogboksen Egenskaber for knap.

3 Klik på fanen Handlinger, og vælg Mus op i menuen Vælg udløser.

4 Vælg Send en formular i menuen Vælg handling, og klik derefter på Tilføj.

5 Foretag en indtastning i Angiv en URL-adresse til dette hyperlink i dialogboksen Send formularvalg:

- Send formulardataene til en webserver ved at angive destinations-URL-adressen.
- Hvis du vil sende formulardataene til en e-mail-adresse, skal du skrive **mailto:** efterfulgt af e-mail-adressen. Skriv f.eks. **mailto:nobody@adobe.com**.

6 Foretag yderligere ændringer i tilgængelige indstillinger, og klik derefter på OK for at lukke dialogboksen.

7 Rediger indstillingerne på andre faner i dialogboksen Egenskaber for knap, hvis det er nødvendigt, og klik derefter på Luk.

Indstillinger for Send formularvalg

FDF Eksporteres som en FDF-fil. Du kan vælge en eller flere af de tilgængelige indstillinger: brugerindtastede data, kommentarer og trinvise ændringer af PDF-filen. Indstillingen Trinvise ændringer af PDF-filen er nyttig, når en digital signatur skal eksporteres på en måde, der let kan læses og gendannes af en server.

Bemærk! *Hvis serveren returnerer data til brugeren i FDF- eller XFDF-format, skal serverens URL-adresse slutte med suffikset #FDF, f.eks. http://minserver/cgi-bin/mitscript#FDF.*

HTML Eksporteres som en HTML-fil.

XFDF Eksporteres som en XML-fil. Du kan vælge at eksportere formularfeltets data, kommentarer eller begge dele.

Hele dokumentet (PDF) Eksporterer hele den PDF-fil, der udgør formularen. Selvom denne proces opretter en større fil end FDF-indstillingen, er den nyttig til bevarelse af digitale signaturer.

Bemærk! *Hvis de brugere, der udfylder PDF-formularen, bruger Adobe Reader, skal du vælge enten FDF eller XFDF under indstillingen Eksporter format.*

Alle felter Eksporterer alle formularfelter, selvom de ikke indeholder værdier.

Kun disse Eksporterer kun de formularfelter, du angiver ved at klikke på Marker felter og angive, hvilke felter der skal medtages, og om du vil medtage tomme felter.

Konverter datoer til standardformat Eksporterer alle formulardata i et enkelt format, uanset hvordan de er indtastet i formularen.

Tilføjelse af knappen Nulstil formular

En knap til nulstilling af formularer rydder alle de data, en bruger har indtastet i formularen. Den svarer til funktionen Værktøjer > Formularer > Ryd formular, som er tilgængelig, når du opretter og redigerer Acrobat-formularer. Du kan imidlertid indstille din nulstillingsknap, så den kun rydder bestemte felter.

1 Vælg Værktøjer > Formularer > Rediger, vælg derefter knapværktøjet på listen Tilføj nyt felt, og opret en knap.

2 Dobbeltklik på knappen for at åbne dialogboksen Egenskaber for knap.

3 Klik på fanen Handlinger, og vælg Mus op i menuen Vælg udløser.

4 Vælg Nulstil en formular i menuen Vælg handling, og klik derefter på Tilføj.

5 Gør et af følgende i dialogboksen Nulstil en formular, og klik derefter på OK:

- Marker de enkelte afkrydsningsfelter for at vælge eller fravælge de felter, der skal nulstilles af knappen.
- Marker alt.

Listen under fanen Handlinger viser nu Nulstil en formular indlejret under handlingen Mus Op.

Du kan åbne andre faner i dialogboksen Egenskaber for knap, hvis det er nødvendigt, og give knappen andre typer egenskaber.

Flere hjælpeemner

"Formularfelters funktionsmåde" på side 173

Tilføje knappen Importer data

Brug handlingen Importer formulardata for at gøre det muligt for brugere at udfylde almindelige formularfelter, f.eks. navn og e-mail-adresse, med data, der er importeret fra en anden formular. Brugere kan også benytte knappen Importer data til at indsætte personlige profiloplysninger i almindelige formularfelter. Kun de formularfelter, der stemmer overens, opdateres. De felter, der ikke stemmer overens, ignoreres. Før du kan oprette handlingen Importer formulardata, skal du oprette en formular med formularfelter med almindelige oplysninger, hvor der skal eksporteres data fra.

Bemærk! *Handlingen Importer formulardata søger efter den datafil, der skal importeres data fra andre steder i Windows end i Mac OS. I Windows søger handlingen Importer formulardata i mappen Acrobat eller Adobe Reader, den aktuelle mappe, mappen System, mappen Windows, Dokumenter\Adobe\Acrobat og de mapper, der er angivet i PATH-sætningen. I Mac OS søger handlingen Importer formulardata i mappen Acrobat eller Adobe Reader og i mappen Systemindstillinger.*

1 Vælg Værktøjer > Formularer > Rediger, vælg derefter Knap på listen Tilføj nyt felt, og opret en knap.

2 Dobbeltklik på knappen for at åbne dialogboksen Egenskaber for knap.

3 Klik på fanen Handlinger, og vælg Mus op i menuen Vælg udløser.

4 Vælg Importer formulardata i menuen Vælg handling, og klik derefter på Tilføj.

5 Find og vælg en FDF-fil, og klik derefter på Åbn.

6 Klik på en anden fane i dialogboksen Egenskaber for knap for at fortsætte med at definere egenskaber for knappen, eller klik på Luk.

Flere hjælpeemner

"Administration af formulardatafiler" på side 191

"Tilføjelse af en knap til en Acrobat PDF-formular" på side 183

CGI-eksportværdier

En eksportværdi er de oplysninger, der sendes til et CGI-program for at identificere et brugervalgt formularfelt. Det er kun nødvendigt at definere en eksportværdi, hvis begge af følgende forhold er sande:

- Dataene indsamles elektronisk i en database via et firmaintranet eller internettet.
- Dataene er anderledes end det element, der er angivet i formularfeltet, eller formularfeltet er en alternativknap.

Vær opmærksom på følgende retningslinjer, når eksportværdier defineres:

- Brug standardeksportværdien (Ja) til at angive, at et afkrydsningsfelt eller en alternativknap er valgt.

- Du skal kun indtaste en eksportværdi for rullelister eller lister, hvis værdien skal være anderledes end det element, der vises – f.eks. for at passe til navnet på formularfeltet i en database. Det element, der vælges på rullelisten eller listen, anvendes som eksportværdien, medmindre der angives en anden eksportværdi i dialogboksen Egenskaber.
- Relaterede alternativknapper skal have identiske formularfeltnavn, men forskellige eksportværdier. Dette sikrer, at alternativknapperne skifter, og at de korrekte værdier samles i databasen.

Indsamle og administrere formulardata

Når du distribuerer en formular, oprettes der automatisk en PDF-portefølje i Acrobat til indsamling af de data, som brugerne sender. Filen gemmes som standard i den samme mappe som den oprindelige formular, og den navngives *filnavn* _responses. Du kan bruge filen til at kompilere returnerede formularer. Du kan se en video om administration af formulardata på www.adobe.com/go/lrvid_019_acrx_dk.

Indsamling af data fra Acrobat.com

Hvis du bruger Acrobat.com til automatisk at hente og organisere formulardata, kontrollerer svarfilen regelmæssigt på Acrobat.com og henter data for nye indsendte formularer. Sådan kontrolleres der manuelt for svar på Acrobat.com

1 Åbn svarfilen.

2 Klik på Opdater for at kontrollere, om der er nye svar.

Svarfilen kan oprette forbindelse til Acrobat.com, selvom den er flyttet til en anden computer.

Indsamling af brugerdata

1 Når en bruger sender en formular, skal du åbne den returnerede formular.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Føj udfyldt formular til svarfil:

Føj til en eksisterende svarfil Kompilerer dataene i den svarfil, der blev oprettet, da du brugte guiden Distribuer formular til at sende formularen ud. Klik på Gennemse, og find svarfilen, hvis nødvendigt.

Opret ny svarfil Opretter en ny svarfil med det navn og den placering, du angiver.

Svarfilen åbnes, når du klikker på OK. Hver returneret formular, der er føjet til svarfilen, vises som en komponentfil i en PDF-portefølje.

Kompilering af formulardata

1 I Acrobat skal du vælge Værktøjer > Formularer > Flere formularindstillinger > Kompiler returnerede formularer.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder for at vælge en PDF-svarfil i dialogboksen Kompiler data:

- Klik på Gennemse, og find og vælg derefter svarfilen.
- Skriv stien til svarfilen.

3 Klik på Tilføj fil, og naviger til den returnerede formular.

4 Gentag forrige trin for at tilføje flere returnerede formularer.

Når du har klikket på OK, føjes dataene fra de valgte formularer til svarfilen. Hver returneret formular vises som en komponentfil i en PDF-portefølje.

Tilføjelse af brugerdata til en eksisterende svarfil

1 Åbn svarfilen i Acrobat.

2 Klik på Tilføj i det venstre navigationspanel.

3 Klik på Tilføj fil i dialogboksen Tilføj returnerede formularer. Find og vælg derefter de returnerede formularer, og klik på Åbn.

4 Gentag forrige trin for at tilføje eventuelle returnerede formularer i andre mapper. Klik på OK, når du er færdig.

Når du er færdig, vises de enkelte PDF-formularer, du har tilføjet, som en komponentfil i PDF-porteføljen.

Eksport af brugerdata fra en svarfil

Benyt denne proces for at gemme alle posterne i en PDF-porteføljes svarfil i et regneark eller en XML-fil.

1 Åbn svarfilen i Acrobat, og vælg de data, der skal eksporteres.

2 Klik på Eksporter i det venstre navigationspanel.

3 Angiv navn, placering og filformat (CSV eller XML) for formulardataene i dialogboksen Vælg mappe, hvor filen skal gemmes, og klik på Gem.

Administration af formulardatafiler

Du kan flytte svarene i en PDF-formular til og fra andre filformater, der bevarer alle dataene på meget mindre plads end en fuld PDF-fil.

Import af formulardata

I visse arbejdssituationer sender enkeltpersoner udfyldte formularer som filer, der kun indeholder data, i stedet for som komplette PDF-filer. Disse filer er ikke PDF-filer, da de bruger et andet filformat, f.eks. FDF eller XML. Du kan se de data, der er sendt af en individuel modtager, i PDF-filens kontekst ved at åbne den oprindelige fil og importere oplysningerne i datafilen.

1 Åbn den PDF-formular, du vil importere data i, i Acrobat.

2 Vælg Værktøjer > Formularer > Ryd formular.

Bemærk! *Hvis du importerer data fra en anden fil i en PDF-formular, erstatter de importerede data enhver oplysning, der tidligere blev vist i de enkelte formularfelter. Hvis den importerede datafil indeholder et eller flere tomme formularfelter, vil importen dog ikke rydde de oprindelige data.*

3 Vælg Værktøjer > Formularer > Flere formularindstillinger > Administrer formulardata > Importer data.

4 Vælg et format i Filtype, der svarer til den datafil, du vil importere, i dialogboksen Vælg fil, der indeholder formulardata. Find og marker derefter filen, og klik på Åbn.

Bemærk! *Nogle formater er kun tilgængelige for bestemte typer PDF-formularer, afhængigt af det program der blev brugt til at oprette formularen, f.eks. Acrobat eller Designer ES2. Data, du importerer fra en tekstfil (.txt), skal være formateret i tabulatorseparerede rækker, der danner kolonner.*

Eksport af fildata

Du kan gemme oplysningerne i en udfyldt PDF-formular som en datafil i et andet filformat. Senere kan du genbruge dataene til at udfylde formularen igen eller udfylde en anden formular med samme felter og feltnavne.

1 Åbn den udfyldte formularfil i Acrobat.

2 Vælg Værktøjer > Formularer > Flere formularindstillinger > Administrer formulardata > Eksporter data.

3 Vælg det format, du vil gemme formulardataene i (FDF, XFDF, XML eller TXT), i dialogboksen Eksporter formulardata som. Vælg derefter en placering og et filnavn, og klik på Gem.

Bemærk! *Nogle filformater er kun tilgængelige for bestemte typer PDF-formularer, afhængigt af hvordan formularen blev oprettet.*

Fletning af eksporterede datafiler til et regneark

Hvis du vil kompilere data fra formularer, der ikke allerede findes i et datasæt, skal du benytte følgende fremgangsmåde.

1 Vælg Værktøjer > Formularer > Flere formularindstillinger > Administrer formulardata > Flet datafiler i regneark.

2 Klik på Tilføj filer i dialogboksen Eksporter data fra flere formularer.

3 Vælg en filformatindstilling i indstillingen Filtype (Acrobat formulardatafiler eller Alle filer) i dialogboksen Vælg fil, der indeholder formulardata. Find derefter de formularfiler, du vil flette ind i regnearket, marker dem, og klik på Åbn.

4 Gentag evt. forrige trin for at tilføje formulardatafiler, der er placeret andre steder.

5 Klik på Eksporter. Vælg derefter en mappe og et filnavn til regnearket, og klik på Gem.

6 I dialogboksen Status for eksport skal du klikke på enten Vis fil nu for at åbne regnearksfilen eller Luk dialogboksen for at vende tilbage til Acrobat.

Bemærk! *Hvis de returnerede formularer er i en svarfil, eksporteres oplysningerne bedst til et regneark ved hjælp af knappen Eksporter data i det venstre navigationspanel til PDF-porteføljens svarfil.*

Om Formularsporing

Brug sporing til at administrere de formularer, du har distribueret eller modtaget. Med sporing kan du få vist og redigere placeringen af svarfilen, spore, hvilke modtagere der har svaret, tilføje flere modtagere, sende en e-mail til alle modtagerne og få vist svarene til en formular.

Spor formularer

1 Vælg Værktøjer > Formularer > Spor.

2 Udvid Formularer i venstre navigationspanel.

3 Marker en formular, og benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Vis svar for at få vist alle svar til en formular.
- Klik på Rediger filplacering i Svarfilplacering for at ændre placeringen af svarfilen.
- Klik på Åbn oprindelig formular for at få vist den oprindelige formular.
- Klik på Tilføj modtagere for at sende formularen til flere modtagere.

Flere hjælpeemner

"Oversigt over sporing" på side 130

"Distribution (videresendelse af) formularer til modtagere" på side 172

Udfyldelse og afsendelse af PDF-formularer

Udfylde og rydde formularer

Hvis en PDF-formular indeholder interaktive formularfelter eller felter, der kan udfyldes, kan du udfylde formularen med et af værktøjerne på værktøjslinjen Vælg og zoom: håndværktøjet eller markeringsværktøjet . Når du placerer markøren over et interaktivt formularfelt, ændres markøren til en af følgende:

- Pegende finger eller pegende hånd med plustegn . Vises, når markøren er placeret over en knap, en alternativknap, et afkrydsningsfelt eller et element på en liste.
- Pil . Vises, når du kan vælge et element på en liste med valgmuligheder.
- Tekstmarkør . Vises, når du kan indtaste tekst i et formularfelt.

Hvis formularfelterne ikke er interaktive, ændres markøren ikke.

PDF-formularer, der ikke er interaktive, også kaldet *flade* formularer, kan udskrives og udfyldes manuelt. I Acrobat kan du også bruge skrivemaskineværktøjet (Værktøjer > Indhold > Tilføj eller rediger tekstboks) til at indtaste oplysninger i tomme formularfelter. Du kan derefter udskrive en kopi af den udfyldte formular. I Reader er skrivemaskineværktøjet kun tilgængeligt, hvis dokumentforfatteren aktiverer det for Reader-brugere.

Bemærk! *Nogle tekstfelter er dynamiske, hvilket betyder, at deres størrelse automatisk ændres efter den mængde data, du indtaster. Disse felter kan strække sig over flere sider.*

Fejlfindingstip til udfyldelse af formularer finder du i denne TechNote.

Eksempelformularer

Patti Sokol, hos Sokol Consulting, oprettede to eksempelformularer med henblik på at vise forskellene mellem en flad formular og en interaktiv formular. Klik her for at se en flad formular. Læg mærke til, at du ikke kan indtaste oplysninger i felterne i en flad formular. Klik her for at se en interaktiv formular. Du kan fremhæve felterne og indtaste oplysninger i dem.

Sørg for at læse oplysningerne i den øverste tekstboks på hver eksempelformular. Flyt derefter markøren hen over felterne for at se, hvilke handlinger der er tilgængelige. Du kan også udskrive og gemme formularerne på computeren.

Udfyld en interaktiv formular

1. Vælg om nødvendigt enten håndværktøjet eller markeringsværktøjet .
2. (Valgfrit) Du kan gøre det lettere at identificere formularfelter ved at klikke på knappen Fremhæv eksisterende felter på dokumentmeddelelseslinjen. Formularfelter vises med farvet baggrund (lyseblå som standard), og alle påkrævede formularfelter får konturer i en anden farve (rød som standard).
3. Klik i det første formularfelt, du vil udfylde, enten for at vælge den indstilling eller for at placere en tekstmarkør i det tomme felt, så du kan begynde at skrive.
4. Når du har indtastet tekst eller foretaget et valg, skal du vælge en af følgende fremgangsmåder:

- Tryk på tabulatortasten eller Skift+Tab for at godkende ændringen af formularfeltet og gå til næste eller forrige felt.
- Tryk på Pil op eller Venstre pil for at markere den foregående alternativknap i en gruppe af alternativknapper, eller tryk på Pil ned eller Højre pil for at markere den næste alternativknap.
- Tryk på Esc for at afvise en ændring i formularfeltet og fjerne markeringen fra det aktuelle formularfelt. I fuldskærmstilstand skal du trykke på Esc igen for at afslutte fuldskærmstilstand.

Bemærk! *Hvis det aktuelle formularfelt er et tekstfelt med en enkelt linje, kan du trykke på Enter for at godkende teksten og fjerne markeringen af feltet. Hvis det aktuelle felt er et afkrydsningsfelt, slås afkrydsningsfeltet til eller fra, når du trykker på Enter eller Retur. I formularfelter med flere tekstlinjer oprettes et afsnitsskift i det samme formularfelt, når du trykker på Enter eller Retur. Hvis det aktuelle felt er et afkrydsningsfelt, slås afkrydsningsfeltet til eller fra, når du trykker på Enter eller Retur.*

5 Når du har udfyldt formularfelterne, skal du gøre et af følgende:

- Klik på knappen Send formular. Når du klikker på denne knap, sendes formulardata til en database via internettet eller det interne intranet.
- Vælg Filer > Gem som i Acrobat, og omdøb filen for at gemme formularen med de data, du indtastede.
- Vælg Filer > Gem en kopi i Reader, og angiv kopiens placering.

Bemærk! *Hvis formularforfatteren har givet Reader-brugere udvidede rettigheder, medtages den gemte kopi i de poster, du har oprettet i formularen. Ellers gemmes kopien tom.*

- Eksporter formulardataene.
- Udskriv formularen.

Rydning af en formular i et browservindue

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg knappen til nulstilling af formularer, hvis den findes. Du kan ikke annullere denne handling.
- Afslut browseren, og start igen.

Bemærk! *Formularen ryddes muligvis, hvis du klikker på knapperne Genindlæs, Opdater eller Tilbage i webbrowseren, eller hvis du følger et link i et browservindue.*

Rydning af poster i formularer, der ikke er gemt

❖ Vælg Filer > Genindlæs.

Flere hjælpeemner

"Formularindstillinger" på side 158

"Give brugere af Reader mulighed for at gemme formulardata" på side 162

Automatisk udfyldning af en formular

Funktionen Udfyld automatisk gemmer alle de poster, du skriver i en PDF-formular, hvorefter den enten foreslår eller ligefrem automatisk skriver svar, der svarer til det, du har skrevet i andre formularfelter. Forslagene vises som pop op-menu, du kan vælge fra. Udfyld automatisk er som standard deaktiveret, så du skal aktivere den under Indstillinger, hvis du vil bruge den.

Hvis du vil fjerne en post fra hukommelsen Udfyld automatisk – f.eks. en forkert stavet post, du senere har fundet og rettet – kan du åbne og redigere listen under Indstillinger.

Aktivering af indstillingen Udfyld automatisk

1 Åbn dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg Formularer i venstre side.

3 Vælg Deaktiver, Grundlæggende eller Avanceret i pop op-menuen under Udfyld automatisk.

4 Vælg Husk numeriske oplysninger, hvis du vil have hukommelsen Udfyld automatisk til at gemme de tal, du skriver i formularer.

Når du vælger en indstilling i menuen Udfyld automatisk, vises i tekstområdet under knapperne en beskrivelse af, hvordan dit valg påvirker den automatiske udfyldningsfunktion.

Slet en post fra hukommelsen Udfyld automatisk

1 Åbn dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg Formularer i venstre side.

3 Klik på Rediger liste over poster.

4 Vælg en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Udfyld automatisk liste over poster, og klik derefter på Ja i bekræftelsesdialogboksen:

- Klik på Fjern alle, hvis du vil fjerne alle poster.
- Marker posterne, og klik på Fjern, hvis du vil fjerne nogle af posterne. Hold Skift nede, og klik for at markere flere poster, der grænser op til hinanden. Hold Ctrl-tasten nede for at markere flere poster, der ikke grænser op til hinanden.

Kapitel 8: Sikkerhed

Programsikkerhed

Programsikkerhed omfatter tilpasning af sikkerhedsfunktioner i Acrobat og Reader med henblik på at forhindre sikkerhedsrisici, skadelige angreb og andre risici. Avancerede brugere kan tilpasse programmet via brugergrænsefladen. Virksomhedsadministratorer kan også konfigurere registreringsdatabasen.

Udvidet sikkerhed

PDF-dokumenter har udviklet sig fra statiske sider til komplekse dokumenter med funktioner som f.eks. interaktive formularer, multimedieindhold, scripting og anden funktionalitet. Disse funktioner gør PDF-dokumenter sårbare over for ondsindede scripts eller handlinger, som kan beskadige computeren eller stjæle data. Med udvidet sikkerhed kan du beskytte computeren mod disse trusler ved at blokere for eller selektivt tillade handlinger for placeringer og filer, der er tillid til.

Når udvidet sikkerhed er aktiveret, og et PDF-dokument forsøger at udføre en begrænset handling fra en placering eller fil, der ikke er tillid til, vises en sikkerhedsadvarsel. Typen af advarsel afhænger af handlingen og din version af Acrobat eller Reader. (Se "Sikkerhedsadvarsler" på side 201).

Tekniske detaljer om udvidet sikkerhed, primært for administratorer, finder du i dokumenterne på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_dk.

Aktivering af udvidet sikkerhed

I Acrobat og Reader X, 9.3 og 8.2 aktiveres udvidet sikkerhed som standard. Adobe anbefaler, at du aktiverer udvidet sikkerhed, hvis funktionen ikke allerede er aktiveret, og at du kun omgår begrænsningerne i forbindelse med indhold, der er tillid til.

1. Vælg Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Reader > Indstillinger (Mac OS).
2. Vælg Sikkerhed (Udvidet) i Kategorierne til venstre.
3. Vælg indstillingen Aktiver udvidet sikkerhed.
4. (Valgfrit – kun Windows) Vælg Logfil på tværs af domæner til fejlfinding af problemer, hvis arbejdsforløbet omfatter adgang på tværs af domæner ved hjælp af en serverbaseret politikfil.

Omgåelse af begrænsninger for udvidet sikkerhed

Når udvidet sikkerhed er aktiveret, er kun de filer, mapper og placeringer, som du har haft tillid til, undtaget fra begrænsningerne for udvidet sikkerhed. Du kan angive pålidelige placeringer og filer på flere måder afhængigt af den handling, som PDF-dokumentet forsøger at udføre.

- Brug funktionen til privilegerede placeringer i panelet Udvidet sikkerhed til at angive tillid til filer, mapper og værtsdomæner (rod-URL'er).
- Konfigurer internetadgang med Tillidsstyring. (Se "Tillad eller bloker hyperlinks i PDF'er" på side 198).
- For certificerede PDF-dokumenter kan du have tillid til underskriverens certifikat til privilegerede netværkshandlinger, f.eks. adgang til netværk, udskrivning og filer. (Se "Indstilling af et certifikats tillidsniveau" på side 235).

- Kontroller adgang på tværs af domæner med en serverbaseret politikfil. (Se dokumentet om sikkerhed på tværs af domæner på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_dk).

Angivelse af privilegerede placeringer til pålideligt indhold

Udvidet sikkerhed kan bruges til at angive placeringer til pålideligt indhold. Disse *privilegerede placeringer* kan være enkelte filer, mapper eller værtsdomæner (rod-URL'er). Indhold på en privilegeret placering er pålideligt. Eksempelvis blokerer udvidet sikkerhed normalt for, at PDF-dokumenter kan indlæse data fra ukendte websteder. Hvis du føjer dataenes afsendelsessted (deres værtsdomæne) til listen over privilegerede placeringer, tillader Acrobat og Reader indlæsning af dataene. Se dokumentet om udvidet sikkerhed på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_dk for yderligere oplysninger.

1. Vælg Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Indstillinger (Mac OS).
2. Vælg Sikkerhed (Udvidet) i Kategorier til venstre.
3. Vælg indstillingen Aktiver udvidet sikkerhed.
4. Angiv en liste over placeringer i sektionen Privilegerede placeringer, og klik på OK.

- For at angive tillid til alle websteder, der allerede er tillid til i Internet Explorer, skal du vælge Hav automatisk tillid til websteder fra mine Win OS-sikkerhedszoner.
- For kun at tilføje en eller to PDF'er fra en placering, skal du klikke på Tilføj fil.
- For at oprette en mappe med flere PDF'er, der er tillid til, skal du klikke på Tilføj mappesti.
- For at tillade indlæsning af data fra en webside, skal du indtaste navnet på rod-URL'en. Du kan f.eks. skrive **www.adobe.com**, men ikke **www.adobe.com/products**. For kun at angive tillid til filer fra sikre forbindelser, skal du vælge Kun sikre forbindelser (https:).

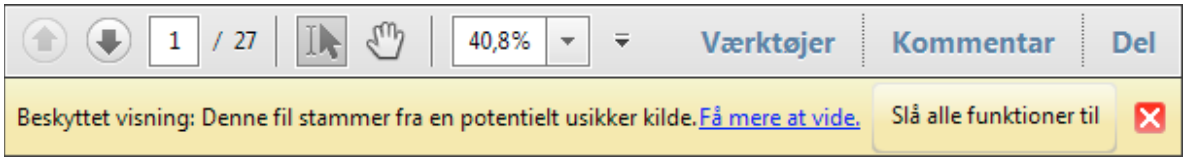
Beskyttet visning (Kun Windows)

Beskyttet visning giver et yderligere sikkerhedsniveau. Når Beskyttet visning er aktiveret, vises PDF'er i et begrænset miljø kaldet en *sandkasse*. Ved at isolere PDF'en reduceres risikoen for sikkerhedsbrist i områder uden for sandkassen. Adobe anbefaler stærkt, at man anvender Acrobat i Beskyttet visning, hvis man er bekymret for sikkerheden, eller hvis man ofte arbejder med PDF-filer på internettet.

Bemærk! *Adobe Reader indeholder et lignende begrænset miljø kaldet Beskyttet tilstand. Se Hjælp i Reader for oplysninger om Beskyttet tilstand i Reader.*

Når Beskyttet visning er aktiveret, er kun grundlæggende navigation tilladt. Du kan f.eks. åbne PDF'er, rulle gennem sider og klikke på links. Du kan aktivere Beskyttet visning i en PDF, du ser enten i enkeltstående Acrobat eller i en webbrowser.

PDF i enkeltstående Acrobat Acrobat viser en advarsel i Beskyttet visning for PDF'er, der ikke stammer fra en placering, der er tillid til. Advarslen giver dig mulighed for at vælge, om du vil have tillid til dokumentet.



Hvis du har tillid til PDF-filen og dens oprindelsessted, skal du klikke på Aktiver alle funktioner. PDF'en bliver tilføjet til listen over privilegerede placeringer, og der er fremover tillid til den.

PDF i en webbrowser En PDF i Beskyttet visning fungerer på samme måde i en browser som en Reader-udvidet PDF, der vises i Reader. Advarslen vises ikke i browseren.

Du kan finde ud af, om en PDF, der er åben i en browser, vises i Beskyttet visning. Højreklik på dokumentet i browseren, og vælg Dokumentegenskaber. Klik på fanen Avanceret. Når Beskyttet visning er aktiveret, angives statussen som Beskyttet tilstand: Til.

Aktiver eller deaktiver Beskyttet visning

Beskyttet visning i Acrobat er som standard deaktiveret i modsætning til Beskyttet tilstand i Reader.

1. Vælg Rediger > Indstillinger.
2. Vælg Sikkerhed (Udvidet) i kategorierne til venstre.
3. Vælg indstillingen Aktiver udvidet sikkerhed.
4. Vælg en af følgende indstillinger:

   Deaktiveret Deaktiverer Beskyttet visning, hvis den er aktiveret. Beskyttet visning er deaktiveret som standard.

   Filer fra potentielt usikre steder Aktiverer Beskyttet visning og viser en advarsel for alle filer, der stammer fra et usikkert sted. Filer og steder, som du tilføjer til Privilegerede placeringer i panelet Avanceret sikkerhed, er undtaget fra Beskyttet visning.

   Alle filer Aktiverer Beskyttet visning i alle PDF'er, du åbner, enten i enkeltstående Acrobat eller i en browser.

Omgå begrænsninger knyttet til Beskyttet visning

Vælg en af følgende muligheder

- Vælg Fra i panelet Avanceret sikkerhed i indstillinger for Sikkerhed (Avanceret).
- Tilføj filer, mapper og placeringer til området Privilegerede placeringer i panelet Avanceret sikkerhed. (Se "Angivelse af privilegerede placeringer til pålideligt indhold" på side 197).
- Klik på Aktiver alle funktioner i advarslen.

Yderligere ressourcer

Yderligere oplysninger om Beskyttet visning finder du i disse ressourcer:

- Fejlfinding i Beskyttet visning | Acrobat X: kb2.adob e.com/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Vejledning om programsikkerhed*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_dk.

Flere hjælpeemner

"Udvidet sikkerhed" på side 196

"Omgåelse af begrænsninger for udvidet sikkerhed" på side 196

"Angivelse af privilegerede placeringer til pålideligt indhold" på side 197

Tillad eller bloker hyperlinks i PDF'er

Klik på weblinks udgør en mulig sikkerhedsrisiko. Skadelige websteder kan overføre skadeligt indhold eller ubemærket indsamle data. Hvis du er bekymret over disse risici, kan du konfigurere Acrobat og Reader til at vise en advarsel, når en PDF forsøger at oprette forbindelse til et websted.

Du kan give Acrobat og Reader tilladelse til at åbne udvalgte websteder ved at tilføje deres adresser (URL'er) til din liste over websteder, der er tillid til, i indstillingerne Tillidsstyring. Eller du kan tillade alle URL-adresser.

Bemærk! *Hvis indstillingerne i dialogboksen Administrer internetadgang er deaktiverede, skal du vælge Brugerdefineret indstilling. Hvis indstillingerne fortsat er deaktiverede, kan produktet være kontrolleret af en administrator og pålagt disse restriktioner.*

1. Vælg Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Indstillinger (Mac OS).
2. Vælg Tillidsstyring i kategorierne til venstre.
3. Klik på Rediger indstillingerne for at angive standardfunktionen for adgang til internettet fra PDF'er.
4. Vælg mellem følgende indstillinger:
   - For at tillade adgang til alle URL'er, skal du vælge Tillad, at PDF-filer får adgang til alle websteder.
   - For at begrænse adgangen til alle URL'er, skal du vælge Bloker PDF-filers adgang til websteder.
   - Vælg Brugerdefineret indstilling for at begrænse adgangen til udelukkende de URL-adresser, som du angiver.
   - For at tilføje et websted, skal du indtaste dets URL i tekstboksen Værtsnavn og klikke på Tillad eller Bloker.
   - For at fjerne en URL, du ikke længere ønsker at besøge, skal du vælge webstedet på listen og klikke på Slet.
   - For at angive, hvad programmet skal gøre med websteder, der ikke er på den brugerdefinerede liste, skal du vælge en af disse indstillinger: Spørg altid, Tillad adgang, Bloker adgang.

Se *vejledningen om programsikkerhed* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_dk.

Bemærk! *Hvis du åbner en beskyttet PDF-fil og bliver bedt om at tillade eller blokere en URL-adresse, skal du vælge Husk min handling for dette websted. Med dette svar tilføjes URL-adressen på listen.*

Vedhæftede filer

Vedhæftede filer udgør en potentiel sikkerhedsrisiko, fordi de kan indeholde skadeligt indhold, åbne andre farlige filer eller starte programmer. Med Acrobat og Reader kan du altid åbne og gemme vedhæftede PDF- og FDF-filer. Acrobat og Reader genkender visse filer som trusler, f.eks. filer af typen .bin, .exe og .bat. Du kan ikke vedhæfte sådanne filer. Acrobat tillader ikke, at du vedhæfter filer, der ikke kan gemmes eller åbnes fra Acrobat, som f.eks. ZIP-filer. Denne praksis anbefales imidlertid ikke.

Acrobat og Reader har en *hvid liste* over filtyper, der kan åbnes eller gemmes, og en *sort liste* over filer, der ikke kan. Du kan vedhæfte filtyper, der ikke er på nogen af listerne. Når du åbner eller gemmer en fil, hvis type ikke genkendes, bliver du i en dialogboks spurgt, om du har tillid til filtypen.

Se *vejledningen om programsikkerhed* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_dk

Manuel tilføjelse af en filtype til en sort eller hvid liste

Administratorer kan redigere den sorte eller den hvide liste via registreringsdatabasen. Brugere kan manuelt tilføje en ny filtype til en sort eller hvid liste ved at vedhæfte filen og prøve at åbne den.

1. Vælg Værktøjer > Indhold > Vedhæft en fil.
2. Tilføj en filtype, der ikke er på den sorte eller hvide liste.
3. Højreklik på filen i panelet Vedhæftninger til venstre, og vælg Åbn vedhæftning.
4. I dialogboksen Start vedhæftning, skal du vælge en af følgende indstillinger og klikke på OK:

   Åbn denne fil: Åbner filen uden at ændre registreringsdatabaselisten.

   Tillad altid åbning af denne type filer: Føjer filtypen til hvidlisten og forhindrer advarsler fremover.

   Tillad aldrig åbning af denne type filer: Føjer filtypen til sortlisten og åbner den ikke. Du kan evt. vedhæfte en fil af denne type til en PDF, men du kan ikke åbne den.

Bemærk! *For at begrænse en filtype, du tidligere har tilladt, skal du nulstille (genoprette) tilladelser af vedhæftninger i indstillingerne Tillidsstyring.*

Nulstilling (genoprettelse) af vedhæftningstilladelser

Eftersom listen over tilladte og begrænsede typer af filvedhæftninger kan vokse over tid, kan du nulstille listerne til deres oprindelige tilstand. Denne tilstand giver undertiden det højeste sikkerhedsniveau.

1. Vælg Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Indstillinger (Mac OS).
2. Vælg Tillidsstyring i kategorierne til venstre.
3. Klik på Genopret i panelet PDF-vedhæftninger. Knappen Gendan er kun tilgængelig, hvis du ændrede standardindstillingerne for vedhæftede filer.

Tillad vedhæftninger at starte programmer

Med Tillidsstyringen kan du styre, om vedhæftninger, der ikke er PDF'er, kan starte deres tilknyttede programmer.

1. Vælg Tillidsstyring i kategorierne til venstre i dialogboksen Indstillinger.
2. Vælg indstillingen Tillad åbning af andre vedhæftede filer end PDF'er med eksterne programmer. Du skal have de eksterne programmer for at kunne åbne filerne.

Adgang på tværs af domæner

Udvidet sikkerhed forhindrer et PDF-dokument i ét værtsdomæne i at kommunikere med et andet domæne. Denne handling forhindrer et PDF-dokument i at hente ondsindede data fra en kilde, der ikke er tillid til. Når et PDF-dokument forsøger at få adgang på tværs af domæner, forsøger Acrobat og Reader automatisk at indlæse en politikfil fra dette domæne. Hvis domænet med det dokument, der forsøger at få adgang til dataene, er medtaget i politikfilen, er der automatisk adgang til dataene.

Se *vejledningen om programsikkerhed* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_dk for at få yderligere oplysninger.

JavaScript

Med Acrobat og Reader kan du justere programmers virkemåde, så JavaScript afvikles inden for det ønskede sikkerhedsniveau. Det bidrager til at begrænse programadgang for JavaScript API'er og isolerer arbejdsforløb, som ikke kræver JavaScript API'er.

1. Vælg Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Indstillinger (Mac OS).
2. Vælg JavaScript i kategorierne til venstre.
3. Indstil styringen af JavaScript efter behov i sikkerhedspanelet for JavaScript.

   Aktivering af Acrobat JavaScript Fjern markeringen for at deaktivere JavaScript helt eller begræns JavaScript via API'er.

   Aktivering af menupunkter med kørselsrettigheder til JavaScript Aktiverer kørsel af JavaScript ved at klikke på menupunkter. Når indstillingen er slået fra, kan privilegerede JavaScript-kald køres via menuen. Kørsel af JavaScript-kald, der ikke er privilegerede, via menupunkter, er ikke blokeret, uanset om dette felt er markeret eller ej.

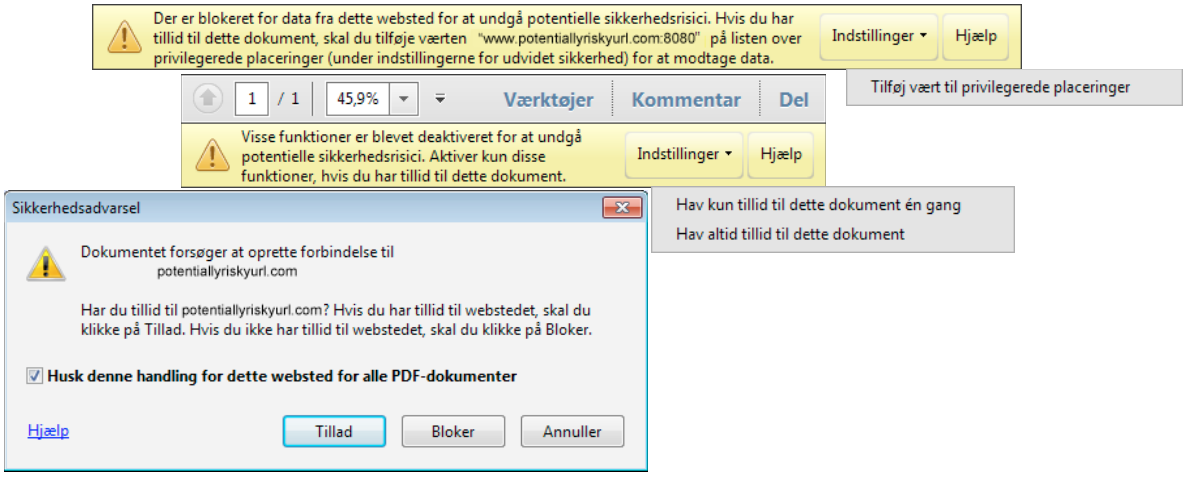
   Aktivering af global objektsikkerhedspolitik Tillader JavaScript globalt via API'er, eller angiver tillid til specifikke dokumenter, der indeholder JavaScripts.

Alternativt kan du styre kørsel af JavaScript ved at ændre indstillingerne for registreringsdatabasen.

Se *vejledningen om programsikkerhed* på www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_dk for yderligere oplysninger.

Sikkerhedsadvarsler

Nogle gange vises en advarsel, når du åbner en PDF. Advarslerne kan være forskellige (tre af dem er vist nedenfor).



Sikkerhedsadvarsler

Hvad betyder advarslen?

Advarslen spørger, om du har tillid til afsenderen af PDF'en eller webstedet, hvor PDF'en vises. Advarslen vises, fordi indholdet i PDF'en muligvis kan skade din computer. Advarslen vises eksempelvis for PDF'er, der kan overføre og køre programmer og makroer. Det betyder ikke nødvendigvis, at PDF-filen er skadelig.

Hvad skal jeg gøre?

Nogle produktfunktioner tildeler tillid gennem deres eget Indstillingspanel. Tillidsstyring omfatter eksempelvis indstillinger til styring af adgang til URL'er, og Multimedietillid (ældre) har indstillinger til afspilning af integrerede multimedier. I forbindelse med funktioner, der berøres, når udvidet sikkerhed er aktiveret, kan du selektivt tillade begrænsede handlinger ved at bruge en metode, som er beskrevet i "Omgåelse af begrænsninger for udvidet sikkerhed" på side 196.

Åbn indstillinger ved at vælge Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Indstillinger (Mac OS).

Hvis du kender og har tillid til afsenderen

Hvis du har tillid til PDF'en eller afsenderen, skal du klikke på knappen Indstillinger, Tillad eller Afspil. (Knapperne varierer afhængigt af advarslen). Du kan nu få vist PDF'en.

Hvis du ikke kender eller har tillid til afsenderen

Hvis du ikke har tillid til PDF'en, ikke ved, hvem der har oprettet den, eller hvor den stammer fra, skal du ikke klikke på knappen Indstillinger, Tillad eller Afspil. Acrobat og Adobe Reader vil fortsat blokere det mistænkelige indhold hhv. handlinger. Klik på knappen Luk eller Annuller for at skjule advarslen. Hvis du klikker på det blokerede indhold, vises advarslen igen.

Ingen visning af knappen Indstillinger, Tillad eller Afspil?

Hvis advarslen ikke indeholder knapperne Indstillinger, Tillad eller Afspil, har din administrator deaktiveret denne funktion. Du kan ikke vælge at have tillid til eller tillade dette indhold. Klik på knappen Luk eller Annuller for at skjule advarslen. Du kan få vist PDF'en, men du kan ikke få adgang til det blokerede indhold. Kontakt din administrator for at få yderligere oplysninger.

Hvornår vises sikkerhedsadvarsler?

Sikkerhedsadvarsler vises i følgende situationer:

Sortlistet JavaScript JavaScript er et udbredt computersprog. JavaScript-kode kan være sårbar over for angreb, og JavaScript kan bruges til at åbne websteder. Adobe opdaterer regelmæssigt sortlisten med kendte JavaScript-sikkerhedsrisici. Hvis en PDF forsøger at få adgang til sortlistet JavaScript, vises en meddelelse i den gule dokumentlinje øverst.

Til administratorer:

- Se artiklen "JavaScript" på side 200 for anvisninger i at styre JavaScript-kørsel.
- Se denne TechNote på go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_da-dk for yderligere oplysninger om de situationer, der udløser JavaScript-advarsler.
- Se denne TechNote på go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_da-dk for yderligere oplysninger om sortlistede JavaScripts.

Opdateringer af sikkerhedsindstillinger Adobe distribuerer regelmæssigt certifikater af sikkerhedsmæssige hensyn. Disse overførsler er med til at sikre, at digitalt signerede PDF-filer fra kilder, der er tillid til, bevarer deres status som sådan. Hvis du modtager en opdatering fra en ukendt kilde, skal du kontrollere, at den kommer fra en webadresse, som du har tillid til, før du fortsætter. Opdateringer fra websteder, der ikke er tillid til, kan gøre din computer sårbar.

Adgang til streamobjekter (XObjects) Acrobat og Reader viser en advarsel, når en PDF-fil forsøger at få adgang til eksternt indhold, der er identificeret som et streamobjekt. En URL-adresse kan f.eks. pege på et eksternt billede. Dataoverførsel uden meddelelse kan udgøre en sikkerhedsrisiko, når Acrobat og Reader kommunikerer med en ekstern kilde.

Indsættelse af data i PDF-dokumenter og -formularer En advarsel vises, når en kilde, der ikke er tillid til, forsøger at tilføje data til en PDF-formular. Selvom denne dataindsættelsesfunktion kan strømline arbejdsforløb i organisationen, kan den også bruges til at tilføje ondsindede data i et PDF-dokument.

Udskrivning uden meddelelse Udskrivning uden meddelelse vil sige at udskrive til en fil eller printer uden bekræftelse fra dig. Det udgør en potentiel sikkerhedsrisiko, fordi en skadelig fil kan udskrives flere gange på din printer og derved bruge unødige printerressourcer. Det kan også forhindre, at andre dokumenter kan udskrives, fordi printeren ikke er ledig.

Kontakt systemadministratoren for at finde ud af, hvornår du skal tillade udskrivning uden meddelelse.

Webhyperlinks Ud over synlige hyperlinks i et PDF-dokument kan formularfelter indeholde skjult JavaScript, der åbner en side i en browser eller anmoder om data fra internettet uden meddelelse.

Vigtigt! *I Acrobat og Reader X, 9.3 og 8.2 aktiveres udvidet sikkerhed som standard. Adobe anbefaler, at du aktiverer udvidet sikkerhed, hvis det ikke allerede er tilfældet, og kun omgår restriktioner for pålideligt indhold.*

Flere hjælpeemner

"Udvidet sikkerhed" på side 196

"Dokumentmeddelelseslinje" på side 9

"Afspilning af multimedier" på side 307

"Indstillinger for Multimedietillid" på side 308

Indholdssikkerhed

Indholdssikkerhed omfatter funktioner som digitale signaturer, kryptering og tilladelser, der sikrer dataintegriteten.

Åbne sikrede dokumenter

Acrobat og Reader advarer dig, hver gang du forsøger at åbne en URL-adresse (websted) eller en vedhæftet fil af en filtype, der ikke er tilladt. Potentielt farlige URL-adresser og filtyper, der ikke er tilladte, kan overføre eller køre programmer, makroer eller virus, som kan skade din computer. Eksempler på filtyper, der ikke er tilladte, omfatter .exe- og .zip-filer.

Dokumenter kan sikres på forskellige måder. Klik på Filer > Egenskaber i Acrobat eller Reader for at få vist et dokuments sikkerhedsindstillinger. Klik på fanen Sikkerhed i dialogboksen Dokumentegenskaber. Hvis du har problemer med at åbne et PDF-dokument, eller du ikke kan bruge bestemte funktioner, skal du kontakte PDF-dokumentets forfatter.

Beskyttet med adgangskode En PDF-fil, der er beskyttet med en adgangskode, kræver enten en adgangskode, når den skal åbnes, eller når du vil ændre eller fjerne begrænsede handlinger. Hvis et dokument har begrænsede funktioner, er værktøjer og indstillinger knyttet til disse funktioner nedtonede.

Certificeret Når et dokument er certificeret, er det en forsikring for modtageren om, at dokumentet er autentisk. Certificerende signaturer indeholder også oplysninger, som tillader eller forhindrer bestemte handlinger, f.eks. udfyldning af formularer og ændring af dokumentet. Når du sender en certificeret formular, er du sikker på, at den kommer tilbage til den person, der har forfattet den. Et dokument med et gyldigt certifikat viser et ikon med et blåt bånd  . En PDF-portefølje med et gyldigt certifikat viser en signaturbadge.

Konfigureret med Adobe LiveCycle Rights Management ES Med Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) kan du administrere konti og konfigurere sikkerhedspolitikker for organisationen. Med ALCRMS kan du anvende en politik på dokumenter uden behovet for digitale signaturer og certifikater.

Flere hjælpeemner

"Digitale signaturer" på side 228

"Beskytte dokumenter med adgangskoder" på side 206

"Certifikatsikkerhed" på side 209

Vælge en sikkerhedsmetode

Ved at føje sikkerhed til dokumenter kan du begrænse visning, redigering, udskrivning og andre funktioner til de angivne brugere.

Vælg, hvilken type sikkerhed der skal bruges

Sikkerhedsfunktioner spænder fra relativt simple forholdsregler til avancerede systemer, der anvendes af virksomheder og institutioner. Valg af funktion afhænger af, hvad du vil opnå. Her er nogle eksempler:

- **Du ønsker, at PDF'en kun skal ses af bestemte personer.** Den nemmeste løsning er at oprette en adgangskode til PDF'en og sende den til de tilsigtede modtagere. (Se "Tilføje adgangskodebeskyttelse" på side 206.)

- **Du ønsker ikke, at PDF'en bliver udskrevet eller redigeret**Du kan blokere udskrivning og redigering fra den samme dialogboks, du bruger til at oprette en adgangskode. (Se "Tilføje adgangskodebeskyttelse" på side 206.)
- **Du ønsker at forsikre modtagerne om, at PDF'en virkelig er fra dig.** Den bedste måde er at købe et digitalt id fra et nøglecenter. Alternativt kan du oprette et selvsigneret digitalt id, hvis du kommunikerer med en gruppe, du har tillid til. (Se artiklen "Om digitale id'er" på side 221 og "Beskytte dokumenter med certifikater" på side 209).
- **Du ønsker en sikkerhedsløsning for PDF'er for hele organisationen.**Du kan udvikle en løsning specifikt til en virksomhed, der håndterer følsomme data. Nogle virksomheder bruger Adobe LiveCycle Rights Management ES til at anvende en politik på dokumenter. Politikken indeholder listen over modtagere og deres individuelle sæt af tilladelser. Enkeltpersoner kan ved hjælp af en politik anvende de samme sikkerhedsindstillinger til adskillelige dokumenter. Se "Sikring af dokumenter med Adobe LiveCycle Rights Management ES" på side 214).

Sikkerhedspolitikker

En sikkerheds*politik* håndhæver systematiske begrænsninger af informationsstrømmen og -udvekslingen internt i en virksomhed. Du kan bruge Adobe LiveCycle Rights Management ES til at anvende en politik på dokumenter uden behov for digitale signaturer og certifikater. Hvis du ofte anvender de samme sikkerhedsindstillinger på PDF-dokumenter, kan du overveje at oprette en sikkerhedspolitik til at forenkle dit arbejdsforløb. Forskellige politikker er nyttige, når forskellige krav skal indpasses.

Konvolutpolitik Du kan sikre flere dokumenter ved at integrere dem i en PDF-konvolut. Du kan kryptere konvolutter for at forhindre, at uautoriserede brugere får adgang til indholdet, og certificere dem så de indeholder bevis for oprindelse. Autoriserede modtagere kan åbne konvolutten og udtrække filer for at se dem.

LiveCycle Rights Management ES-politik Politikkerne i Adobe LiveCycle Rights Management ES gemmes på en server, og brugere skal have adgang til serveren for at kunne benytte dem. Oprettelse af politikkerne kræver, at du angiver modtagerne af dokumentet på en liste i Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Adgangskode- og certifikatpolitikker Gem indstillinger for din adgangskode eller dit certifikat, og genbrug dem til at kryptere PDF-dokumenter uden at skulle angive adgangskoden eller certifikatet for hver forekomst.

Påkrævet beskyttelse:	**Handling:**
Kræv en adgangskode for at åbne et PDF-dokument, eller kopier eller udskriv indholdet i dokumentet	Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Krypter med adgangskode. For en PDF-portefølje skal du vælge Vis > Portefølje > Forside. Vælg derefter Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Krypter med adgangskode. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under"Opgaveruder" på side 8. Du kan også bruge Adobe LiveCycle Policy Rights Management ES til at sikre dokumenter, hvis din virksomhed er tilmeldt.
Angive, at du godkender indholdet i PDF-dokumentet	Signer og certificer PDF-dokumentet. Du skal anskaffe et digitalt id for at kunne tilføje digitale signaturer. Køb et digitalt id (se sikkerhedspartnere på Adobes websted), eller opret et selvsigneret id. Se "Opret et selvsigneret digitalt id" på side 222. Du kan tilføje et godkendelsesstempel for asiatiske sprog.

Påkrævet beskyttelse:	Handling:
Undgå ændringer i formularer	Brug LiveCycle Designer til at sikre formularer og oprette låste signaturfelter. Se hjælpen til Adobe LiveCycle Designer.
Send sikre vedhæftede filer via e-mail	Brug sikkerhedskonvolutter. (Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Opret sikkerhedskonvolut).
Giv kun personer, du har angivet, tilladelse til at se et PDF-dokument	Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Krypter med certifikat, eller anvend sikkerhed med Adobe LiveCycle Rights Management ES. Du skal have certifikater til brugere, som kan se dokumenterne. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

Yderligere ressourcer

Yderligere oplysninger om brug af sikkerhedsfunktioner finder du i disse ressourcer:

- Jurister: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- Blog om sikkerhed: blogs.adobe.com/security

Flere hjælpeemner

"Fjerne følsomt indhold" på side 226

"Konfigurere sikkerhedspolitikker" på side 215

Valg af sikkerhedsmetoder i FIPS-tilstand (Windows)

Acrobat og Reader har en FIPS-tilstand, som begrænser databeskyttelse til FIPS (Federal Information Processing Standard). FIPS-tilstand bruger FIPS 140-2-godkendte algoritmer med det kryptografiske modul RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

Følgende sikkerhedsindstillinger er ikke tilgængelige i FIPS-tilstand:

- Anvendelse af adgangskodebaserede sikkerhedspolitikker på dokumenter. Du kan bruge certifikater med offentlige nøgler eller Adobe LiveCycle Rights Management ES til at sikre dokumentet. Du kan dog ikke bruge adgangskodekryptering til at sikre dokumentet.
- Oprettelse af selvsignerede certifikater. Hvis du vil oprette et selvsigneret digitalt id, skal det gemmes i Windows-certifikatlageret. Du kan ikke oprette et selvsigneret digitalt id og gemme det i en fil.
- RC4-kryptering. En PDF-fil kan kun krypteres ved hjælp af AES-krypteringsalgoritmen, når FIPS-tilstand er aktiveret.
- MD5- eller RIPEMD160-digest-metoder. I FIPS-tilstand er det kun SHA-1- og SHA-2-familierne af digest-algoritmer, der kan bruges, når du opretter en digital signatur.

I FIPS-tilstand kan du åbne og se dokumenter, som er beskyttet med algoritmer, som ikke er FIPS-kompatible. Du kan dog ikke gemme nogen form for ændringer af dokumentet ved hjælp af adgangskodesikkerhed. Hvis du vil anvende sikkerhedspolitikker på dokumentet, skal du enten bruge offentlige nøglecertifikater eller Adobe LiveCycle Rights Management ES.

FIPS-tilstand konfigureres i Windows-registreringsdatabasen af en systemadministrator. Se *brugervejledningen til digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk.

Beskytte dokumenter med adgangskoder

Tilføje adgangskodebeskyttelse

Du kan begrænse adgangen til et PDF-dokument ved at oprette adgangskoder og ved at begrænse brugen af visse funktioner, f.eks. udskrivning og redigering. Du kan dog ikke forhindre, at der bliver gemt kopier af PDF'en. Kopierne har de samme begrænsninger som den originale PDF. Der er to tilgængelige typer af adgangskoder:

Adgangskode til åbning af dokument Med en adgangskode til åbning af et dokument (også kaldet en *bruger*adgangskode) skal brugere indtaste den adgangskode, du angiver, for at kunne åbne PDF-filen.

adgangskode til tilladelser Når du kun angiver en tilladelsesadgangskode (også kaldet en *master*adgangskode), behøver modtagere ikke en adgangskode for at kunne åbne dokumentet. De skal dog angive tilladelsesadgangskoden for at kunne angive eller ændre funktioner med begrænsninger.

Hvis PDF-filen er sikret med begge typer adgangskode, kan den åbnes med hver af adgangskoderne. Det er dog kun med tilladelsesadgangskoden, at brugeren kan ændre de begrænsede funktioner. Den ekstra sikkerhed ved anvendelse af begge adgangskoder kan ofte være fordelagtig.

Bemærk! *Du kan ikke oprette adgangskoder til et signeret eller certificeret dokument.*

De begrænsninger, der er angivet med adgangskoden til tilladelser, gælder i alle Adobe-produkter. Men hvis tredjepartsprodukter ikke understøtter disse indstillinger, kan modtagerne tilsidesætte nogle eller alle begrænsninger.

Vigtigt! *Hvis du glemmer en adgangskode, kan du ikke gendanne den fra PDF'en. Sørg for at have en sikkerhedskopi af PDF-dokumentet, som ikke er beskyttet med adgangskode.*

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- I en enkelt PDF-fil eller en PDF-komponentfil i en PDF-portefølje skal du åbne PDF-filen og vælge Værktøjer > Beskyttelse > Krypter med adgangskode. (Du kan også vælge Filer > Egenskaber og vælge fanen Sikkerhed). Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.
- I en PDF-portefølje skal du åbne PDF-porteføljen og vælge Vis > Portefølje > Forside. Vælg derefter Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Krypter med adgangskode. (Du kan også vælge Filer > Porteføljeegenskaber og vælge fanen Sikkerhed).

Bemærk! *Hvis disse indstillinger ikke er tilgængelige, skyldes det enten, at dokumentet eller PDF-porteføljen allerede indeholder sikkerhedsindstillinger, eller at PDF-dokumentet blev oprettet i LiveCycle Designer ES.*

2 Hvis der vises en prompt, skal du klikke på Ja for at ændre sikkerheden.

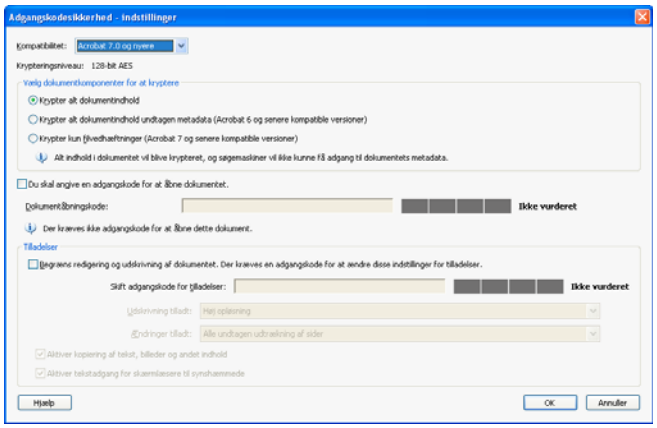
3 Vælg et kompatibilitetsniveau. Med denne indstilling kan du angive krypteringsniveau og nøglestørrelse.

Krypteringsalgoritme og nøglestørrelse er specifikke for den pågældende version. Sørg for, at dit krypteringsniveau svarer til eller er lavere end niveauet i modtagerens version af Acrobat eller Reader.

4 Vælg de dokumentkomponenter, der skal krypteres.

Du kan tillade, at der kan søges i dokumentets indhold, ved at fravælge kryptering af metadataene. Hvis du vil oprette sikkerhedskonvolutter, skal du bruge Krypter kun vedhæftede filer.

5 Vælg den type adgangskode, du vil tilføje, og skriv derefter adgangskoden i det tilsvarende felt. For hvert tastetryk evaluerer måleren for adgangskodestyrke din adgangskode og angiver adgangskodens styrke med farvemønstre. Hvis du vælger en tilladelsesadgangskode, skal du angive det ønskede adgangsniveau.



Indikator for adgangskodestyrke

6 Hvis du vil tillade, at modtagere kopierer PDF-indhold til et andet dokument, skal du vælge Aktiver kopiering af tekst, billeder og andet indhold og tilgængelighed for svagtseende.

7 Klik på OK. Bekræft hver adgangskode, når du bliver bedt om det, skriv adgangskoden igen i boksen, og klik på OK.

Sikkerhedsindstillinger

Du kan angive følgende indstillinger, når du opretter en PDF-fil, eller når du beskytter en PDF-fil med adgangskode. Valgmulighederne varierer i forhold til indstillingen under Kompatibilitet. Sikkerhedsindstillinger er ikke tilgængelige for PDF/X-standarder eller forudindstillinger. Navnene på indstillingerne kan variere i forskellige programmer.

Kompatibilitet Angiver typen af kryptering for åbning af et adgangskodebeskyttet dokument. Hvis du vælger indstillingen Acrobat 4 (PDF 1.3), bruges sikkerhed med lavt krypteringsniveau (40-bit RC4). Hvis du vælger Acrobat 5 (PDF 1.4) eller Acrobat 6 (PDF 1.5), bruges sikkerhed med højt krypteringsniveau (128-bit RC4). Hvis du vælger Acrobat 8/9 (PDF 1.7), krypteres dokumentet med AES-krypteringsalgoritmen med en 256-bit nøglestørrelse.

Vær opmærksom på, at brugere af en tidligere version af Acrobat ikke kan åbne et PDF-dokument med en højere kompatibilitetsindstilling. Hvis du f.eks. vælger indstillingen Acrobat 8, kan dokumentet ikke åbnes i Acrobat 7 eller tidligere.

Krypter hele indholdet i dokumentet (Acrobat) Vælg denne indstilling for at kryptere dokumentet og dokumentets metadata. Hvis du vælger denne indstilling, har søgemaskiner ikke adgang til dokumentets metadata.

Krypter hele indholdet i dokumentet med undtagelse af metadata (Acrobat) Vælg denne indstilling for at kryptere indholdet i et dokument, men stadig tillade at søgemaskiner har adgang til dokumentets metadata.

Krypter kun vedhæftede filer (Acrobat) Vælg denne indstilling, hvis brugere skal angive en adgangskode for at åbne vedhæftede filer. Brugere kan dog åbne dokumentet uden en adgangskode.

Kræv adgangskode for at åbne dokumentet Vælg denne indstilling, hvis brugere skal skrive den adgangskode, som du angiver, for at åbne dokumentet. Denne indstilling kan ikke vælges, hvis Krypter kun vedhæftede filer er valgt.

Adgangskode til åbning af dokument Angiv den adgangskode, som brugere skal skrive for at åbne PDF-filen.

Bemærk! *Hvis du glemmer en adgangskode, kan du på ingen måde finde den i dokumentet. Det er derfor en god ide at opbevare adgangskoder et sikkert sted, hvis du skulle glemme dem.*

Begræns redigering og udskrivning af dokumentet Begrænser adgangen til PDF-filens sikkerhedsindstillinger. Hvis filen åbnes i Adobe Acrobat, kan brugeren godt få vist filen, men vedkommende skal indtaste den angivne adgangskode til tilladelser for at ændre filens indstillinger for sikkerhed og tilladelser. Hvis filen åbnes i Illustrator,

Photoshop eller InDesign, skal brugeren indtaste adgangskoden til tilladelser, da det ikke er muligt at åbne filen som skrivebeskyttet.

Skift adgangskode for tilladelser Angiv en adgangskode, der kræves for at ændre tilladelsesindstillingerne. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis den forrige indstilling er valgt.

Udskrivning tilladt Angiver det udskrivningsniveau, som brugere har adgang til, for PDF-dokument.

- **Ingen** Forhindrer, at brugerne udskriver dokumentet.
- **Lav opløsning (150 dpi)** Giver brugere lov til at udskrive ved en maksimal opløsning på 150 dpi. Udskrivning kan være langsommere, fordi hver side udskrives som et bitmapbillede. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis indstillingen Kompatibilitet er sat til Acrobat 5 (PDF 1.4) eller nyere.
- **Høj opløsning** Giver brugerne mulighed for at udskrive ved enhver opløsning og retter vektoroutput i høj kvalitet til PostScript-printere og andre printere, der understøtter avancerede udskrivningsfunktioner i høj kvalitet.

Tilladte ændringer Definerer, hvilke redigeringshandlinger der er tilladt i PDF-dokumentet.

- **Ingen** Forhindrer brugerne i at foretage ændringer af det dokument, der er vist i menuen Tilladte ændringer, f.eks. udfyldning af formularfelter og tilføjelse af kommentarer.
- **Indsættelse, sletning og rotering af sider** Giver brugere mulighed for at indsætte, slette og rotere sider og oprette bogmærker og miniaturebilleder. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.
- **Udfyldning af formularfelter og signering af eksisterende signaturfelter** Giver brugerne mulighed for at udfylde formularer og tilføje digitale signaturer. Denne indstilling tillader ikke, at brugeren tilføjer kommentarer eller opretter formularfelter. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.
- **Kommentering, udfyldning af formularfelter og signering af eksisterende signaturfelter** Giver brugerne mulighed for at tilføje kommentarer og digitale signaturer samt udfylde formularer. Funktionen muliggør ikke flytning af sideobjekter eller oprettelse af formularfelter.
- **Sidelayout, udfyldning af formularfelter og signering** Tillader brugeren at indsætte, rotere eller slette sider samt oprette bogmærker eller miniaturebilleder, udfylde formularer og tilføje digitale signaturer. Giver ikke brugeren adgang til at oprette formularfelter. Denne indstilling er kun til rådighed med lav (40-bit RC4) kryptering.
- **Alle, undtagen udtrækning af sider** Giver brugere mulighed for at redigere dokumentet, oprette og udfylde formularfelter samt tilføje kommentarer og digitale signaturer.

Aktiver kopiering af tekst, billeder og andet indhold Lader brugerne markere og kopiere indhold i et PDF-dokumentet.

Aktiver tekstadgang for skærmlæsere for synshandicappede Giver svagtseende brugere mulighed for at læse dokumentet med skærmlæsere, men tillader ikke brugere at kopiere eller udtrække dokumentets indhold. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.

Aktiver metadata som almindelig tekst Krypterer indholdet af et dokument, men tillader stadig, at søgemaskiner har adgang til dokumentets metadata.

Fjerne adgangskodebeskyttelse

Du kan fjerne sikkerhed fra en åben PDF-fil, hvis du har tilladelser til det. Hvis PDF-filen er sikret med en serverbaseret sikkerhedspolitik, er det kun den, der har oprettet politikken, eller en serveradministrator, som kan ændre den.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder i den åbne PDF-fil:

- Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Fjern. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

- Under fanen Sikkerhed i dialogboksen Dokumentegenskaber skal du vælge Ingen sikkerhed i menuen Sikkerhedsmetode.

2 Dine muligheder afhænger af, hvilken type adgangskodesikkerhed der er knyttet til dokumentet:

- Hvis dokumentet kun har adgangskoden Dokumentåbning, skal du klikke på OK for at fjerne den fra dokumentet.
- Hvis dokumentet har en tilladelsesadgangskode, skal du skrive den i boksen Indtast adgangskode og derefter klikke på OK. Klik på OK igen for at bekræfte handlingen.

Beskytte dokumenter med certifikater

Certifikatsikkerhed

Brug certifikater til at kryptere dokumenter og kontrollere en digital signatur. En digital signatur giver modtagerne vished for, at dokumentet kommer fra dig. Kryptering sikrer, at kun den tiltænkte modtager kan se indholdet. Et certifikat indeholder den offentlige nøglekomponent, som findes i et *digitalt id*. Se artiklen om "Digitale id'er" på side 221 for at få yderligere oplysninger om digitale id'er.

Når du sikrer en PDF-fil ved hjælp af et certifikat, angiver du modtagerne og definerer adgangsniveauet for filer for hver modtager eller gruppe. Du kan f.eks. tillade én gruppe at signere og udfylde formularer og en anden at redigere tekst eller fjerne sider. Du kan vælge certifikater fra din liste over pålidelige identiteter, filer på disk, en LDAP-server eller Windows-certifikatlageret (kun Windows). Medtag altid dit certifikat på modtagerlisten, så du kan åbne dokumentet senere.

Bemærk! *Om muligt bør du kryptere dokumenter med certifikater med digitale id'er fra tredjeparter. Hvis certifikatet mistes eller stjæles, kan udstederen erstatte det. Hvis et selvsigneret digitalt id slettes, kan alle PDF-filer, som er krypteret med certifikatet fra det pågældende id, aldrig åbnes igen.*

Kryptering af en PDF eller PDF-portefølje med et certifikat

Bemærk! *Når det drejer sig om PDF-porteføljer, anvender guiden Handling sikkerhedsindstillingen på underordnede PDF'er, men ikke til selve porteføljen. Hvis du vil sikre hele PDF-porteføljen, skal du anvende sikkerhedsindstillingen til porteføljens forside.*

1 Hvis du har en enkelt PDF- eller en komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-filen. Hvis du har en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-porteføljen og vælge Vis > Portefølje > Forside.

2 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Krypter med certifikat. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

3 Klik på Ja, når du bliver spurgt.

4 Vælg de dokumentkomponenter, der skal krypteres, i dialogboksen Indstillinger for certifikatsikkerhed.

5 Vælg en krypteringshastighed i menuen Krypteringsalgoritme, og klik derefter på Næste.

Krypteringsalgoritmen og nøglestørrelsen er specifikke for den pågældende version. Modtagere skal have den tilsvarende version (eller nyere) af Acrobat eller Reader for at kunne dekryptere og læse dokumentet.

- Hvis du vælger 128-bit AES, skal modtagerne have Acrobat 7 eller nyere eller Reader 7 eller nyere for at kunne åbne dokumentet.
- Hvis du vælger 256-bit AES, kræves Adobe Acrobat 9 eller nyere eller Adobe Reader 9 eller nyere for at åbne dokumentet.

6 Opret en modtagerliste for den krypterede PDF-fil. Medtag altid dit eget certifikat på modtagerlisten, så du kan åbne dokumentet senere.

- Klik på Søg for at finde identiteter i en adresselisteserver eller i din liste over identiteter, du har tillid til.
- Klik på Gennemse for at finde den fil, der indeholder certifikater for identiteter, du har tillid til.
- Hvis du vil angive udskrivnings- og redigeringsbegrænsninger for dokumentet, skal du vælge modtagere på listen og derefter klikke på Tilladelser.

7 Klik på Næste for at gennemgå dine indstillinger, og klik derefter på Afslut.

Når en modtager åbner PDF'en eller PDF-porteføljen, benyttes de sikkerhedsindstillinger, du har angivet for den pågældende bruger.

Flere hjælpeemner

"Digitale id'er" på side 221

"Hent certifikater fra andre brugere" på side 211

"Om PDF-porteføljer" på side 87

"Signerede og certificerede PDF-porteføljer" på side 243

Skifte krypteringsindstillinger

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en enkelt PDF- eller en komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-filen.
- Hvis du har en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-porteføljen og vælge Vis > Portefølje > Forside.

2 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsegenskaber. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

3 Klik på Rediger indstillinger.

4 Benyt en eller flere af følgende fremgangsmåder, og klik derefter på Næste.

- Vælg den relevante indstilling, hvis du vil kryptere forskellige dokumentkomponenter.
- Hvis du vil ændre krypteringsalgoritmen, skal du vælge den i menuen.

5 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil kontrollere en identitet, der er tillid til, skal du markere den pågældende modtager og vælge Oplysninger.
- Hvis du vil fjerne en eller flere modtagere, skal du markere de pågældende modtagere og vælge Fjern. Du skal ikke fjerne dit eget certifikat, medmindre du ikke vil have adgang til filen via det pågældende certifikat.
- Hvis du vil ændre tilladelser for en eller flere modtagere, skal du markere de pågældende modtagere og vælge Tilladelser.

6 Klik på Næste, og klik derefter på Udfør. Klik på OK for at lukke dialogboksen Dokumentegenskaber, og gem dokumentet for at anvende ændringerne.

Fjerne krypteringsindstillinger

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en enkelt PDF- eller en komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-filen.
- Hvis du har en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-porteføljen og vælge Vis > Portefølje > Forside.

2 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Fjern. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

3 Angiv tilladelsesadgangskoden, hvis du bliver bedt om det. Kontakt PDF-dokumentets forfatter, hvis du ikke kender tilladelsesadgangskoden.

Dele certifikater med andre

Virksomheder, der bruger certifikater til sikre arbejdsprocesser, gemmer ofte certifikaterne på en adresselisteserver, som deltagere kan søge i for at udvide deres liste over pålidelige identiteter.

Når du modtager et certifikat fra en anden, kan du føje det til din liste over pålidelige identiteter. Du kan vælge indstillinger, så der er tillid til alle digitale signaturer og certificerede dokumenter, som er oprettet med et bestemt certifikat. Du kan også importere certifikater fra et certifikatlager som f.eks. Windows-certifikatlager. Et certifikatlager indeholder ofte adskillige certifikater udstedt af forskellige certifikatmyndigheder.

Se *brugervejledningen til digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk for at få fuldstændige oplysninger om deling af certifikater.

Bemærk! *Tredjepartssikkerhedsudbydere kontrollerer normalt identiteter ved hjælp af fremgangsmåder, der anvender beskyttelse. Eller også integrerer de deres kontrolmetoder i Acrobat. Hvis du bruger en tredjepartssikkerhedsudbyder, kan du finde oplysninger i tredjepartsudbyderens dokumentation.*

Flere hjælpeemner

"Eksportere sikkerhedsindstillinger" på side 220

Hent certifikater fra andre brugere

Certifikater, som du modtager fra andre, gemmes på en liste over identiteter, der er tillid til. Listen ligner et adressekartotek, og du kan bruge den til at validere disse brugeres signaturer på dokumenter, som du modtager fra dem.

Flere hjælpeemner

"Kryptering af en PDF eller PDF-portefølje med et certifikat" på side 209

Anmod en anden bruger om et certifikat

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- I Acrobat skal du vælge Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Administrer pålidelige identiteter.
- I Reader skal du vælge Rediger > Beskyttelse > Administrer pålidelige identiteter.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Klik på Anmod om kontaktperson.

3 Angiv dit navn, din e-mail-adresse og kontaktoplysninger.

4 Vælg Medtag mine certifikater, hvis du vil give andre brugere lov til at føje dit certifikat til deres liste over pålidelige identiteter.

5 Vælg enten Send anmodning via e-mail eller Gem anmodning som en fil. Klik derefter på Næste.

6 Marker den digitale id-fil, du vil bruge, og klik på Vælg.

7 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis dialogboksen Opret e-mail åbnes, skal du angive e-mail-adressen på den person, som du anmoder om et certifikat fra, og klikke på E-mail. Send e-mail-meddelelsen, med det vedhæftede certifikat, i dit e-mail-standardprogram.
- Hvis dialogboksen Eksporter data som vises, skal du angive et navn og en placering til filen, klikke på Gem og derefter klikke på OK.

Tilføjelse af et certifikat fra en e-mail

Når en kontaktperson sender et certifikat til dig i en e-mail, vises det som en vedhæftet fil med import-/eksportmetode.

1 Dobbeltklik på den vedhæftede fil i e-mailen, og klik derefter på Angiv tillid ved kontakt i dialogboksen, der åbnes.

2 Vælg indstillinger for tillid under fanen Tillid i dialogboksen Importer kontaktindstillinger.

- Vælg kun Brug dette certifikat som en rod, der er tillid til, hvis det er nødvendigt at kontrollere en digital signatur. Når først du har gjort et certifikat til et tillidsanker, forhindrer det tilbagekaldelseskontrol af det (eller andre certifikater i kæden).
- Hvis du vil tillade handlinger, der kan udgøre en sikkerhedsrisiko, skal du klikke på Certificerede dokumenter og derefter vælge de indstillinger, du vil tillade:

Dynamisk indhold Medtager FLV- og SWF-filer samt eksterne links.

Integreret High Privilege JavaScript Pålidelige integrerede scripts.

Privilegerede systemhandlinger Omfatter adgang til netværk, udskrivning og filer

3 Klik OK for at se oplysninger om import, og klik derefter på OK igen.

Tilføjelse af et certifikat fra en digital signatur i et PDF-dokument

Du kan sikkert føje et certifikat til dine pålidelige identiteter fra et signeret PDF-dokument ved først at kontrollere fingeraftrykket med den bruger, der oprettede certifikatet.

1 Åbn det PDF-dokument, der indeholder signaturen.

2 Åbn signaturpanelet, og vælg signaturen i panelet Signaturer.

3 Klik på Signaturegenskaber i menuen Indstillinger, og klik derefter på Vis certifikat.

4 Hvis certifikatet er selvsigneret, skal du kontakte den, der har oprettet certifikatet, for at få bekræftet, at fingeraftryksværdierne under fanen Detaljer er korrekte. Du kan kun have tillid til certifikatet, hvis værdierne stemmer overens med værdierne, som opretteren oplyser.

5 Klik på fanen Tillid, klik på Føj til pålidelige identiteter, og klik på OK.

6 Angiv indstillinger for tillid i dialogboksen Importer kontaktindstillinger, og klik på OK.

Konfigurer Acrobat til at søge i Windows-certifikatlageret (kun Windows)

1 Klik på Avancerede indstillinger under sikkerhedsindstillingerne.

2 Klik på fanen Windows-integrering, og vælg Aktiver søgning i Windows-certifikatlageret efter andre certifikater end dine egne. Vælg de ønskede indstillinger, og klik to gange på OK.

Det kan ikke anbefales at vise tillid til certifikater fra Windows' certifikatlager.

Importer certifikater ved hjælp af Windows' certifikatguide (kun Windows)

Hvis du bruger Windows-certifikatlageret til at administrere dine certifikater, kan du importere certifikater vha. en guide i Windows Stifinder. Hvis du vil importere certifikater, skal du identificere den fil, der indeholder certifikaterne, og fastlægge filplaceringen.

1 Højreklik på certifikatfilen i Windows Stifinder, og vælg Installer PFX.

2 Følg vejledningen på skærmen for at føje certifikatet til Windows-certifikatlageret.

3 Hvis du bliver bedt om at validere certifikatet, inden det installeres, skal du skrive værdierne for MD5 Digest og SHA-1 Digest (fingeraftryk) ned. Kontakt certifikatets ophavsmand med henblik på at bekræfte, at værdierne er korrekte, inden du har tillid til certifikatet. Klik på OK.

Knyt et certifikat til en bruger

Hvis du har en kontaktperson, som ikke er knyttet til et certifikat, eller du vil ændre det certifikat, der er knyttet til en kontaktperson, skal du benytte følgende fremgangsmåde. En kontaktperson skal have mindst ét gyldigt certifikat for at kunne udveksle krypterede PDF-filer.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- I Acrobat skal du vælge Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Administrer pålidelige identiteter.
- I Reader skal du vælge Rediger > Beskyttelse > Administrer pålidelige identiteter.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg kontaktpersonen, og klik på Detaljer.

3 Klik på Tilknyt certifikat.

4 Vælg et certifikat, og klik på OK. Klik på OK igen.

Verificere oplysninger på et certifikat

I dialogboksen Certifikatfremviser vises brugerattributter og andre certifikatoplysninger. Når andre importerer dit certifikat, vil de ofte bede dig kontrollere dine *fingeraftryksoplysninger* i forhold til de oplysninger, de modtager med certifikatet. (Fingeraftrykket henviser til værdierne for MD5 Digest og SHA1 Digest). Du kan kontrollere certifikatoplysningerne for dine egne filer med digitale id'er eller filer med digitale id'er, som du importerer.

Se *brugervejledningen til digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk for at få yderligere oplysninger om verificering af certifikater.

Dialogboksen Certifikatfremviser indeholder følgende oplysninger:

- Valideringsperiode for certifikater
- Tilsigtet brug af certifikatet
- Certifikatdata, f.eks. serienummer og offentlig nøglemetode

Du kan også kontrollere, om certifikatmyndigheden har tilbagekaldt certifikatet. Certifikater vil typisk blive tilbagekaldt, når en medarbejder forlader virksomheden, eller når sikkerheden er blevet kompromitteret på en eller anden måde.

Kontrollere dit eget certifikat

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.

- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg dit digitale id, og klik derefter på Certifikatoplysninger .

Bekræfte oplysninger på certifikatet for en kontaktperson

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- I Acrobat skal du vælge Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Administrer pålidelige identiteter.
- I Reader skal du vælge Rediger > Beskyttelse > Administrer pålidelige identiteter.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg kontaktpersonen, og klik på Detaljer.

3 Vælg certifikatnavnet, og klik på Vis certifikat.

Slet et certifikat fra pålidelige identiteter

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- I Acrobat skal du vælge Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Administrer pålidelige identiteter.
- I Reader skal du vælge Rediger > Beskyttelse > Administrer pålidelige identiteter.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg Certifikater i menuen Vis.

3 Marker certifikatet, og klik på Slet.

Sikring af dokumenter med Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES er et serverbaseret sikkerhedssystem, der giver dynamisk kontrol over PDF-dokumenter. Adobe LiveCycle Rights Management ES kan konfigureres til at køre med LDAP, ADS og andre firmanetværk. Politikker fra Adobe LiveCycle Rights Management ES gemmes på serveren og kan opdateres fra serveren. Brugere opretter forbindelse til Adobe LiveCycle Rights Management ES for at arbejde med disse politikker.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Sikkerhedspolitikker gemmes på en server, der kører Adobe LiveCycle Rights Management ES, men det gælder ikke PDF-filerne. I nogle situationer skal brugere oprette forbindelse til serveren for at åbne eller fortsætte med at bruge PDF-filer, som der er anvendt en sikkerhedspolitik for. Oplysninger om, hvordan du konfigurerer Adobe LiveCycle Rights Management ES, får du ved at klikke på Hjælp på webstedet Adobe LiveCycle Rights Management ES, når du har logget på din konto.

Oprette forbindelse til Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

2 Klik på Adobe LiveCycle Rights Management Servers til venstre.

3 Klik på knappen Ny .

4 Skriv et navn i feltet Navn og URL-adressen i feltet Servernavn. Tilføj portnummeret, og klik på Opret forbindelse til denne server.

5 Angiv dit brugernavn og adgangskode til kontoen, og klik derefter på OK.

Se Adobe LiveCycle Rights Management ES-politikker

1 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Styring af rettigheder > Administrer konto. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under"Opgaveruder" på side 8.

Siden Adobe LiveCycle Rights Management åbnes i webbrowseren.

2 Skriv dit brugernavn og din adgangskode, hvis du bliver bedt om det, og klik på Log på.

3 Klik på linket Politikker på siden.

Klik på Hjælp i det øverste højre hjørne for at få flere oplysninger om brugen af Adobe LiveCycle Rights Management.

Konfigurere sikkerhedspolitikker

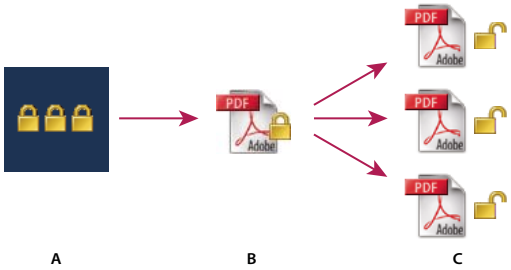
Typer af sikkerhedspolitik

Hvis du ofte anvender de samme sikkerhedsindstillinger i flere PDF'er, kan du gemme dine indstillinger som en *politik*, der kan genbruges. Sikkerhedspolitikker sparer tid og giver samtidig en sikrere proces. Når du opretter politikker for adgangskode og certifikatsikkerhed, kan du genbruge sikkerhedsindstillinger til så mange PDF-filer, du vil. Der findes to former for sikkerhedspolitik:

- *Organisationspolitikker* er især nyttige, hvis du vil have, at andre kun skal have adgang til PDF-dokumenter i en begrænset tidsperiode. Politikker i Adobe LiveCycle Rights Management ES er lagret på en server. Brugere skal have adgang til serveren for at kunne benytte disse politikker. Oprettelse af politikkerne kræver, at du skal angive modtagerne af dokumentet på en liste i Adobe LiveCycle Rights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Management ES styrer adgangen til PDF-dokumenter og analysehændelser ifølge sikkerhedspolitikken. Du kan bruge Adobe LiveCycle Rights Management ES, hvis dit firma har licens til softwaren og har gjort den tilgængelig for dig.
- *Brugerpolitikker* oprettes og anvendes af enkeltpersoner. Hvis du anvender de samme sikkerhedsindstillinger på en række dokumenter, kan du spare tid ved at oprette en brugerpolitik. Derefter kan du anvende brugerpolitikken på dokumenter. Brugerpolitikker til adgangskoder og offentlige nøglecertifikater gemmes på den lokale computer. Når du har adgang til Adobe LiveCycle Rights Management ES, kan du oprette en brugerpolitik, som gemmes på Adobe LiveCycle Rights Management ES. Denne politik er kun tilgængelig for dig.

Sådan bekræftes organisationspolitikker

Ud over at genbruge sikkerhedsindstillinger kan du med politikker lagret i Adobe LiveCycle Rights Management ES få dokumenter til at udløbe og blive tilbagekaldt. Du kan også sørge for fortsat pålidelighed ved overvåge brugere, som åbner beskyttede dokumenter.



Sikkerhedspolitikker
***A.** Politikker gemt på serveren. **B.** Politikker anvendt på et PDF-dokument. **C.** Brugere kan kun redigere, åbne og udskrive et dokument, hvis politikken tillader det.*

Konfiguration af serverbaserede sikkerhedspolitikker har fire hovedfaser:

Konfigurere Adobe LiveCycle Rights Management ES Firmaets eller gruppens systemadministrator konfigurerer normalt Adobe LiveCycle Rights Management ES, styrer konti og opretter organisationspolitikker. Yderligere oplysninger om konfiguration af Adobe LiveCycle Rights Management ES finder du på Adobes websted.

Udgive et dokument med en sikkerhedspolitik En forfatter opretter et PDF-dokument og anvender en politik, der er gemt på Adobe LiveCycle Rights Management ES, på PDF-dokumentet. Serveren generer en licens og en entydig krypteringsnøgle til PDF-dokumentet. Acrobat integrerer licensen i PDF-dokumentet og krypterer det ved hjælp af krypteringsnøglen. Forfatteren eller administratoren kan bruge denne licens til at spore og analysere PDF-dokumentet.

Vise et dokument med en anvendt politik Brugere skal angive id, når de prøver at åbne sikre PDF-dokumenter i Acrobat 9 (eller Reader 9). Hvis brugeren tildeles adgang til PDF-dokumentet, krypteres dokumentet og åbnes med de tilladelser, der er angivet i politikken.

Administrere hændelser og ændre adgang Når du logger på en Adobe LiveCycle Rights Management ES-konto, kan forfatteren eller administratoren spore hændelser og ændre adgangsrettighederne til de PDF-dokumenter, der er omfattet af politikken. Administratorer kan vise alle PDF-dokumenter og systemhændelser, ændre konfigurationsindstillinger og ændre adgang til PDF-dokumenter, der er sikret med politik.

Oprette en brugersikkerhedspolitik

Brugerpolitikker kan bruge adgangskoder, certifikater eller Adobe LiveCycle Rights Management ES til at godkende dokumenter.

Politikker for adgangskode og certifikatsikkerhed kan gemmes på en lokal computer. Sikkerhedspolitikker, der er oprettet med Adobe LiveCycle Rights Management ES, lagres på en server. Du kan revidere handlinger og ændre sikkerhedsindstillinger dynamisk. Du kan bruge Adobe LiveCycle Rights Management ES, hvis dit firma har licens til softwaren og har gjort den tilgængelig for dig.

Flere hjælpeemner

"Beskytte dokumenter med certifikater" på side 209

"Beskytte dokumenter med adgangskoder" på side 206

"Sikring af dokumenter med Adobe LiveCycle Rights Management ES" på side 214

Oprette en adgangskodepolitik

1 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Administrer i Acrobat. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

2 Klik på Nyt.

3 Vælg Brug adgangskoder, og klik derefter på Næste.

4 Indtast et navn og en beskrivelse til politikken, benyt en af følgende fremgangsmåder, og klik derefter på Næste:

- Hvis du vil angive adgangskoder og begrænsninger, hver gang du anvender denne politik på et dokument, skal du fravælge indstillingen Gem adgangskoder med politikken.
- Vælg Gem adgangskoder med politikken, hvis du vil gemme adgangskoder og begrænsningsindstillinger sammen med politikken.

5 Angiv en kompatibilitetsindstilling og adgangskodeindstillinger. Hvis du valgte Gem adgangskoder med politikken, skal du angive adgangskoden og begrænsningerne. Klik på OK.

6 Gå oplysningerne i politikken igennem, klik på Afslut, og klik derefter på Luk.

Oprettelse af en certifikatpolitik

1 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Administrer i Acrobat. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under"Opgaveruder" på side 8.

2 Klik på Nyt.

3 Vælg Brug certifikater for offentlig nøgle, og klik derefter på Næste.

4 Indtast et navn og en beskrivelse til politikken, og angiv de dokumentkomponenter, der skal krypteres.

Certifikater skal være opdaterede, skal benytte nøgler, så der kan anvendes kryptering.

5 Afgør, hvordan politikken skal udføres:

- Hvis du vil oprette en politik, som skal knyttes til individuelle *modtagere*, skal du ikke vælge Bed om modtagere, når denne politik anvendes.
- Hvis du vil oprette en politik, som skal knyttes til individuelle *dokumenter*, skal du vælge Bed om modtagere, når denne politik anvendes.

6 Vælg en krypteringsalgoritme i menuen, som er kompatibel med modtagernes version af Acrobat, og klik på Næste.

7 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har valgt Bed om modtagere, når denne politik anvendes, skal du gennemgå indstillingerne for politikken og derefter klikke på Afslut.
- Hvis du ikke har valgt Bed om modtagere, når denne politik anvendes, skal du angive modtagere ved at vælge digitale id'er (herunder dit digitale id). Klik derefter på Næste.

8 Klik på Afslut.

Oprettelse af politikker for sikre vedhæftede filer

Du kan føje sikkerhed til et eller flere dokumenter ved at integrere dem i en *sikkerhedskonvolut* og sende den som en vedhæftet fil i en e-mail. Denne metode er praktisk, hvis du vil sende sikre vedhæftede filer uden at kryptere filerne. Du kan integrere dokumenterne som vedhæftede filer i en sikkerhedskonvolut og kryptere og sende konvolutten til modtagerne. Når modtagerne åbner konvolutten, kan de udtrække de vedhæftede filer og gemme dem. De gemte filer svarer til de oprindelige vedhæftede filer og er ikke længere krypteret, når de gemmes.

Når du f.eks. sender fortrolige dokumenter, herunder andre filer end PDF-filer, vil du ikke have, at andre end modtageren ser dokumenterne. Du kan integrere disse dokumenter som vedhæftede filer i en sikkerhedskonvolut, kryptere konvolutten og sende den via e-mail. Alle og enhver kan åbne konvolutten, se dens forside og også se en liste over indholdet. Men det er kun modtageren, der kan se de integrerede, vedhæftede filer og udtrække dem.



Integrer vedhæftede filer i en sikker konvolut for sikker forsendelse.

1 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Opret sikkerhedskonvolut. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

2 Klik på Tilføj fil, der skal sendes, vælg dokumenterne, der skal vedhæftes, og klik derefter på Åbn. Klik på Næste.

3 Vælg en konvolutskabelon, og klik på Næste.

4 Vælg en leveringsmetode, og klik derefter på Næste.

5 Hvis der er oprettet en konvolutpolitik, skal du vælge den eller vælge Ny politik. Følg derefter fremgangsmåden til oprettelse af en politik.

6 Gennemgå oplysningerne, og klik på Afslut.

7 Nogle politikker kræver, at du skriver de oplysninger, du vil have vist på konvolutten. Angiv tilstrækkelige oplysninger til, at modtagere kan identificere konvoluttens afsender.

8 Fuldfør sikkerhedsoplysningerne (adgangskode, certifikat eller politik).

9 Når konvolutten vises, skal du skrive navnene på modtagerne. Klik derefter enten på ikonet Gem eller Post på værktøjslinjen.

Hvis du klikker på postikonet, åbnes dit e-mail-standardprogram med sikkerhedskonvolutten som en vedhæftet fil. Skriv modtagernes e-mail-adresser, og send e-mailen.

Flere hjælpeemner

"Anvende sikkerhedspolitikker på PDF-dokumenter" på side 219

Oprette en brugersikkerhedspolitik med Adobe LiveCycle Rights Management ES

Hvis du har adgang til Adobe LiveCycle Rights Management ES, kan du begrænse dokumentadgang og -rettigheder for personer, der er registeret for serveren. Når du opretter en brugerpolitik ved hjælp af Adobe LiveCycle Rights Management ES, omdirigeres du til websiden Adobe LiveCycle Rights Management ES.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en enkelt PDF- eller en komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-filen.
- Hvis du har en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-porteføljen og vælge Vis > Portefølje > Forside.

2 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Administrer. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

3 Klik på Nyt.

4 Vælg Brug Adobe LiveCycle Rights Management, og klik derefter på Næste.

5 Klik på politikker på websiden Adobe LiveCycle Rights Management, og klik derefter på Ny.

6 Indtast et navn og en beskrivelse, indstil gyldighedsperioden og andre indstillinger.

7 Vælg brugerne eller grupperne, angiv tilladelser til dem, og klik på OK.

8 Angiv de dokumentkomponenter, du vil kryptere, og om der skal være et vandmærke.

9 Når du er færdig, skal du klikke på Gem øverst på siden.

Anvende sikkerhedspolitikker på PDF-dokumenter

Du kan enten anvende en organisationspolitik eller en brugerpolitik på et PDF-dokument. Hvis du vil anvende en serverpolitik på et dokument, skal du oprette forbindelse til Adobe LiveCycle Rights Management ES. Sikkerhedspolitikker i Adobe LiveCycle Rights Management skal gemmes på en server, men det er ikke nødvendigt for de PDF-dokumenter, som disse politikker er anvendt på. Du kan anvende politikker til PDF-dokumenter ved hjælp af Acrobat, serverbaserede batch-sekvenser eller andre programmer, f.eks. Microsoft Outlook®.

Kun administratoren af politikken kan redigere eller fjerne virksomhedspolitikker. Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Styring af rettigheder > Administrer konto. Klik derefter på Hjælp i det øverste højre hjørne.

Flere hjælpeemner

"Sikring af dokumenter med Adobe LiveCycle Rights Management ES" på side 214

Anvende en sikkerhedspolitik til et PDF-dokument

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en enkelt PDF- eller en komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-filen.
- Hvis du har en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-porteføljen og vælge Vis > Portefølje > Forside.

2 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Administrer, hvis du bruger en serverpolitik. Vælg en politik. Vælg en Adobe LiveCycle Rights Management-politik på listen, og klik derefter på Opdater.

Når du opdaterer sikkerhedspolitikker, sørger du for at få de nyeste serverpolitikker.

3 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Administrer. Marker en politik, og klik på Anvend på dokument. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

Anvend en politik i vedhæftede filer i Outlook

Du kan sende forskellige filtyper som sikre vedhæftede PDF-filer i Microsoft Outlook. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Adobe LiveCycle Rights Management ES er konfigureret og tilgængelig i Acrobat.

1 Vælg Filer > Ny > Meddelelse i Outlook.

2 Klik på knappen Vedhæft som sikker Adobe PDF-fil  på værktøjslinjen.

3 Marker den fil, du vil vedhæfte, ved at indtaste stien eller ved at klikke på Gennemse.

4 Angiv, hvordan dokumentet skal sikres, og klik på OK.

Filen konverteres til PDF-format og krypteres med den valgte sikkerhedsmetode.

5 Færdiggør e-mailen, og klik derefter på Send.

Fjerne en brugersikkerhedspolitik fra et PDF-dokument

Du kan fjerne en sikkerhedspolitik fra en PDF-fil, hvis du har de fornødne tilladelser. Generelt kan en dokumentejer fjerne en sikkerhedspolitik fra en PDF-fil.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en enkelt PDF- eller en komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-filen.
- Hvis du har en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-porteføljen og vælge Vis > Portefølje > Forside.

2 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Fjern. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i, hvordan du tilføjer paneler til "Opgaveruder" på side 8.

Eksportere sikkerhedsindstillinger

1 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Eksporter sikkerhedsindstillinger. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

2 Vælg, hvilke grupper af indstillinger du vil dele, og klik på OK.

3 Gennemgå og rediger sikkerhedsindstillingerne efter behov, og klik derefter på Eksport.

4 Vælg, hvilken metode der skal bruges til at kryptere sikkerhedsindstillingerne (hvis det er nødvendigt), og klik derefter på OK.

5 Certificer filen.

Kopiere, redigere eller slette en politik

1 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Krypter > Administrer. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

2 I menuen Vis skal du vælge, om du vil have vist alle politikker, som du har adgang til, brugerpolitikker, du har oprettet, eller organisationspolitikker.

3 Vælg en politik, og brug derefter de ønskede indstillinger:

Bemærk! *Indstillingerne til redigering og sletning af virksomhedspolitikker er ikke tilgængelige, medmindre du har administratorrettigheder til Adobe LiveCycle Rights Management ES. Ændring af disse politikker kan kun gøres via Adobe LiveCycle Rights Management ES, som åbnes automatisk, når du vælger en indstilling.*

Kopier Bruges til at oprette en politik, som er baseret på indstillingerne for en eksisterende politik.

Rediger Redigering af en brugerpolitik, som er gemt på en lokal computer, påvirker kun dokumenter, som politikken anvendes på, efter at politikken er redigeret. For brugerpolitikker, der er gemt på en server, kan du redigere tilladelsesindstillinger og andre indstillinger. Denne indstilling er ikke tilgængelig til organisationspolitikker.

Slet Denne indstilling er normalt ikke tilgængelig for virksomhedspolitikker.

Foretrukken Hvis denne indstilling er valgt, vises en stjerne ud for politikken. Klik på Foretrukne igen for at fjerne en politik. Du kan anvende indstillingen Foretrukne på flere politikker. Brug denne indstilling for at gøre det lettere at hente en politik.

Tilbagekald en PDF-fil, der er beskyttet af en politik

Hvis du vil begrænse adgangen til en politikbeskyttet PDF-fil, der er tilgængelig for en gruppe brugere, kan du tilbagekalde dokumentet.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en enkelt PDF-fil eller en komponent-PDF-fil i en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-filen og logge på Adobe LiveCycle Rights Management ES.

- Hvis du har en PDF-portefølje, skal du åbne PDF-porteføljen, logge på Adobe LiveCycle Rights Management og vælge Vis > Portefølje > Forside.

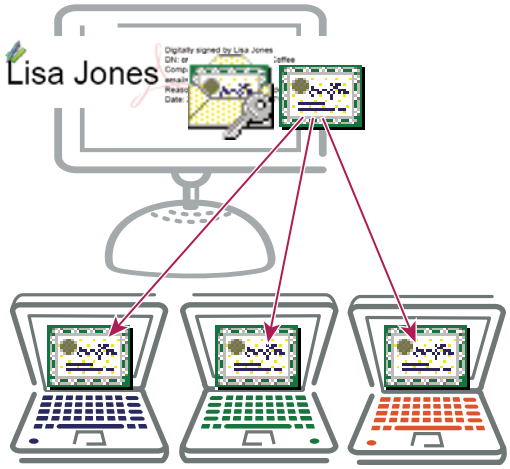
2 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Styring af rettigheder > Tilbagekald. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

3 Vælg en indstilling i menuen på websiden, der forklarer, hvorfor du tilbagekalder dokumentet, eller skriv en meddelelse. Hvis du erstatter det tilbagekaldte dokument, skal du skrive URL-adressen til det nye dokument.

4 Klik på OK for at gemme ændringerne.

Digitale id'er

Om digitale id'er



Digitale id'er indeholder en privat nøgle, som du sikrer, og en offentlig nøgle (certifikat), som du deler.

Hvad er et digitalt id?

Et *digitalt id* svarer til et elektronisk kørekort eller pas, der er bevis på din identitet. Et digitalt id indeholder normalt dit navn og e-mail-adresse, navnet på selskabet, der udstedte dit digitale id, et serienummer og en udløbsdato. Digitale id'er anvendes til certifikatsikkerhed og digitale signaturer.

Digitale id'er indeholder to nøgler: den *offentlige nøgle* låser, eller krypterer, data, mens den *private nøgle* låser dataene op, eller dekrypterer dem. Når du signerer PDF'er, bruger du den private nøgle til at sætte din digitale signatur på dokumentet. Den offentlige nøgle findes i et *certifikat*, som du distribuerer til andre. Du kan for eksempel sende certifikatet til de personer, du vil bekræfte din signatur eller identitet over for. Opbevar dit digitale id sikkert, da det indeholder din private nøgle, som andre kan bruge til at dekryptere din information.

Hvorfor skal jeg bruge det?

Du behøver ikke noget digitalt id til størsteparten af det arbejde du udfører i PDF'er. Du skal for eksempel ikke bruge et digitalt id til at oprette PDF'er, kommentere eller redigere dem. Du skal bruge et digitalt id til at signere et dokument eller kryptere PDF'er ved hjælp af et certifikat.

Hvordan får jeg det?

Du kan anskaffe et digitalt id fra en tredjepartsudbyder, eller du kan oprette et selvsigneret digitalt id.

Selvsignerede digitale id'er Selvsignerede digitale id'er kan være tilstrækkelige til personlig brug eller til små og mellemstore virksomheder. De bør kun bruges af parter, der har tillid til hinanden.

Id'er fra nøglecentre De fleste forretningsmæssige transaktioner kræver et digitalt id fra en tredjepartsudbyder, der er tillid til, også kaldet et *nøglecenter*. Da certifikatmyndigheden er ansvarlig for at bekræfte din identitet over for andre, skal du vælge en, der er godkendt af store virksomheder, der handler over internettet. Adobes websted indeholder navnene på Adobes sikkerhedspartnere, der tilbyder digitale id'er og andre sikkerhedsløsninger. Se Adobes sikkerhedspartnere på www.adobe.com/security/partners/index.html.

Opret et selvsigneret digitalt id

Følsomme transaktioner mellem virksomheder kræver normalt et id fra et nøglecentrer frem for et selvsigneret id.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg digitale id'er til venstre, og klik derefter på knappen Tilføj id  .

3 Vælg indstillingen Et nyt digitalt id, jeg vil oprette nu, og klik på Næste.

4 Angiv, hvor det digitale id skal gemmes, og klik på Næste.

Ny PKCS#12 digital id-fil Gemmer oplysningerne om det digitale id i en fil, som har filtypenavnet .pfx i Windows og .p12 i Mac OS. Du kan bruge filerne på skift mellem styresystemer. Hvis du flytter en fil fra ét operativsystem til et andet, klarer Acrobat omorganiseringen.

Windows-certifikatlager (kun Windows) Lagrer det digitale id på en fælles placering, hvor andre Windows-programmer også kan hente det.

5 Angiv et navn, en e-mail-adresse og andre personlige oplysninger til dit digitale id. Når du certificerer eller signerer et dokument, vil navnet vises i panelet Signaturer og i feltet Signatur.

6 (Valgfrit) Hvis du vil bruge Unicode-værdier til udvidede tegn, skal du markere Aktiver understøttelse af Unicode og derefter angive Unicode-værdierne i de pågældende bokse.

7 Vælg en indstilling i menuen Nøglealgoritme. Indstillingen 2048-bit RSA giver større sikkerhed end1024-bit RSA, men 1024-bit RSA er generelt mere kompatibel.

8 Angiv, om du vil bruge det digitale id til signaturer, datakryptering eller begge dele i menuen Brug digitalt id til.

9 Skriv en adgangskode til filen med det digitale id. For hvert tastetryk evaluerer måleren for adgangskodestyrke din adgangskode og angiver adgangskodens styrke med farvemønstre. Bekræft din adgangskode igen.

Du kan eksportere og sende den digitale id-certifikatfil til kontaktpersoner, som kan bruge den til at validere din signatur.

Vigtigt! *Tag en sikkerhedskopi af filen med det digitale id. Hvis filen med det digitale id går tabt eller ødelægges, eller hvis du glemmer din adgangskode, kan du ikke bruge den pågældende profil til at tilføje signaturer.*

Registrer et digitalt id

Hvis du vil bruge dit digitale id, skal du registrere det med Acrobat eller Reader.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg digitale id'er til venstre.

3 Klik på knappen Tilføj id .

4 Vælg Mit eksisterende digitale id fra, og vælg en af følgende indstillinger:

En fil Vælg denne indstilling, hvis det digitale id har form af en elektronisk fil. Følg vejledningen for at vælge den digitale id-fil, indtast adgangskoden, og føj det digitale id til listen.

Et digitalt roaming-id, der er gemt på en server Vælg denne indstilling for at bruge et digitalt id, der er gemt på en signaturserver. Indtast servernavn og den URL-adresse, som dit roaming-id ligger på, når du bliver bedt om det.

En enhed, der er tilsluttet denne computer Vælg denne indstilling, hvis du har et sikkerhedstoken eller hardwaretoken på computeren.

5 Klik på Næste, og følg vejledningen på skærmen for at registrere dit digitale id.

Angiv det digitale standard-id

Hvis du vil undgå en meddelelse om, at du skal vælge et digitalt id, hver gang du signerer eller certificerer en PDF-fil, kan du vælge et digitalt standard-id.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Klik på Digitale id'er til venstre, og vælg det digitale id, du vil bruge som standard.

3 Klik på knappen Brugerindstillinger , og vælg en opgave, som det digitale id skal være standard for. Hvis du vil angive det digitale id som standard for to opgaver, skal du klikke på knappen Brugerindstillinger og vælge en anden indstilling.

Der vises et afkrydsningsfelt ud for de valgte indstillinger. Hvis du kun vælger signeringsindstillingen, vises ikonet Signer ved siden af det digitale id. Hvis du kun vælger krypteringsindstillingen, vises kun låseikonet . Hvis du kun vælger certificeringsindstillingen, eller hvis du vælger signerings- og certificeringsindstillingerne, vises ikonet med det blå bånd .

Hvis du vil fjerne et digitalt id, der er standard, skal du gentage disse trin og fjerne markeringen ud for de brugerindstillinger, du markerede.

Redigere adgangskode og timeout for et digitalt id

Adgangskoder og timeout kan indstilles for PKCS #12-id'er. Du skal konfigurere adgangskoden og timeout på filniveau, hvis PKCS#12-id'et indeholder flere id'er.

Bemærk! *Selvsignerede digitale id'er udløber om fem år. Efter udløbsdatoen kan du bruge id'et til at åbne, men ikke signere eller kryptere, et dokument.*

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Udvid Digitale id'er i venstre side, vælg derefter Filer med digitale id'er, og vælg derefter et digitalt id på listen i højre side.

3 Klik på knappen Skift adgangskode. Indtast den gamle og den nye adgangskode. For hvert tastetryk evaluerer måleren for adgangskodestyrke din adgangskode og angiver adgangskodens styrke med farvemønstre. Bekræft den nye adgangskode, og klik på OK.

4 Klik på knappen Timeout for adgangskode, mens id'et stadig er markeret.

5 Angiv, hvor tit du vil blive bedt om en adgangskode:

Altid Beder om adgangskode hver gang, du bruger det digitale id.

Efter Giver dig mulighed for at specificere et interval.

En gang pr. session Beder om adgangskoden en enkelt gang, hver gang du åbner Acrobat.

Aldrig Du vil aldrig blive bedt om en adgangskode.

6 Indtast adgangskoden, og klik på OK.

Sørg for at sikkerhedskopiere din adgangskode et sikkert sted. Hvis du mister din adgangskode, skal du enten oprette et nyt selvsigneret digitalt id og slette det gamle eller købe et fra en tredjepartsudbyder.

Slet dit digitale id

Hvis du sletter et digitalt id i Acrobat, sletter du selve PKCS #12-filen, der indeholder både den private nøgle og certifikatet. Før du sletter dit digitale id, skal du sørge for, at det ikke bruges af andre programmer eller kræves af et dokument til dekryptering.

Bemærk! *Du kan kun slette selvsignerede digitale id'er, som du har oprettet i Acrobat. Et digitalt id fra en anden udbyder kan ikke slettes.*

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg digitale id'er til venstre, og vælg derefter det digitale id, der skal fjernes.

3 Klik på Fjern id, og klik derefter på OK.

Flere hjælpeemner

"Slet et certifikat fra pålidelige identiteter" på side 214

Beskyt digitale id'er

Ved at beskytte dine digitale id'er kan du forhindre uautoriseret brug af dine private nøgler til signering eller dekryptering af fortrolige dokumenter. Kontroller, at du har en fremgangsmåde på plads, hvis du mister eller får stjålet dit digitale id.

Sådan beskytter du dine digitale id'er

Hvis private nøgler gemmes på hardwaretokens, Smart Cards og andre hardwareenheder, der er adgangskode- eller PIN-kodebeskyttede, skal du bruge en stærk adgangskode eller PIN-kode. Du må aldrig oplyse din adgangskode til andre. Hvis du har brug for at skrive din adgangskode ned, skal du gemme den på et sikkert sted. Kontakt systemadministratoren for at få vejledning til valg af en stærk adgangskode. Sørg for at have en god adgangskode ved at følge disse regler:

- Brug otte eller flere tegn.
- Bland store og små bogstaver med tal og symboler.
- Brug en adgangskode, der er svær at gætte eller hacke, men som du kan huske uden at skulle skrive den ned.
- Brug ikke korrekt stavede ord på noget sprog, da de kan rammes af "ordbogsangreb" som kan knække adgangskoder på få minutter.
- Skift din adgangskode regelmæssigt.
- Kontakt systemadministratoren for at få vejledning til valg af en stærk adgangskode.

Hvis du vil beskytte private nøgler, der er gemt i P12/PFX-filer, skal du bruge en sikker adgangskode og angive korrekte timeoutindstillinger for adgangskoden. Hvis du anvender en P12-fil til at lagre private nøgler, som du bruger til signering, skal du benytte standardindstillingen for adgangskodetimeout. Denne indstilling sikrer, at din adgangskode altid skal angives. Hvis du bruger P12-filen til at lagre private nøgler, der bruges til at dekryptere dokumenter, skal du oprette en sikkerhedskopi af den private nøgle eller P12-filen. Du kan bruge den sikkerhedskopierede private nøgle i P12-filen til at åbne krypterede dokumenter, hvis du mister dine nøgler.

De mekanismer, der bruges til at beskytte private nøgler i Windows-certifikatlageret, varierer, alt efter hvilket firma som udbyder lageret. Kontakt udbyderen for at finde frem til, hvordan du sikkerhedskopierer og beskytter disse nøgler mod uautoriseret adgang. Generelt skal du bruge den stærkeste godkendelsesmulighed, der er tilgængelig, og oprette en effektiv adgangskode eller PIN-kode, når det er muligt.

Sådan gør du, hvis et digitalt id er mistet eller stjålet

Hvis dit digitale id var udstedt af en certifikatmyndighed, skal du straks underrette certifikatmyndigheden og bede om en tilbagekaldelse af certifikatet. Du bør derudover ikke bruge din private nøgle.

Hvis du selv har udstedt dit digitale id, skal du destruere den private nøgle og underrette dem, du har sendt den tilsvarende offentlige nøgle (certifikat) til.

Smart Cards og hardwaretokens

Et *Smart Card* minder om et kreditkort og gemmer dit digitale id og andre personlige oplysninger på en integreret mikroprocessorchip. Brug det digitale id på et Smart Card til at signere og dekryptere dokumenter på computere, som kan tilsluttes en Smart Card-læser. Nogle Smart Card-læsere har et tastatur, hvor du kan skrive en PIN-kode (Personal Identification Number).

Et *sikkerhedshardwaretoken* er en lille enhed på størrelse med en nøglering, som du kan bruge til at gemme digitale id'er og godkendelsesdata. Du kan få adgang til det digitale id ved at slutte dit token til en USB-port på en computer eller mobil enhed.

Hvis du gemmer det digitale id på et Smart Card eller hardwaretoken, skal du slutte det til enheden for at bruge det til at signere dokumenter.

Flere hjælpeemner

"Dele certifikater med andre" på side 211

"Registrer et digitalt id" på side 222

"Om digitale signaturer" på side 228

"Beskytte dokumenter med certifikater" på side 209

Fjerne følsomt indhold

Hvorfor skal man fjerne følsomt indhold?

Før du distribuerer et PDF-dokument, kan det være en god ide at undersøge dokumentet for følsomt indhold eller personlige oplysninger, der knytter dokumentet til dig. Disse oplysninger kan være skjulte eller ikke umiddelbart synlige. Hvis du oprettede PDF-dokumentet, vil dokumentets metadata f.eks. normalt vise dit navn som forfatteren. Det kan også være en god ide at fjerne indhold, som utilsigtet kan ændre og redigere dokumentets udseende. JavaScript, handlinger og formularfelter er indholdstyper, der kan ændres.

Brug funktionen Fjern skjulte oplysninger til at finde og fjerne skjult indhold fra et PDF-dokument. Brug værktøjerne Slet og fjern indhold for at fjerne følsomme billeder og tekst i en PDF-fil.

Find og fjern skjult indhold

Brug funktionen Fjern skjulte oplysninger til at finde og fjerne uønsket indhold fra et dokument, f.eks. skjult tekst, metadata, kommentarer og vedhæftede filer. Når du fjerner elementer, fjernes yderligere elementer automatisk fra dokumentet. Elementer, der fjernes, omfatter digitale signaturer, dokumentoplysninger tilføjet med ekstramoduler og programmer fra tredjepart samt specialfunktioner, som giver Adobe Reader-brugere mulighed for at gennemgå, signere og udfylde PDF-dokumenter.

Hvis du vil undersøge alle PDF-filer for skjult indhold, inden du lukker dem eller sender dem i en e-mail, skal du angive denne indstilling i dokumentindstillingerne i dialogboksen Indstillinger.

1 Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Fjern skjulte oplysninger. Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

Hvis der bliver fundet elementer, vises de i panelet Fjern skjulte oplysninger med et markeret afkrydsningsfelt ud for hvert element.

2 Kontroller, at afkrydsningsfelterne kun er markeret for de elementer, du vil fjerne fra dokumentet. (Se "Indstillinger for Fjern skjulte oplysninger" på side 227).

3 Klik på Fjern for at slette markerede elementer fra filen, og klik derefter på OK.

4 Vælg Filer > Gem, og angiv et filnavn og en placering. Hvis du ikke vil overskrive den oprindelige fil, skal du gemme filen under et andet navn og en anden placering eller begge dele.

Det markerede indhold fjernes permanent, når du gemmer filen. Hvis du lukker filen uden at gemme den, skal du gentage forløbet og sørge for at gemme filen.

Indstillinger for Fjern skjulte oplysninger

Metadata Metadata omfatter oplysninger om dokumentet og dets indhold, f.eks. forfatterens navn, nøgleord og copyrightoplysninger, der kan bruges af søgeprogrammer. Vælg Filer > Egenskaber for at få vist metadata.

Vedhæftede filer Filer i et hvilket som helst format kan vedhæftes PDF-filen. Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Vedhæftede filer for at få vist vedhæftede filer.

Bogmærker Bogmærker er hyperlinks med repræsentativ tekst, der åbne bestemte sider i PDF-filen. Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Bogmærker for at få vist bogmærker.

Kommentarer og opmærkninger Dette element medtager alle kommentarer, der blev føjet til PDF-filen med kommentar- og opmærkningsværktøjerne, herunder filer vedhæftet som kommentarer. Vælg ruden Kommentarer for at få vist kommentarer.

Formularfelter Dette elementer omfatter formularfelter (herunder signaturfelter) og alle handlinger og beregninger, der er knyttet til formularfelter. Hvis du fjerner dette element, samkopieres alle formularfelter og kan ikke længere udfyldes, redigeres eller signeres.

Skjult tekst Dette element angiver tekst i PDF-filen, som enten er gennemsigtig, tildækket af andet indhold eller samme farve som baggrunden.

Skjulte lag PDF-filer kan indeholde flere lag, der kan være vist eller skjult. Når du fjerner skjulte lag, fjernes disse lag fra PDF-filen, og de resterende lag samkopieres til et enkelt lag. Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Lag for at få vist lag.

Integreret søgeindeks Et integreret søgeindeks gør søgninger i filen hurtigere. Du kan finde ud af, om PDF-filen indeholder et søgeindeks, ved at vælge Vis > Værktøjer > Dokumentbehandling > Administrer integreret indeks. Hvis du fjerner indekserne, reduceres filstørrelsen, men søgetiden forøges i PDF-filen.

Slettet eller beskåret indhold PDF-filer bevarer sommetider indhold, der er blevet fjernet, og som ikke længere er synligt, f.eks. beskårne eller slettede sider eller slettede billeder.

Link, handlinger og JavaScript Dette element indeholder hyperlinks, handlinger tilføjet af handlingsguiden og JavaScripts i dokumentet.

Overlappende objekter Dette element indeholder objekter, der overlapper hinanden. Objekterne kan være billeder (der består af pixel), vektorgrafik (der består af stier), farveforløb eller mønstre.

Yderligere ressourcer

Se disse ressourcer for videoer og artikler om, hvordan man fjerner følsomt indhold:

- Fjern følsomme oplysninger: www.adobe.com/go/lrvid_027_acrx_dk
- Sletning af indhold med Acrobat X: http://tv.adobe.com/watch/i-didnt-know-acrobat-could-do-that-loris-top-10-for-acrobat-x/content-deletion/
- Brug af redigeringsværktøjer i juridiske situationer: blogs.adobe.com/acrolaw/

Kapitel 9: Digitale signaturer

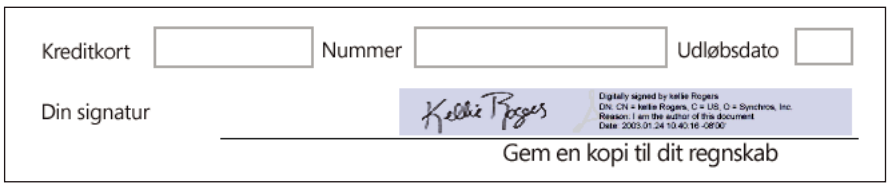
Du bruger en digital signatur til at underskrive dokumenter på samme måde som en håndskreven underskrift. Men i modsætning til en håndskreven signatur bekræfter en digital signatur din identitet for modtagerne. En digital signaturs funktion er at beskytte integriteten i og ægtheden af et dokument fra det tidspunkt, det blev signeret på. En digital signatur i et PDF-dokument kan indeholde et foto, billede af din håndskrevne signatur eller andre personlige oplysninger. Dokumentforfattere kan bekræfte indholdet af deres dokumenter ved at tilføje en signatur.

Om digitale signaturer

En *digital signatur* identificerer ligesom en almindelig underskrift den person, der underskriver et dokument. I modsætning til en håndskreven signatur er en digital signatur vanskelig at forfalske, fordi den indeholder krypterede oplysninger, der er entydige for underskriveren. Den kan nemt bekræftes og underretter modtagerne om, hvorvidt dokumentet blev ændret, efter at underskriveren oprindeligt signerede dokumentet.

Hvis du vil signere et dokument, skal du anskaffe et digitalt id eller oprette et selvsigneret digitalt id i Acrobat eller Adobe Reader. Det digitale id indeholder bl.a. en privat nøgle og et certifikat med en offentlig nøgle. Den private nøgle bruges til at oprette den digitale signatur. Certifikatet indeholder legitimationsoplysninger, der automatisk anvendes på det signerede dokument. Signaturen bekræftes, når modtagere åbner dokumentet.

Når du anvender en digital signatur, bruger Acrobat en hashing-algoritme til at generere en meddelelsesstatus, som den krypterer ved hjælp af din private nøgle. Acrobat integrerer det krypterede meddelelsesresumé i PDF-dokumentet, certifikatdetaljerne, signaturbilledet og en version af dokumentet på det tidspunkt, det blev signeret.



Digital signatur i en PDF-formular

Yderligere ressourcer

Videoer og artikler om digitale signaturer finder du i disse ressourcer:

- Brug af digitale signaturer i en PDF-fil: www.adobe.com/go/lrvid_029_acrx_dk
- Sådan signerer man et dokument digitalt med Adobe Reader: www.adobe.com/go/lrvid_030_acrx_dk
- Digitale signaturer i PDF og Acrobat: www.acrobatusers.com/tutorials/digital-signatures-pdf-acrobat
- Blog om sikkerhed (Adobe-blog): http://blogs.adobe.com/security/
- Bibliotek om indholdssikkerhed, som indeholder hurtige nøgler, brugervejledninger til virksomheder og andre tekniske ressourcer: learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library

Flere hjælpeemner

"Digitale id'er" på side 221

Sammenligning af blæksignaturer med digitale signaturer

Du kan signere PDF-dokumenter med blæksignaturer ved hjælp af grafiktegneplader og andre inputenheder. En *blæksignatur* er et håndskrevet mærke i lighed med en frihåndstegning, som du opretter ved at vælge Værktøjer > Signer og certificer > Anvend blæksignatur i Acrobat. Blæksignaturer giver ikke den avancerede funktionalitet, der er tilgængelig med digitale signaturer. I modsætning til en digital signatur bruger en blæksignatur ikke et digitalt id. Det er derfor ikke muligt at bekræfte underskriverens identitet med en blæksignatur. En digital signatur kan bekræftes som gyldig. Den digitale signatur bliver ugyldig, hvis der foretages ændringer af dokumentet, efter at det er signeret. Der følger ikke nogen gyldighedsstatus med en blæksignatur. En blæksignatur underretter derudover ikke modtageren om ændringer, der er foretaget af et dokument efter signeringen. Blæksignaturer vises ikke i ruden Signaturer i dokumentet.

Opsætning af signering

Du kan lette signeringsprocessen og optimere resultatet ved at gøre følgende i forvejen.

Bemærk! *I nogle situationer kræves der en bestemt type digitalt id til signering. En virksomhed eller offentlig myndighed kan f.eks. kræve, at enkeltpersoner kun må bruge digitale id'er udstedt af den pågældende virksomhed eller myndighed til at signere officielle dokumenter. Find ud af mere om politikkerne for digitale signaturer i din organisation for at sikre, at dit digitale id stammer fra en accepteret kilde.*

- Få et digitalt id af din virksomhed, køb et digitalt id (se Adobes websted for sikkerhedspartnere), eller opret et selvsigneret id. Se "Opret et selvsigneret digitalt id" på side 222. Du kan ikke signere en PDF uden et digitalt id.

  Bemærk! *Du kan ikke oprette selvsignerede digitale id'er i FIPS-tilstand.*

- Angiv standardsigneringsmetode.
- Opret et udseende til den digitale signatur. (Se "Opret signaturudseendet" på side 230).
- Brug dokumentvisningstilstand til at tilsidesætte eventuelt dynamisk indhold, der kan ændre dokumentets udseende og få dig til at signere noget, du ikke burde. Oplysninger om at bruge dokumentvisningstilstand finder du i "Signere i Vis dokument" på side 238.
- Gennemse alle siderne i dokumentet, inden du signerer det. Dokumenter kan indeholde signaturfelter på flere sider.
- Konfigurer signeringsprogrammet. Både forfatter og underskriver skal konfigurere deres programmiljø. (Se "Angive indstillinger for signering" på side 230).

  Oplysninger om hele rækken af konfigurationsindstillinger til virksomheder findes i *vejledningen til digitale signaturer* (PDF) på learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

- Vælg en signaturtype. Lær om godkendelses- og certificeringssignaturer for at finde frem til den type, du bør vælge til at signere dokumentet. (Se "Signaturtyper" på side 236).

Angive indstillinger for signering

Indstillinger for signering af arbejdsforløb styrer, hvad du kan se og gøre, når signeringsdialogboksen åbnes. Du kan tillade visse handlinger, skjule og vise datafelter samt ændre den måde, som indhold påvirker signeringsforløbet på. Angivelse af signeringsindstillinger har indflydelse på din mulighed for at se, hvad du signerer. Oplysninger om tilgængelige signeringsindstillinger findes under afsnittet om indstillinger for signering af arbejdsforløb i *vejledningen til digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk.

Tilpasning af signaturforløb ved hjælp af rangeringsværdier

Med rangeringsværdier kan forfattere til dokumenter udføre yderligere kontrol ved at angive, hvilke valg underskrivere kan træffe ved signering af et dokument. Forfattere kan ved at angive rangeringsværdier i signaturfelter i usignerede PDF-filer tilpasse indstillinger og automatisere opgaver. Du kan også angive signaturkrav for elementer som certifikater og tidsstempelservere. Yderligere oplysninger om tilpasning af signaturer ved hjælp af rangeringsværdier finder du i *vejledningen til digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk.

Opret signaturudseendet

Du kan angive, hvordan din digitale signatur skal se ud, ved at vælge indstillinger i sektionen Sikkerhed i dialogboksen Indstillinger. Du kan f.eks. medtage et billede af din håndskrevne underskrift, et virksomhedslogo eller et fotografi. Du kan også oprette forskellige signaturer til forskellige formål. I nogle tilfælde kan det være en god ide at medtage flere oplysninger.

En signatur kan også omfatte oplysninger, der hjælper andre med at verificere din signatur, f.eks. årsag til signering, kontaktoplysninger med mere.



Signaturformater
***A.** Tekstsignatur **B.** Grafiksignatur*

1. (Valgfrit) Hvis du vil medtage et billede af din håndskrevne underskrift i den digitale signatur, skal du scanne underskriften og gemme den som en billedfil. Placer billedet i et selvstændigt dokument, og konverter dokumentet til PDF.
2. Højreklik på signaturfeltet, og vælg Signer dokument eller Certificer med synlig signatur.

Du kan også oprette et udseende under sektionen Sikkerhed i dialogboksen Indstillinger. Vælg en af de tilgængelige indstillinger i afsnittet Udseende, eller klik på Ny for at oprette et udseende.

3. Vælg Opret nyt udseende i menuen Udseende i dialogboksen Signer.
4. Skriv en titel til signaturen i dialogboksen Konfigurer signaturudseende. Når du signerer, vælger du signatur ved hjælp af dens navn. Brug derfor en kort beskrivende titel.

5 Vælg en indstilling for Konfigurer grafik:

Ingen grafik Viser kun ikonet for den digitale standardsignatur og andre oplysninger, der er angivet under Konfigurer tekst.

Importeret grafik Viser et billede med din digitale signatur. Vælg denne indstilling, hvis du vil medtage et billede af din håndskrevne underskrift. Du kan importere billedfilen ved at klikke på Filer > Gennemse og derefter vælge billedfilen.

Navn Viser kun ikonet for den digitale standardsignatur, og dit navn som det vises i din digitale id-fil.

6 Vælg de indstillinger for Konfigurer tekst, som skal vises i signaturen. Entydigt navn viser de brugerattributter, der er defineret i dit digitale id, inklusive dit navn, firma og land

7 Angiv den anvendte skriveretning og taltype for Tekstegenskaber, og klik derefter på OK.

8 (Valgfrit) Hvis dialogboksen indeholder sektionen Flere signaturoplysninger, skal du angive en årsag til signeringen af dokumentet, placeringen og dine kontaktoplysninger. Disse indstillinger er kun tilgængelige, hvis du har valgt dem i afsnittet Avancerede indstillinger i dialogboksen Indstillinger (Rediger > Indstillinger > Sikkerhed > Avancerede indstillinger > fanen Oprettelse).

Flere hjælpeemner

"Aktivere sprog, der læses fra højre mod venstre" på side 37

Sikkerhedsindstillinger

Sikkerhedsindstillinger styrer dokumentsikkerheden ved at konfigurere digitale id'er, adgangskoder, certifikater og Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)-servere. Sikkerhedsindstillinger for indhold styrer også funktioner, der berører programvirkemåden i arbejdsforløb med signering og certifikatsikkerhed.

Opret en roaming id-konto

Et *roaming-id* er et digitalt id, der er lagret på en server, og som abonnenten kan få adgang til. Du skal have en internetforbindelse for at få adgang til et roaming-id og en konto fra en organisation, som leverer digitale roaming-id'er.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Udvid de digitale id'er til venstre, vælg Roaming id-konti, og klik på Tilføj konto.

3 Indtast navnet og URL-adressen på roaming id-serveren, og klik på Næste.

4 Indtast brugernavn og adgangskode, eller følg vejledningen for at oprette en konto. Klik på Næste, og klik derefter på Udfør.

Når roaming-id'et er tilføjet, kan det bruges til signering eller kryptering. Når du udfører en opgave, der bruger dit roaming-id, logger du automatisk på roaming id-serveren, hvis dine godkendelsesoplysninger ikke er udløbet.

PKCS#12-moduler og -symboler

Du kan have flere digitale id'er, som du bruger til forskellige formål. Det er specielt nyttigt, hvis du har flere roller, når du signerer dokumenter eller bruger forskellige certificeringsmetoder. Digitale id'er er normalt beskyttet med adgangskode. De kan lagres på computeren i PKCS #12-filformatet. Digitale id'er kan også lagres på et Smart Card, hardwaretoken eller i Windows-certifikatlageret. Roaming-id'er kan lagres på en server. Acrobat indeholder en standardsignaturbehandler, der kan få adgang til digitale id'er fra forskellige placeringer. Registrer det digitale id i Acrobat for at gøre det tilgængeligt.

Adresselisteservere

Biblioteksservere bruges normalt som centrale lagre for id'er i en organisation. Serveren er et ideelt sted at gemme brugercertifikater i virksomheder, der bruger certifikatkryptering. Med adresselisteservere kan du finde certifikater på netværksservere, bl.a. LDAP-servere (Lightweight Directory Access Protocol). Når du har fundet dit certifikat, kan du føje det til din liste med pålidelige identiteter, så du ikke behøver lede efter det igen. Ved at udvikle et lagerområde til pålidelige certifikater kan du eller medlemmer i din arbejdsgruppe gøre det lettere at kryptere i arbejdsgruppen.

Se *vejledningen til digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk for at få flere oplysninger om adresseservere.

Importere indstillinger for adresselisteservere (kun Windows)

Du importerer indstillinger for adresselisteservere med metoden til sikkerhedsimport/-eksport eller en fil med sikkerhedsindstillinger. Inden du importerer indstillinger i en fil med import-/eksportmetoden, skal du sørge for, at du har tillid til filudbyderen, inden den åbnes.

1 Du åbner filen ved at dobbeltklikke på den eller benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg Adresselisteservere til venstre, og klik derefter på Importer. Vælg filen med import-/eksportmetoden, og klik på Åbn.

3 Hvis filen er signeret, skal du klikke på knappen Signaturegenskaber for at kontrollere den aktuelle signaturstatus.

4 Klik på Importer indstillinger for søgemappe.

5 Klik på OK, hvis du bliver bedt om at bekræfte dit valg.

Adresselisteserverens navn vises i dialogboksen Sikkerhedsindstillinger.

Eksportere indstillinger for adresselisteservere (kun Windows)

Selvom det foretrækkes at eksportere sikkerhedsindstillinger, kan du eksportere adresselisteindstillinger som en fil med import-/eksportmetoden. Brug filen til at konfigurere adresselisteserveren på en anden computer.

1 Åbn dialogboksen Indstillinger, klik på Identitet, og skriv dit navn, din organisation og din e-mail-adresse for at oprette din profil.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Beskyttelse > Mere beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

3 Vælg Adresselisteservere til venstre, og vælg derefter en eller flere servere til højre.

4 Klik på Eksporter, vælg en destination, og klik på Næste.

5 Du kan levere et bevis på, at filen kommer fra dig, ved at klikke på Signer, tilføje din signatur og derefter klikke på Næste.

6 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gemme filen, skal du angive dens navn og placering og klikke på Gem.
- Hvis du vil sende filen som en vedhæftet fil i en e-mail, skal du skrive en e-mail-adresse i boksen Til, klikke på Næste og derefter klikke på Afslut.

Flere hjælpeemner

"Eksportere sikkerhedsindstillinger" på side 220

Føj et tidsstempel til signaturer

Du kan medtage den dato og det tidspunkt, hvor du signerede dokumentet, som en del af signaturen. Det er nemmere at bekræfte tidsstempler, når de er knyttet til et pålideligt certifikat fra et tidsstempelcenter. Et tidsstempel bidrager til at fastlægge, hvornår du har signeret dokumentet, og mindsker risikoen for en ugyldig signatur. Du kan hente et tidsstempel fra et tidsstempelcenter eller fra det nøglecenter, der har udstedt dit digitale id.

Tidsstempler vises i signaturfeltet og i dialogboksen Signaturegenskaber. Hvis der er konfigureret en tidsstempelserver, vises tidsstemplet under fanen Dato/klokkeslæt i dialogboksen Signaturegenskaber. Hvis der ikke er konfigureret en tidsstempelserver, viser signaturfelterne det lokale signeringstidspunkt på computeren.

Bemærk! *Hvis du ikke integrerede et tidsstempel, da du signerede dokumentet, kan du senere føje et til din signatur. (Se "Fastlægge langsigtet signaturvalidering" på side 244). Et tidsstempel, der er anvendt efter signering af et dokument, bruger det klokkeslæt, der leveres af tidsstempelserveren.*

Konfigurer en tidsstempelserver

Hvis du vil konfigurere en server til tidsstempling, har du brug for servernavnet og URL-adressen, som du kan få af en administrator eller fra en fil med sikkerhedsindstillinger.

Hvis du har en fil med sikkerhedsindstillinger, skal du installere den og ikke bruge følgende instruktioner til konfiguration af en server. Sørg for, at filen med sikkerhedsindstillinger kommer fra en pålidelig kilde. Inden du installerer filen, skal din systemadministrator eller it-afdeling godkende filen.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg Tidsstempelservere til venstre.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en fil med en import-/eksportmetode med indstillingerne for serveren til tidsstempling, skal du klikke på knappen Importer . Marker filen, og klik på Åbn.
- Hvis du har en URL-adresse på serveren til tidsstempling, skal du klikke på knappen Ny . Indtast et navn og derefter serverens URL-adresse. Angiv, om serveren kræver brugernavn og adgangskode, og klik derefter på OK.

Angiv en tidsstempelserver som standard

Hvis du vil kunne bruge en server til tidsstempling til at tidsstemple signaturer, skal du indstille den som standardserveren.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Sikkerhedsindstillinger i Acrobat.
- Vælg Rediger > Beskyttelse > Sikkerhedsindstillinger i Reader.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg tidsstempelserveren, og klik på knappen Indstil som standard .

3 Klik på OK for at bekræfte valget.

Flere hjælpeemner

"Validere et tidsstempelcertifikat" på side 242

Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)-servere

Med Adobe LiveCycle Rights Management-servere (ALCRM) kan du definere centraliserede politikker for at styre adgangen til dokumenter. Politikkerne er lagret på ALCRM-serveren. Du skal have serveradgang for at kunne bruge dem.

ALCRM-servere integrerer oplysninger om brugeradgang i dokumenter. Angiv derfor dokumentmodtagere i ALCRM-politikker. Du kan også lade ALCRM-serveren hente listen over modtagere fra LDAP-biblioteker.

Brug ALCRM-servere til at angive tilladelser til separate dokumentopgaver, f.eks. åbning, redigering og udskrivning. Du kan også definere politikker for dokumentrevidering på ALCRM-servere.

Opsætning af signaturvalidering

Når du modtager et signeret dokument, kan det være en god ide at validere dets signatur(er) for at bekræfte underskriveren og det signerede indhold. Afhængigt af den måde, du har konfigureret programmet på, foretages valideringen muligvis automatisk. Signaturgyldighed bestemmes ved at kontrollere ægtheden af signaturens digitale id-certifikatstatus og dokumentintegritet:

- Kontrol af ægtheden bekræfter, at underskriverens certifikat eller dets overordnede certifikater findes på validatorens liste over pålidelige identiteter. Den bekræfter endvidere, om det signerende certifikat er gyldigt baseret på brugerens Acrobat- eller Reader-konfiguration.
- Kontrol af dokumentintegritet bekræfter, om det signerede indhold er blevet ændret, efter at det blev signeret. Hvis indholdet ændres, bekræfter kontrol af dokumentintegritet, om indholdet er blevet ændret på en måde, der er tilladt af underskriveren.

Angive verificeringsindstillinger for signatur

1 Klik på Rediger > Indstillinger i Acrobat eller Reader.

2 Vælg Sikkerhed til venstre i dialogboksen Indstillinger.

3 Hvis du automatisk vil validere alle signaturer i en PDF-fil, når du åbner dokumentet, skal du vælge Bekræft signaturer, når dokumentet åbnes. Denne indstilling er valgt som standard.

4 Klik på Avancerede indstillinger, og klik derefter på fanen Verifikation.

5 Vælg verifikationsindstillinger.

6 (Kun Windows) Klik på fanen Windows-integrering, og angiv, om du kan importere identiteter fra Windows-certifikater til listen over de identiteter, du har tillid til. Angiv derudover, om du har tillid til alle rodcertifikater i Windows-certifikatlageret i forbindelse med validering af signaturer og certificerede dokumenter. Når du vælger disse indstillinger, kan det gå ud over sikkerheden.

Bemærk! *Det anbefales ikke at have tillid til alle rodcertifikater i Windows-certifikatfunktionen. Mange certifikater, der distribueres med Windows, er designet til andre formål end at oprette pålidelige identiteter.*

Verifikationsindstillinger

Ved verifikation Disse indstillinger angiver fremgangsmåder, der afgør, hvilket ekstramodul der skal vælges ved verificering af en signatur. Det relevante ekstramodul vælges oftest automatisk. Kontakt din systemadministrator for at få mere at vide om særlige krav til ekstramoduler til validering af signaturer.

Kræv, at der foretages tilbagekaldelseskontrol af certifikater under verificering af signaturer, så ofte dette er muligt Kontrollerer certifikater i forhold til en liste over udelukkede certifikater under validering. Denne indstilling er valgt som standard. Hvis du fravælger denne indstilling, ignoreres tilbagekaldsstatus for godkendelsessignaturer. Tilbagekaldelsesstatussen kontrolleres altid for certificerende signaturer.

Bekræft signaturer ved hjælp af Vælg en indstilling for at angive, hvordan den digitale signaturs gyldighed skal kontrolleres. Du kan som standard kontrollere tidspunktet med udgangspunkt i, hvornår signaturen blev oprettet. Du kan også kontrollere med udgangspunkt i det aktuelle tidspunkt eller det tidspunkt, der blev angivet af en server til tidsstempling, da dokumentet blev signeret.

Brug udløbne tidsstempler Bruger det sikre tidspunkt, der leveres af tidsstemplet eller er integreret i signaturen, selvom signaturens certifikat er udløbet. Denne indstilling er valgt som standard. Hvis du fravælger denne indstilling, kan udløbne tidsstempler kasseres.

Indstilling af et certifikats tillidsniveau

I Acrobat eller Reader er signaturen i et certificeret eller signeret dokument gyldig, hvis du og den, der har signeret det, har indbyrdes tillid. Certifikatets tillidsniveau angiver de handlinger, for hvilke du har tillid til underskriveren.

Du kan ændre certifikaters indstillinger for tillid for at tillade bestemte handlinger. Du kan f.eks. ændre indstillingerne for at aktivere det dynamiske indhold og det integrerede JavaScript i det certificerede dokument.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- I Acrobat skal du vælge Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Administrer pålidelige identiteter.
- I Reader skal du vælge Rediger > Beskyttelse > Administrer pålidelige identiteter.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg en kontaktperson, og klik på Detaljer.

3 Vælg certifikatnavnet, og klik på Rediger pålidelighed.

4 Under fanen Tillid skal du vælge et af følgende punkter at godkende dette certifikat til:

Brug dette certifikat som et rodcertifikat, der er tillid til Et rodcertifikat er den oprindelige myndighed i en kæde af certifikatmyndigheder, der udstedte certifikatet. Du angiver tillid til alle certifikater udstedt af certifikatmyndigheden ved at angive tillid til rodcertifikatet.

Signerede dokumenter eller data Godkender identiteten af den, der har signeret.

Certificerede dokumenter Pålidelige dokumenter, hvori forfatteren har certificeret dokumentet med en signatur. Du har tillid til den, der har signeret certificerede dokumenter, og du accepterer handlinger, som udføres af de certificerede dokumenter.

Når denne indstilling er valgt, er følgende indstillinger tilgængelige:

- **Dynamisk indhold** Tillader, at film, lyd og andre dynamiske elementer afspilles i et certificeret dokument.
- **Integreret High Privilege JavaScript** Tillader, at der køres privilegeret JavaScript, som er integreret i PDF-filer. JavaScript-filer kan anvendes på måder, der beskadiger computeren. Det er klogt kun at vælge denne indstilling, når det er nødvendigt for certifikater, du har tillid til.
- **Privilegerede systemhandlinger** Tillader internetforbindelser, scripting på tværs af domæner, udskrivning uden meddelelser, referencer til eksterne objekter og import-/eksportmetodehandlinger på certificerede dokumenter.

Bemærk! *Tillad kun Integreret JavaScript med højt privilegium og Privilegerede systemhandlinger for kilder, som du har tillid til og arbejder tæt sammen med. Brug f.eks. disse indstillinger for din arbejdsgiver eller tjenesteudbyder.*

5 Klik på OK to gange, og klik derefter på Luk.

Se *vejledningen til digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk

Signere PDF-filer

Du kan signere et dokument med henblik på at attestere dets indhold eller godkende dokumentet. Afhængigt af hensigten kan du bruge forskellige typer signaturer.

Signaturtyper

Et dokument kan indeholde certificeringssignaturer, godkendelsessignaturer eller begge dele. Den nødvendige signaturtype afhænger af både forfatterens og underskriverens hensigt. Signaturtyper omfatter følgende:

Certificeringssignatur En certificeringssignatur giver et højere dokumentstyringsniveau end en godkendelsessignatur. Eftersom denne signatur skal være den første i et dokument, er indstillinger i certificeringsmenuen deaktiverede, hvis en anden signatur allerede er til stede. Du kan derudover kontrollere de typer ændringer, som andre kan foretage.

Godkendelsessignatur En godkendelsessignatur er en digital signatur, der anvendes på et dokument, som ikke er en certificeringssignatur. Alle andre signaturer end certificeringssignaturer er klassificeret som godkendelsessignaturer.

Både certificerings- og godkendelsessignaturer overholder databeskyttelsesstandarder, der er angivet af European Telecommunications Standards Institute (ETSI). Derudover overholder begge signaturtyper standarden PDF Advanced Electronic Signature (PAdES). Acrobat og Reader indeholder en indstilling til at ændre standardsigneringsformatet til et CAdES-format. Du kan få vist denne indstilling ved at gå til Rediger > Indstillinger > Sikkerhed > Avancerede indstillinger > Oprettelse og udvide listen Standardunderskriftsformat. Denne indstilling overholder del 3 i PAdES-standarden. Muligheden for tidsstempling og oprindelig understøttelse for langtidsvalidering af signaturer (introduceret i Acrobat 9.1) er i overensstemmelse med del 4 i PAdES-standarden. Når standardunderskriftsformatet er konfigureret i overensstemmelse hermed, overholder det del 2 i PAdES-standarden.

Signere en PDF-fil

Du kan signere et PDF-dokument for at angive din godkendelse med enten en digital signatur eller blæksignatur. *Digitale signaturer* kan bruges til at signere et PDF-dokument flere gange og af forskellige personer. Når du signerer et dokument, vises din digitale signatur i signaturfeltet. Signaturens udseende afhænger af, hvilke indstillinger du vælger. De faktiske oplysninger i den digitale signatur integreres i PDF-filen.

I Acrobat kan den første person, der signerer et dokument, tilføje en certificerende signatur for at begrænse ændringer af dokumentet.

Bemærk! *Hvis du vil tillade Reader-brugere at signere dokumenter med en af signaturtyperne, skal du vælge Filer > Gem som > Reader-udvidet PDF i Acrobat. Vælg derefter en indstilling på listen.*

Signer en PDF – hurtig vejledning

Signering er i grunden en enkel proces. Den kan dog blive kompliceret af særlige krav, som f.eks. oprettelsen af forskellige signaturer til forskellige roller og tilføjelsen af tidsstempler. Følg disse trin for at oprette en ukompliceret signatur.

1. Afslut redigeringen, inden du signerer. Ændringer, der er foretaget i dokumentet, efter det er signeret, kan ugyldiggøre signaturen.
2. Få et digitalt id af din virksomhed, køb et digitalt id (se sikkerhedspartnere på Adobes websted), eller opret et selvsigneret id. Se "Opret et selvsigneret digitalt id" på side 222. Du kan ikke signere en PDF uden et digitalt id.
3. Træk markøren for at oprette en plads til signaturen.
4. Følg anvisningerne på skærmen for at afslutte signeringen af PDF'en.

Signering med et nyt digitalt id

1. Åbn PDF'en, og vælg Værktøjer > Signer og certificer > Signer dokument. Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.
2. Hvis en dialogboks vises, skal du læse informationen og klikke på OK.
3. Træk markøren for at oprette en plads til signaturen.
4. Vælg Et nyt digitalt id, jeg vil oprette nu i dialogboksen Tilføj digitalt id.
5. Vælg en placering til det digitale id i dialogboksen Tilføj digitalt id.
6. Skriv et navn, en e-mail-adresse og andre personlige oplysninger til dit digitale id. Når du certificerer eller signerer et dokument, vil navnet vises i panelet Signaturer og i feltet Signatur.
7. (Valgfrit) Hvis du vil bruge Unicode-værdier til udvidede tegn, skal du markere Aktiver understøttelse af Unicode og derefter angive Unicode-værdierne i de pågældende bokse.
8. Angiv, om du vil bruge det digitale id til signaturer, datakryptering eller begge dele i menuen Brug digitalt id til.
9. Skriv en adgangskode til filen med det digitale id. For hvert tastetryk evaluerer måleren for adgangskodestyrke din adgangskode og angiver adgangskodens styrke med farvemønstre.
10. Bekræft adgangskoden, og klik på Udfør.

Signering med et eksisterende digitalt id

1. Åbn dokumentet.
2. Vælg Værktøjer > Signer og certificer > Signer dokument. Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.
3. Klik på et eksisterende signaturfelt, eller træk markøren for at oprette en plads for signaturen.
4. Færdiggør signaturen i dialogboksen Signer dokument på følgende måde:

Adgangskode Skriv adgangskoden, som er knyttet til det digitale id.

Udseende Vælg denne indstilling for at ændre de oplysninger, der skal vises i signaturen, f.eks. dato og klokkeslæt.

Lås dokument efter signering Hvis denne indstilling er tilgængelig, skal du kun vælge den, hvis du er den sidste modtager, der signerer dokumentet. Denne indstilling låser alle felter, herunder signaturfeltet.

Signer med en blæksignatur

Blæksignaturer bruger standardfarven til blyantsværktøjets opmærkninger. Hvis du vil ændre signaturens farve, skal du højreklikke på blyantsværktøjet i panelet Opmærkning af tegning, som åbnes, når du vælger Kommentar > Opmærkning af tegning. Vælg derefter Standardegenskaber for værktøj, og skift farve under fanen Udseende.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder for at signere et PDF-dokument med en blæksignatur:

- I Acrobat skal du vælge Værktøjer > Signer og certificer > Anvend blæksignatur. Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.
- I Reader skal du vælge Værktøjer > Udvidede funktioner > Anvend blæksignatur. (Denne kommando er kun tilgængelig, hvis PDF-dokumentets forfatter har aktiveret digital signatur og kommenteringsrettigheder).

Markøren ændres til et trådkors.

2 Klik på det sted, hvor du vil signere, og tegn din signatur.

3 Hvis du vil medtage signaturen sammen med dokumentet, skal du gemme PDF-filen.

Bemærk! *Du kan ikke føje en blæksignatur til et PDF-dokument, der er oprettet i LiveCycle Designer ES eller LiveCycle Forms ES. PDF-dokumenter, der er oprettet fra disse kilder, tillader ikke kommentarer og opmærkninger.*

Signere i Vis dokument

Når dokumentintegriteten er afgørende for signaturforløbet, skal du bruge funktionen Vis eksempel på dokument til at signere dokumenter. Denne funktion analyserer dokumentet for indhold, der kan ændre dokumentets udseende. Den undertrykker derefter indholdet, så du kan se og signere dokumentet i en statisk og sikker tilstand.

Med funktionen Vis eksempel på dokument kan du kontrollere, om dokumentet indeholder dynamisk indhold eller eksterne afhængigheder. Du kan også bruge funktionen til at kontrollere, om dokumentet indeholder konstruktioner som formularfelter, multimedier eller JavaScript, der kan påvirke dokumentets udseende. Når du har gennemgået rapporten, kan du kontakte forfatteren af dokumentet vedrørende de problemer, der angives i rapporten.

Du kan også bruge tilstanden Vis eksempel på dokument uden for en signeringsproces til at kontrollere et dokuments integritet.

1 Vælg Rediger > Indstillinger.

2 Vælg Sikkerhed til venstre i dialogboksen Indstillinger.

3 Vælg Vis dokumenter i tilstanden til forhåndsvisning af dokumenter under signering, og klik på OK.

4 Klik på signaturfeltet i PDF-dokumentet, og vælg Signer dokument.

Dokumentets meddelelseslinje vises med kompatibilitetsstatus og indstillinger.

5 (Valgfrit) Klik på Vis rapport i dokumentets meddelelseslinje (hvis den er tilgængelig), og vælg hvert punkt på listen for at få vist detaljer. Når du er færdig, skal du lukke dialogboksen PDF-signaturrapport.

6 Hvis du er tilfreds med dokumentets kompatibilitetsstatus, skal du klikke på Signer dokument på dokumentmeddelelseslinjen og tilføje din digitale signatur.

7 Gem PDF-filen ved hjælp af et andet navn end det oprindelige, og luk derefter dokumentet uden at foretage yderligere ændringer.

Certificere en PDF-fil

Når du certificerer en PDF-fil, angiver du, at du godkender dens indhold. Du angiver også de typer ændringer, der er tilladt, for at dokumentet stadig er certificeret. Et eksempel kunne være en offentlig myndighed, der opretter en formular med signaturfelter. Når formularen er færdig, certificerer den pågældende myndighed dokumentet og giver kun brugerne mulighed for at ændre formularfelterne og signere dokumentet. Brugere kan udfylde formularen og signere dokumentet. Men hvis de fjerner sider eller tilføjer kommentarer, bevarer dokumentet ikke sin certificerede status.

Du kan kun anvende en certificerende signatur, hvis PDF-filen ikke allerede indeholder andre signaturer. Certificerende signaturer kan være synlige eller usynlige. En blåt båndikon i panelet Signaturer angiver en gyldig certificerende signatur. Der kræves et digitalt id for at tilføje den certificerende digitale signatur.

1 Fjern indhold, f.eks. JavaScripts, handlinger eller integrerede medier, som kan kompromittere dokumentsikkerheden.

Hvis du vil lade andre Adobe Reader-brugere signere dokumentet, skal du aktivere brugerrettigheder ved at vælge Filer > Gem som > Reader-udvidet PDF i Adobe Acrobat.

2 Vælg Værktøjer > Signer og certificer, og vælg derefter en af følgende indstillinger. Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.

- Med synlig signatur.
- Uden synlig signatur. Hvis du vælger denne indstilling, vises din signatur kun i panelet Signaturer.

3 Klik på OK i dialogboksen Gem som certificeret dokument.

Hvis du certificerer med synlige signaturer, kan du placere signaturen i et eksisterende signaturfelt eller oprette et felt til signaturen. Følg anvisningerne for at vælge en placering.

4 Hvis du tilføjer en synlig signatur, skal du tegne signaturfeltet på siden.

Bemærk! *Hvis du aktiverede Vis dokumenter i tilstanden til forhåndsvisning af dokumenter under signering under Sikkerhedsindstillinger, skal du klikke på Signer dokument i dokumentets meddelelseslinje.*

5 Følg anvisningerne på skærmen for at vælge et digitalt id, hvis du bliver bedt om det.

Angiv et standard-id, så du ikke bliver bedt om at angive et, hver gang du signerer en PDF-fil.

6 I dialogboksen Certificer dokument skal du angive de tilladte ændringer, skrive adgangskoden eller pinkoden til dit digitale id og derefter klikke på Signer.

Bemærk! *Nogle digitale id'er er konfigureret til at bede om en adgangskode eller anden brugergodkendelse, efter at du har klikket på knappen Signer.*

7 Gem PDF-filen ved hjælp af et andet filnavn end den oprindelige fil, og luk derefter dokumentet uden at foretage yderligere ændringer.. Det er en god ide at gemme dokumentet med et andet filnavn, så du kan bevare det originale, usignerede dokument.

Flere hjælpeemner

"Angiv det digitale standard-id" på side 223

"Om digitale signaturer" på side 228

Tidsstempling af et dokument

Acrobat X giver brugerne mulighed for at indsætte et dokumenttidsstempel i en PDF-fil uden samtidig at kræve en identitetsbaseret signatur. På denne måde kan et dokuments ægthed og eksistens på et bestemt tidspunkt fastlægges. Disse tidsstempler er kompatible med tidsstempel- og tilbagekaldelsesfunktionerne, der er beskrevet i del 4 af standarden ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Brugere af Reader X kan også indsætte et tidsstempel i et dokument, hvis dokumentet indeholder de fornødne funktioner til aktivering af Reader.

Se blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html for at få yderligere oplysninger om PAdES.

Sådan indsættes et tidsstempel i et dokument:

1. Åbn det dokument, som du vil føje et tidsstempel til.
2. Vælg Værktøjer > Signer og certificer > Indsæt tidsstempel i dokument. Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer, skal du følge anvisningerne i at tilføje paneler under "Opgaveruder" på side 8.
3. Vælg en standardserver til tidsstempling på listen i dialogboksen Vælg standardserver til tidsstempling, eller tilføj en ny standardserver til tidsstempling.
4. Klik på Næste, og gem derefter dokumentet med tidsstemplet.

Fjernelse af en digital signatur

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil fjerne en signatur, skal du højreklikke på signaturfeltet og derefter vælge Ryd signatur.
- Hvis du vil fjerne alle signaturer i en PDF-fil, skal du vælge Ryd alle signaturfelter i indstillingsmenuen i panelet Signaturer.

Du kan ikke fjerne en signatur, medmindre du selv har placeret den, og du har det digitale id til signeringen installeret.

Hvis du vil slette signaturfeltet i Acrobat, skal du vælge Værktøjer > Indhold > Vælg objekt. Vælg derefter signaturfeltet, og tryk på tasten Slet.

Yderligere ressourcer

Se disse ressourcer for at få yderligere oplysninger om digitale signaturer:

- Adobe Systems Information Assurances initiativer om sikkerhed: blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Adobes sikkerhedspartnere: www.adobe.com/security/partners/index.html
- Oprettelse af en digitalt id-profil i Acrobat 9 (brugergrænsefladen i Acrobat X er anderledes): www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272552.

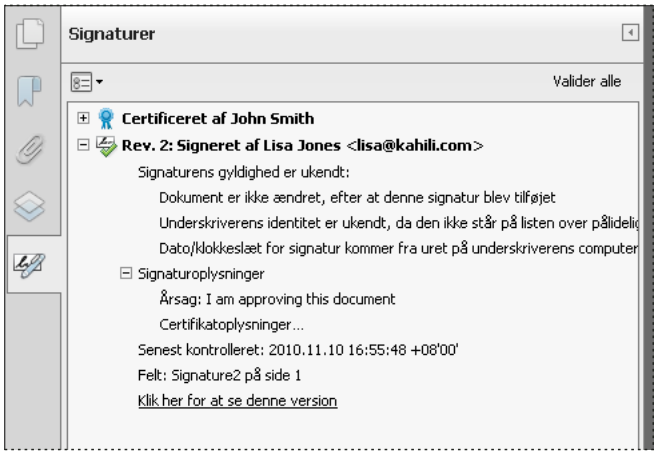
Validere signaturer

Angiv dine verificeringsindstillinger på forhånd. Det bidrager til at sikre, at signaturer er gyldige, når du åbner et PDF-dokument, og verificeringsdetaljer vises sammen med signaturen. Se "Angive verificeringsindstillinger for signatur" på side 234 for yderligere oplysninger.

Når signaturer valideres, vises et ikon i dokumentets meddelelseslinje, som angiver signaturstatussen. Yderligere statusdetaljer vises i panelet Signaturer og i dialogboksen Signaturegenskaber.

Oversigt over panelet Signaturer

I panelet Signaturer vises oplysninger om hver signatur i det aktuelle dokument, og der vises en oversigt over de ændringer, der er foretaget, siden dokumentet blev signeret første gang. Hver signatur har et ikon, der angiver dens bekræftelsesstatus. Der vises verifikationsoplysninger under hver signatur. Disse kan ses ved at udvide signaturen. I panelet Signaturer er der også oplysninger om det tidspunkt, dokumentet blev signeret på, samt oplysninger om tillid og den, der signerede.



Verificer signaturer i panelet Signaturer

❖ Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Signaturer, eller klik på knappen Signaturpanel på dokumentmeddelelseslinjen.

Du kan højreklikke på et signaturfelt i panelet Signaturer for at udføre de fleste signaturrelaterede opgaver, bl.a. tilføje, rydde og validere signaturer. I visse tilfælde kan signaturfeltet dog blive låst, når du har signeret det.

Validere en signatur manuelt

Du kan vurdere en digital signaturs gyldighed ved at kontrollere signaturegenskaberne.

1 Angiv dine verificeringsindstillinger for signatur. Yderligere oplysninger finder du i "Angive verificeringsindstillinger for signatur" på side 234.

2 Åbn den PDF-fil, der indeholder signaturen, højreklik på signaturen, og vælg derefter Valider signatur. Valideringsstatus for signatur beskriver signaturens gyldighed.

3 Klik på Signaturegenskaber, og benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis status ikke kendes, skal du klikke på fanen Underskriver og derefter klikke på Vis certifikat for at se detaljer om certifikatet. Hvis du har oprettet et selvsigneret digitalt id, skal du bekræfte, at certifikatoplysningerne er gyldige. Hvis certifikatet ikke er gyldigt, skal du bede om et gyldigt certifikat fra underskriveren. Klik på OK.
- Klik på fanen Dato/klokkeslæt for at kontrollere tidsstemplet, hvis det er tilføjet.
- Klik på fanen Juridisk bistand for at finde flere oplysninger om de juridiske begrænsninger for signaturen. Under fanen Juridiske bemærkninger skal du klikke på Vis Egenskaber for dokumentintegritet for at kontrollere, om det indeholder elementer, der kan ændre dokumentets udseende.

Hvis dokumentet er blevet ændret, efter at det blev signeret, skal du kontrollere den signerede version af dokumentet og sammenligne det med den aktuelle version.

Flere hjælpeemner

"Validere et tidsstempelcertifikat" på side 242

"Signere i Vis dokument" på side 238

"Vise tidligere versioner af et signeret dokument" på side 242

Validere et tidsstempelcertifikat

Gennemgå gyldighedsoversigten i fanen Oversigt i dialogboksen Signaturegenskaber for at kontrollere gyldighedsstatussen for et tidsstempelcertifikat. Oversigten kan vise en af følgende meddelelser:

Dato/klokkeslæt for signatur kommer fra uret på underskriverens computer Tidspunktet er baseret på det lokale tidspunkt på underskriverens computer.

Signatur er tidsstemplet Underskriveren brugte en tidsstempelserver, og dine indstillinger angiver, at du har tillid til tidsstempelserveren.

Signaturen er tidsstemplet, men tidsstemplet kunne ikke verificeres Bekræftelse af tidsstempel kræver, at tidsstempelserverens certifikat hentes til din liste over pålidelige identiteter. Kontakt systemadministratoren.

Signaturen er tidsstemplet, men tidsstemplet er udløbet Acrobat og Reader validerer et tidsstempel med udgangspunkt i det aktuelle tidspunkt. Denne meddelelse vises, hvis tidsstempelunderskriverens certifikat udløber inden det aktuelle tidspunkt. Hvis Acrobat eller Reader skal acceptere et udløbet tidsstempel, skal du vælge Brug udløbne tidsstempler i dialogboksen Digitale signaturer, avancerede indstillinger. Du åbner dialogboksen med avancerede indstillinger for digitale signaturer ved at vælge Sikkerhed i ruden Kategorier i dialogboksen Indstillinger og derefter klikke på Avancerede indstillinger. Acrobat og Reader viser en advarselsmeddelelse ved validering af signaturer med udløbne tidsstempler.

Sådan valideres en signatur, der indeholder et tidsstempel:

1. Klik på knappen Signaturer i navigationsruden, vælg signaturen, og vælg Valider signatur i menuen Indstillinger .
2. Klik på knappen Signaturegenskaber i dialogboksen Valideringsstatus for signatur.
3. Klik på fanen Dato/klokkeslæt i dialogboksen Signaturegenskaber for at få vist tidsstempelcentret, og klik derefter på knappen Vis certifikat. Denne knap vises kun under fanen Dato/klokkeslæt, hvis underskriveren har brugt en server til tidsstempling.
4. Klik på fanen Tillid i Certifikatfremviser for at finde ud af, om tidsstempelcertifikatet er pålideligt. Hvis Acrobat ikke har tillid til det, men du har, skal du klikke på Føj til pålidelige identiteter. Hvis der ikke står et certifikat til tidsstempelserveren på listen, skal du anmode om et certifikat fra underskriveren.

Flere hjælpeemner

"Beskytte dokumenter med certifikater" på side 209

Vise tidligere versioner af et signeret dokument

Hver gang et dokument signeres, gemmes en signeret version af PDF-filen på dette tidspunkt sammen med PDF-filen. Alle versionerne gemmes, så der kun kan foretages tilføjelser til dem, og originalen kan ikke ændres. Du kan få adgang til alle signaturer og de tilsvarende versioner i panelet Signaturer.

1. Vælg signaturen i panelet Signaturer, vælg og udvid signaturen, og vælg Vis signeret version i menuen med indstillinger .

Den forrige version åbnes i en ny PDF-fil med angivelse af versionsoplysninger og navn på underskriveren i titellinjen.

2 Vælg dokumentnavnet i menuen Vindue for at vende tilbage til det originale dokument.

Sammenlign forskellige versioner af et signeret dokument

Når et dokument er signeret, kan du få vist en liste over de ændringer, der er foretaget i dokumentet efter den seneste version.

1 Vælg signaturen i panelet Signaturer.

2 Vælg Sammenlign signeret version med aktuel version i menuen Indstilling  .

3 Når du er færdig, skal du lukke det midlertidige dokument.

Tillid til en underskrivers certifikat

At have tillid til et certifikat indebærer, at det skal føjes til brugerens liste over pålidelige identiteter i Styring af pålidelige identiteter, og at dets tillidsniveau skal angives manuelt. Slutbrugere udveksler ofte certifikater efter behov, når der bruges certifikatsikkerhed. Alternativt tilføjer de certifikater direkte fra signaturer i signerede dokumenter og angiver derefter tillidsniveauer. Men virksomheder kræver ofte, at medarbejdere validerer andres signaturer uden at udføre nogen manuel opgave. Acrobat har tillid til alle certifikater til signering og certificering, der er i en kæde under et pålideligt anker. Administratorer bør derfor forudkonfigurere klientinstallationer eller lade deres slutbrugere tilføje et eller flere pålidelige ankre. Se afsnittet "Om digitale signaturer" på side 228 for at få yderligere oplysninger om tillid til certifikater.

PDF-porteføljer og digitale signaturer

Du kan signere en underordnet PDF i en portefølje eller signere porteføljen som helhed. Med signering af en underordnet PDF låses PDF'en, så den ikke kan redigeres, og indholdet sikres. Når alle underordnede PDF'er er signeret, kan du signere hele porteføljen for at færdiggøre den. Du kan også signere porteføljen som helhed for at låse indholdet i alle underordnede dokumenter samtidigt.

- Se "Signere PDF-filer" på side 236 for oplysninger om, hvordan du signerer en underordnet PDF. Den signerede PDF gemmes automatisk i porteføljen.
- Hvis du ønsker at signere PDF-porteføljen som helhed, skal du signere forsiden (Vis > Portefølje > Forside). Når du har signeret porteføljen som helhed, kan du ikke tilføje signaturer til de underordnede dokumenter. Du kan til gengæld tilføje flere signaturer til forsiden.

Digitale signaturer på vedhæftninger til underordnede PDF'er

Du kan føje signaturer til vedhæftede filer inden signering af forsiden. Hvis du ønsker at tilføje en signatur til en vedhæftet PDF, skal du åbne PDF'en i et separat vindue. Højreklik på vedhæftningen, og vælg Åbn fil i genvejsmenuen. Hvis du vil have vist signaturer på PDF-porteføljen, skal du navigere til forsiden for at få vist dokumentmeddelelseslinjen og signaturpanelet.

Signerede og certificerede PDF-porteføljer

En korrekt signeret eller certificeret PDF-portefølje har en eller flere signaturer, der godkender eller certificerer porteføljen. I Acrobat X vises oplysninger om disse signaturer kun på forsiden (Vis > Portefølje > Forside). I Acrobat 10.1 og nyere vises den vigtigste signatur i signaturbadgen på værktøjslinjen. Oplysninger om alle signaturer vises på forsiden.

- Træk markøren hen over signaturbadgen for at se navnet på den virksomhed eller person, der signerede PDF-porteføljen.

- Klik på signaturbadgen for at se oplysninger om den signatur, der vises i signaturbadgen. Forsiden og panelet Signaturer til venstre åbnes med oplysninger.

Hvis PDF-porteføljens godkendelse eller certifikat er ugyldigt, eller der opstår et problem med dem, viser signaturbadgen et advarselsikon. Træk markøren hen over signaturbadgen med advarselsikonet for at se en forklaring af problemet. Forskellige advarselsikoner vises i forskellige situationer.

Se *administratorvejledningen til digitale signaturer* på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk for at få vist en liste over og forklaring af alle advarsler.

Flere hjælpeemner

"Signaturtyper" på side 236

"Beskytte dokumenter med certifikater" på side 209

"Adobe Approved Trust List (AATL)" på side 247

XML-datasignaturer

Acrobat og Reader understøtter XML-datasignaturer, der bruges til at signere data i XFA-formularer (XML Forms Architectures). Formularforfatteren leverer instruktioner til XML-signering, -validering eller -rydning for formularhændelser, f.eks. klik på knapper, lagring af filer eller indsendelse.

XML-datasignaturer overholder W3C XML-Signature-standarden. I lighed med digitale PDF-signaturer sikrer digitale XML-signaturer integritet, godkendelse og uafviselighed i dokumenter.

Men PDF-signaturer har flere tilstande for dataverificering. Nogle tilstande kaldes, når en bruger ændrer det PDF-signerede indhold. I modsætning hertil har XML-signaturer kun to datakontroltilstande, gyldig og ugyldig. Den ugyldige tilstand kaldes, når en bruger ændrer det XML-signerede indhold.

Kontrollere en signaturs gyldighed

Hvis signaturens status er ukendt eller ikke bekræftet, skal du validere signaturen manuelt for at finde frem til problemet og mulige løsninger på det. Hvis signaturen er ugyldig, skal du kontakte underskriveren om problemet.

Yderligere oplysninger om signaturadvarsler og gyldige og ugyldige signaturer finder du i *Digital Signature Guide* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk.

Flere hjælpeemner

"Verificere oplysninger på et certifikat" på side 213

"Hent certifikater fra andre brugere" på side 211

Fastlægge langsigtet signaturvalidering

Med langsigtet signaturvalidering kan du kontrollere en signaturs gyldighed længe efter, at dokumentet blev signeret. Hvis du vil opnå langsigtet validering, skal alle de obligatoriske elementer til signaturvalidering være integreret i det signerede PDF-dokument. Integrering af disse elementer kan finde sted, når dokumentet er signeret eller efter oprettelse af signaturen.

Uden visse oplysninger føjet til PDF-dokumentet kan en signatur kun valideres i et begrænset tidsrum. Denne begrænsning optræder, fordi certifikater med relation til signaturen på et tidspunkt udløber eller tilbagekaldes. Når et certifikat udløber, er den udstedende myndighed ikke længere ansvarlig for at meddele tilbagekaldsstatus på det pågældende certifikat. Uden at overholde tilbagekaldsstatus kan signaturen ikke valideres.

De obligatoriske elementer til fastlæggelse af en signaturs gyldighed omfatter signeringscertifikatkæden, certifikattilbagekaldsstatus og muligvis et tidsstempel. Hvis de obligatoriske elementer er tilgængelige og integreres under signeringen, kan signaturen valideres ved hjælp af eksterne ressourcer til validering. Acrobat og Reader kan integrere de obligatoriske elementer, hvis elementerne er tilgængelige. Forfatteren til PDF-dokumentet skal aktivere brugsrettigheder for Reader-brugere (Filer > Gem som > Reader-udvidet PDF).

Bemærk! *Integration af tidsstempeloplysninger kræver en korrekt konfigureret server til tidsstempling. Signaturvalideringstiden skal derudover indstilles til Sikkert tidspunkt (fanen Indstillinger > Sikkerhed > Avancerede indstillinger > Verifikation). CDS-certifikater kan tilføje verifikationsoplysninger, f.eks. tilbagekaldelse og tidsstempel i dokumentet, uden at det kræver nogen konfiguration fra underskriverens side. Underskriveren skal dog være online for at kunne hente de fornødne oplysninger.*

Flere hjælpeemner

"Validere et tidsstempelcertifikat" på side 242

"Konfigurer en tidsstempelserver" på side 233

"Angive indstillinger for signering" på side 230

Tilføje verifikationsoplysninger ved signering

1. Kontroller, at din computer kan oprette forbindelse til de korrekte netværksressourcer.
2. Sørg for, at indstillingen Medtag signaturens tilbagekaldsstatus ved signering stadig er valgt. (Fanen Indstillinger > Sikkerhed > Avancerede indstillinger > Oprettelse). Denne indstilling er valgt som standard.
3. Signere PDF-filen.

Hvis alle elementer i certifikatkæden er tilgængelige, føjes oplysningerne automatisk til PDF-dokumentet. Hvis en tidsstempelserver er blevet konfigureret, tilføjes tidsstemplet også.

Tilføje verifikationsoplysninger efter signering

I nogle forløb er signaturvalideringsoplysninger ikke tilgængelige ved signering, men kan hentes senere. En medarbejder i en virksomhed kan f.eks. signere en kontrakt med en bærbar computer på et fly. Computeren kan ikke kommunikere med internettet for at hente tidsstemplings- og tilbagekaldsoplysninger, der skal føjes til signaturen. Når der er adgang til internettet senere, kan enhver, som validerer signaturen, føje disse oplysninger til PDF-dokumentet. Alle efterfølgende signaturvalideringer kan også bruge disse oplysninger.

1. Kontroller, at din computer kan oprette forbindelse til de korrekte netværksressourcer, og højreklik derefter på signaturen i PDF-dokumentet.
2. Vælg Tilføj verificeringsoplysninger.

De oplysninger og metoder, der bruges til at medtage disse oplysninger til langtidsvalidering i PDF-dokumentet, er i overensstemmelse med del 4 i standarden ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Se blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html for yderligere oplysninger. Kommandoen er ikke tilgængelig, hvis signaturen er ugyldig eller signeret med et selvsigneret certifikat. Kommandoen er heller ikke tilgængelig, hvis bekræftelsestidspunktet er lig med det aktuelle tidspunkt.

Administrering af pålidelige identiteter

Et digitalt id indeholder et certifikat med en offentlig nøgle og en privat nøgle. Deltagere i arbejdsforløb med signering og certifikatsikkerhed skal udveksle den offentlige del (certifikatet) i deres digitale id. Når du henter en persons certifikat og føjer det til din liste over pålidelige identiteter, kan du kryptere dokumenter for dem. Der kan være forekomster, hvor certifikatet ikke allerede er i en kæde under et pålideligt anker, som du har angivet. I sådanne tilfælde kan du indstille certifikatets tillidsniveau, så du kan validere ejerens signatur. Det kan bidrage til at strømline arbejdsforløb og foretage fejlfinding af problemer, hvis du forstår, hvad en pålidelig identitet er, og hvordan tillidsniveauer indstilles. Du kan f.eks. tilføje pålidelige identiteter på forhånd og angive tilliden for hvert certifikat enkeltvis. I virksomhedsmiljøer kan listen over pålidelige identiteter forudkonfigureres. Du kan muligvis også søge på en adresselisteserver efter yderligere certifikater.

Import og eksport af et certifikat

Sådan importeres et certifikat til brug i arbejdsforløb med signaturvalidering og certifikatsikkerhed:

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- I Acrobat skal du vælge Værktøjer > Signer og certificer > Signer og certificer (flere) > Administrer pålidelige identiteter.
- I Reader skal du vælge Rediger > Beskyttelse > Administrer pålidelige identiteter.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se panelet Signer og certificer eller Beskyttelse, skal du se anvisningerne til tilføjelse af paneler under "Opgaveruder" på side 8.*

2 Vælg Kontaktpersoner i menuen Vis, og klik derefter på Tilføj kontaktpersoner.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis digitale Windows Certificate-id'er er tilladt, skal du vælge den ønskede mappe og gruppe.
- Hvis din virksomhed har konfigureret en mappe til søgning efter identiteter, skal du klikke på Søg for at finde certifikater.
- Klik på Gennemse, marker certifikatfilen, og klik derefter på Åbn.

4 Vælg det tilføjede certifikat på listen Kontaktpersoner for at føje det til listen Certifikater. Marker certifikatet på listen certifikater, og klik på Detaljer.

5 Hvis certifikatet er selvsigneret, skal du kontakte den, der har oprettet certifikatet, for at få bekræftet, at fingeraftryksværdierne under fanen Detaljer er korrekte. Du kan kun have tillid til certifikatet, hvis værdierne stemmer overens med værdierne, som opretteren oplyser.

6 Klik på Tillid, angiv indstillinger for tillid, og klik på OK.

Du kan eksportere et certifikat og kontaktdata via e-mail direkte fra Styring af pålidelige identiteter. Det giver andre brugere mulighed for at føje disse data til deres liste over pålidelige identiteter. Kontaktdata, der er tilføjet på denne måde, er med til at udvide antallet af brugere, som kan deltage i sikre dokumentarbejdsforløb. Se *vejledningen om digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk for at få oplysninger om eksport af certifikater.

Angivelse af certifikattillid

Du opbygger en liste over pålidelige identiteter ved at hente digitale id-certifikater fra signerende deltagere og arbejdsforløb med certifikatsikkerhed. Du får disse oplysninger fra en server, fil eller et signeret dokument. Til arbejdsforløb med signering kan du få disse oplysninger under processen til validering af signaturen. Anmod om oplysningerne på forhånd i forbindelse med arbejdsforløb med certifikatsikkerhed, der involverer kryptering. Det giver dig mulighed for at kryptere dokumentet med dokumentmodtagerens offentlige nøgle. Se *vejledningen om digitale signaturer* (PDF) på www.adobe.com/go/learn_acr_security_dk for at få yderligere oplysninger om oprettelsen af tillid til certifikater.

Adobe Approved Trust List (AATL)

Med Adobe Approved Trust List (AATL) kan brugere oprette digitale signaturer, der er tillid til, når det signerede dokument åbnes i Acrobat eller Reader 9 og nyere. Både Acrobat og Reader får adgang til en webside som Adobe er vært for, med henblik på at overføre en liste over pålidelige digitale rodcertifikater hver 30. dag. En digital signatur, der er oprettet med legitimationsoplysninger, som kan spore en relation tilbage til et certifikat på denne liste, er pålidelig. De pålidelige rodcertifikater er blevet verificeret af Adobe og andre myndigheder til at opfylde specifikke tekniske krav. De repræsenterer identitet og signeringsoplysninger med høj sikkerhed. Certifikaterne indeholder legitimationsoplysninger fra offentlige myndigheder og borgere over hele verden. De indeholder derudover legitimationsoplysninger fra globale kommercielle certifikatmyndigheder og kvalificerede udbydere af certificeringstjenester (CSP'er) i Europa.

Se websiden for AATL på www.adobe.com/security/approved-trust-list.html for at få oplysninger om denne funktion og dens betydning for valideringen af en signatur.

AATL er aktiveret som standard. Listen overføres, når du første gang åbner eller opretter et signeret dokument eller åbner de forskellige dialogbokse med sikkerhedsindstillinger. Du bliver bedt om at bekræfte, om den automatiske opdatering i AATL er acceptabel for dig. Klik på Ja, hvis du ønsker at modtage opdateringerne.

Bemærk! *Kontroller sammen med administratoren, om organisationen af en eller anden årsag har deaktiveret adgang til AATL.*

Sådan bekræftes det, at AATL er aktiveret:

1. Vælg Rediger > Indstillinger (Windows) eller Acrobat/Adobe Reader > Indstillinger.
2. Vælg Tillidsstyring i kategorierne til venstre.
3. Vælg indstillingen Hent rodcertifikater fra en Adobe-server.

   Denne indstilling tillader, at Acrobat eller Reader automatisk kan hente tillidsindstillinger fra en Adobe-server. Tillidsindstillingerne sikrer, at brugeren eller virksomheden bag certifikatet opfylder sikkerhedsniveauerne i programmet Adobe Approved Trust List.
4. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Spørg før opdatering for at få en påmindelse, når nye rodcertifikater er tilgængelige fra Adobe.
   - Klik på Opdater nu for at hente den nyeste version af den pålidelige liste fra Adobe.

Kapitel 10: Tilgængelighed, koder og omløb

Tilgængelighedsfunktionerne er en hjælp til personer med handicap, f.eks. bevægelseshæmmede, blinde eller svagtsynede, når de bruger Adobe® Acrobat® X Standard og Adobe PDF-filer.

Hjælp til handicappede

Om hjælp til handicappede

Et dokument eller program er *tilgængeligt*, hvis det kan bruges af personer med handicap, f.eks. bevægelseshæmmede, blinde eller svagtsynede. Med tilgængelighedsfunktionerne i Adobe Acrobat, Adobe Reader® og Adobe PDF (Portable Document Format) kan personer med handicap bruge PDF-dokumenter med eller uden skærmlæsere, skærmforstørrere og braille-printere.

At gøre PDF-formater tilgængelige er ofte en fordel for alle typer brugere. Den dokumentstruktur, der gør det muligt for en skærmlæser at læse et PDF-dokument højt, gør det f.eks. også muligt for en mobil enhed at bruge omløb og vise dokumentet på en lille skærm. Tilsvarende gør den forudindstillede tabuleringsrækkefølge for PDF-formularer det nemmere for alle brugere og ikke blot brugere med handicap at udfylde formularer.

Hjælpefunktionerne til handicappede i Adobe Reader og Acrobat kan inddeles i to brede kategorier: funktioner, som gør læsning af PDF-dokumenter mere tilgængelig, og funktioner, der opretter tilgængelige PDF-dokumenter. Brug Acrobat, ikke Reader, til at oprette tilgængelige PDF-dokumenter.

Funktioner, som gør det nemmere at læse PDF-dokumenter

- Indstillinger og kommandoer, som optimerer output til hjælpeprogrammer og -enheder, f.eks. ved at gemme dokumentet som tekst, der er tilgængelig for en brailleprinter
- Indstillinger og kommandoer, som gør det nemmere at navigere i PDF-dokumenter, f.eks. automatisk rulning og åbning af PDF-dokumenter på den senest læste side
- Indstillingsassistent til handicappede, som gør det lettere at udføre de fleste indstillinger, der relaterer sig til handicap
- Tastaturalternativer til musehandlinger
- Omløbsfunktionalitet til at vise PDF-tekst med stor skrift og til midlertidigt at vise en PDF-fil med flere kolonner i en enkelt læsevenlig kolonne.
- Læs højt-funktion, som konverterer tekst til tale
- Understøttelse af skærmlæsere og skærmforstørrere

Funktioner til oprettelse af tilgængelige PDF-dokumenter

- Oprettelse af kodede PDF-dokumenter ud fra oprettelsesprogrammer
- Konvertering af ukodede PDF-formater til kodede PDF-formater
- Sikkerhedsindstilling, som giver skærmlæsere adgang til tekst, samtidig med at brugere forhindres i at kopiere, udskrive, redigere og udtrække tekst

- Mulighed for at føje tekst til scannede sider som yderligere hjælp til handicappede

Acrobat Standard indeholder nogle funktioner til at gøre eksisterende PDF-filer tilgængelige. Med Acrobat Pro kan du udføre opgaver, f.eks. redigere læserækkefølge eller redigere dokumentstrukturkoder, der er nødvendige for at gøre nogle PDF-dokumenter og -formularer tilgængelige.

Yderligere ressourcer

Yderligere oplysninger om hjælp til handicappede finder du i disse ressourcer:

- Tilgængelighed, oversigt, nye funktioner og ofte stillede spørgsmål til Acrobat : www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Oplysninger og nyheder om tilgængelighed i Adobe-produkter: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Oprette lettilgængelige PDF-dokumenter: www.adobe.com/dk/accessibility
- Generelle tip om hjælp til handicappede: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Om tilgængelige PDF-formater

Tilgængelige PDF-formater har følgende fællestræk:

Tekst, der kan søges i

Et dokument, som består af scannede billeder af tekst, er grundlæggende utilgængeligt, fordi indholdet i dokumentet er billeder og ikke tekst, der kan søges i. Hjælpeprogrammer kan ikke læse eller udtrække ordene, brugere kan ikke markere eller redigere teksten, og det er ikke muligt at manipulere PDF-dokumentet, så det bliver tilgængeligt. Konverter scannede tekstbilleder til tekst, der kan søges i, ved hjælp af optisk tegngenkendelse (OCR), inden du kan bruge andre tilgængelighedsfunktioner sammen med dokumentet.

Skrifttyper, som gør det muligt at udtrække tegn til tekst

Skrifttyperne i et tilgængeligt PDF-dokument skal indeholde tilstrækkelige oplysninger, så Acrobat kan udtrække alle tegnene til tekst til andre formål end at vise teksten på skærmen. Acrobat udtrækker tegn til Unicode-tekst, når du læser et PDF-dokument med en skærmlæser eller funktionen Læs højt. Acrobat udtrækker også tegn til Unicode, når du gemmer som tekst til en braille-printer. Denne udtrækning mislykkes, hvis Acrobat ikke kan bestemme, hvordan skrifttypen skal erstattes af Unicode-tegn.

Læserækkefølge og strukturkoder i dokumentet

En skærmlæser eller andre tekst til tale-værktøjer kræver et struktureret dokument for at læse teksten og præsentere den på en måde, der giver mening for brugeren. Strukturkoderne i et PDF-dokument definerer læserækkefølgen og identificerer overskrifter, afsnit, sektioner, tabeller og andre sideelementer.

Interaktive formularfelter

Visse PDF-dokumenter indeholder formularer, som skal udfyldes af en person ved hjælp af en computer. Hvis formularfelter skal være tilgængelige, skal de være interaktive, så brugeren kan angive værdier i felterne.

Navigationshjælp

Navigationshjælp i et PDF-dokument omfatter hyperlinks, bogmærker, overskrifter, indholdsfortegnelser og forudindstillet tabuleringsrækkefølge til formularfelter. Med navigationshjælp kan brugere bedre forstå dokumentet uden at skulle læse det helt igennem. Bogmærker er især nyttige og kan oprettes fra dokumentoverskrifter.

Dokumentsprog
Ved at angive dokumentsprog i et PDF-dokument bliver det muligt for visse skærmlæsere at skifte til det relevante sprog.

Sikkerhed, som ikke påvirker hjælpeprogrammer
Nogle forfattere af PDF-dokumenter begrænser brugernes adgang til at udskrive, kopiere, udtrække, tilføje kommentarer eller redigere teksten. Teksten i et tilgængeligt PDF-dokument skal være tilgængeligt for en skærmlæser. Du kan bruge Acrobat til at sikre, at sikkerhedsindstillinger ikke forstyrrer skærmlæserens mulighed for at konvertere tekst på skærmen til tale.

Yderligere oplysninger om PDF-tilgængelighed finder du i www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Flere hjælpeemner

"Genkend tekst i scannede dokumenter" på side 46

"Angiv dokumentsprog" på side 264

"Forebygge, at sikkerhedsindstillinger påvirker skærmlæsere" på side 264

"Taster for tilgængelighed" på side 357

Om koder, tilgængelighed, læserækkefølge og omløb

PDF-koder minder på mange måder om XML-koder. PDF-koder angiver dokumentstruktur: hvilken del af teksten, der er en overskrift, hvilken del, der udgør et afsnit, hvilken del, der er et bogmærke osv. Et logisk strukturtræ af koder repræsenterer dokumentets organisationsstruktur. Koder angiver derfor læserækkefølgen og forbedrer navigation, især for lange, komplekse dokumenter, uden at ændre PDF-dokumentets udseende.

Hjælpesoftware bestemmer, hvordan dokumentets indhold præsenteres og fortolkes ved at bruge det logiske strukturtræ. De fleste hjælpeprogrammer er afhængige af dokumentstrukturkoder for at kunne bestemme tekstens korrekte læserækkefølge. Med dokumentstrukturkoder kan hjælpeprogrammer formidle betydningen af billeder og andet indhold i et andet format, f.eks. lyd. Et ukodet dokument har ikke strukturoplysninger, og Acrobat skal derfor udlede en struktur baseret på indstillingen for læserækkefølge. Denne situation medfører ofte, at sideelementer læses i den forkerte rækkefølge eller slet ikke.

Omløb af et dokument, så det kan vises på mindre skærm på en mobil enhed, er også afhængig af dokumentets strukturkoder.

Ofte koder Acrobat PDF-dokumenter, når du opretter dem. For at bestemme om et PDF-dokument indeholder koder skal du vælge Filer > Egenskaber og derefter se på værdien Kodet PDF-dokument i ruden Avanceret på fanen Beskrivelse.

Flere hjælpeemner

"Læse PDF-dokumenter med omløb og hjælp til handicappede" på side 252

"Adgang, indstillinger" på side 253

"Oprette tilgængelige PDF-dokumenter" på side 259

"Gør eksisterende PDF-dokumenter tilgængelige" på side 264

Kontrollere tilgængelighed i PDF-dokumenter

Om kontrol af tilgængelighed

Den bedste måde at teste tilgængeligheden i et dokument på er at forsøge at bruge dokumentet med de værktøjer, læseren vil bruge. Men hvis du ikke har en skærmlæser eller braille printer, kan du bruge en metode fra Acrobat til at kontrollere tilgængeligheden i et PDF-dokument.

- Brug Hurtig kontrol til at kontrollere for strukturkoder i dokumentet, tekst, der kan søges i, samt relevante sikkerhedsindstillinger for tilgængelighed. Denne metode er ofte den bedste måde at kontrollere for tilgængelighed, inden du forsøger at bruge et PDF-dokument.
- Brug Ombrudt visning til hurtigt at kontrollere læserækkefølgen.
- Brug Læs højt-funktionen til at opleve dokumentet på samme måde, som det vil blive oplevet af læsere, som bruger værktøjet til konvertering af tekst til tale.
- Gem dokumentet som tilgængelig tekst, og læs derefter den gemte tekst i et tekstbehandlingsprogram. Det giver dig mulighed for at emulere slutbrugeroplevelsen for læsere, som bruger en braille printer til at læse dokumentet.

Bemærk! *Værktøjerne til tilgængelighedskontrol kan hjælpe med at identificere områder i dokumenter, som kan være i konflikt med Adobes fortolkning af retningslinjerne for tilgængelighed. Der kan henvises til disse retningslinjer i programmet og dets dokumentation. Disse værktøjer kontrollerer imidlertid ikke dokumenter i forhold til alle tilgængelighedskriterier, herunder kriterier i de retningslinjer, der henvises til. Adobe garanterer derudover ikke, at dokumenter overholder specifikke retningslinjer eller forskrifter.*

Flere hjælpeemner

"Læse et PDF-dokument med en skærmlæser" på side 257

"Lav omløb i et PDF-dokument" på side 257

"Læse et PDF-dokument med Læs højt-funktionen" på side 258

"Gem som tilgængelig tekst til en braille printer" på side 256

Kontroller tilgængelighed ved hjælp af Hurtig kontrol

Undersøg et PDF-dokument ved hjælp af Hurtig kontrol for at finde ud af, om dokumentet indeholder tekst, der kan søges i, strukturkoder og relevante sikkerhedsindstillinger til at gøre dokumentet tilgængeligt.

❖ Vælg Værktøjer > Genkend tekst > I denne fil.

Hvis dokumentet er ustruktureret, vises muligvis en meddelelse, som foreslår, at du ændrer indstillingen for læserækkefølge.

Flere hjælpeemner

"Angive tilgængelighedsindstillinger" på side 252

Mulige resultater af kontrol af tilgængelighed med Hurtig kontrol

"Dette dokument har en logisk struktur, men er ikke et kodet PDF-dokument. Visse tilgængelighedsoplysninger mangler muligvis." Hurtig kontrol har fundet en underliggende dokumentstruktur i dokumentet, så Acrobat kontrollerer læserækkefølgen ved hjælp af den tilgængelige dokumentstruktur i stedet for at analysere selve dokumentet. Denne ukodede dokumentstruktur kan imidlertid være mangelfuld eller upålidelig, så hjælpeprogrammer og tilgængelighedsfunktionerne i Acrobat (f.eks. funktionerne Læs højt og Gem som tekst) ikke

kan læse siden korrekt. Hvis sidens læserækkefølge ser ud til at være forkert, skal du vælge Overskriv læserækkefølgen i kodede dokumenter i panelet Læsning i dialogboksen Indstillinger.

"Dette dokument er ikke struktureret, så læserækkefølgen kan være forkert. Vælg en anden læserækkefølge ved hjælp af panelet Læseindstillinger." Hurtig kontrol har ikke fundet nogen underliggende dokumentstruktur, som Acrobat kan bruges som læserækkefølge. Acrobat analyserer læserækkefølgen i dokumentet ved hjælp af den analysemetode, der er angivet under indstillingen Læserækkefølge, men dette PDF-dokument læses muligvis ikke korrekt af skærmlæsere. Hvis læserækkefølgen er forkert, skal du vælge en anden indstilling for Læserækkefølge i panelet Læsning i dialogboksen Indstillinger.

"Der blev ikke registreret nogen tilgængelighedsproblemer i forbindelse med denne hurtige kontrol. Vælg kommandoen Fuld kontrol for at kontrollere grundigere." Hurtig kontrol har konstateret, at PDF-dokumentet indeholder tekst, der kan søges i, er kodet, har en underliggende dokumentstruktur og ikke indeholder sikkerhedsindstillinger, som forhindrer dokumentet i at være tilgængeligt for skærmlæsere. Du kan kontrollere for andre typer tilgængelighedsproblemer i PDF-dokumentet ved hjælp af funktionen Fuld kontrol.

"Sikkerhedsindstillingerne i dette dokument betyder, at dokumentet ikke er tilgængeligt for skærmlæsere." Hurtig kontrol har fundet frem til, at sikkerhedsindstillingerne i PDF-dokumentet påvirker skærmlæsernes evne til at udtrække tekst, som skal konverteres til tale. Du har muligvis adgang til at bruge en skærmlæser sammen med dokumentet, hvis den hjælpeprogramsteknologi, du bruger, er registreret som en Trusted Agent hos Adobe. Kontakt producenten af din hjælpeprogramsteknologi.

"Dette dokument indeholder tilsyneladende ingen tekst. Det er muligvis et scannet billede." Hurtig kontrol har fundet frem til, at PDF-dokumentet ikke indeholder tekst, der kan søges i, sandsynligvis fordi dokumentet udelukkende består af et eller flere scannede billeder. Det betyder, at skærmlæsere, Læs højt-funktionen, omløb af dokumentet og de fleste andre tilgængelighedsfunktioner, der anvender tekst som input, ikke kan bruges sammen med dette dokument.

Læse PDF-dokumenter med omløb og hjælp til handicappede

Angive tilgængelighedsindstillinger

Acrobat indeholder flere indstillinger, som hjælper med at gøre læsningen af PDF-dokumenter mere tilgængelig for synshæmmede og bevægelseshæmmede brugere. Disse indstillinger styrer, hvordan PDF-filer vises på skærmen, og hvordan de læses af en skærmlæser.

De fleste indstillinger for hjælp til handicappede er tilgængelige via Indstillingsassistenten til handicappede, som indeholder vejledning på skærmen til angivelse af disse indstillinger. Nogle indstillinger, der påvirker tilgængelighed, er ikke tilgængelige via Indstillingsassistent til handicappede i kategorierne Læsning, Formularer og Multimedie. Du kan angive alle indstillinger i dialogboksen Indstillinger.

De viste navne for nogle indstillinger i Indstillingsassistenten til handicappede er forskellige fra navnene på de tilsvarende indstillinger, som vises i dialogboksen Indstillinger. Acrobat Hjælp bruger de navne, der vises i dialogboksen Indstillinger.

Du kan finde yderligere oplysninger om tilgængelighedsfunktioner på www.adobe.com/dk/accessibility.

Angiv tilgængelighedsindstillinger med Indstillingsassistent til handicappede

1 Start Indstillingsassistent til handicappede ved at vælge en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Tilgængelighed > Indstillingsassistent.

- (Kun Windows) Start Acrobat første gang, mens en skærmlæser eller skærmforstørrer kører.

2 Vælg den relevante indstilling for det hjælpeprogram eller den hjælpeenhed, du bruger.

Assistenten viser kun indstillinger, der er relevante for det hjælpeprogram og de hjælpeenheder, du bruger, på baggrund af den indstilling, du vælger.

3 Følg vejledningen på skærmen. Hvis du på et tidspunkt klikker på Annuller, anvender Acrobat standardindstillinger for de indstillinger, der er angivet af assistenten (anbefales ikke).

Angiv tilgængelighedsindstillinger med dialogboksen Præferencer

❖ Angiv de indstillinger, der er relevante for det hjælpeprogram og de hjælpeenheder, du bruger, i de forskellige paneler i dialogboksen Præferencer.

Adgang, indstillinger

Indstillinger for tilgængelighed i panelet Hjælp til handicappede

Erstat dokumentfarver Når denne indstilling er valgt, kan du vælge fra en liste over farvekombinationer med kontrast til tekst og baggrund, eller du kan oprette din egen kombination. Disse indstillinger svarer til indstillingen Brug farver med stor kontrast til dokumenttekst i Indstillingsassistent til handicappede.

Brug altid sidelayout Svarer til indstillingen Overskriv sidelayout i Indstillingsassistenten til handicappede.

Brug altid zoomindstilling Svarer til indstillingen Overskriv dokumentzoom i Indstillingsassistenten til handicappede.

Brug dokumentstruktur til fanerækkefølge, når der ikke findes en udtrykkelig fanerækkefølge Giver forbedret navigation i formularfelter og hyperlinks i dokumenter, som indeholder en fanerækkefølge.

Vis altid markøren til tastaturvalg Vælg denne indstilling, hvis du bruger en skærmforstørrer. Denne indstilling svarer til indstillingen Vis altid markøren til tastaturvalg i Indstillingsassistenten til handicappede.

Brug altid farven til systemvalg Når indstillingen er valgt, overskrives valgets standardfarve (blå) med en farve, som systemet angiver.

Vis porteføljer i filtilstand Når denne indstilling er valgt, vises PDF-porteføljens komponentfiler og fildetaljer på en liste. Filtilstand giver en bedre læseoplevelse for personer med handicap, f.eks. bevægelseshæmmede, blinde og svagtsynede.

Indstillinger for tilgængelighed i panelet Dokumenter

Gem automatisk dokumentændringer i midlertidig fil efter Når denne indstilling er fravalgt, deaktiveres funktionen til automatisk lagring. Hver gang et PDF-dokument gemmes, skal skærmlæseren eller skærmforstørreren genindlæse dokumentet. Denne indstilling svarer til indstillingen Deaktiver automatisk lagring af dokumenter i Indstillingsassistent til handicappede.

Indstillinger for tilgængelighed i panelet Formularer

Felters fremhævningsfarve og Fremhævningsfarve for påkrævet felt Disse indstillinger angiver, hvilke farver der bruges til at fremhæve formularfelter, som kan udfyldes. De svarer til indstillingerne Felters fremhævningsfarve og Fremhævningsfarve for påkrævet felt i Indstillingsassistenten til handicappede.

Udfyld automatisk Aktiverer Acrobat til automatisk at tilbyde at udfylde visse poster i formularfelter, så udfyldning af formularfelter kan klares med færre tastetryk. Denne indstilling har ikke nogen tilsvarende indstilling i Indstillingsassistenten til handicappede.

Indstillinger for tilgængelighed i panelet Internet

Vis PDF i browser PDF-dokumenter, hvortil der er hyperlink på websider, åbnes i webbrowseren i stedet for i et separat Acrobat -vindue. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet ud for denne indstilling for at få større kontrol, når du navigerer rundt i et dokument med en skærmlæser. Denne indstilling svarer til indstillingen Vis PDF-dokumenter i webbrowseren i Indstillingsassistent til handicappede.

Indstillinger for tilgængelighed i panelet Multimedie

- Vis tilgængelige undertekster
- Afspil tilgængelig eftersynkroniseret lyd
- Vis tilgængelige supplerende billedtekster
- Vis tilgængelig lydbeskrivelse (eller videobeskrivelse eller beskrivende video)

Disse indstillinger har ikke nogen tilsvarende indstillinger i Indstillingsassistenten til handicappede.

Indstillinger for tilgængelighed i panelet Sidevisning

Zoom Indstiller skærmforstørrelsen af dokumenter og giver mulighed for, at synshæmmede læsere lettere kan læse ombrudte PDF-dokumenter. Denne indstilling svarer til indstillingen Overskriv dokumentzoom i Indstillingsassistent til handicappede.

Udjævn tekst Kontrollerer kantudjævning af tekst. Vælg Ingen for at deaktivere udjævning af tekst samt gøre teksten skarpere og lettere at læse med en skærmforstørrer. Denne indstilling svarer til indstillingen Deaktiver tekstudjævning i Indstillingsassistent til handicappede.

Indstillinger for tilgængelighed i panelet Læsning

Læserækkefølge Angiver læserækkefølgen i dokumenter. Indstillingerne for læserækkefølge vises også i Indstillingsassistenten til handicappede.

- **Udled læserækkefølgen af dokumentet (anbefales)** Fortolker læserækkefølgen i ukodede dokumenter ved hjælp af en avanceret metode for analyse af strukturfølgeslutningslayout.
- **Læserækkefølge venstre mod højre, top mod bund** Leverer teksten i henhold til dens placering på siden ved læsning fra venstre mod højre og derefter fra top til bund. Denne metode er hurtigere end Udled læserækkefølgen af dokumentet. Denne metode analyserer kun tekst. Formularfelter ignoreres, og tabeller genkendes ikke som tabeller.
- **Brug læserækkefølge i normal udskriftsstrøm** Leverer tekst i den rækkefølge, hvori den blev optaget i udskriftsstrømmen. Denne metode er hurtigere end Udled læserækkefølgen af dokumentet. Denne metode analyserer kun tekst. Formularfelter ignoreres, og tabeller genkendes ikke som tabeller.

Overskriv læserækkefølgen i kodede dokumenter Bruger læserækkefølgen, der er angivet under læseindstillinger, i stedet for den, der er angivet af dokumentets kodestruktur. Brug kun denne indstilling, hvis du støder på problemer i dårligt kodede PDF-dokumenter. Denne indstilling svarer til indstillingen Overskriv læserækkefølgen i kodede dokumenter i Indstillingsassistent til handicappede.

Side eller dokument Denne indstilling bestemmer, hvor stor en del af et dokument, der leveres til en skærmlæser på én gang. Hvis et PDF-dokument ikke er kodet, analyserer Acrobat muligvis dokumentet og forsøger at udlede dets struktur og læserækkefølge, hvilket kan være tidskrævende for et langt dokument. Du kan indstille Acrobat til kun at levere den aktuelt synlige side, så der kun analyseres en lille del af dokumentet ad gangen. Med til overvejelserne hører dokumentets størrelse og kompleksitet samt skærmlæserens funktioner. Hvis Acrobat leverer oplysninger til en skærmlæser, skærmforstørrer eller andre hjælpeprogrammer, indlæser det oplysningerne i en hukommelsesbuffer, som er direkte tilgængelig for hjælpeprogrammet. Mængden af oplysninger, der leveres til hukommelsesbufferen, kan

have indflydelse på, hvor lang tid Acrobat bruger på at udføre opgaver, som f.eks. at åbne dokumentet, gå videre til næste side, ændre visninger og udføre kommandoer.

- **Læs kun de synlige sider** Denne indstilling er normalt bedst, hvis du bruger en skærmforstørrer. Den forbedrer ydeevnen, idet programmet ikke skal behandle de dele af dokumentet, der ikke er synlige. Hvis Acrobat udelukkende sender de aktuelt synlige sider i et PDF-dokument til hukommelsesbufferen, har hjælpeteknologien kun adgang til disse sider. Den kan ikke gå videre til en anden side, før næste side er synlig, og Acrobat har sendt sideoplysningerne til hukommelsesbufferen. Hvis denne indstilling er valgt, skal du derfor bruge navigationsfunktionerne i Acrobat, og ikke dem i hjælpeteknologien, til at navigere fra side til side i dokumentet. Du skal ligeledes sætte indstillingen Standardsidelayout til Enkelt side, hvis du vælger, at Acrobat udelukkende skal sende de aktuelt synlige sider til hjælpeteknologien. Eftersom Acrobat sender sideoplysninger om alle synlige sider, modtager hjælpeteknologien oplysninger både om sider, der muligvis kun er delvist synlige (f.eks. bunden af en side eller toppen af den næste side), og om sider, der er fuldkommen synlige. Hvis du bruger en anden indstilling end Enkelt side under Sidevisning, f.eks. Fortløbende, og derefter vælger at få vist næste side, er hjælpeteknologien muligvis ikke i stand til at holde styr på, hvilken del af den foregående side den allerede har læst op. Yderligere oplysninger om indstilling af standardsidelayout til Enkelt side findes under "Indstillinger for visning af PDF-filer" på side 15.

Denne indstilling svarer til indstillingen Læs kun de aktuelt synlige sider i Indstillingsassistenten til handicappede.

- **Læs hele dokumentet** Denne indstilling kan være den bedste, hvis du bruger en skærmlæser, der har sine egne navigations- og søgeværktøjer, og som du er mere fortrolig med end værktøjerne i Acrobat. Denne indstilling svarer til indstillingen Læs hele dokumentet på én gang i Indstillingsassistenten til handicappede.

- **Læs kun de synlige sider, hvis der er tale om store dokumenter** Denne indstilling vælges som standard og er normalt bedst, hvis du bruger en skærmlæser sammen med lange eller komplekse PDF-dokumenter. Den gør det muligt for Acrobat at levere et lille dokument helt, men vender tilbage til levering side for side ved store dokumenter. Denne indstilling svarer til indstillingen Læs kun de synlige sider, hvis der er tale om store dokumenter i Indstillingsassistent til handicappede.

Bekræft, før dokumenter kodes Når denne indstilling er valgt, kan brugeren bekræfte de indstillinger, der vil blive brugt, inden Acrobat forbereder et ukodet dokument til læsning. Kodning kan være en tidskrævende procedure, især i forbindelse med store dokumenter. Denne indstilling svarer til Bekræft, før dokumenter kodes i Indstillingsassistent til handicappede.

Indstillinger for Læs højt Angiv indstillinger i dette afsnit til at kontrollere lydstyrke, hastighed og toneleje på den stemme, der anvendes til Læs højt-funktionen. Du kan vælge at anvende standardstemmen eller en af de stemmer, der findes i dit operativsystem. Du kan også bruge pil op og pil ned til at læse tekstblokke. Disse indstillinger har ikke tilsvarende indstillinger i Indstillingsassistent til handicappede.

Naviger i og kontroller programmet ved hjælp af tastaturet

Du kan navigere ved hjælp af tastaturet i stedet for med musen. Der er adskillige tilgængelige tastaturadgangsfunktioner i Mac OS. Se den dokumentation, der fulgte med operativsystemet, hvis du vil have yderligere oplysninger. I Windows er nogle af tastaturgenvejene til at navigere i Acrobat forskellige fra de tastaturgenveje, der bruges i andre Windows-programmer.

Hvis du åbner Acrobat i en webbrowser, knyttes tastaturkommandoer først til webbrowseren. Derfor er nogle tastaturgenveje ikke tilgængelige i Acrobat eller er kun tilgængelige, når du skifter fokus til PDF-dokumentet.

Yderligere oplysninger om tilgængelighedsfunktioner finder du på www.adobe.com/dk/accessibility.

Flere hjælpeemner

"Taster til navigation i et PDF-dokument" på side 352

"Taster til valg af værktøjer" på side 351

"Taster til at arbejde med kommentarer" på side 352

"Taster til generel navigation" på side 355

"Taster til at arbejde med navigationspaneler" på side 356

"Taster til navigation i vinduet Hjælp" på side 356

"Taster for tilgængelighed" på side 357

Aktivering af enkelttastacceleratorer

Du kan vælge bestemte værktøjer og udføre bestemte handlinger med enkelttastacceleratorer. De fleste tastaturgenveje i Acrobat kræver ikke, at du aktiverer enkelttastacceleratorer.

❖ Vælg Generelt under Kategorier i dialogboksen Indstillinger, og vælg derefter Brug genvejstaster til at få adgang til værktøjer.

Bemærk! *Visse skærmlæsere fungerer ikke med enkelttastacceleratorerne i Acrobat.*

Automatisk rulning

Funktionen Automatisk rulning gør det lettere at søge gennem lange PDF-dokumenter, især hvis dokumenterne er ombrudte dokumenter. Du kan rulle gennem sider uden at bruge tastetryk eller musehandlinger.

1 Vælg Vis > Sidevisning > Rul automatisk.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- For at ændre rullehastigheden til en bestemt hastighed skal du trykke på en taltast (9 for hurtigst, 0 for langsomst).
- For at øge eller sænke rullehastigheden skal du trykke på Pil op eller Pil ned, afhængigt af rulleretningen.
- Du kan ændre rulleretningen ved at trykke på minustasten (-).
- Der springes til næste eller foregående side ved at trykke på tasterne pil til venstre eller pil til højre.

Du stopper automatisk rulning ved at trykke på ESC eller vælge Vis > Sidevisning > Rul automatisk igen.

Gem som tilgængelig tekst til en brailleprinter

Bemærk! *I dette dokument refererer udtrykket "brailleprinter" til en vilkårlig enhed, som bruges til at konvertere tilgængelig tekst til et format, der kan bruges af en person, der er blind eller svagsynet.*

Du kan gemme et PDF-dokument som tilgængelig tekst, der kan udskrives på en brailleprinter. Tilgængelig tekst kan importeres og udskrives som formateret, niveau 1- eller 2-brailledokumenter ved hjælp af et program til brailleoversættelse. Se dokumentationen, der fulgte med brailleoversætteren for at få flere oplysninger.

En tekstversion af et PDF-dokument indeholder ingen billeder eller multimedieobjekter, selvom tekstversionen af en tilgængelig PDF-fil indeholder alternative tekstbeskrivelser for sådanne objekter, hvis de er blevet angivet.

❖ Vælg Filer > Gem som > Flere indstillinger > Tekst (tilgængelig).

Lav omløb i et PDF-dokument

Du kan lave omløb i et PDF-dokument, så det midlertidigt præsenteres som en enkelt kolonne, der svarer til bredden på dokumentruden. Denne omløbsvisning kan gøre dokumentet nemmere at læse på en mobil enhed eller forstørre det på en almindelig skærm uden at rulle vandret for at læse teksten.

Du kan ikke gemme, redigere eller udskrive et dokument, når omløb er aktivt.

I de fleste tilfælde vises kun læsbar tekst, når omløb er aktivt. Tekst, der ikke ombrydes omfatter formularfelter, kommentarfelter og felter til digitale signaturer samt sideartefakter som f.eks. sidetal samt sidehoved og -fod. Sider, der indeholder både læselig tekst og formular- eller signaturfelter, ombrydes ikke. Lodret tekst sammentrækkes vandret.

Acrobat tilføjer midlertidigt koder til et ukodet dokument, før der laves omløb. Som forfatter kan du optimere dine PDF-dokumenter til omløb ved selv at kode dem. Mærkerne sikrer, at tekstenheder omløbes og at indholdet står i den rigtige rækkefølge, sådan at læseren kan følge en tekstenhed, der strækker sig over flere sider, uden at der er noget, der afbryder den.

Du kan hurtigt kontrollere et dokuments læserækkefølge ved at se det i visningen Omløb.



Sammentrækning af overskrifter og kolonner (venstre) i en logisk læserækkefølge (højre).

Lav omløb i et kodet PDF-dokument

❖ Vælg Vis > Zoom > Omløb.

Hvis indstillingen Sidevisning er To sider, inden du vælger visningen Omløb, ændres indstillingen Sidevisning automatisk til Enkel side, når dokumentteksten ombrydes. Hvis indstillingen Sidevisning er To fortløbende sider, inden du vælger visningen Omløb, ændres indstillingen Sidevisning automatisk til Fortløbende, når dokumentteksten ombrydes.

Gendannelse af visning uden omløb

❖ Vælg Vis > Zoom > Omløb i visningen Omløb.

Læse et PDF-dokument med en skærmlæser

Acrobat understøtter hjælpeprogrammer og -enheder, f.eks. skærmlæsere og skærmforstørrere, som gør det muligt for svagtsynede brugere at interagere med computerprogrammer. Når hjælpeprogrammer og -enheder er i brug, føjer Acrobat midlertidige koder til åbne PDF-filer for at forbedre deres læsbarhed. Brug Indstillingsassistenten til handicappede til at forbedre den måde, hvorpå Acrobat arbejder sammen med de typer hjælpeprogrammer og hjælpeenheder, du bruger. Når du bruger en skærmlæser, kan du ændre læseindstillingerne for det aktuelle dokument ved at vælge Værktøjer > Tilgængelighed > Skift læseindstillinger.

Se dokumentationen til hjælpeprogrammet eller -enheden. Du kan også kontakte leverandøren for at få yderligere oplysninger om systemkrav, kompatibilitetskrav og anvisninger i at bruge dette program eller denne enhed sammen med Acrobat.

Yderligere oplysninger om brug af skærmlæsere finder du på www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Læse et PDF-dokument med Læs højt-funktionen

Læs højt-funktionen læser teksten i et PDF-dokument højt, herunder teksten i kommentarer og alternative tekstbeskrivelser til billeder og felter, der kan udfyldes. I kodede PDF-dokumenter læses indholdet i den rækkefølge, det vises i i dokumentets logiske strukturtræ. I ukodede dokumenter udledes læserækkefølgen, medmindre der er angivet en læserækkefølge under læseindstillingerne.

Læs højt-funktionen bruger de tilgængelige stemmer, der er installeret på systemet. Hvis du har installeret SAPI 4- eller SAPI 5-stemmer fra tekst-til-tale- eller sprogprogrammer, kan du vælge, at de skal læse dine PDF-dokumenter.

Bemærk! *Læs højt-funktionen er ikke en skærmlæser, og visse operativsystemer understøtter det muligvis ikke.*

Aktiver eller deaktiver Læs højt-funktionen

Du skal aktivere Læs højt-funktionen, før du kan bruge den. Du kan deaktivere Læs højt-funktionen for at frigøre systemressourcer og forbedre andre handlingers ydeevne.

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Læs højt > Aktiver læs højt.
- Vælg Vis > Læs højt > Deaktiver læs højt.

Du kan også bruge objektværktøjet til at finde tekst. Aktiver Læs højt, og vælg derefter Værktøjer > Indhold > Vælg objekt. Brug pil op/ned og højre/venstre pil til at navigere i dokumentet. Du kan høre, hvor objektværktøjet er placeret, f.eks. en overskrift eller et afsnit.

Læse et PDF-dokument med Læs højt-funktionen

1. Naviger til den side, du vil læse.
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Læs højt > Læs kun denne side.
- Vælg Vis > Læs højt > Læs til slutning af dokument.

Læs formularfelter i et PDF-dokument højt

1. Vælg Læs formularfelter i afsnittet Indstillinger for Læs højt i panelet Læsning i dialogboksen Indstillinger.
2. Tryk på Tab i PDF-formularen for at vælge det første formularfelt.
3. Foretag de ønskede indtastninger og valg, og tryk derefter på Tab for at flytte til det næste felt. Gentag dette trin, indtil formularen er udfyldt. Acrobat læser markerede afkrydsningsfelter og alternativknapper.

Bemærk! *Læs højt gengiver ikke tastetrykkene. Brug en skærmlæser til at høre, hvad du har skrevet.*

Afbryd højtlæsning

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Læs højt > Pause.
- Vælg Vis > Læs højt > Fortsæt.

- Vælg Vis > Læs højt > Stop.

Om værktøjer til handicappede i operativsystemer

Tilgængelighedsværktøjer i Windows

Operativsystemerne Windows XP, Vista og Windows 7 har indbyggede værktøjer, som giver adgang til flere eller alternative oplysninger på computerskærmen. Narrator er en let udgave af en skærmlæser. Magnifier er værktøj til forstørrelse af skærmen.

Yderligere oplysninger om tilgængelighedsværktøjer i operativsystemerne Windows XP, Vista eller Windows 7 finder du på Microsofts websted om tilgængelighed.

Tilgængelighedsværktøjer i Mac OS

Mac OS X har indbyggede værktøjer, som giver adgang til flere eller alternative oplysninger på computerskærmen.

Yderligere oplysninger om tilgængelighedsværktøjer i Mac OS X-operativsystemet finder du på Apple® Inc.'s websted om tilgængelighed.

Oprette tilgængelige PDF-dokumenter

Arbejdsgang for oprettelse af tilgængelige PDF-dokumenter

Overordnet set består processen med at oprette tilgængelige PDF-dokumenter af nogle få grundlæggende faser:

1. Overvej tilgængeligheden, inden du konverterer et dokument til PDF-format.
2. Tilføj efter behov formularfelter, der kan udfyldes, samt beskrivelser, og indstil tabuleringsrækkefølgen.
3. Føj andre tilgængelighedsfunktioner til PDF-dokumentet.
4. Kod PDF-dokumentet.
5. Evaluer PDF-dokumentet, og reparer kodningsproblemer.

Disse trin vises i en rækkefølge, som passer til de fleste behov. Du kan dog udføre opgaverne i en anden rækkefølge eller skifte mellem nogle af trinnene. Du skal i alle tilfælde først undersøge dokumentet, fastlægge dets tiltænkte formål og bruge analysen til at bestemme den arbejdsproces, som du anvender.

Yderligere ressourcer

Yderligere oplysninger om oprettelse af tilgængelige PDF-filer finder du i disse ressourcer:

- Vejledning til oprettelse af tilgængelige PDF-filer, General Services Administration: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Bedste praksis: amp.ssbbartgroup.com

Overvej tilgængeligheden, inden du konverterer et dokument til PDF-format

Når det er muligt, skal du tænke på tilgængelighed under oprettelse af kildefilerne i et oprettelsesprogram, f.eks. et tekstbehandlings- eller sidelayoutprogram.

Typiske opgaver i oprettelsesprogrammet omfatter at føje alternativ tekst til grafik, optimere tabeller og anvende afsnitstypografier eller andre dokumentstrukturfunktioner, der kan konverteres til koder. Yderligere oplysninger finder du i "Oprettelse af et kodet PDF-dokument ud fra et oprettelsesprogram" på side 261.

Tilføj formularfelter, der kan udfyldes, samt beskrivelser, og indstil tabuleringsrækkefølgen

Hvis PDF-dokumentet indeholder formularfelter, kan du bruge Værktøjer > Tilgængelighed > Kør genkendelse af formularfelter for at finde formularfelter og gøre dem interaktive (kan udfyldes).

Brug formularværktøjerne til at oprette formularfelter, der kan udfyldes, f.eks. knapper, afkrydsningsfelter, pop op-menuer og tekstbokse. Når du opretter et felt, kan du indtaste en beskrivelse af feltet i boksen Værktøjstip i dialogboksen Egenskaber. Skærmlæsere læser dette højt for brugeren. Yderligere oplysninger finder du under "Oprettelse af formularfelter" på side 163.

Oplysninger om indstilling af tabulatorrækkefølgen til at bruge dokumentstruktur finder du i "Angivelse af navigation i formularfelter" på side 171.

Føj andre tilgængelighedsfunktioner til PDF-dokumentet

Denne fase omfatter angivelse af dokumentsprog, kontrol af at sikkerhedsindstillingerne ikke påvirker skærmlæsere samt tilføjelse af bogmærker. Du kan finde yderligere oplysninger i "Angiv dokumentsprog" på side 264, "Forebygge, at sikkerhedsindstillinger påvirker skærmlæsere" på side 264 og "Om bogmærker" på side 268.

Kod PDF-dokumentet

Du kan forbedre tilgængeligheden i PDF-dokumenter ved at tilføje koder i Acrobat. Hvis en PDF-fil ikke indeholder koder, forsøger Acrobat at kode den automatisk, når brugere læser eller ombryder teksten, og resultaterne kan være skuffende. Med en kodet PDF-fil sender det logiske strukturtræ indholdet til en skærmlæser eller andet hjælpeprogram eller -enhed i en passende rækkefølge.

Det bedste resultat opnås ved at kode et dokument, når det konverteres til PDF-format fra et oprettelsesprogram. Eksempler på disse programmer omfatter Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word eller OpenOffice Writer. Hvis du ikke har adgang til et oprettelsesprogram, der kan generere en kodet PDF-fil, kan du altid kode en PDF-fil ved at bruge Acrobat.

Kodning under konvertering til PDF-format kræver et oprettelsesprogram, der understøtter kodning i PDF-format. Med kodning under konvertering kan oprettelsesprogrammet trække fra afsnitstypografier eller andre strukturoplysninger i kildedokumentet for at producere et logisk strukturtræ. Det logiske strukturtræ afspejler en nøjagtig læserækkefølge og passende kodeniveauer. Denne kodning kan lettere fortolke strukturen i komplekse layout, f.eks. integrerede sidepaneler, tætte kolonner, uregelmæssig tekstjustering og tabeller. Kodning under konvertering kan ligeledes udføre en korrekt kodning af hyperlinks, krydsreferencer, bogmærker og eventuel alternativ tekst i filen.

Hvis du vil kode et PDF-dokument i Acrobat, skal du vælge Værktøjer > Tilgængelighed > Føj koder til dokument. Denne kommando fungerer på alle ukodede PDF-dokumenter, f.eks. et, der er oprettet med Adobe PDF-printeren. Acrobat analyserer PDF-filens indhold for at fortolke de enkelte sideelementer, deres hierarkistruktur og hver sides tiltænkte læserækkefølge. Derefter opbygges et kodetræ, som afspejler disse oplysninger. Det opretter også koder for alle hyperlinks, krydsreferencer og bogmærker, som du har føjet til dokumentet i Acrobat.

Kommandoen Føj koder til dokument koder de fleste standardlayout tilstrækkeligt. Kommandoen kan dog ikke altid fortolke komplekse sideelementers struktur og læserækkefølge. Disse elementer omfatter kolonner med lille afstand, uregelmæssig tekstjustering, formularfelter, der ikke kan udfyldes, og tabeller uden rammer. Hvis disse sider kodes med kommandoen Føj koder til dokument, kan det medføre forkert kombinerede elementer eller koder uden for sekvens. Det kan forårsage problemer med læserækkefølgen i PDF-filen.

Opret en kodet PDF-fil ud fra en webside

Et PDF-dokument, som du opretter ud fra en webside, er kun tilgængeligt i samme omfang som den HTML-kilde, det er baseret på. Hvis websiden f.eks. afhænger af tabeller til layoutdesignet, løber HTML-koden for tabellen muligvis ikke i den samme logiske læserækkefølge, som en kodet PDF-fil ville kræve, selvom HTML-koden er tilstrækkeligt struktureret til at vise alle elementerne korrekt i en browser.

Du opnår den bedste tilgængelighed i PDF-dokumenter, du opretter ud fra websider, ved først at etablere en logisk læserækkefølge i deres HTML-kode. Du opnår de bedste resultater ved at bruge de retningslinjer for tilgængelighed af webindhold, som udgives af W3C (World Wide Web Consortium). Yderligere oplysninger finder du i retningslinjerne på W3C-webstedet.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- I Acrobat skal du vælge Filer > Opret > PDF-fil ud fra webside, angive websidens adresse og derefter klikke på Indstillinger.
- I Microsoft Internet Explorer skal du på Adobe PDF-værktøjslinjen klikke på den nedadgående pil på knappen Konverter og vælge Indstillinger.

2 Under fanen Generelt skal du vælge Opret PDF-koder og derefter klikke på OK.

3 Angiv evt. andre indstillinger, og klik derefter på Opret.

Oprettelse af et kodet PDF-dokument ud fra et oprettelsesprogram

I de fleste tilfælde opretter du kodede PDF-filer i et oprettelsesprogram, f.eks. Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign eller Microsoft Word. Oprettelse af koder i et oprettelsesprogram giver generelt bedre resultater end tilføjelse af koder i Adobe Acrobat.

PDFMaker indeholder konverteringsindstillinger, der gør det muligt for dig at oprette kodede PDF-dokumenter i Microsoft Excel, PowerPoint og Word.

Yderligere oplysninger om at oprette tilgængelige PDF-dokumenter finder du på www.adobe.com/dk/accessibility.

Yderligere oplysninger finder du i dokumentationen til redigeringsprogrammet.

Om koder i kombinerede PDF-dokumenter

Du kan kombinere flere filer fra forskellige programmer i ét PDF-dokument. Du kan f.eks. kombinere tekstbehandlingsfiler med diaspræsentationer, regneark og websider. Vælg Filer > Opret > Kombiner filer til en enkelt PDF-fil.

I forbindelse med konverteringen åbner Acrobat de enkelte oprettelsesprogrammer, opretter et kodet PDF-dokument og samler de forskellige PDF-dokumenter i ét samlet kodet PDF-dokument.

Konverteringsprocessen fortolker ikke altid dokumentstrukturen i det kombinerede PDF-dokument korrekt, fordi de filer, der samles, ofte bruger forskellige formater. Brug Acrobat Pro til at oprette et tilgængeligt PDF-dokument ud fra flere dokumenter.

Når du kombinerer flere PDF-dokumenter til ét kodet PDF-dokument, er det en god ide at kode det kombinerede dokument igen. Hvis du kombinerer kodede og ukodede PDF-filer, medfører det et delvist kodet PDF-dokument, som ikke er tilgængeligt for personer med handicap. Nogle brugere, som f.eks. anvender skærmlæsere, vil være uvidende om de sider, der ikke indeholder koder. Hvis du starter med en blanding af kodede og ukodede PDF-dokumenter, skal du kode de ukodede dokumenter, inden du fortsætter. Hvis alle PDF-dokumenterne er ukodede, skal du føje koder til det kombinerede PDF-dokument, når du er færdig med at indsætte, erstatte og slette sider.

Når du indsætter, erstatter eller sletter sider, accepterer Acrobat eksisterende koder i kodetræet for det konsoliderede PDF-dokument på følgende måde:

- Når du indsætter sider i et PDF-dokument, føjer Acrobat evt. koder for de nye sider til slutningen af kodetræet. Denne rækkefølge finder sted, selv hvis du indsætter de nye sider i begyndelsen eller midten af dokumentet.
- Når du erstatter sider i et PDF-dokument, føjer Acrobat evt. koder fra de indgående sider til slutningen af kodetræet. Denne rækkefølge finder sted, selv hvis du erstatter sider i begyndelsen eller midten af dokumentet. Acrobat bevarer eventuelle koder for de sider, der skiftes ud.
- Når du sletter sider i et PDF-dokument, bevarer Acrobat eventuelle koder for de sider, der slettes.

Sider, hvis koder ikke passer ind i det logiske strukturtræ, kan forårsage problemer for skærmlæsere. Skærmlæsere læser koder i rækkefølge ned gennem træet og når muligvis ikke koderne for en indsat side før slutningen af træet. Du kan løse dette problem ved at bruge Acrobat Pro til at omarrangere kodetræet. Placer store grupper koder i samme læserækkefølge som selve siderne. Du kan undgå dette trin ved at planlægge at indsætte sider i slutningen af et PDF-dokument, så dokumentet opbygges fra forrest til bagest i rækkefølge. Hvis du f.eks. opretter en PDF-fil til titelsiden separat fra indholdet, skal du føje indholds-PDF'en til PDF-filen med titelsiden, selvom indholdsdokumentet er større. På denne måde placeres koderne for indholdet efter koderne for titelsiden. Koderne skal ikke senere omarrangeres i Acrobat Pro.

De koder, der bliver tilbage, når en side er blevet slettet eller udskiftet, har ikke nogen forbindelse til indholdet i dokumentet. De er ikke andet end store, tomme afsnit i kodetræet. Disse overflødige koder forøger filstørrelsen på dokumentet, gør skærmlæsere langsommere og kan medføre, at skærmlæsere fremviser forvirrende resultater. Du opnår de bedste resultater ved at foretage kodningen som det sidste trin i konverteringen. Brug Acrobat Pro til at slette koderne for slettede sider fra kodetræet.

Yderligere oplysninger finder du i "Oprettelse af flettede PDF-filer" på side 94.

Om værktøjer til oprettelse af tilgængelige PDF-formularer

Adobe indeholder forskellige værktøjer til oprettelse af tilgængelige PDF-formularer:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Brug et af disse programmer til at åbne ukodede eller kodede PDF-formularer (undtagen PDF-formularer, der er oprettet i LiveCycle Designer) og tilføje formularfelter, der kan udfyldes, f.eks. tekstbokse, afkrydsningsfelter og knapper. Brug derefter programmets andre værktøjer til at gøre formularen tilgængelig. Føj beskrivelser til formularfelter, kod ukodede formularer, angiv tabulatorrækkefølgen, manipuler koderne, og udfør andre PDF-tilgængelighedsopgaver.

LiveCycle Designer (Tilgængelig i Acrobat Pro) Brug dette produkt til at designe og opbygge nye formularer eller til at importere ukodede PDF-formularer og gøre deres formularfelter udfyldelige og tilgængelige. Du kan implementere formularer i kodede PDF-filer, XML-filer og andre formater fra LiveCycle Designer. Når du opretter eller redigerer en Acrobat-formular i LiveCycle Designer, bliver den til en LiveCycle Designer-fil. Det er ikke længere en PDF-fil, som du kan redigere eller manipulere i Acrobat. Både Acrobat og Reader kan åbne og læse PDF-formularer, der er oprettet fra LiveCycle Designer. Disse PDF-formularer indeholder dog ikke tilladelser til at ændre filen. Brug derfor kun LiveCycle Designer til PDF-filer, der er beregnet til udelukkende at indeholde formularbaserede oplysninger. Brug det ikke til at føje formularfelter til et dokument, der kombinerer sider med almindelig tekst med en tilfældig side, der har formularfelter. Brug i dette tilfælde Acrobat Pro til at tilføje formularfelterne. Afslut derefter tilgængelighedsopgaverne for resten af dokumentindholdet.

Oprettelsesprogrammer De fleste oprettelsesprogrammer, som du kan bruge til at designe formularer, bevarer ikke formularfelter, der kan udfyldes, når du konverterer filerne til PDF-filer. Brug formularværktøjerne i Acrobat Pro til at tilføje formularfelter, der kan udfyldes. Hvis du derudover koder formularen under konvertering til PDF, kan oprettelsesprogrammet generere uegnede koder til formularfelternes tekstetiketter. I en kompleks formular kan tekstetiketterne for alle felterne f.eks. løbe sammen til en enkelt linje. Skærmlæsere kan ikke fortolke disse felter som

enkelte etiketter. Disse problemer med læserækkefølgen kan betyde tidskrævende arbejde i Acrobat Pro for at opdele etiketterne. I dette tilfælde kan det nogle gange være en bedre løsning at oprette en ukodet PDF-formular fra oprettelsesprogrammet. Du kan derefter bruge formularværktøjerne i Acrobat Pro til at tilføje formularfelter, der kan udfyldes, inden du koder hele dokumentet. Nogle formularer er så ligetil, at du kan producere en kodet PDF-fil fra oprettelsesprogrammet. Udfør derefter let bearbejdning i Acrobat Pro, efter at du har tilføjet formularfelterne, der kan udfyldes.

Arbejdsgange for oprettelse af tilgængelige PDF-formularer

Med Acrobat kan du åbne ukodede og kodede PDF-formularer, tilføje formularfelter, der kan udfyldes, tilføje feltbeskrivelser og alternativ tekst, angive tabulatorrækkefølgen og kode formularerne (hvis de ikke allerede er kodet). Du kan også redigere koderne i en kodet PDF-formular ved hjælp af TouchUp-læserækkefølgeværktøjet eller kodetræet.

1. Design formularen til tilgængelighed.

Formularer har ofte relativt komplekse layout sammenlignet med dokumenter, der har en simpel struktur med enkeltkolonne. Et programs succes med at analysere og kode en formular afhænger i høj grad af et dokuments oprindelige formatering og layout og de anvendte felttyper.

Hvis du designer en formular, skal du medtage overskrifter, anvisninger og felter, hvor brugere skal indtaste data. Giv som minimum hvert felt en etiket. Tilføj også særlige anvisninger for felter, hvis dette er nødvendigt. Brug grafikværktøjer til at tegne linjer og bokse. Brug ikke tegn, f.eks. understregningstegn og lodrette streger, fordi disse teksttegn kan forvirre skærmlæsere.

Når der føjes beskrivelser til formularfelter, aktiveres skærmlæsere til at identificere felterne for brugerne. Brugere får beskrivelsen læst højt, når de tabulerer til feltet. Lav beskrivelser, der er korte og klare men komplette. Beskrivelsen "Fornavn" er f.eks. passende til et felt med fornavne. Brug ikke anvisninger (f.eks. "Indtast fornavn") som en beskrivelse.

2. Indstille og teste tabuleringsrækkefølgen i en formular.

Tabuleringsrækkefølgen for formularfelter gør det muligt for personer med handicap at bruge et tastatur til at flytte fra felt til felt i en logisk rækkefølge. Indstil i PDF-formularer tabulatorrækkefølgen til Brug dokumentstruktur. Du kan teste en formulars tabulatorrækkefølge ved at bruge følgende tastaturkommandoer:

- Tab for at flytte fokus til det næste felt
- Skift+Tab for at flytte fokus til det forrige felt
- Mellemrumstasten for at vælge indstillinger
- Piletaster til at vælge indstillinger eller listeelementer

3. Kode PDF-formularen og løse kodningsproblemer.

Hvis PDF-formularen allerede er kodet, skal du bruge TouchUp-læserækkefølgeværktøjet i Acrobat til at kode hvert formularfelt. Med dette værktøj kan du også løse problemer med læserækkefølgen af tekstetiketterne til formularfelterne. Du kan f.eks. være nødt til at opdele flettede feltlinjer i individuelle felter.

Flere hjælpeemner

"Angivelse af navigation i formularfelter" på side 171

Gør eksisterende PDF-dokumenter tilgængelige

Føj koder til et eksisterende PDF-dokument

Oprette et kodet dokument direkte fra et oprettelsesprogram er den bedste løsning, når det drejer sig om at gøre PDF-dokumenter tilgængelige. Hvis et PDF-dokument er blevet oprettet uden koder, kan du imidlertid tilføje koder ved hjælp af Føj koder til dokument.

1 Åbn PDF-dokumentet.

2 Vælg Værktøjer > Tilgængelighed > Føj koder til dokument.

Bemærk! *Kommandoen Føj koder til dokument fjerner eventuelle koder, der måtte være i dokumentet, før kommandoen blev kørt.*

Gøre Adobe PDF-formularer tilgængelige

Du kan gøre dine formularfelter tilgængelige for syns- og bevægelseshandicappede brugere ved at indsætte koder i PDF-filen og strukturere den på passende vis. Derudover kan du bruge formularfeltegenskaben værktøjstip til at give brugeren oplysninger om feltet eller vejledninger. Skærmlæseren kan f.eks. bruge værktøjstippets værdi til at sige "dit navn". Uden egenskaben Værktøjstip nævner en skærmlæser blot formularfelttypen.

1 Vælg om nødvendigt Værktøjer > Formularer > Rediger, og sørg for, at objektværktøjet er valgt.

2 Dobbeltklik på et markeret formularfelt for at åbne vinduet Egenskaber.

3 Skriv en beskrivelse i feltet til værktøjstip under fanen Generelt.

Bemærk! *Hvis du bruger Designer ES til at oprette formularen, skal du køre skærmlæseren, før du åbner formularen i Acrobat for at vise tilgængelighedskoder med et dynamisk layout i Acrobat.*

Flere hjælpeemner

"Hjælp til handicappede" på side 248

"Opret formularer ved hjælp af Acrobat" på side 161

Angiv dokumentsprog

Angivelse af dokumentsproget i et PDF-dokument gør det muligt for visse skærmlæsere at skifte til det relevante sprog. Du kan angive dokumentsproget for et helt dokument med Acrobat Pro eller Acrobat Standard. Du kan angive dokumentsproget for bestemte dele af et dokument på flere sprog med Acrobat Pro.

- Vælg Filer > Egenskaber for at angive sproget for et helt dokument. Vælg derefter et sprog i menuen Sprog i området Læseindstillinger under fanen Avanceret.
- Vælg Filer > Egenskaber for at indstille sproget for et helt dokument til et sprog, der ikke findes i menuen Sprog. Indtast derefter ISO 639-koden for sproget i feltet Sprog i området Læseindstillinger under fanen Avanceret. Yderligere oplysninger om ISO 639 finder du på www.loc.gov/standards.

Forebygge, at sikkerhedsindstillinger påvirker skærmlæsere

En forfatter til et dokument kan angive, at et tilgængeligt PDF-dokument ikke må kopieres, udskrives, udtrækkes, kommenteres eller redigeres hverken helt eller delvist. Denne indstilling kan påvirke en skærmlæsers evne til at læse dokumentet, eftersom skærmlæsere skal have adgang til at kopiere eller udtrække teksten i dokumentet for at kunne konvertere den til tale.

Du kan fastholde dokumentsikkerhed og samtidig giver skærmlæsere adgang til tekst ved at bruge en af følgende indstillinger:

- Hvis du bruger et lavt krypteringssikkerhedsniveau, skal du vælge Aktiver kopiering af tekst, billeder og andet indhold i dialogboksen Adgangskodesikkerhed – Indstillinger.
- Hvis du bruger et højt krypteringssikkerhedsniveau, skal du vælge Aktiver tekstadgang for skærmlæsere for synshæmmede i dialogboksen Adgangskodesikkerhed – Indstillinger. Denne indstilling tilsidesætter dokumentets sikkerhedsindstillinger med det ene formål at give hjælpeprogrammer som f.eks. skærmlæsere adgang til indholdet.

Hvis den hjælpeteknologi, du bruger, er registreret som en Trusted Agent hos Adobe, kan du læse PDF-dokumenter, som muligvis er utilgængelige for andre hjælpeprogrammer. Acrobat genkender en skærmlæser eller et andet produkt, der er registreret som en Trusted Agent, og tilsidesætter sikkerhedsindstillinger, som normalt vil begrænse adgangen til indholdet, så disse hjælpeprogrammer kan få adgang til det. Sikkerhedsindstillingerne er dog fortsat aktive i alle andre sammenhænge, så det fortsat ikke er muligt for andre at udskrive, kopiere, udtrække, kommentere eller redigere teksten.

Flere hjælpeemner

"Beskytte dokumenter med adgangskoder" på side 206

Om vandmærker og skærmlæsere

Du kan føje et vandmærke til et kodet PDF-dokument uden at føje det til kodetræet. Manglende visning af vandmærket i kodetræet er en stor hjælp for personer, som bruger skærmlæsere, fordi vandmærket ikke læses op som en del af dokumentets indhold.

Den bedste metode til tilføjelse af et vandmærke, som ikke påvirker skærmlæsere, er at indsætte et ukodet PDF-format af vandmærket i et kodet PDF-dokument.

Flere hjælpeemner

"Tilføj og rediger vandmærker" på side 100

Kapitel 11: Redigering af PDF-filer

Adobe® PDF-dokumenter er ikke som andre dokumentformater, hvor du frit kan kopiere, indsætte og flytte tekst og billeder på en side. Tænk i stedet på et PDF-dokument som et snapshot af den oprindelige fil. Brug Adobe® Acrobat® X Standard til at bearbejde og forbedre filen, så den er nemmere at læse og distribuere, og gem mere omfattende revisioner i kildeprogrammet.

Sideminiaturebilleder og bogmærker

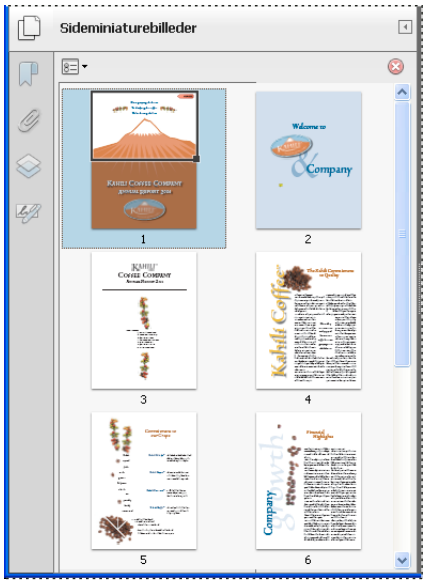
Om sideminiaturebilleder

Sideminiaturebilleder er forhåndsvisninger i miniatureformat af siderne i et dokument. Du kan bruge sideminiaturebilleder, hvis du hurtigt skal gå til en bestemt side eller skal justere visningen af siden.

Når du flytter et sideminiaturebillede i Adobe Reader®, flytter du den tilsvarende side.

Når du flytter, kopierer eller sletter et sideminiaturebillede i Acrobat, flytter, kopierer eller sletter du den tilsvarende side.

Hvis du ikke kan se sideminiaturebilleder i navigationsruden, kan du prøve at bruge F4 for at åbne navigationsruden. Eller vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Sideminiaturebilleder.



Oprette sideminiaturebilleder

Sideminiaturebilleder forøger filstørrelsen, og Acrobat opretter dem derfor ikke automatisk.

Bemærk! *Acrobat understøtter ikke længere integration og fjernelse af sideminiaturebilleder. Men Acrobat Distiller® giver en alternativ metode til integration af sideminiaturebilleder.*

Flere hjælpeemner

"PostScript-indstillinger" på side 349

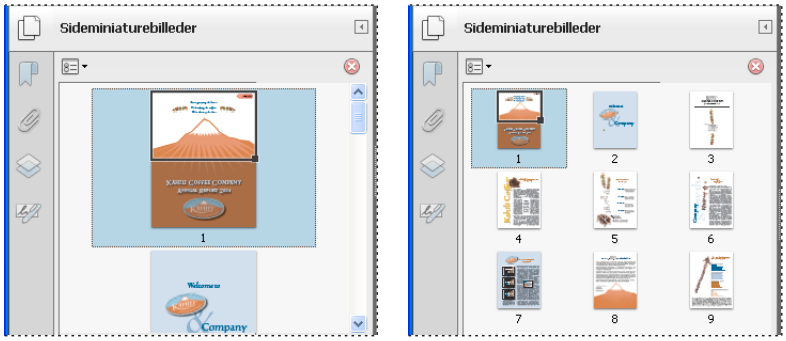
Oprette sideminiaturebilleder

❖ Klik på knappen Sideminiaturebilleder til venstre.

Sideminiaturebilleder vises i navigationsruden. Denne proces kan tage adskillige sekunder, især i forbindelse med store dokumenter. Opdateringen af sideminiaturebilleder kan standse midlertidigt, hvis du bruger programmet under denne proces.

Tilpas størrelsen på sideminiaturebilleder

❖ Vælg Formindsk sideminiaturebilleder eller Forstør sideminiaturebilleder i menuen Indstillinger på panelet Sideminiaturebilleder . Sideminiaturebilleder vender tilbage til deres standardstørrelse, hvis du lukker og derefter genåbner PDF-filen.



Definer tabuleringsrækkefølgen

I panelet Sideminiaturebilleder kan du angive den tabuleringsrækkefølge, som brugeren anvender til at flytte gennem formularfelter, hyperlinks og kommentarer for hver side.

1 Klik på knappen Sideminiaturebilleder til venstre.

2 Marker et sideminiaturebillede, og vælg Sideegenskaber i menuen Indstillinger .

3 Klik på Tabuleringsrækkefølge i dialogboksen Sideegenskaber, og vælg tabuleringsrækkefølgen:

Brug rækkefølge for række Flytter gennem rækkerne fra venstre mod højre eller højre mod venstre for sider med binding fra højre mod venstre.

Brug kolonnerækkefølge Flytter gennem kolonnerne fra venstre mod højre og fra top til bund eller fra højre mod venstre for sider med binding fra højre mod venstre.

Brug dokumentstruktur Bevæger sig i den rækkefølge, der er angivet af oprettelsesprogrammet.

Bemærk! *I forbindelse med strukturerede dokumenter, dvs. PDF-dokumenter, der er oprettet af DTP-programmer, eller som indeholder koder, er det bedst at vælge indstillingen Brug dokumentstruktur, så det passer med PDF-oprettelsesprogrammets hensigt.*

Hvis dokumentet blev oprettet i en tidligere version af Acrobat, vil rækkefølgen som standard være Ikke angivet. Med denne indstilling flyttes der først gennem formularfelter efterfulgt af hyperlinks og derefter kommentarer, der er inddelt efter række.

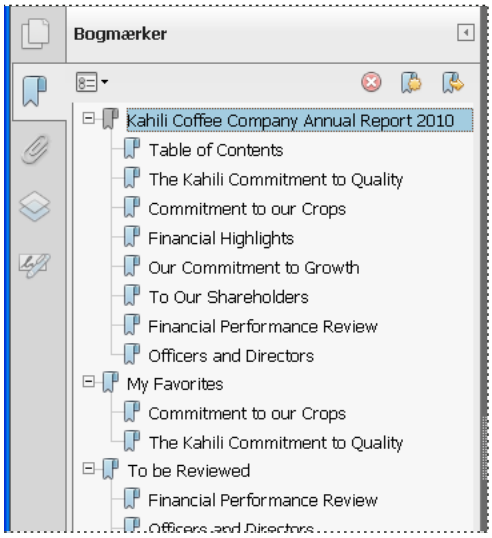
Om bogmærker

Et *bogmærke* er en type hyperlink med repræsentativ tekst i panelet Bogmærker i navigationsruden. Hvert bogmærke springer til en anden visning eller side i dokumentet. Bogmærker genereres automatisk i forbindelse med oprettelse af PDF-dokumenter på baggrund af en indholdsfortegnelse i dokumenterne, som oprettes af de fleste DTP-programmer. Disse bogmærker er ofte kodede og kan bruges til at redigere i PDF-dokumentet.

Til at begynde med viser et bogmærke siden, der blev vist, da bogmærket blev oprettet, og som er bogmærkets *destination*. I Acrobat kan du angive bogmærkedestinationer, når du opretter bogmærker. Det er nogle gange lettere at oprette en gruppe bogmærker og angive deres destinationer på et senere tidspunkt.

I Acrobat kan du bruge bogmærker til at markere et sted i et PDF-dokument, som du ønsker at vende tilbage til, eller til at springe til en destination i PDF-dokumentet, et andet dokument eller en webside. Bogmærker kan også udføre funktioner, f.eks. afvikle et menupunkt eller sende en formular.

Bemærk! *En Acrobat-bruger kan kun indsætte bogmærker i et dokument, hvis sikkerhedsindstillingerne tillader det.*



I nogle PDF-dokumenter fungerer bogmærker som en indholdsfortegnelse.

Flere hjælpeemner

"Om koder, tilgængelighed, læserækkefølge og omløb" på side 250

Opret et bogmærke

1 Åbn siden, som bogmærket skal være sammenkædet med, og juster visningsindstillingerne.

2 Opret et bogmærke ved hjælp af markeringsværktøjet :

- Hvis du vil oprette et bogmærke for et enkelt billede, skal du klikke på billedet for at tegne et rektangel om det.
- Hvis du vil indsætte et bogmærke til en del af et billede, skal du trække et rektangel omkring det pågældende område.
- Hvis du vil indsætte et bogmærke til markeret tekst, skal du trække for at fremhæve markeringen. Den markerede tekst bliver til det nye bogmærkes etiket. Du kan redigere etiketten.

3 Klik på det bogmærke, som det nye bogmærke skal placeres under. Hvis du ikke markerer et bogmærke, tilføjes det nye bogmærke automatisk i slutningen af listen.

4 Vælg Nyt bogmærke i menuen Indstillinger .

5 Indtast eller rediger bogmærkets navn.

Rediger et bogmærke

I Acrobat kan du når som helst ændre et bogmærkes attributter.

Flere hjælpeemner

"Handlingstyper" på side 294

Omdøb et bogmærke

❖ Marker bogmærket i panelet Bogmærker, vælg Omdøb bogmærke i indstillingsmenuen , og skriv det nye bogmærkenavn.

Ombrydning af tekst i et langt bogmærke

❖ Klik på knappen Bogmærker, og vælg Ombryd lange bogmærker i menuen Indstillinger .

Hele teksten i lange bogmærker vises uanset bredden i navigationsruden. (Denne indstilling er slået til, når den er afkrydset, og fra når den ikke er afkrydset).

Tilpas visning af tekst i et bogmærke

Du kan ændre et bogmærkes udseende for at henlede opmærksomheden på det.

1 Vælg et eller flere bogmærker i panelet Bogmærker.

2 (Kun Acrobat) Vælg Vis > Vis/skjul > Elementer på værktøjslinjen > Egenskabslinje for at ændre tekstens farve og typografi.

Når du har defineret et bogmærkes udseende, kan du senere genbruge indstillingerne for udseendet. Det gør du ved at markere bogmærket og i indstillingsmenuen vælge Brug aktuelt udseende som ny standard.

3 Hvis du vil ændre skriftstørrelsen, skal du i indstillingsmenuen vælge Tekststørrelse > [*størrelse*].

Ændring af et bogmærkes destination

1 Vælg bogmærket i panelet Bogmærker.

2 Flyt i dokumentruden til den placering, der skal angives som den nye destination.

3 Juster om nødvendigt visningsforstørrelsen.

4 Vælg Indstil bogmærkedestination i menuen Indstillinger .

Tilføjelse af en handling i et bogmærke

1 Vælg bogmærket i panelet Bogmærker.

2 Vælg Egenskaber i indstillingsmenuen .

3 Klik på Handlinger i dialogboksen Egenskaber for bogmærke.

4 Vælg en handling i menuen Vælg handling, og klik på Tilføj.

Slet et bogmærke

❖ Marker et bogmærke eller en række bogmærker i panelet Bogmærker, og tryk derefter på Delete.

Vigtigt! *Når du sletter et bogmærke, slettes alle underordnede bogmærker. Dokumenttekst slettes ikke, når du sletter et bogmærke.*

Opret et bogmærkehierarki

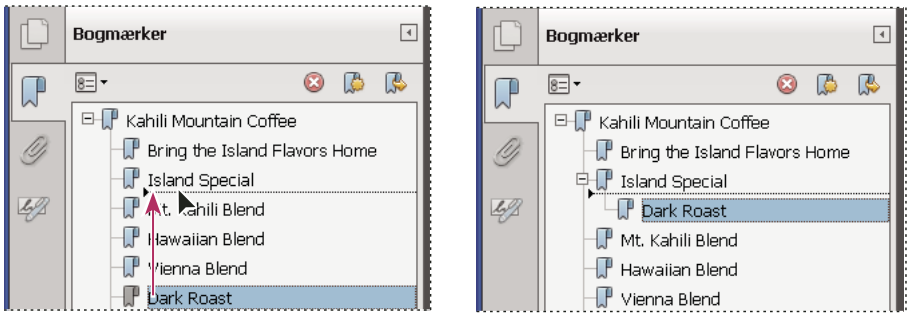
Du kan indlejre en liste over bogmærker for at få vist et forhold mellem emner. Indlejring skaber et overordnet/underordnet forhold. Du kan udvide og minimere denne hierarkiliste efter behov.

Indlejr et eller flere bogmærker

1 Vælg det bogmærke eller det udsnit af bogmærker, du vil indlejre.

2 Træk ikonet eller ikonerne direkte ned under det overordnede bogmærkeikon. Linjeikonet viser placeringen af ikonet eller ikonerne.

Bogmærket indlejres, men den faktiske side forbliver på sin oprindelige placering i dokumentet.



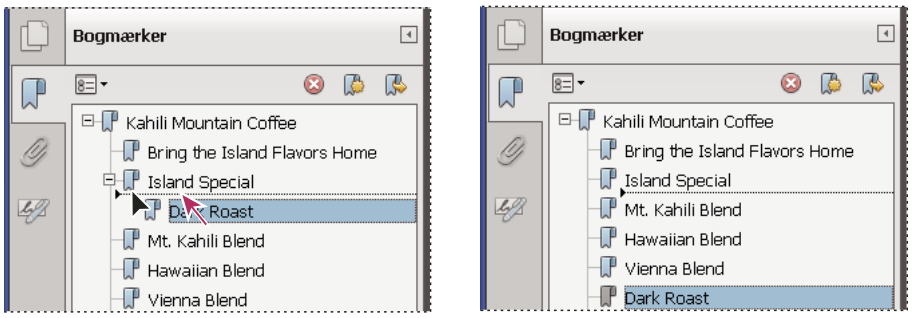
Indlejring af et bogmærke (venstre) og resultatet (højre)

Flyt bogmærker ud af den indlejrede placering

1 Marker det bogmærke eller det udsnit af bogmærker, du vil flytte.

2 Flyt de markerede bogmærker ved at vælge en af følgende fremgangsmåder:

- Træk ikonet eller ikonerne, og placer pilen direkte under det overordnede bogmærkes etiket.
- Vælg Klip i indstillingsmenuen , marker det overordnede bogmærke, og vælg derefter Indsæt under markeret bogmærke i indstillingsmenuen.



Flytning af et bogmærke fra dets indlejrede placering (venstre) og resultatet (højre)

Udvidelse eller skjulning af alle bogmærker på øverste niveau

❖ Vælg Udvid bogmærker på øverste niveau eller Skjul bogmærker på øverste niveau i indstillingsmenuen .

Tilføj kodede bogmærker

Med kodede bogmærker får du større kontrol over sidernes indhold end med almindelige bogmærker. Eftersom kodede bogmærker anvender oplysninger fra den underliggende struktur for dokumentelementerne (f.eks. overskriftsniveauer, afsnit og tabeltitler), kan du bruge dem til at redigere i dokumentet, hvis du f.eks. vil omarrangere deres tilsvarende sider i PDF-dokumentet eller slette sider. Hvis du flytter eller sletter et overordnet kodet bogmærke, flyttes eller slettes dets underordnede kodede bogmærker sammen med det.

Mange DTP-programmer, f.eks. Adobe InDesign® og Microsoft Word, opretter strukturerede dokumenter. Når du konverterer disse dokumenter til PDF-format, konverteres strukturen til koder, som understøtter tilføjelse af kodede bogmærker. Konverterede websider indeholder typisk kodede bogmærker.

Hvis dokumentet ikke indeholder koder, kan du altid tilføje koder i Acrobat.

1 Vælg Nye bogmærker fra struktur i indstillingsmenuen  i panelet Bogmærker. Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, er dokumentet ikke struktureret.

2 Vælg de strukturelementer, du vil have angivet som kodede bogmærker. Hold Ctrl nede, og klik for at føje til markeringen.

De kodede bogmærker  indlejres under et nyt, unavngivet bogmærke.

Flere hjælpeemner

"Hyperlinks og bogmærker på websider" på side 276

Links og vedhæftede filer

Opret et hyperlink

Ved hjælp af hyperlinks kan du hurtigt flytte til andre placeringer i samme dokument, til andre elektroniske dokumenter eller til websteder. Du kan bruge hyperlinks til at starte handlinger eller til at sikre, at din læser får umiddelbar adgang til de relaterede oplysninger. Du kan også tilføje handlinger for at afspille filer med lyd eller film.

Flere hjælpeemner

"Destinationer" på side 274

Opret et hyperlink ved hjælp af hyperlinkværktøjet

1 Vælg Værktøjer > Indhold > Hyperlink.

Markøren ændres til et trådkors, og alle eksisterende hyperlinks i dokumentet, herunder usynlige hyperlinks, vises midlertidigt.

2 Træk et rektangel der, hvor du vil oprette et hyperlink. Det er området, som hyperlinket er aktivt i.

3 Vælg indstillinger til hyperlinket i dialogboksen Opret hyperlink.

4 Vælg en af følgende hyperlinkhandlinger:

Gå til en sidevisning Klik på Næste for at angive sidetal og den ønskede forstørrelse i det aktuelle dokument eller i et andet dokument (som f.eks. en vedhæftet fil), og klik derefter på Angiv hyperlink.

Åbn en fil Marker destinationsfilen, og klik på Vælg. Hvis det er et PDF-dokument, skal du angive, hvordan dokumentet skal åbne (f.eks. i et nyt vindue eller i et eksisterende vindue), og derefter klikke på OK.

Bemærk! *Hvis filnavnet er for langt til at passe i tekstboksen, afkortes navnet i midten.*

Åbn en webside Angiv URL-adressen på destinationswebsiden.

Brugerdefineret hyperlink Åbn dialogboksen Hyperlinkegenskaber ved at klikke på Næste. I denne dialogboks kan du angive, hvilke handlinger der skal knyttes til hyperlinket, f.eks. læsning af en artikel eller afvikling af en menukommando.

Yderligere ressourcer

Selvstudier om oprettelse af links finder du i disse ressourcer:

- Tilføjelse af links til en Acrobat-side: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Oprettelse af hyperlinks i Adobe Acrobat: http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/

Rediger et hyperlink

Du kan altid redigere et hyperlink. Du kan ændre dets hotspot-område eller tilknyttede hyperlinkhandling, slette eller ændre størrelse på hyperlinkrektanglet eller ændre hyperlinkets destination. En ændring af egenskaberne for et eksisterende hyperlink har kun indflydelse på det valgte hyperlink. Hvis der ikke er valgt noget hyperlink, kommer indstillingerne til at gælde for det næste hyperlink, du opretter.

Du kan ændre egenskaberne for flere hyperlinks samtidigt ved at trække et rektangel, som markerer de hyperlinks, du vil ændre egenskaberne for, ved hjælp af hyperlinkværktøjet eller objektværktøjet.

Flytte eller tilpasse størrelsen på et hyperlinkrektangel

1. Vælg hyperlinkværktøjet eller objektværktøjet (Værktøjer > Indhold > Vælg objekt), og flyt derefter markøren hen over hyperlinkrektanglet, så håndtagene vises.
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Du kan flytte hyperlinkrektanglet ved at trække i det.
- Du kan tilpasse størrelsen på hyperlinkrektanglet ved at trække i et af hjørnerne.

Tilpas et hyperlinks udseende

1. Vælg hyperlinkværktøjet , og dobbeltklik på hyperlinkrektanglet.
2. Vælg en farve, en stregtykkelse og et stregformat til hyperlinket under fanen Udseende i dialogboksen Hyperlinkegenskaber.
3. Vælg et fremhævningsformat, der vises, når hyperlinket er markeret:

Ingen Ændrer ikke hyperlinkets udseende.

Inverter Ændrer hyperlinkets farve til det modsatte.

Kontur Ændrer hyperlinkets konturfarve til det modsatte.

Indsat Opretter visning af et præget rektangel.

Bemærk! *Indstillingerne Hyperlinktype, Farve og Stregformat er ikke tilgængelige, hvis Usynlig er valgt som Udseende.*

4. Vælg Usynligt rektangel som Hyperlinktype, hvis brugerne ikke skal se hyperlinket i PDF-dokumentet. Et usynligt hyperlink er praktisk, hvis hyperlinket er placeret over et billede.
5. Vælg indstillingen Låst for at forhindre brugerne i at ændre dine indstillinger utilsigtet.
6. Vælg håndværktøjet for at teste hyperlinket.

Bemærk! *Hyperlinkegenskaber i dialogboksen Opret hyperlink gælder for alle nye hyperlinks, som du opretter, indtil du ændrer egenskaberne. Hvis du vil genbruge et hyperlinks indstillinger for udseende, skal du højreklikke på det hyperlink, hvis egenskaber du vil bruge som standard, og vælge Brug aktuelt udseende som ny standard.*

Rediger en hyperlinkhandling

1 Vælg hyperlinkværktøjet, og dobbeltklik på hyperlinkrektanglet.

2 Vælg den handling, du ønsker at ændre, på fanen Handlinger i dialogboksen Hyperlinkegenskaber, og klik derefter på Rediger.

Slet et hyperlink

1 Vælg hyperlinkværktøjet eller objektværktøjet.

2 Marker det hyperlinkrektangel, du vil slette.

3 Vælg Rediger > Slet, eller tryk på Delete.

Opret webhyperlinks fra URL-adresser

Du kan automatisk oprette hyperlinks fra alle URL-adresser i et PDF-dokument eller fra URL-adresser på markerede sider. Hvis indstillingen Opdager hyperlinks fra URL-adresser fra teksten er valgt under generelle indstillingerne, genereres der aktive hyperlinks fra teksten i alle de PDF-dokumenter, du åbner.

Opret webhyperlinks

1 Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Opret hyperlinks fra URL-adresser.

2 Vælg Alle i dialogboksen Opret webhyperlinks for at oprette hyperlinks fra alle URL-adresser i dokumentet, eller vælg Fra, og angiv et sideområde for at oprette hyperlinks på markerede sider.

Fjern alle webhyperlinks

❖ Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Fjern alle hyperlinks.

Hyperlink til en vedhæftet fil

Du kan henlede brugernes opmærksomhed på vedhæftede PDF-filer ved at oprette et hyperlink i det overordnede PDF-dokument, som automatisk springer til den vedhæftede fil.

Bemærk! *Du må ikke forveksle vedhæftede filer med filer, der kan åbnes fra et hyperlink. Dokumenter, der åbnes fra hyperlinks, er muligvis gemt et andet sted end PDF-dokumentet, mens vedhæftede filer altid er gemt samme sted som PDF-dokumentet.*

1 Åbn et PDF-dokument, der indeholder en vedhæftet PDF-fil.

2 Gå til det sted, du vil oprette et hyperlink. Hvis denne placering er i den vedhæftede fil, skal du klikke på knappen Vedhæftede filer i navigationsruden, vælge den vedhæftede fil og klikke på Åbn.

3 Vælg Værktøjer > Indhold > Hyperlink, og marker området til hyperlinket.

4 I dialogboksen Opret hyperlink, skal du angive hyperlinkets udseende, vælge Gå til en sidevisning og derefter klikke på Næste.

5 Angiv sidetallet, og vis den ønskede forstørrelse i det overordnede PDF-dokument eller den vedhæftede fil, og klik derefter på Angiv hyperlink.

Destinationer

En *destination* er slutpunktet for et hyperlink og repræsenteres af tekst i panelet Destinationer. Med destinationer kan du indstille navigationsstier på tværs af en samling PDF-dokumenter. Det anbefales at oprette en kæde til en destination, når der skal oprettes hyperlinks på tværs af dokumenter, fordi et hyperlink til en destination – til forskel fra et hyperlink til en side – ikke påvirkes, hvis du tilføjer eller sletter sider i måldokumentet.

Vis og administrer kommentarer

Du kan administrere destinationer fra panelet Destinationer i navigationsruden.

Vis destinationer

❖ Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Destinationer. Alle destinationer scannes automatisk.

Sorter listen over destinationer

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Du kan sortere destinationsnavnene alfabetisk ved at klikke på etiketten Navn øverst i panelet Destinationer.
- Du kan sortere destinationsnavnene efter sidetal ved at klikke på etiketten Side øverst i panelet Destinationer.

Rediger eller slet en destination

❖ Højreklik på destinationen i panelet Destinationer, og vælg derefter en kommando:

- Vælg Gå til destination for at flytte til måldestinationen.
- Vælg Slet for at slette destinationen.
- Vælg Indstil destination for at nulstille destinationens mål til den viste side.
- Vælg Omdøb for at give destinationen et andet navn.

Opret destination med hyperlink

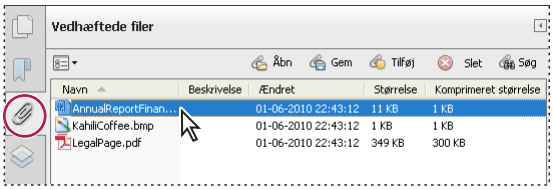
Du kan oprette et hyperlink til en destination i det samme PDF-dokument eller et andet PDF-dokument.

1. Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Destinationer i måldokumentet (destinationen). Hvis dokumentet allerede indeholder en destination, som du vil oprette et hyperlink til, skal du gå videre til trin 5.
2. Naviger til den placering, hvor du vil oprette en destination, og indstil den ønskede visning
3. Vælg Ny destination i indstillingsmenuen  i panelet Destinationer, og navngiv destinationen.
4. Gem måldokumentet.
5. Vælg Værktøjer > Indhold > Hyperlink i kildedokumentet (det dokument, hvor du vil oprette hyperlinket), og træk et rektangel for at angive en placering til hyperlinket.
6. I dialogboksen Opret hyperlink, skal du angive hyperlinkets udseende, vælge Gå til en sidevisning og derefter klikke på Næste.
7. Dobbeltklik på destinationen i panelet Destinationer i måldokumentet.
8. Gem kildedokumentet.

Tilføj en vedhæftet fil

Du kan føje PDF-filer og andre typer filer til et PDF-dokument. Hvis du flytter PDF-dokumentet til en ny placering, følger de vedhæftede filer automatisk med. Vedhæftede filer kan indeholde hyperlinks til eller fra det overordnede dokument eller til andre vedhæftede filer.

Vedhæftede kommentarer må ikke forveksles med vedhæftede filer. En fil vedhæftet som en kommentar vises på siden med et filvedhæftningsikon eller lydvedhæftningsikon, og på kommentarlisten med andre kommentarer. (Se "Tilføj kommentarer i en vedhæftet fil" på side 147).



Brug panelet Vedhæftede filer til at tilføje, slette eller se vedhæftede filer.

1 Vælg Værktøjer > Indhold > Vedhæft en fil.

2 Marker den fil, som skal vedhæftes, i dialogboksen Tilføj filer, og klik på Åbn.

Vigtigt! *Hvis du forsøger at vedhæfte filformaterne EXE, VBS eller ZIP, vises en advarsel i Acrobat om, at den vedhæftede fil ikke vil kunne åbnes, fordi formatet er forbundet med skadelige programmer, makroer og virus, som kan ødelægge computeren.*

3 Du kan få en vedhæftet fil vist i Acrobat 5.0 eller en ældre version ved at benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Vedhæftede filer, og vælg Vis som standard vedhæftede filer i indstillingsmenuen (valgt som standard).
- Vælg Filer > Egenskaber, klik på fanen Startvisning, vælg Panel til vedhæftninger og side i menuen Navigationsfaner, og klik på OK.

4 Gem PDF-dokumentet.

5 (Valgfrit) Hvis du vil føje en beskrivelse til den vedhæftede fil som hjælp til at skelne mellem lignende filer i panelet Vedhæftede filer, skal du markere den vedhæftede fil og vælge Rediger beskrivelse i indstillingsmenuen . Rediger teksten i beskrivelsen, og gem derefter filen.

Flere hjælpeemner

"Åbn, gem og slet en vedhæftet fil" på side 275

"Vedhæftede filer" på side 199

Åbn, gem og slet en vedhæftet fil

Du kan åbne en vedhæftet PDF-fil og ændre den, hvis du har de rette tilladelser. Ændringerne afspejles i den vedhæftede PDF-fil.

I forbindelse med andre typer vedhæftede filer kan du enten åbne eller gemme filen. Hvis du åbner filen, startes det program, som håndterer filformatet for den vedhæftede fil. Du skal have dette program installeret for at kunne åbne den vedhæftede fil. De ændringer, du udfører, afspejles ikke i den vedhæftede fil. I stedet skal du gemme filændringerne og derefter vedhæfte filen igen i PDF-dokumentet.

Bemærk! *Acrobat forhindrer dig i at åbne filformaterne EXE, VBS og ZIP, da disse formater er forbundet med skadelige programmer, makroer og virus, som kan ødelægge computeren.*

Åbning af en vedhæftet fil

❖ Marker den vedhæftede fil i panelet Vedhæftede filer, og vælg derefter Åbn vedhæftning i indstillingsmenuen .

Lagring af en vedhæftet fil

❖ Marker en eller flere vedhæftede filer i panelet Vedhæftede filer, og vælg derefter Gem vedhæftet fil i indstillingsmenuen .

Hvis du kun vælger en enkelt vedhæftet fil, har du mulighed for at omdøbe filen.

Slet en vedhæftet fil

❖ Marker en vedhæftet fil i panelet Vedhæftede filer, og vælg derefter Slet vedhæftet fil i indstillingsmenuen .

Søg i vedhæftede filer

Når du søger efter bestemte ord eller vendinger, kan du medtage vedhæftede PDF-filer samt flere andre filtyper i søgningen. Brugere af Windows kan søge i Microsoft Office-dokumenter (f.eks. .doc, .xls og .ppt), AutoCAD-tegningsfiler (.dwg og .dwf), HTML-filer og RTF-filer (.rtf). Brugere af Mac OS kan søge i Microsoft Word- (.doc), HTML- og .rtf-arkiver. Søgeresultatet vises på listen Resultater under filnavnet eller ikonet for den vedhæftede fil. Søgemaskinen behandler ikke vedhæftede filer i andre formater.

Bemærk! *Hvis du vil aktivere søgninger i Microsoft- og AutoCAD-filer, skal IFilters for de relevante filtyper være installeret. IFilters installeres typisk sammen med deres programmer, men de kan også overføres fra produktwebsteder.*

Søg i vedhæftede filer i panelet Vedhæftede filer

1 Vælg Søg i vedhæftede filer i indstillingsmenuen i panelet Vedhæftede filer.

2 Indtast det ord eller den vending, der skal søges efter, i vinduet Søg, vælg de ønskede resultatindstillinger, og klik derefter på Søg i vedhæftede filer.

Søg i vedhæftede filer fra vinduet Søg

1 Vælg Rediger > Avanceret søgning.

2 Indtast det ord eller den streng, som der skal søges efter, og vælg de ønskede resultatindstillinger.

3 Klik på Vis flere indstillinger nederst i vinduet, og vælg derefter Medtag vedhæftninger.

Konverterede websider

Hyperlinks og bogmærker på websider

Du kan arbejde med en PDF-fil, der er oprettet ud fra websider, på samme måde, som du arbejder med andre PDF-filer. Hvis du klikker på et hyperlink på en konverteret webside, du har åbnet, føjes siden for det pågældende hyperlink til slutningen af PDF-dokumentet, hvis den ikke allerede findes der.

Bemærk! *Husk, at én webside kan blive til flere PDF-sider. En webside er et enkelt emne (eller en URL-adresse) fra et websted og er ofte en fortløbende HTML-side. Når du konverterer en webside til PDF, kan den opdeles i flere PDF-sider i standardformat.*

Når du første gang opretter et PDF-dokument ud fra websider, genereres der bogmærker, hvis Opret bogmærker er valgt i dialogboksen Konverteringsindstillinger for webside. Et (ukodet) standardbogmærke, der repræsenterer webserveren, vises øverst på fanen Bogmærker. Under bogmærket er der et kodet bogmærke for hver indlæst webside. Navnet på det kodede bogmærke hentes fra sidens HTML-titel eller URL-adressen, hvis der ikke er nogen titel. Kodede webbogmærker er alle til at begynde med på samme niveau, men du kan omarrangere kodede bogmærker og indlejre dem i familiegrupper som hjælp til at holde styr på materialets hierarki på websiderne.

Hvis indstillingen Opret PDF-koder er valgt, når du opretter et PDF-dokument ud fra en webside, gemmes strukturoplysninger svarende til HTML-strukturen på de oprindelige websider i PDF-dokumentet. Du kan bruge disse oplysninger til at føje kodede bogmærker til filen for afsnit og andre elementer, der indeholder HTML-elementer.

Flere hjælpeemner

"Om bogmærker" på side 268

Hent oplysninger om konverterede websider

Du kan vise en dialogboks med den aktuelle sides URL-adresse, titel, dato, klokkeslæt for overførslen og andre oplysninger.

❖ Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Web Capture > Sideinfo.

Sammenlign konverterede sider med aktuelle websider

❖ Du kan åbne en side eller et webhyperlink ved at følge en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil åbne den aktuelle side i en webbrowser, skal du vælge Værktøjer > Dokumentbehandling > Web Capture > Åbn side i webbrowser.
- Hvis du vil åbne den side, bogmærket henviser til, skal du højreklikke på et kodet bogmærke og derefter vælge Åbn side i webbrowser.
- Hvis du vil åbne en sammenkædet side, skal du højreklikke på et hyperlink i PDF-versionen af websiden og derefter vælge Åbn webhyperlink i browser.

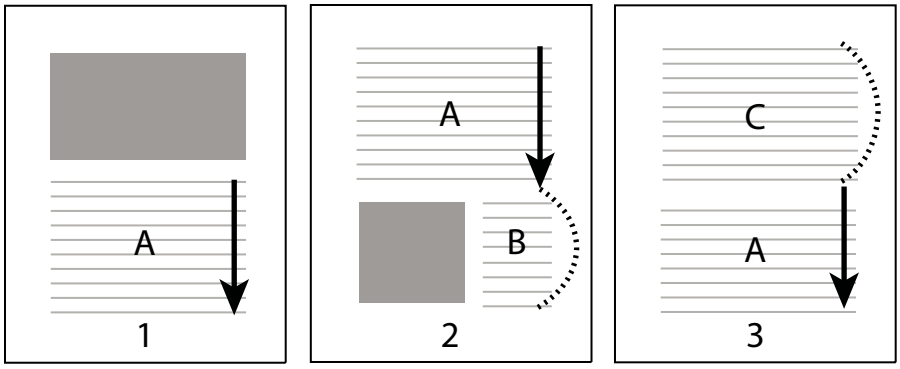
Browseren åbner et nyt programvindue på den side, du angiver.

Artikler

Om artikler

Mange traditionelle udskrevne dokumenter, f.eks. tidsskrifter og aviser, arrangerer teksten i flere kolonner. Artiklerne fortsætter fra kolonne til kolonne og ofte over flere sider. Mens formatet er effektivt til udskrevet materiale, kan denne strukturtype være svær at læse på skærmen, fordi der skal rulles og zoomes meget.

Med artikelfunktionen kan du føre læseren gennem det materiale, der præsenteres i flere kolonner og over flere sider.



En artikeltråds forløb. Brugeren læser tekst A, springer tekst B og C over og fortsætter med tekst A igen.

Definer artikler

Du opretter en artikel ved at definere en serie af bokse omkring indholdet i den rækkefølge, indholdet skal læses i. Den navigationssti, du angiver til en artikel, kaldes en *artikeltråd*. Du opretter en tråd, som forbinder de forskellige bokse, så de samles til et kontinuerligt tekstforløb.

I de fleste DTP-programmer er det muligt at generere artikeltråde automatisk, når du konverterer filerne til Adobe PDF. Hvis den fil, der er åben, indeholder artikler, kan du få vist navnene på artiklerne på en fane og således let navigere gennem artiklerne.

1. Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Tilføj artikelboks. Markøren vises som en trådkorsmarkør i dokumentvinduet.
2. Træk et rektangel for at definere den første artikelboks. En artikelboks vises omkring den omgivne tekst, og markøren ændres til artikelmarkøren.

Hver artikelboks, du opretter, har en etiket, som består af artikelnummeret og dens sekvens i artiklen. Den første boks til den første artikel kan f.eks. få etiketten 1-1, den anden 1-2 og så videre. Boksene til den anden artikel i det samme dokument ville så få etiketten 2-1, 2-2, 2-3 og så videre.

3. Gå videre til det næste afsnit i dokumentet, som du vil medtage i artiklen, og træk et rektangel omkring teksten. Gentag dette, indtil du har defineret hele artiklen.

***Bemærk!** Hvis du vil tilpasse eller flytte en artikelboks, skal du først afslutte artiklen.*

4. Tryk på Enter for at afslutte artiklen.
5. Indtast titel, emne, forfatter og eventuelle nøgleord for at beskrive artiklen i dialogboksen Artikelegenskaber, og klik på OK.

Vis og rediger en artikel

Du kan bruge artikelværktøjet til at oprette, vise og udføre ændringer i en artikelboks i PDF-dokumentet.

Vis artikler på siden

❖ Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Tilføj artikelboks.

Vis artikler i PDF-dokumentet

1. Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Artikler.
2. Hvis du vil læse en artikel, skal du dobbeltklikke på den eller markere artiklen og vælge Læs artikel i indstillingsmenuen i panelet Artikler.

Den første linje af artiklen vises i øverste venstre hjørne.

3 Hvis du vil skjule panelet Artikler, efter at artiklen er åbnet, skal du vælge Skjul efter brug i indstillingsmenuen i panelet Artikler.

Slet en artikel eller artikelboks

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder i panelet Artikler:

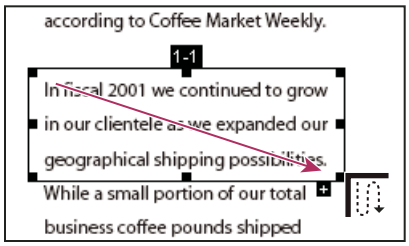
- Hvis du vil slette hele artiklen, skal du markere artiklen i panelet Artikler og trykke på Slet.
- Hvis du vil slette tekstboksen, skal du højreklikke på boksen og derefter vælge Slet. Vælg Boks i advarselsmeddelelsen. Hvis du vælger Artikel, slettes hele artiklen.

De resterende artikler eller artikelbokse tildeles automatisk nye numre.

Indsæt en artikelboks i en artikeltråd

1 Marker den artikelboks, som den nye artikelboks skal indsættes efter, i vinduet Dokument.

2 Klik på plustegnet (+) nederst i den markerede boks, og klik på OK, når du bliver bedt om at trække og oprette en ny artikelboks.



Et eksempel på markering af en artikel med artikelværktøjet

3 Tegn en ny artikelboks. Den nye boks indsættes i artikelforløbet, og alle efterfølgende bokse får nye numre.

Flyt eller tilpas størrelsen på en artikelboks

❖ Marker artikelboksen ved hjælp af artikelværktøjet, og følg en af følgende fremgangsmåder:

- Træk boksen til den nye placering, hvis den skal flyttes.
- Du kan tilpasse størrelsen på boksen ved at trække i håndtaget i midten for at justere højden eller bredden eller ved at trække i et af håndtagene i hjørnerne for at justere både højde og bredde på én gang.



Et eksempel på tilpasning af størrelsen på en artikelboks

Rediger artikelegenskaber

1 Marker den artikelboks, du vil redigere, ved hjælp af artikelværktøjet.

2 Højreklik på boksen, og vælg Egenskaber.

3 Rediger oplysningerne i dialogboksen Artikelegenskaber, og klik på OK.

Kombiner to artikler

1 Marker i dokumentruden en artikelboks i den artikel, der skal læses først.

2 Marker plustegnet (+) nederst i artikelboksen, og klik på OK for at afvise handlingen, når du bliver bedt om at oprette en ny artikelboks.

3 Hold Ctrl nede, og klik på en artikelboks, der skal læses som den næste. Den anden artikel vedhæftes afslutningen af den første artikel. Alle artikelboksene tildeles automatisk nye numre.

Tekst og objekter

Vælg et værktøj

Det er en udbredt misforståelse, at PDF-dokumenter opfører sig som almindelige dokumenter med billeder og tekst, hvor du frit kan flytte eller redigere elementer på en side. Et PDF-dokument kan opfattes som et snapshot af det oprindelige dokument. Du kan udføre mindre afpudsninger i PDF-dokumentet, men hvis der er behov for gennemgribende ændringer, er det lettest at udføre ændringerne i kildedokumentet og derefter generere et nyt PDF-dokument.

Du kan redigere tekst og objekter ved hjælp af værktøjerne i opgaveruden Værktøjer. Oplysninger om, hvordan du indsætter redigeringsmærker i et PDF-dokument for at vise, hvilke ændringer du har lavet i forhold til det oprindelige dokument, findes under "Opmærk tekst med redigeringer" på side 139

Med værktøjet Rediger dokumenttekst kan du tilføje og erstatte eksisterende tekst, hvis de anvendte skrifttyper er tilgængelige på systemet. Hvis skrifttyperne ikke er tilgængelige, kan du kun ændre den eksisterende teksts udseende. Du kan dog tilføje nye tekstblokke ved hjælp af værktøjet Rediger dokumenttekst. Hvis du vil ombryde tekst på en linje, mens du redigerer, skal du vælge Aktiver tekstombrydning i indstillinger for Touchup. Med kommandoen Tilføj eller rediger tekstboks kan du også oprette ny tekst, men den giver færre indstillinger til at ændre ny tekst end værktøjet Rediger dokumenttekst. Se video Grundlæggende oplysninger om redigering af et PDF-dokument for en hurtig oversigt.

Bemærk! *Brug af værktøjet Rediger dokumenttekst kan have indflydelse på dokumentets omløb, hvilket kan gøre dokumentet mindre tilgængeligt for svagtsynede.*

Værktøjet Vælg objekt giver adgang til grundlæggende redigeringsfunktioner for de fleste objekter. Du kan ændre størrelse, sideplacering, billedegenskaber, hyperlinks, felter og multimedieobjekter. Du kan udføre de samme ændringer med det værktøj, du har brugt til at oprette objektet.



Redigering af tekst med værktøjet Rediger dokumenttekst

Rediger tekst

Du kan kun indsætte eller erstatte tekst, hvis den skrifttype, der er anvendt til teksten, er installeret på dit system. Hvis skrifttypen ikke er installeret på systemet, men udelukkende er en integreret skrifttype eller et undersæt af en skrifttype i PDF-dokumentet, kan du kun foretage ændringer af farver, ordmellemrum, tegnmellemrum, grundlinjeforskydning eller skriftstørrelse.

Du kan redigere tekst på roterede linjer på samme måde som på vandrette linjer, og du kan redigere tekst med lodrette skrifttyper på samme måde som tekst med vandrette skrifttyper. Grundlinjeforskydningen for lodrette skrifttyper er venstre og højre i stedet for op og ned for vandrette skrifttyper.

Bemærk! *Hvis du redigerer og gemmer et PDF-dokument, der er digitalt signeret, er signaturen ikke længere gyldig.*

Rediger tekst ved hjælp af tekstværktøjet Rediger dokument (tidligere TouchUp-tekst)

1 Vælg Værktøjer > Indhold > Rediger dokumenttekst.

2 Klik i den tekst, du vil redigere. En afgrænsningsramme danner er kontur om den tekst, der kan markeres.

3 Marker den tekst, du vil ændre:

- Vælg Rediger > Vælg alle for at markere hele teksten i afgrænsningsrammen.
- Træk for at markere tegn, mellemrum, ord eller en linje.

4 Rediger teksten ved at benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Indtast den nye tekst, som skal erstatte den valgte tekst.
- Vælg Slet, eller vælg Rediger > Slet for at fjerne teksten.
- Vælg Rediger > Kopier for at kopiere den markerede tekst.
- Højreklik på teksten, og vælg den relevante indstilling.

Klik uden for markeringen for at fjerne fremhævningen og begynde forfra.

Rediger tekstattributter

1 Vælg Værktøjer > Indhold > Rediger dokumenttekst.

2 Klik i den tekst, du vil redigere.

3 Højreklik på teksten, og vælg Egenskaber.

4 Klik på fanen Tekst i dialogboksen TouchUp-egenskaber. Du kan ændre følgende tekstattributter:

Skrifttype Ændrer skrifttypen på den markerede tekst til den skrifttype, du angiver. Du kan vælge en skrifttype, der er installeret på systemet eller en, der er fuldstændigt integreret i PDF-dokumentet. Dokumentskrifttyper vises øverst, og systemskrifttyper vises nederst.

Font Size Ændrer skrifttypestørrelsen til den størrelse, du angiver (i punkt).

Tegnmellemrum Indsætter det samme mellemrum mellem mere end to tegn i markeret tekst.

Ordmellemrum Indsætter det samme mellemrum mellem to eller flere ord i markeret tekst.

Vandret skalering Angiver forholdet mellem tekstens højde og bredde.

Grundlinjeforskydning Forskyder teksten i forhold til grundlinjen. *Grundlinjen* er den linje, teksten står på.

Udfyld Angiver optegningsfarven.

Optegn langs markering Angiver udtoningsfarven.

Stregbredde Angiver bredden af optegningen.

Bemærk! *Af juridiske årsager skal du have købt en skrifttype og installeret den på dit system for at kunne redigere tekst med den pågældende skrifttype.*

Tilføj ny tekst

Du kan tilføje eller indsætte ny tekst i et PDF-dokument ved hjælp af en hvilken som helst af de skrifttyper, der er installeret på systemet.

1. Vælg Værktøjer > Indhold > Rediger dokumenttekst.
2. Hold Ctrl nede, og klik på det sted, hvor du vil tilføje tekst.
3. I dialogboksen Ny skrifttype skal du vælge skrifttypen og klikke på OK.
4. Skriv den nye tekst.
5. Hvis du vil ændre skriftstørrelse og andre attributter, skal du markere teksten, højreklikke og vælge Egenskaber.

Bemærk! *Hvis du redigerer og gemmer et PDF-dokument, der er digitalt signeret, er signaturen ikke længere gyldig.*

Tilføj tekst ved hjælp af Tilføj eller rediger tekstboks (værktøjet Skrivemaskine)

Brug Tilføj eller rediger tekstboks (Værktøjer > Indhold > Rediger tekst og objekter) til at skrive tekst et vilkårligt sted på en PDF-side. Organisationer anvender nogle gange PDF-versioner af deres papirformularer uden interaktive formularfelter. Værktøjet Tilføj eller rediger tekstboks er en enkel løsning til at udfylde sådanne formularer.

Bemærk! *Brugere af Reader kan benytte værktøjet Tilføj eller rediger tekstboks, hvis dokumentets forfatter har aktiveret brugen af funktionen for det pågældende PDF-dokument.*

1. Vælg Værktøjer > Indhold > Tilføj eller rediger tekstboks for at åbne værktøjslinjen Skrivemaskine. Klik på knappen Skrivemaskine.
2. Klik på det sted, hvor du vil skrive den nye tekst, og begynd at skrive. Tryk på Enter for at tilføje en ny linje.
3. Hvis du vil ændre tekstegenskaberne, skal du vælge teksten ved hjælp af Markeringsværktøjet i værktøjslinjen for almindelige værktøjer. (Du skal muligvis dobbeltklikke på et ord for at gøre tekstegenskaberne tilgængelige). Brug derefter et af følgende værktøjer i værktøjslinjen Skrivemaskine:

- Hvis du vil ændre tekststørrelsen, skal du klikke på knappen Formindsk skriftstørrelse eller knappen Forøg skriftstørrelse. Du kan også vælge en skriftsnitstørrelse i pop op-menuen.
- Hvis du vil ændre linjeafstand, skal du klikke på knappen Formindsk linjeafstand eller Forøg Linjeafstand.
- Vælg en farve i pop op-menuen Tekstfarve.
- Vælg et skriftsnit i pop op-menuen med skriftsnit.

4. Hvis du vil flytte eller ændre størrelsen på tekstblokken, skal du vælge markeringsværktøjet, klikke på en tekstblok og trække tekstblokken eller et af dens hjørner.
5. Hvis du vil redigere teksten igen, skal du vælge skrivemaskineværktøjet og dobbeltklikke på teksten.

Bemærk! *Hvis du redigerer og gemmer et PDF-dokument, der er digitalt signeret, er signaturen ikke længere gyldig.*

Integration af skrifttyper med værktøjet Rediger dokumenttekst

Ved at integrere skrifttyper sikrer du, at PDF-dokumentet bruger de samme skrifttyper som det oprindelige dokument, uanset hvor du åbner PDF-dokumentet, og uafhængigt af om skrifttyperne er installeret på det pågældende system.

1. Vælg Værktøjer > Indhold > Rediger dokumenttekst.
2. Klik i teksten med den skrifttypeintegration eller -erstatning, der skal redigeres. Et tekstafsnit omsluttes af en afgrænsningsramme. Du kan markere tekst i afsnittet ved at trække.
3. Højreklik på teksten, og vælg Egenskaber.
4. Klik på fanen Tekst i dialogboksen TouchUp-egenskaber for at få vist skrifttypenavnet og -egenskaberne samt integrations- og erstatningsmuligheder.
5. Rul gennem menuen Skrifttype for at få vist en liste over alle skrifttyper. Dokumentskrifttyper er anført først. Dine systemskrifttyper er anført under dokumentskrifttyper.
6. Vælg en skrifttype i menuen Skrifttype. Kontroller tilladelser for at finde ud af, hvilke indstillinger der er tilgængelige for denne skrifttype, og vælg derefter en integrationsindstilling. Tilladelserne bestemmer, hvilke integrationsindstillinger der er tilgængelige:

Kan integrere skrifttyper Du kan vælge både integrerede skrifttyper og skrifttypeerstatning. Hvis du integrerer hele skrifttypen i stedet for en erstatningsskrifttype, skal du sørge for, at Undersæt ikke er valgt.

Kan kun integrere skrifttype til udskrivning og visning Du kan kun integrere skrifttypen som et undersæt. Du kan integrere skrifttypen til udskrivning og visning, men ikke til redigering.

Kan ikke integrere skrifttyper Hverken integrerede skrifttyper eller skrifttypeerstatning er tilgængelige.

Ingen tilgængelig systemskrifttype Hverken integrerede skrifttyper eller skrifttypeerstatning er tilgængelige.

Bemærk! *Hvis du redigerer og gemmer et PDF-dokument, der er digitalt signeret, er signaturen ikke længere gyldig.*

Flere hjælpeemner

"Skrifttyper" på side 85

Arbejde med objekter

Et markeret objekt vises typisk med en afgrænsningsramme. Markeringshåndtag vises, når markøren befinder sig over objektet. Når markøren befinder sig over et låst objekt, vises der ingen markeringshåndtag. Når du markerer flere objekter, bruges det sidste objekt, du markerer, som anker og vises med farven rød. De øvrige objekter vises med farven blå. Ankerobjektet forbliver stationært under justering.

Hvis du vil gøre et andet objekt i markeringen til ankerobjektet, skal du holde Ctrl nede og klikke to gange på det nye målobjekt, én gang for at fjerne objektet fra markeringen og én gang for at føje det til markeringen igen. Som det objekt, der sidst blev føjet til markeringen, bliver det til ankerobjektet.

Når objekter af samme type markeres, og markeringen rækker over flere sider, kan du ændre objekternes udseende, men ikke flytte dem.

Bemærk! *Hvis du redigerer og gemmer et PDF-dokument, der er digitalt signeret, er signaturen ikke længere gyldig.*

Vælg et objekt

1 Vælg et eller flere objekter:

- Klik på objektet med objektværktøjet, eller med det værktøj der blev brugt til at oprette objektet. Brug objektmarkeringsværktøjet til at markere og flytte objekter, f.eks. felter og links.
- Højreklik på objektet, og vælg Marker alt i genvejsmenuen. Hvis objektværktøjet er aktivt, og dokumentet har enkeltsidelayout, markeres alle objekter på den aktuelle side. Hvis dokumentet har et andet sidelayout, markeres alle objekter i dokumentet. Hvis et værktøj i panelet Indhold er aktivt, markeres alle objekter af den pågældende type i dokumentet.

2 (Valgfrit) Føj et eller flere objekter til den aktuelle markering:

- Hold Ctrl nede, og klik på et objekt.
- Hold Skift nede, og klik for at tilføje en række objekter. (objektværktøjet medtager alle objekter, når du holder Skift nede og klikker). Med Skift markeres alle elementer, der ligger inden for den rektangulære afgrænsningsramme, som er dannet af alle elementerne i markeringen (herunder det element, der lige blev tilføjet).

Flytter et objekt

1 Klik på objektet med objektværktøjet eller med værktøjet, der blev brugt til at oprette objektet.

2 Flyt billedet eller objektet:

- Træk objektet til den ønskede position. Objekter kan ikke trækkes til en anden side (du kan klippe dem ud og indsætte dem på en ny side i stedet). Hold Skift nede, når du trækker objektet, for at begrænse bevægelsen til op eller ned, højre eller venstre.
- Højreklik på billedet, og vælg en indstilling for at flytte billedet på siden.

Tilpas størrelsen på et objekt

1 Klik på objektet med objektværktøjet eller med værktøjet, der blev brugt til at oprette objektet.

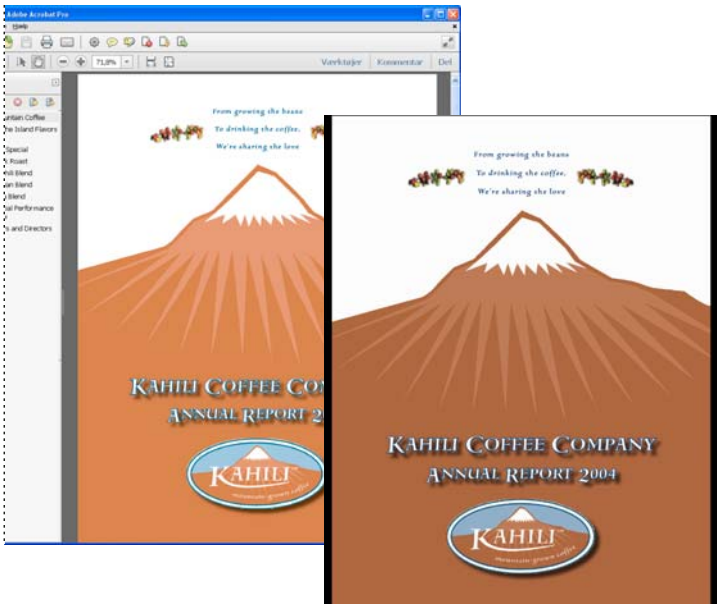
2 Træk et af håndtagene på objektet. Hold Skift nede, når du trækker håndtaget, for at bevare det oprindelige størrelsesforhold.

Oprette en præsentation

Definere den første visning som fuldskærmstilstand

Fuldskærmsvisning er en indstilling, som du kan bruge i forbindelse med PDF-dokumenter, der bruges i præsentationer. I fuldskærmsvisning fylder PDF-sider hele skærmen. Menulinjen, kommandolinjen, værktøjslinjen, statuslinjen og kontrolelementerne i vinduet er skjulte. Du kan også indstille andre startvisninger, så dokumenterne eller samlinger af dokumenter åbnes i en ensartet visning. Du kan i begge tilfælde tilføje sideovergange for at øge den visuelle effekt, når en bruger bladrer gennem dokumentet.

Du kan styre, hvordan du navigerer i et PDF-dokument (f.eks. automatisk skift af sider), ved at bruge indstillingerne i dialogboksen Indstillinger i panelet Fuldskærm. Disse indstillinger gælder for hele systemet – ikke blot for det enkelte PDF-dokument – og påvirker derfor alle de PDF-dokumenter, du åbner på systemet. Det betyder, at du kan styre disse indstillinger, hvis du konfigurerer præsentationen på et system, du kan styre.



Normal visning og fuldskærmsvisning.

Definer en startvisning

Når en bruger åbner PDF-dokumentet eller PDF-porteføljen, vises startvisningen af PDF-dokumentet. Du kan indstille startvisningen til det forstørrelsesniveau, den side og det sidelayout, du ønsker. Hvis PDF-dokumentet er en præsentation, kan du indstille startvisningen til fuldskærmsvisning. I Acrobat Pro kan du oprette handlingsguider for at ændre standardindstillinger for flere dokumenter.

Når du har defineret startvisningen for PDF-dokumentet, kan du føje sideovergange til valgte sider eller hele dokumentet.

Acrobat understøtter sideovergange og indglidende punkter fra PowerPoint.

Flere hjælpeemner

"Vis dokumentegenskaber" på side 287

"Indstil sidelayout og -retning" på side 28

Definer startvisningen

1 Vælg Filer > Egenskaber.

2 Klik på Startvisning i dialogboksen Dokumentegenskaber.

3 Vælg de ønskede indstillinger, og klik derefter på OK. Du skal gemme og åbne filen igen for at se virkningen.

Definer startvisningen som fuldskæmstilstand

Når du definerer den første visning af et PDF-dokument i fuldskærmstilstand, skal du definere, hvordan dokumentet skal åbne.

1 Vælg Filer > Egenskaber.

2 Vælg Startvisning i dialogboksen Dokumentegenskaber.

3 Du opnår det bedste resultat ved at følge en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Kun side i menuen Navigationsfaner.
- Vælg Enkelt side i menuen Sidelayout.
- Indstil Sidenummer til den side, hvor du ønsker, præsentationen skal starte.

4 Vælg Åben i fuldskærmstilstand for at åbne dokumentet uden visning af menulinje, værktøjslinje eller vinduesregulering. Klik på OK. (Du skal gemme og åbne filen igen for at se virkningen).

Bemærk! *Brugere kan afslutte fuldskærmstilstand ved at trykke på Esc-tasten, hvis deres indstillinger angives på denne måde. Men i fuldskærmsvisningen kan brugerne ikke anvende kommandoer og vælge værktøjer, medmindre de kender tastaturgenvejene. Du kan f.eks. oprette sidehandlinger i et dokument, så brugerne får disse funktioner*

Indstillinger for Startvisning under Dokumentegenskaber

Indstillingerne for Startvisning i dialogboksen Dokumentegenskaber er inddelt i tre områder: Layout og forstørrelse, vinduesindstillinger og grænsefladeindstillinger.

Layout og forstørrelse Angiver, dokumentets udseende.

- **Fanen Navigation** Angiver, hvilke paneler der vises i navigationsruden.
- **Sidelayout** Afgør, hvordan dokumentsiderne vises.
- **Forstørrelse** Indstiller zoomniveauet for dokumentet, når det åbnes. Standard bruger forstørrelsen indstillet af brugeren.
- **Sidenummer** Angiver den side, der vises, når dokumentet åbnes.

Bemærk! *Hvis du angiver Standard for indstillingerne for Forstørrelse og Sidelayout, bruges den enkelte brugers indstillinger for Sidevisning.*

Vinduesindstillinger Bestem, hvordan vinduet tilpasses i skærmområdet, når en bruger åbner dokumentet. Disse indstillingerne gælder for selve dokumentvinduet i forhold til skærmområdet på brugerens skærm.

- **Tilpas vinduets størrelse til den første side** Tilpasser dokumentvinduet, så det slutter tæt omkring åbningssiden i henhold til de indstillinger, du har valgt under Dokumentindstillinger.
- **Centrer vinduet på skærmen** Anbringer vinduet i centrum af skærmområdet.
- **Åbn i fuldskærmstilstand** Maksimerer dokumentvinduet og viser dokumentet uden menulinje, værktøjslinje eller kontrolelementer.
- **Vis filnavn** Viser filnavnet i vinduets titellinje.
- **Vis dokumenttitel** Viser dokumenttitlen i vinduets titellinje. Dokumenttitlen hentes fra panelet Beskrivelse i dialogboksen Dokumentegenskaber.

Grænsefladeindstillinger Angiv, hvilke dele af grænsefladen – menulinje, værktøjslinjer og kontrolelementer i vinduet - der er skjulte.

Bemærk! *Hvis du skjuler menu- og værktøjslinjerne, kan brugerne ikke anvende kommandoer og vælge værktøjer, medmindre de kender tastaturgenvejene. Du kan konfigurere sidehandlinger, som midlertidigt gemmer kontrolelementer i grænsefladen i forbindelse med visning af siden. Se "Tilføj handlinger med sideminiaturebilleder" på side 294.*

Tilføj sideovergange

Du kan oprette en interessant effekt, der iværksættes hver gang en side fremføres ved hjælp af sideovergange.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Sideovergange.
- Vælg sideminiaturebilleder, du vil anvende overgange på, i panelet Sideminiaturebilleder, og vælg Sideovergange i menuen Indstillinger .

2 Vælg en overgangseffekt i menuen Overgang i dialogboksen Angiv overgange. Disse overgangseffekter er de samme som dem, der er angivet under indstillingerne for Fuldskærm

3 Vælg, hvilken retning overgangseffekten skal anvendes for. De tilgængelige indstillinger afhænger af overgangen.

4 Vælg overgangseffektens hastighed.

5 Vælg Vend automatisk til næste side, og angiv antallet af sekunder mellem automatisk sidevending. Hvis du ikke vælger denne indstilling, bladrer brugeren ved hjælp af tastaturkommandoer eller musen.

6 Vælg det sideområde, du vil anvende overgange på.

Bemærk! *Hvis brugerne vælger Ignorer alle overgange i indstillingerne for Fuldskærm, kan de ikke se de sideovergange.*

Dokumentegenskaber og metadata

Vis dokumentegenskaber

Når du får vist et PDF-dokument, kan du få vist oplysninger om det, f.eks. titlen på dokumentet, anvendte skrifttyper og sikkerhedsindstillinger. Nogle af disse oplysninger er angivet af den person, der har oprettet dokumentet, og nogle er genereret automatisk.

I Acrobat kan du ændre alle de oplysninger, der kan angives af dokumentopretteren, medmindre filen er blevet gemt med sikkerhedsindstillinger, der forhindrer ændringer.

1 Vælg Filer > Egenskaber.

2 Klik på en fane i dialogboksen Dokumentegenskaber

Flere hjælpeemner

"Vælge en sikkerhedsmetode" på side 203

"Opret printerforudindstillinger" på side 344

Dokumentegenskaber

Beskrivelse Viser de grundlæggende oplysninger om dokumentet. Dokumentets titel, forfatter, emne og nøgleord kan være angivet af den person, der har oprettet dokumentet, i det oprindelige program, f.eks. Microsoft Word eller Adobe InDesign, eller af den person, der har oprettet PDF-dokumentet. Du kan søge efter disse beskrivende elementer for at finde bestemte dokumenter. Sektionen Nøgleord kan være en særlig hjælp til at indsnævre søgninger.

Bemærk, at mange søgemaskiner anvender titlen til at beskrive dokumentet i deres søgeresultatliste. Hvis en PDF-fil ikke har en titel, vises filnavnet i stedet i listen med søgeresultater. En fils titel er ikke nødvendigvis det samme som dens filnavn.

Området Avanceret viser PDF-dokumentets versionsnummer, sidestørrelse og antal sider og angiver, om dokumentet indeholder koder, og om indstillingen Hurtig webvisning er aktiveret. Størrelsen på den første side rapporteres i PDF-

dokumenter eller PDF-porteføljer, der indeholder flere sider. Disse oplysninger oprettes automatisk og kan ikke ændres.

Sikkerhed Beskriver, hvilke ændringer eller funktioner der kan udføres i PDF-dokumentet. Hvis der er anvendt adgangskode, certifikat eller sikkerhedspolitik i forbindelse med PDF-dokumentet, er den anvendte metode angivet her.

Skrifttyper Viser de skrifttyper, der anvendes i det originale dokument, samt de skrifttyper og den kodning, der anvendes til at vise de oprindelige skrifttyper.

Hvis der anvendes erstatningsskrifttyper, og du ikke er tilfreds med deres udseende, kan det være en god ide at installere de originale skrifttyper på systemet eller bede dokumentets forfatter om at oprette dokumentet igen med de originale skrifttyper integreret

Startvisning (Kun Acrobat) Beskriver, hvordan PDF-dokumentet vises, når det åbnes. Disse oplysninger omfatter vinduesstørrelsen ved start, startsidenummeret og forstørrelsesniveauet, samt om bogmærker, miniaturebilleder, værktøjslinjen samt menulinjen skal vises. Du kan ændre alle disse indstillinger, så du kan styre, hvordan dokumentet vises, næste gang det åbnes Du kan også oprette JavaScript, som afvikles, når en side vises, et dokument åbnes m.m.

Brugerdefineret (kun Acrobat) Giver dig mulighed for at føje dokumentegenskaber til dit dokument.

Avanceret Angiver dokumentets PDF-indstillinger, konfigurerede dialogbokse for udskrivning og læseindstillinger.

Under PDF-indstillingerne for Acrobat kan du angive en URL-basisadresse (Uniform Resource Locator) for webhyperlinks i dokumentet. Hvis du angiver en grund-URL-adresse, har du nemmere ved at administrere hyperlinks til andre websteder. Hvis URL-adressen til det andet websted ændres, kan du blot redigere grund-URL-adressen uden at behøve at redigere hvert enkelt hyperlink, der henviser til det pågældende websted. Grund-URL-adressen bruges ikke, hvis et hyperlink indeholder en fuldstændig URL-adresse.

Du kan også knytte en katalogindeksfil (PDX) sammen med PDF-filen. Hvis du søger i PDF-filen fra vinduet Søg i PDF, omfatter søgningen også alle de PDF-filer, der er indekseret af den angivne PDF-fil.

Du kan inkludere prepress-oplysninger, f.eks. diffusering, for dokumentet. Du kan definere printerforudindstillinger for et dokument, som udfylder dialogboksen Udskriv med dokumentspecifikke værdier. Du kan også konfigurere læseindstillinger, som angiver, hvordan PDF-dokumentet læses af en skærmlæser eller anden hjælpeenhed.

Føj en beskrivelse til Dokumentegenskaber

Du kan føje nøgleord til en PDF-fils dokumentegenskaber, som kan være nyttige for andre brugere, når de skal finde PDF-dokumentet ved hjælp af en søgemaskine.

1. Vælg Filer > Egenskaber.
2. Klik på fanen Beskrivelse, og skriv forfatternavn, emne og nøgleord.
3. (Valgfrit) Tilføj yderligere beskrivende oplysninger, f.eks. oplysninger om copyright, ved at klikke på Ekstra metadata.

Opret dokumentegenskaber

Du kan tilføje brugerdefinerede dokumentegenskaber, som indeholder bestemte typer metadata, i et PDF-dokument, f.eks. versionsnummeret eller firmanavnet. De egenskaber, du opretter, vises i dialogboksen Dokumentegenskaber. De egenskaber, du opretter, skal have entydige navne, der ikke vises på andre faner i dialogboksen Dokumentegenskaber.

1. Vælg Filer > Egenskaber, og vælg derefter Brugerdefineret.
2. Hvis du vil tilføje en egenskab, skal du skrive egenskabens navn og værdi og derefter klikke på Tilføj.

3 Hvis du vil ændre egenskaberne, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder og derefter klikke på OK:

- Hvis du vil redigere en egenskab, skal du markere den, ændre Værdi og derefter klikke på Ret.
- Hvis du vil slette en egenskab, skal du markere den og klikke på Slet.

Hvis du vil ændre navnet på en brugerdefineret egenskab, skal du slette egenskaben og oprette en ny brugerdefineret egenskab med det ønskede navn.

Rediger dokumentmetadata

PDF-dokumenter, der er oprettet i Acrobat 5.0 eller en nyere version, indeholder dokumentmetadata i XML-format. Metadata omfatter oplysninger om dokumentet og dets indhold, f.eks. forfatterens navn, nøgleord og copyrightoplysninger, der kan bruges af søgeprogrammer. Dokumentets metadata omfatter bl.a. oplysninger, der også vises under fanen Beskrivelse i dialogboksen Dokumentegenskaber. Dokumentets metadata kan udvides og redigeres ved hjælp af tredjepartsprogrammer.

XMP (Extensible Metadata Platform) giver Adobe-programmer en fælles XML-ramme for standardiseret oprettelse, behandling og udveksling af dokumentmetadata i udgivelsesforløb. Du kan gemme og importere XML-kildekoden til dokumentets metadata i XMP-format, så det er let at dele metadata mellem forskellige dokumenter. Du kan også gemme dokumentmetadata i en metadataskabelon, som du kan genbruge i Acrobat.

Visning af dokumentmetadata

1 Vælg Filer > Egenskaber, og klik på knappen Ekstra metadata under fanen Beskrivelse.

2 Klik på Avanceret for at se alle de metadata, der er integreret i dokumentet (Metadata vises som skema - dvs. i foruddefinerede grupper med relaterede oplysninger). Vis eller skjul oplysningerne i skemaer efter skemanavn. Hvis et skema ikke har et godkendt navn, anføres det som Ukendt. XML-navnet vises i en parentes efter selve skemanavnet.

Rediger eller vedhæft dokumentmetadata

1 Vælg Filer > Egenskaber, og klik på fanen Beskrivelse og derefter på Ekstra metadata.

2 Vælg Avanceret i listen til venstre.

3 Hvis du redigere metadata, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder og derefter klikke på OK:

- Hvis du vil indsætte data, der tidligere er gemt, skal du klikke på Tilføj, markere en XMP- eller FFO-fil og klikke på Åbn.
- Hvis du vil tilføje nye oplysninger og erstatte de eksisterende metadata med oplysninger, der er gemt i en XMP-fil, skal du klikke på Erstat, vælge en gemt XMP- eller FFO-fil og derefter klikke på Åbn. Der tilføjes nye egenskaber, de eksisterende egenskaber, der også er angivet i den nye fil, erstattes, og eksisterende egenskaber, der ikke er med i erstatningsfilen, forbliver i metadataene.
- Hvis du vil slette et XML-skema, skal du markere det og klikke på Slet.
- Hvis du vil knytte de aktuelle metadata sammen med metadata fra en skabelon, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og vælge et skabelonnavn fra menuen i dialogboksen i øverste højre hjørne.

Bemærk! *Du skal gemme en metadataskabelon, før du kan importere metadata fra en skabelon.*

- Du kan erstatte de nuværende metadata med en metadataskabelon ved at vælge en skabelonfil (XMP) i menuen i dialogboksen.

Gem metadata som en skabelon eller fil

1 Vælg Filer > Egenskaber, og klik på fanen Beskrivelse og derefter på Ekstra metadata.

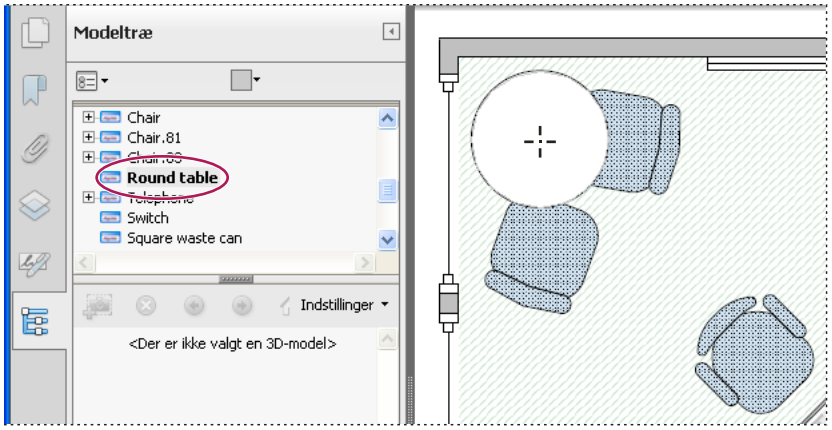
2 Vælg Avanceret i listen til venstre.

3 Gem dokumentets metadata, og klik derefter på OK:

- Hvis du vil gemme metadata i en ekstern fil, skal du klikke på Gem og navngive filen. Metadataene gemmes som en fil XMP-format. Hvis du vil bruge de gemte metadata i et andet PDF-dokument, skal du åbne dokumentet og følge den samme fremgangsmåde som for udskiftning eller vedhæftning af metadata i dokumentet.
- Hvis du vil gemme metadataene som en skabelon, skal du vælge Gem metadataskabelon i dialogboksmenuen i øverste højre hjørne og navngive filen.

Vis objektdata og -metadata

Du kan få vist metadataene for visse objekter, koder og billeder i et PDF-dokument. Du kan kun redigere og eksportere metadata for Visio-objekter.



Brug værktøjet Objektdata til at se oplysninger om objektgruppering og objektdata.

Flere hjælpeemner

"Find tekst i flere PDF-filer" på side 301

Vis og rediger metadata for Visio-objekter

1 Vælg Værktøjer > Analyser > Værktøjet Objektdata.

2 Dobbeltklik på et objekt på siden for at få vist objektets metadata.

Modeltræet åbnes og viser en hierarkiske liste over alle strukturelementer. De valgte objekters metadata vises som egenskaber og værdier, der kan redigeres, i bunden af modeltræet.

Det valgte objekt er markeret på siden. Du kan vælge en anden farve ved hjælp af menuen Fremhævningsfarve i toppen af modeltræet.

3 Du kan redigere metadataene ved at skrive i felterne i bunden af modeltræet.

4 Hvis du vil eksportere objektmetadata, skal du vælge Eksporter som XML > Helt træ i indstillingsmenuen for at eksportere alle objekter i modeltræet eller vælge Eksporter som XML > Aktuel node for kun at eksportere det valgte objekt og dets underobjekter. Navngiv og gem filen.

Eksporter metadata for Visio-objekter

1 Vælg Værktøjer > Analyser > Værktøjet Objektdata.

2 Dobbeltklik på et objekt på siden for at få vist objektets metadata.

3 Vælg en af følgende i indstillingsmenuen :

- Vælg Eksporter som XML > Helt træ for at eksportere alle objekter.
- Vælg Eksporter som XML > Aktuel node for kun at eksportere det valgte objekt og dets underordnede objekter.

4 Navngiv og gem filen.

Lag

Om PDF-lag

Du kan få vist, navigere og udskrive lagdelt indhold i PDF-filer oprettet i programmer som f.eks. InDesign, AutoCAD og Visio.

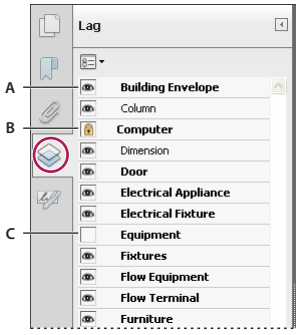
Du kan styre visningen af lag med indstillinger for standard- og starttilstand. Du kan f.eks. skjule et lag, der indeholder en copyrightmeddelelse, når der vises et dokument på skærmen, og samtidig sikre, at laget altid udskrives.

Vis eller skjul lag

Oplysninger kan gemmes på forskellige lag i et PDF-dokument. De lag, der vises i PDF-dokumentet, er baseret på lag, som er oprettet i det oprindelige program. Brug panelet Lag til at undersøge lag og vise eller skjule det indhold, der er knyttet til hvert lag. Elementer på låste lag kan ikke skjules.

Nogle lag kan være organiseret i indlejrede grupper med et overordnet lag. Andre lag kan være i grupper uden et overordnet lag.

Bemærk! *Et låseikon i panelet Lag angiver, at et lag ikke kan redigeres og kun er til orientering. Et låst lags synlighed kan ikke ændres.*



Panelet Lag
A. *Øjeikon angiver et vist lag* ***B.*** *Låst lag* ***C.*** *Skjult lag*

1 Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Lag.

2 Klik på øjeikonet for at skjule et lag. Klik på den tomme boks for at vise et skjult lag. Et lag er synligt, når øjeikonet er til stede, og skjult, når øjeikonet ikke er til stede. Denne indstilling tilsidesætter midlertidigt indstillingerne i dialogboksen Lagegenskaber.

Bemærk! *Hvis det overordnede lag er skjult i en indlejret gruppe, er de indlejrede lag også automatisk skjulte. Hvis det overordnede lag er synligt, kan indlejrede lag gøres synlige eller skjules.*

3 Vælg en af følgende i indstillingsmenuen :

Vis lag for alle sider Viser alle lag på alle sider i dokumentet.

Vis lag for alle synlige sider Viser kun lag for de sider, der er synlige i øjeblikket.

Nulstil til oprindelig synlighed Nulstiller lagene til deres standardtilstand.

Anvend tilsidesættelser af udskrivning Viser lag i henhold til udskriftsindstillingerne i dialogboksen Lagegenskaber (Udskriver, når synlig, Udskriver aldrig, Udskriver altid).

Anvend tilsidesættelser af eksport Viser lag i henhold til eksportindstillingerne i dialogboksen Lagegenskaber (Eksporterer, når synlig, Eksporterer aldrig, Eksporterer altid).

Anvend tilsidesættelse af lag Viser alle lag. Denne indstilling påvirker alt valgfrit indhold i PDF-dokumentet, herunder lag, der ikke vises i panelet Lag. Alle lag er synlige, uanset indstillingerne i dialogboksen Lagegenskaber. Du kan ikke ændre lagsynligheden med øjeikonet, før du slår denne kommando fra. Når du redigerer lagegenskaber i dialogboksen Lagegenskaber, træder ændringer ikke i kraft, før du vælger Nulstil til oprindelig synlighed i indstillingsmenuen. (Ændringer af lagnavnet er undtagelsen og træder i kraft med det samme).

Bemærk! *Du kan ikke gemme visningen af en laginddelt PDF-fil ved hjælp af øjeikonet, som bruges til at vise eller skjule lag, i panelet Lag. Når du gemmer filen, vender lagenes synlighed automatisk tilbage til den oprindelige synlighedstilstand.*

Ændring af lagrækkefølge

Du kan omarrangere enkelte lag i ruden Lag. Denne handling er praktisk, hvis du vil ændre lagenes rækkefølge på listen eller flytte et lag fra én laggruppe til en anden.

Bemærk! *Du kan ikke omarrangere låste lag og lag i indlejrede laggrupper.*

1 Marker et lag i lagnavigationspanelet.

2 Hold Alt-tasten nede, og træk laget til den nye placering.

Slette en tom laggruppe

❖ Marker et tomt lag i lagnavigationspanelet, og tryk på Delete.

Tilføj navigation i lag

Du kan føje hyperlinks og destinationer til lag, så du kan ændre visningen af et dokument, når brugeren klikker på et bogmærke eller et hyperlink.

Bemærk! *Generelt registreres ændringer af lags synlighed foretaget med øjeikonet i panelet Lag ikke på værktøjslinien Navigation.*

Knyt lagsynlighed til bogmærker

1 Angiv de ønskede lagegenskaber, synlighed og forstørrelsesniveau for destinationens PDF-lag i dokumentruden.

2 Klik på knappen Bogmærker, og vælg Nyt bogmærke i menuen Indstillinger .

3 Marker det nye bogmærke, og vælg Egenskaber i menuen Indstillinger .

4 Klik på fanen Handlinger i dialogboksen Egenskaber for bogmærke.

5 Vælg Indstil lagsynlighed i menuen Vælg handling, klik på Tilføj, og klik på OK.

6 Vælg bogmærkeetiketten på panelet Bogmærker, og navngiv bogmærket.

Knyt lagsynlighed til en hyperlinkdestination

1 Angiv de ønskede lagegenskaber for destinationen i dokumentruden.

2 Vælg Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Destinationer.

Destinationsruden vises som et flydende panel. Du kan føje det til de øvrige paneler ved at trække det til navigationsruden. Hvis panelet er skjult, skal du klikke på knappen Destinationer for at få det vist.

3 Vælg Ny destination i indstillingsmenuen , og navngiv destinationen.

4 Vælg hyperlinkværktøjet , og træk i dokumentruden for at oprette et hyperlink. Eftersom indhold føjes til alle lag, gør det ikke noget, at du tilsyneladende opretter hyperlinket på destinationslaget. Hyperlinket fungerer fra alle lag.

5 Vælg Brugerdefineret hyperlink i dialogboksen Opret hyperlink, og klik på Næste.

6 Klik på fanen Udseende i dialogboksen Hyperlinkegenskaber, og angiv hyperlinkets udseende

7 Klik på fanen Handlinger i dialogboksen Hyperlinkegenskaber, vælg Indstil lagsynlighed, og klik derefter på Tilføj.

8 Luk dialogboksene.

Du kan afprøve hyperlinket ved at ændre lagindstillingerne, vælge håndværktøjet og derefter klikke på hyperlinket.

Redigere laginddelt indhold

Du kan vælge eller kopiere indhold i et laginddelt PDF-dokument ved at bruge markeringsværktøjet eller snapshotværktøjet. I Reader skal PDF-filen indeholde brugsrettigheder. I Acrobat kan du redigere indhold med et TouchUp-værktøj. Disse værktøjer genkender og markerer indhold, der er synligt, uanset om indholdet findes på et markeret lag

Hvis det indhold, du redigerer eller sletter i Acrobat, er knyttet til ét lag, afspejles ændringen i lagets indhold. Hvis det indhold, du redigerer eller sletter, er knyttet til mere end ét lag, afspejles ændringen i indholdet på alle lagene. Hvis du f.eks. vil ændre en titel og navnet på forfatteren, der vises på samme linje på den første side i et dokument, og titlen og navnet findes på to forskellige synlige lag, ændres indholdet på begge lag, hvis du redigerer indholdet på det ene lag.

Du kan føje indhold, f.eks. korrekturkommentarer, stempler eller formularfelter, til laginddelte dokumenter på samme måde som til andre PDF-dokumenter. Indholdet føjes dog ikke til et bestemt lag, selvom det pågældende lag er markeret, når indholdet tilføjes. Indholdet føjes i stedet til hele dokumentet.

I Acrobat kan du bruge kommandoen Flet filer i én PDF-fil til at kombinere de PDF-dokumenter, der indeholder lag. Hvert dokuments lag grupperes under sin egen overskrift i panelet Lag i navigationsruden. Du kan udvide og skjule gruppen ved at klikke på ikonet i gruppens titellinje.

Flere hjælpeemner

"Arbejde med objekter" på side 283

Handlinger og scripting

Om handlinger

Du kan få en handling til at finde sted, når der klikkes på et bogmærke eller hyperlink, eller når en side åbnes. Du kan f.eks. bruge hyperlinks og bogmærker til at springe til forskellige placeringer i et dokument, afvikle kommandoer fra en menu og foretage andre handlinger. Handlinger angives i dialogboksen Egenskaber.

Til bogmærker eller hyperlink kan du angive en handling, der skal finde sted, når du klikker på et bogmærke eller hyperlink. Til andre elementer, f.eks. sider, medieklip og formularfelter, kan du definere en udløser, som får handlingen til at ske, og derefter definere selve handlingen. Du kan føje flere handlinger til én udløser.

Indstillingen Låst forhindrer, at udseende og handlinger knyttet til et objekt bliver ændret utilsigtet.

Tilføj en handling

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg håndværktøjet, og højreklik på bogmærket eller sideminiaturebilledet, og vælg Egenskaber.
- Dobbeltklik på et hyperlink, medieklip eller formularfelt ved hjælp af objektværktøjet, og vælg Egenskaber.

2 Klik på fanen Handlinger.

3 Angiv i menuen Vælg handling den handlingstype, der skal finde sted, og klik derefter på Tilføj. Du kan tilføje flere handlinger. Handlinger udføres i den rækkefølge, de vises i på listen Handlinger.

4 (Valgfrit) Vælg en handling på fanen Handlinger, og brug knapperne til at omarrangere, redigere eller slette handlingen.

5 Accepter handlingerne ved at lukke vinduet.

Tilføj handlinger med sideminiaturebilleder

Hvis du vil forbedre dokumentets interaktive kvalitet, kan du angive handlinger, f.eks. ændring af zoomværdien, når en side åbnes eller lukkes.

1 Klik på knappen Sideminiaturebilleder til venstre.

2 Marker det sideminiaturebillede, der svarer til siden, og vælg Sideegenskaber i menuen Indstillinger .

3 Klik på fanen Handlinger.

4 I menuen Vælg udløser skal du vælge Åbn side for at indstille en handling, hvor siden åbnes. Du kan også vælge Luk side for at angive en handling, hvor siden lukker.

5 Vælg en handling i menuen Vælg handling, og klik på Tilføj.

6 Angiv indstillingerne for handlingen, og klik på OK. De tilgængelige indstillinger afhænger af den valgte handling.

7 Hvis du vil oprette en række handlinger, skal du vælge en anden handling i menuen og klikke på Tilføj igen. Brug knapperne Op og Ned til at arrangere handlingerne i den rækkefølge, de skal forekomme i.

Bemærk! *Hvis du indstiller en handling, der skifter til fuldskærmsvisning under Åbn side eller Luk side, aktiveres fuldskærmsvisning, næste gang den samme side åbnes eller lukkes.*

Handlingstyper

Du kan tildele følgende handlinger til hyperlinks, bogmærker, sider, medieklip og formularfelter:

Udfør et menupunkt Afvikler en bestemt menukommando som handling.

Gå til en 3D-/multimedievisning Skifter til den angivne 3D-visning.

Gå til en sidevisning Springer til den angivne destination i det aktuelle dokument eller i et andet dokument.

Importer formulardata Henter formulardata fra en anden fil og placerer dem i den aktive formular.

Multimediehandling (Acrobat 9 og nyere) Afvikler en angiven handling for et multimedieobjekt i filen (f.eks. afspilning af en lydfil). Multimedieobjektet skal tilføjes filen, inden du kan angive en handling for det.

Åbn en fil Starter og åbner en fil. Hvis du sender en PDF-fil, som indeholder et hyperlink til en anden fil, har læseren brug for det oprindelige program, som den vedhæftede fil blev oprettet i, for at kunne åbne filen. (det kan være nødvendigt at tilføje åbningsindstillinger for målfilen).

Åbn et hyperlink Springer til den angivne destination på internettet. Du kan bruge http-, ftp- og mailto-protokoller til definition af hyperlinket.

Afspil et lyd Afspiller den angivne lydfil. Lyden integreres i PDF-dokumentet i et platformsuafhængigt format.

Afspil medie (Acrobat 5-kompatibelt) Afspiller den angivne QuickTime- eller AVI-film, der blev oprettet som Acrobat 5-kompatibel. Den angivne film skal være integreret i et PDF-dokument.

Afspil medie (kompatibelt med Acrobat 6 og nyere) Afspiller en angivet film, der blev oprettet som Acrobat 6-kompatibel. Den angivne film skal være integreret i et PDF-dokument.

Læs en artikel Følger en artikeltråd i det aktive dokument eller i et andet PDF-dokument.

Nulstil en formular Fjerner tidligere indtastede data i en formular. Du kan kontrollere de felter, der er nulstillet i dialogboksen Marker felter.

Kør et JavaScript Kører det angivne JavaScript.

Indstil lagsynlighed Bestemmer, hvilke lagindstillinger der er aktive. Angiv de relevante lagindstillinger, inden du tilføjer denne handling

Vis/skjul et felt Skifter mellem at vise og skjule et felt i et PDF-dokument. Denne indstilling er især praktisk i formularfelter. Hvis et objekt f.eks. skal vises, når musemarkøren ruller over en knap, kan du angive en handling, der viser et felt ved udløseren Mus Enter og skjuler et felt ved Mus afslut.

Send en formular Sender formulardata til den angivne URL-adresse.

Udløsertyper

Udløsere bestemmer, hvordan handlinger aktiveres i medieklip, på sider og i formularfelter. Du kan f.eks. angive, at et film- eller lydklip skal afspilles, når en side åbnes eller lukkes. De tilgængelige indstillinger afhænger af det angivne sideelement.

Om JavaScript i Acrobat

JavaScript-sproget er udviklet af Netscape Communications for at gøre det lettere at oprette interaktive websider. Adobe har udvidet JavaScript, så du nu også kan integrere denne interaktivitet til dine PDF-dokumenter.

Du kan kalde JavaScript-kode ved hjælp af handlinger, der er knyttet til bogmærker, hyperlinks og sider. Du kan oprette JavaScript-handlinger på dokumentniveau, der gælder for hele dokumentet, ved at bruge kommandoen Indstil dokumenthandlinger. For eksempel kan valg af handlingen Dokumentet er arkiveret få JavaScript til at køre, når dokumentet er gemt.

Acrobat Pro kræves for at kunne bruge JavaScript sammen med formularer og handlingsguider.

Du kan lære, hvordan JavaScript-scripts oprettes, ved at hente JavaScript-manualerne fra Adobes websted. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* indeholder baggrundsmateriale og selvstudier, og *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* indeholder detaljerede referenceoplysninger. Disse og andre JavaScript-ressourcer er tilgængelige på Adobes websted.

Bruge geospatiale PDF-filer

Om georumlige PDF-filer

En geospatial PDF-fil indeholder oplysninger, som kræves til geospatiale placeringsdata. Når geospatiale data importeres til en PDF-fil, bevarer Acrobat de geospatiale koordinater. Med koordinaterne kan du se og interagere med PDF-filen for at søge efter og markere placeringsdata.

Geospatiale data kan enten være vektor- eller rasterbaserede eller en kombination af begge. Når du har importeret geospatiale data til Acrobat, kan du bruge dataene på flere forskellige måder:

- Find og marker placeringskoordinater.
- Mål afstand, perimeter og område.
- Skift koordinatsystem og måleenheder.
- Kopier placeringskoordinater til Udklipsholder, og brug dem derefter til at se placeringer i forskellige webkorttjenester.

Interagere med geospatiale PDF-filer

Når du åbner en geospatialt aktiveret PDF-fil, kan du søge efter placeringer, måle afstande og tilføje placeringsmarkører. Du kan også kopiere koordinater til Udklipsholder, så de kan bruges i en webkorttjeneste.

Åbn de geospatiale måleværktøjer ved at vælge panelet Værktøjer > Analyser.

Brug det geospatiale placeringsværktøj til at udføre følgende opgaver:

- Se bredde- og længdegrad, når markøren er placeret på et område, som indeholder geospatiale oplysninger.
- Marker en placering med en geospatial anmærkning.
- Søg efter et sted i et dokument.

Flere hjælpeemner

"Oversigt over anmærknings- og tegneopmærkningsværktøjer" på side 134

"Måling af objekters højde, bredde eller areal" på side 31

Finde steder på kort

1. Åbn en geospatial PDF-fil, og vælg Værktøjer > Analyser > Geospatialt placeringsværktøj  .
2. Højreklik i kortet, og klik derefter på Find en placering.
3. Skriv værdierne for breddegrad og længdegrad (grader, minutter, sekunder eller decimal) i de to tekstbokse, og klik på Find.

Hvis mindst én placering ikke er tilgængelig, fremhæves placeringen med en blå firkant, og siden centreres på den fremhævede placering.

4. Hvis PDF-filen indeholder mere end ét kort, skal du klikke på knappen Næste eller Forrige for at se flere resultater, hvis der findes flere. Der er i mange tilfælde flere tilgængelige placeringer:

- Når et dokument indeholder flere kort (f.eks. hvis en PDF-fil indeholder et mindre kort inden i et større kort, f.eks. en by på et landkort). Når du søger efter et sted i en by, finder Acrobat det både på det store kort og på bykortet.
- Når et dokument indeholder flere sider fra et kort (f.eks. hvis side et er et landkort, og side to er et kort over en by i landet).

5 (Valgfrit) Hvis du vil tilføje en kommentar, f.eks. et stednavn eller en adresse, skal du klikke på placeringsmarkøren og derefter tilføje oplysningerne i kommentarboksen.

6 Du afslutter søgningen ved at højreklikke på kortet. Vælg derefter Skjul placeringssøgning for at fjerne søgeboksene.

Markere geospatiale steder

1 Åbn en geospatial PDF-fil, og vælg Værktøjer > Analyser > Geospatialt placeringsværktøj.

2 Bevæg musemarkøren hen over dokumentet for at se bredde- og længedegradsværdier for områder, som indeholder geospatiale oplysninger. Højreklik på kortet, og benyt derefter en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil finde en placering, skal du klikke på Find en placering. Skriv værdier for breddegrad og længdegrad, og klik på Find.
- Hvis du vil markere et sted med geospatiale oplysninger, skal du klikke på Angiv placering.

3 (Valgfrit) Hvis du vil tilføje en kommentar (f.eks. et stednavn eller en adresse), skal du klikke på placeringsmarkøren og derefter tilføje oplysningerne i kommentarboksen.

Måle afstand, perimeter og område på kort

Når du åbner en geospatial PDF-fil, læser måleværktøjerne i Acrobat de geospatiale data og måler afstand og område i stedet for side- eller objektdimensioner. Brug måleværktøjerne til at beregne afstand, perimeter og område i geospatialt aktiverede PDF-filer. Når du bevæger musemarkøren hen over indhold i dokumentet, vises fastgørelsesmarkører, som angiver, at du er på en sti (kurve) eller et endepunkt for en sti (kurve). Du kan også se bredde- og længdegrad for markørens placering, når musemarkøren er placeret på geospatialt indhold.

1 Vælg Værktøjer > Analyser > Måleværktøj.

2 Vælg en måletype i visningen Måleværktøj: Afstand, Område eller Perimeter.

3 Vælg en indstilling for fastgørelse:

- Fastgør til stier
- Fastgør til endepunkter
- Fastgør til midtpunkter
- Fastgør til gennemskæringer

4 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du bruger afstandsværktøjet, skal du klikke på det ønskede sted for at starte målingen og derefter trække til endepunktet og klikke igen. Afstanden vises i det nederste højre hjørne.
- Hvis du bruger perimeterværktøjet, skal du klikke på kortet i et hjørne af perimeteren og derefter trække til hvert hjørne. Klik på hvert hjørne, og dobbeltklik derefter på endepunktet. Vinduet med oplysninger viser perimeterstørrelsen.
- Hvis du bruger områdeværktøjet, skal du klikke på kortet i et hjørne af området og derefter trække til et andet hjørne. Klik, før du skifter retning. Dobbeltklik i slutningen for at få vist hele området.

5 Du afslutter målingen ved at højreklikke og vælge Fuldfør måling. Du kan også vælge Annuller måling.

Kopiere placeringskoordinater i Udklipsholder til brug for en webkorttjeneste

Når du har fundet en placering på et geospatialt PDF-kort, kan du kopiere koordinaterne til Udklipsholder. Fra Udklipsholder kan du indsætte dataene i en webkorttjeneste, som læser koordinater for breddegrad og længdegrad.

1 Vælg Værktøjer > Analyser > Geospatialt placeringsværktøj, højreklik på placeringen på kortet, og vælg derefter Angiv placering.

2 Åbn placeringsanmærkningen, og kopier placeringsoplysningerne.

Acrobat kopierer dataene i følgende format: breddegrad og derefter længdegrad adskilt af et mellemrum. Indsæt dataene på adresselinjen i en webkorttjeneste, som kan fortolke placeringsdataene.

Ændre måleenheder i et dokument

Du kan ændre måleenhedstypen ved at højreklikke på kortet med måleværktøjet og vælge Afstandsenhed eller Områdeenhed. Vælg derefter en måletype.

Ændre indstillinger for georumlige mål

Du kan ændre måleenhederne for alle geospatiale PDF-kort i dialogboksen Indstillinger. Klik på Måler (geografisk) fra afsnittet Kategorier.

Aktiver målemarkering Føjer et mærke til en geospatial måling. Når Aktiver målemarkering er valgt, skal du vælge Brug mærke og derefter skrive en tekst for målinger.

Fastgørelsesindstillinger Marker de dele af en sti (kurve), som du vil have, at målinger skal fastgøres til.

Vis værdi som Bestemmer, hvordan værdier for breddegrad og længdegrad beregnes. Vælg Decimal for at vise breddegrad og længdegrad som en decimalbrøk. Vælg Grader, Minutter, Sekunder for at inddele hver længdegrad i 60 minutter, som hver især igen inddeles i 60 sekunder.

Vis retning som Vælg mellem Signeret og Navngivet. Navngivet retning viser et N (nord) eller S (syd) ud for Breddegrad og et Ø (øst) eller V (vest) for Længdegrad.

Vis altid bredde- og længdegrad som WGS 1984 Vælg denne indstilling for at sikre, at breddegrad og længdegrad bruger den aktuelle standardreferenceramme for jorden (World Geodetic System 1984). Har du ældre kort, som er tegnet i et tidligere gitter (f.eks. NAD 1927), kan du fravælge denne indstilling for at se de oprindelige værdier. Når et ældre kort er registreret med sine oprindelige koordinater, kan koordinatpositioner afvige fra de aktuelle standarder, som bruges i GPS-enheder og webkorttjenester.

Brug standardafstandsenhed Vælg den måleenhed, der skal bruges.

Brug standardarealenhed Areal kan måles ved hjælp af en anden enhed end den, afstanden måles med.

Vis ikke gennemsigtighedslag på GeoTIFF- og JPEG 2000-billeder Rasterbilledformater indeholder et gennemsigtighedslag, som du kan vælge at fjerne.

Eksportere opmærkninger af steder og målinger

Du kan eksportere geospatiale placerings- og måledata til en FDF-fil. Hver geospatiale anmærkning har en GPTS-post. Posten svarer til breddegraden og længdegraden for hvert af anmærkningspunkterne. Følgende typer af oplysninger kan eksporteres:

- Markerede placeringer, som er angivet ved hjælp af det geospatiale placeringsværktøj
- Afstands-, perimeter- (samlet afstand) og områdemålinger, som er angivet med måleværktøjet over geospatialt indhold

Geospatiale data kan eksporteres ved hjælp af panelet Kommentarliste.

1 Hvis du vil eksportere alle kommentarer skal du åbne panelet Kommentarliste og vælge Indstillinger > Eksporter alle til datafil.

2 Hvis du vil eksportere et undersæt af kommentarer, skal du vælge kommentarerne og derefter vælge Indstillinger > Eksporter markerede til datafil. Skriv filnavnet, og klik på Gem. FDF-filen gemmes.

Kapitel 12: Søgning og indeksering

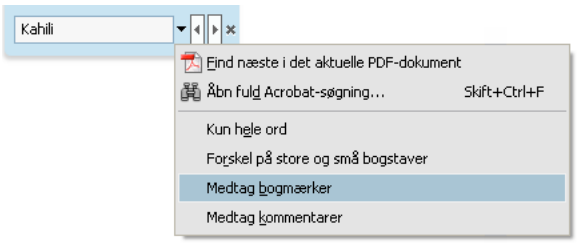
Du har meget kontrol og mange muligheder for at køre effektive søgninger i Adobe® Acrobat® X Standard. En søgning kan være bred eller smal og omfatte mange forskellige slags data samt dække flere PDF-filer.

Søge i PDF-filer

Søge i funktionsoversigt

Du foretager søgninger for at finde bestemte elementer i PDF-filer. Du kan foretage en simpel søgning, hvor du leder efter et søgeord i en enkelt fil, eller du kan foretage en mere kompleks søgning, hvor du leder efter forskellige typer data i en eller flere PDF-filer.

Du kan foretage en søgning ved at bruge enten vinduet Søg eller værktøjslinjen Find. I begge tilfælde søger Acrobat i PDF-filens brødtekst, lag, formularfelter og digitale signaturer. Du kan også medtage bogmærker og kommentarer i søgningen.



Værktøjslinjen Find og søgeindstillinger

Vinduet Søg har flere indstillinger og flere typer søgninger end værktøjslinjen Find. Når du bruger vinduet Søg, søges også i objektdata og billed-XIF-metadata (extended image file format). I søgninger på tværs af flere PDF-filer ser Acrobat også på dokumentegenskaber og XMP-metadata, og den søger i indekserede strukturkoder under søgning i et PDF-indeks. Hvis nogle af de PDF-filer, du søger i, har vedhæftede PDF-filer, kan du medtage vedhæftningerne i søgningen.

Bemærk! *PDF-filer kan have flere lag. Hvis søgeresultatet indeholder en forekomst i et skjult lag, bliver du spurgt, om du vil synliggøre laget, når du vælger forekomsten.*

Flere hjælpeemner

"Vis eller skjul lag" på side 291

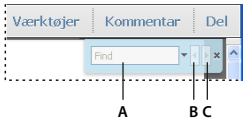
"Find og fjern skjult indhold" på side 226

Aktiver søgefunktionerne

Hvor, du starter din søgning, afhænger af den type søgning, du vil foretage. Brug værktøjslinjen Find for at foretage en hurtig søgning i den aktuelle PDF-fil. Brug vinduet Søg til at lede efter ord eller dokumentegenskaber på tværs af flere PDF-filer, brug avancerede søgeindstillinger, og søg i PDF-indekser.

Vis værktøjslinjen Find.

❖ Åbn den ved at vælge Rediger > Find (Ctrl+F)



Søg
***A.** Feltet Find **B.** Find forrige **C.** Find næste*

Åbn vinduet Søg

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Rediger > Avanceret søgning (Shift+Ctrl+F),
- Klik på pilen på værktøjslinjen Find, og vælg Åbn fuld Acrobat-søgning.

Søg vises som et separat vindue, som du kan flytte, ændre størrelse på, minimere eller arrangere helt eller delvist bag PDF-vinduet.

Arranger PDF-dokumentvinduet og vinduet Søg

❖ Klik på Arranger vinduer i vinduet Søg.

Acrobat ændrer størrelsen på og arrangerer de to vinduer side om side så de tilsammen næsten fylder hele skærmen.

***Bemærk!** Ved at klikke på knappen Arranger vinduer endnu en gang ændres størrelsen på dokumentvinduet, men vinduet Søg forbliver uændret. Hvis du vil gøre vinduet Søg større eller mindre, skal du trække hjørnet eller kanten på samme måde, som du ændrer størrelsen på andre vinduer i dit operativsystem.*

Find tekst i en PDF-fil

Værktøjslinjen Find søger i den aktuelt åbne PDF-fil.

1 Indtast den tekst, du vil søge efter i tekstboksen på værktøjslinjen Find (Rediger > Find).

2 (Valgfrit) Klik på pilen ved siden af tekstboksen, og vælg en eller flere af følgende:

Kun hele ord Finder kun forekomster af hele det ord, du indtaster i tekstboksen. Hvis du f.eks. søger efter ordet *stick*, findes ordene *tick* og *sticky* ikke.

Der skelnes mellem store og små bogstaver Finder kun forekomster af de ord, som passer nøjagtigt til de store og små bogstaver, du indtaster. Hvis du f.eks. søger efter ordet *Web*, findes ordene *web* og *WEB* ikke.

Medtag bogmærker Søger også i teksten i panelet Bogmærker.

Medtag kommentarer Søger også i teksten i alle kommentarer.

3 Tryk på Enter.

Acrobat springer til den første forekomst af søgeordet, som normalt vises fremhævet.

4 Tryk på Enter flere gange for at gå til de næste forekomster af søgeordet. Du kan også bruge knapperne Find forrige og Find næste i vinduet Find.

Find tekst i flere PDF-filer

Vinduet Søg gør det muligt at lede efter søgeord i flere PDF-filer. Du kan f.eks. søge på tværs af alle åbne PDF-dokumenter på en bestemt placering eller alle filer i en åben PDF-portefølje.

Bemærk! *Hvis dokumenter er krypteret (sikkerhed er aktiveret på dem), kan du ikke søge i dem i forbindelse med en søgning i flere dokumenter. Du skal først åbne disse dokumenter og søge i dem et ad gangen. Dokumenter, der er krypteret som Adobe Digital Editions, er dog en undtagelse, som du kan søge i som led i en søgning i flere dokumenter.*

1 Åbn Acrobat fra skrivebordet (ikke i en webbrowser).

2 Gør et af følgende.

- Skriv den tekst, du vil søge efter, på værktøjslinjen Find, og vælg derefter Åbn fuld Acrobat-søgning i pop op-menuen.
- Skriv den tekst, du vil søge efter, i vinduet Søg.

3 I vinduet Søg skal du vælge Alle PDF-dokumenter i. I pop op-menuen direkte under denne indstilling skal du vælge Søg efter placering.

4 Vælg placeringen, enten på computeren eller på et netværk, og klik på OK.

5 Hvis du vil angive flere søgekriterier, skal du klikke på Vis avancerede indstillinger og angive indstillingerne.

6 Klik på Søg.

Under en søgning kan du klikke på et resultat eller bruge tastaturgenvejene for at navigere i resultaterne uden at afbryde søgningen Hvis du klikker på knappen Stop under statuslinjen for søgningen, annulleres yderligere søgning, og resultaterne begrænses til de allerede fundne forekomster. Det lukker ikke vinduet Søg eller sletter resultatlisten. Hvis du vil have vist flere resultater, skal du foretage en ny søgning.

Søge i en PDF-portefølje

I en PDF-portefølje kan du både søge i PDF-komponentfiler og flere andre filtyper. Brugere af Windows kan søge i Microsoft Office-dokumenter (f.eks. .doc, .xls og .ppt), AutoCAD-tegningsfiler (.dwg og .dwf), HTML-filer og RTF-filer (.rtf). Brugere af Mac OS kan søge i Microsoft Word- (.doc), HTML- og .rtf-arkiver.

Bemærk! *Hvis du vil aktivere søgninger i Microsoft- og AutoCAD-filer, skal IFilters for de relevante filtyper være installeret. IFilters installeres typisk sammen med deres programmer, men de kan også overføres fra produktwebsteder.*

1 Åbn PDF-porteføljen i Acrobat på skrivebordet (ikke i en webbrowser).

2 Skriv den tekst, du vil søge efter, i feltet Søg på PDF-porteføljeværktøjslinjen.

3 Hvis du vil angive flere søgekriterier, skal du åbne pop op-menuen og angive indstillingerne.

I søgeresultaterne vises alle de filer, hvor teksten er fundet. Ved PDF-filer skal du udvide listen for at få vist resultaterne i kontekst. Klik på et søgeresultat for at gå til placeringen af teksten i PDF-filen. Ved andre filtyper skal du klikke på Åbn for at åbne og søge i filen.

Flere hjælpeemner

"Om PDF-porteføljer" på side 87

"Åbne, redigere og gemme komponentfiler" på side 93

Gennemgå søgeresultater

Når du har foretaget en søgning fra vinduet Søg, vises resultaterne i siderækkefølge og indlejret under navnene på hvert gennemsøgt dokument. Hvert angivet element indeholder et par ord fra konteksten, hvis dette er muligt, samt et ikon, der indikerer forekomsttypen.

Spring til en bestemt forekomst i søgeresultaterne (kun enkelte PDF'er)

1 Udvid søgeresultaterne efter behov. Vælg derefter en forekomst i resultaterne for at se den i PDF-filen.

2 Klik på en anden forekomst i resultaterne for at få vist denne forekomst.

Sorter forekomster i søgeresultaterne

❖ Vælg en indstilling i menuen Sorter efter nederst i vinduet Søg. Resultaterne kan sorteres efter Rangorden efter relevans, Dato for ændring, Filnavn eller Placering.

Ikoner vist med søgeresultater

Ikonet ved siden af en forekomst af søgeresultaterne indikerer søgeområdet, hvor forekomsten findes. Hvis du markerer et ikon, har det følgende effekt:

Ikonet Dokument Aktiverer dokumentet i dokumentvinduet. Udvid listen for at se individuelle søgeresultater i dette dokument.

(Generelt) Ikonet Søgeresultater Springer til den forekomst af søgeteksten, som normalt findes i PDF-filens brødtekst. Forekomsten af søgeordet er fremhævet i dokumentet.

Ikon for søgeresultat for ikke-PDF eller metadata [ ] I ikke-PDF-filer åbnes filen, eller hvis åbning af den pågældende filtype er begrænset, åbnes en meddelelsesdialogboks.

Ikonet Bogmærke Åbner panelet Bogmærke og fremhæver forekomsterne af søgeordene.

Ikonet Kommentar Åbner panelet Kommentarer og fremhæver forekomsterne af søgeordene.

Ikonet Lag Åbner eventuelt en meddelelse om, at laget er skjult, og du bliver spurgt, om du vil gøre det synligt.

Ikonet Vedhæftning Åbner en fil, som er vedhæftet den overordnede PDF-fil, der søges i, og viser fremhævede forekomster af søgeordene.

Lagring af søgeresultater

Du kan gemme søgeresultaterne som en PDF- eller CSV-fil. Se en video Lagring af søgeresultater i Acrobat.

❖ Klik på , og vælg Gem resultater i PDF-fil eller Gem resultater i CSV-fil.

Avancerede søgeindstillinger

Som standard viser vinduet Søg grundlæggende søgeindstillinger. Klik på Vis flere indstillinger nær bunden af vinduet for at vise yderligere indstillinger. Hvis du vil gendanne de grundlæggende indstillinger, skal du klikke på Vis færre indstillinger nær bunden af vinduet.

Du kan angive en indstilling, så flere søgeindstillinger altid vises i vinduet Søg. Vælg Søg under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

Søg i Begrænser søgningen til den aktuelle PDF-fil, hele den åbne PDF-portefølje (hvis relevant), et indeks eller en placering på computeren. Hvis du vælger at søge i et indeks, en placering eller en PDF-portefølje, vises der yderligere indstillinger under Brug disse yderligere kriterier.

Hvilket ord eller hvilken vending vil du søge efter Indtast den tekst eller vending, der skal søges efter.

Returner resultater, der indeholder Begrænser dine søgeresultater i henhold til den indstilling, du vælger:

• **Søg på præcist ord eller vending** Søger efter hele tegnstregen, inklusive mellemrum, i samme rækkefølge, som den vises i tekstboksen.

• **Søg på et eller flere af ordene** Søger efter forekomster af mindst ét af de indtastede ord. Hvis du f.eks. søger efter *hver af*, omfatter resultaterne alle forekomster, hvor et af ordene eller begge ord forekommer: *hver, af, hver af* eller *af hver*.

• **Søg på alle ordene** Søger efter forekomster, der indeholder alle dine søgeord, men ikke nødvendigvis i den rækkefølge du har indtastet dem. Kun tilgængelig for søgning i flere PDF-filer eller i indeksdefinitionsfiler.

• **Boolesk forespørgsel** Bruger de booleske operatorer, som du indtaster med søgeordene i boksen Hvilket ord eller hvilken vending vil du søge efter. Kun tilgængelig for søgning i flere PDF-filer eller PDF-indekser.

Bemærk! *I søgninger kan du ikke bruge jokertegn ved hjælp af stjerne (*) eller spørgsmålstegn (?) under søgning i PDF-indekser.*

Brug disse yderligere kriterier (tekstindstillinger) Medtager de grundlæggende søgeindstillinger plus fire yderligere indstillinger:

• **Nærhed** Søger efter to eller flere ord, der er adskilt af et bestemt antal ord, som det er angivet i søgeindstillingerne. Kun tilgængelig for søgning i flere dokumenter eller indeksdefinitionsfiler, og når Søg på alle ordene er valgt.

• **Ordstamme** Finder ord, der indeholder en del (stammen) af det angivne søgeord. F.eks. en søgning efter *åbning* finder forekomster af *åbne, åbnet, åbner* og *åbenlyst*. Denne indstilling gælder enkeltord og vendinger, når du søger i den aktuelle PDF-fil, en mappe eller et indeks, der er oprettet med Acrobat 6.0 eller nyere. Jokertegn (*, ?) er ikke tilladte i søgninger med Ordstamme valgt. Ordstamme er ikke tilgængelig, hvis enten Kun hele ord eller Der skelnes mellem store og små bogstaver er valgt.

• **Medtag bogmærker** Søger i teksten i eventuelle bogmærker som vist i panelet Bogmærker.

• **Medtag kommentarer** Søger i teksten i eventuelle kommentarer, der er føjet til PDF-filen som vist i panelet Kommentarer.

• **Medtag vedhæftede filer** Søger i filer, der er vedhæftet den aktuelle PDF-fil eller andre vedhæftede PDF-filer (i op til to niveauer).

Brug disse yderligere kriterier (dokumentegenskaber) Vises kun ved søgning på tværs af flere PDF-filer eller PDF-indekser. Du kan vælge flere kombinationer af egenskab-modifikator-værdi og anvende dem i søgninger. Denne indstilling gælder ikke for ikke-PDF-filer i PDF-porteføljer.

Bemærk! *Du kan søge udelukkende efter dokumentegenskaber ved at benytte indstillingerne for dokumentegenskaber i kombination med en søgning efter en specifik tekst.*

• **Afkrydsningsfelt** Anvender de kriterier, der er angivet i de tre tilknyttede indstillinger til søgningen. (Afkrydsningsfeltet vælges automatisk, når du indtaster oplysninger i en af de tre indstillinger til det sæt. Når du har indtastet indstillinger, slettes posterne ikke, hvis markeringen i afkrydsningsfeltet fjernes. De anvendes bare ikke i søgningen.)

• **Første menu (egenskab)** Indikerer de dokumentkarakteristika, der skal søges efter. De tilgængelige indstillinger omfatter oprettelsesdato, ændringsdato, forfatter, titel, emne, filnavn, nøgleord, bogmærker, kommentarer, JPEG-billeder, XMP-metadata og objektdata.

• **Anden menu (ændring)** Indikerer niveauet af overensstemmelse. Hvis første menuvalg er en dato, er de tilgængelige indstillinger i anden menu Er præcis, Er før, Er efter, Er ikke. Ellers er de tilgængelige indstillinger Indeholder og Indeholder ikke.

• **Tredje boks (værdi eller tekst)** Indikerer de oplysninger, der skal søges efter, som du har indtastet. Hvis første menuvalg er en dato, kan du klikke på pilen for at åbne en kalender, du kan navigere i for at finde og vælge den ønskede dato.

Booleske operatorer

Almindeligt anvendte booleske operatorer omfatter følgende:

AND Brug mellem to ord for at finde dokumenter, som indeholder begge ord, i vilkårlig rækkefølge. Skriv f.eks. **paris AND frankrig** for at finde dokumenter, der indeholder både *paris* og *frankrig*. Søger med AND, og ingen andre booleske operatorer giver samme resultater som ved at vælge indstillingen Alle ordene.

NOT Brug før et søgeord for at udelukke dokumenter, der indeholder det pågældende ord. Skriv f.eks. **NOT odense** for at finde alle dokumenter, der ikke indeholder ordet *odense*. Eller skriv **paris NOT odense** for at finde alle dokumenter, der indeholder ordet *paris* men ikke ordet *odense*.

OR Brug til at søge efter alle forekomster af begge ord. Skriv f.eks. **email OR e-mail** for at finde alle dokumenter med forekomster af begge stavemåder. Søger med OR, og ingen andre booleske operatorer giver samme resultater som ved at vælge indstillingen Et eller flere af ordene.

^ (eksklusivt OR) Brug til at søge efter alle forekomster, der har et af ordene, men ikke dem begge. Skriv f.eks. **kat ^ hund** for at finde alle dokumenter med forekomster af enten *kat* eller *hund*, men ikke både *kat* og *hund*.

( ) Brug parentes til at angive evalueringsrækkefølgen for ord. Skriv f.eks. **hvid AND (hval OR ahab)** for at finde alle dokumenter med forekomster af enten *hvid* og *hval* eller *hvid* og *ahab*. (Forespørgselsbehandleren udfører en OR-forespørgsel på *hval* og *ahab* og udfører derefter en AND-forespørgsel på disse resultater med *hvid*.

Yderligere oplysninger om booleske forespørgsler, syntaks og andre booleske operatorer, som du kan bruge i søgninger, kan du finde i forskellige tekstdokumenter, på websteder eller andre ressourcer med komplette booleske oplysninger.

Søg i indeksfiler til katalogiserede PDF-filer

Et fuldtekstindeks oprettes, når Acrobat bruges til at definere et *katalog* af PDF-filer. Du kan søge i indekset i stedet for at køre en fuldtekstsøgning af hver enkelt PDF-fil i kataloget. En indekssøgning giver en resultatliste med hyperlinks til forekomsterne af de indekserede dokumenter.

Bemærk! *Hvis du vil søge i et PDF-indeks, skal du åbne Acrobat som et enkeltstående program, ikke i webbrowseren.*

I Mac OS er de indeks, der er oprettet i visse ældre versioner af Acrobat, ikke kompatible med søgefunktionen i Acrobat X. Hvis du har opgraderet for nylig, skal du opdatere indekset, før du bruger Acrobat X til søgning.

1. Vælg Rediger > Avanceret søgning.
2. Skriv søgeteksten, og klik derefter på Vis flere indstillinger nær bunden af vinduet Søg.
3. Klik på Vælg indeks under Søg i.
4. Marker et indeks på listen, eller klik på Tilføj for at tilføje et indeks. Gentag om nødvendigt.

Bemærk! *Hvis du vil læse fildata om et udvalgt indeks, skal du klikke på Oplysninger. Hvis du vil udelukke et indeks fra søgningen, skal du markere det og klikke på Fjern.*

5. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indeksvalg, og vælg derefter Valgte indekser i menuen Søg i.
6. Fortsæt med søgningen som normalt.

Bemærk! *Hvis du vælger indstillingen Kun hele ord i forbindelse med indekssøgning, reduceres søgetiden væsentligt.*

Flere hjælpeemner

"Søg i funktionsindstillinger" på side 306

Søg i funktionsindstillinger

Vælg Søg under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

Ignorer asiatisk tegnbredde Finder forekomster af tegn på asiatiske sprog i søgeteksten med både halv og hel bredde.

Ignorer diakritiske tegn og accenter Finder søgeordene med enhver variation i de alfabetiske tegn. Når du f.eks. skriver *cafe*, bliver både *cafe* og *café* fundet. Og når du skriver *café*, findes begge versioner ligeledes. Hvis denne indstilling ikke er valgt, og du indtaster *cafe* findes *café*ikke, og omvendt.

Vis altid flere indstillinger i avanceret søgning Viser de yderligere indstillinger, der ud over de grundlæggende indstillinger er tilgængelige i vinduet Søg.

Vis dokumentets titel i søgeresultaterne Viser dokumenttitler i søgeresultater. Hvis et dokument ikke har en titel, vises filnavnet. Når indstillingen ikke er valgt, vises filnavne i søgeresultaterne.

Maksimalt antal dokumenter under resultater Begrænser søgeresultaterne i vinduet Søg i PDF til et bestemt antal dokumenter. Standardværdien er 500, men du kan angive et tal fra 1 til 10.000.

Ord til nærhedssøgning Begrænser søgeresultaterne til dem, hvor antallet af ord mellem søgeordene ikke overstiger det tal, du angiver. Accepterer et område fra 1 til 10.000.

Aktiver hurtig søgning Genererer en cache med oplysninger fra en PDF-fil, du søger i. Denne cache reducerer efterfølgende søgetider i denne PDF-fil.

Maksimal cachestørrelse Begrænser den midlertidige cache med søgeoplysninger til hurtig søgning til den angivne størrelse i megabyte (mellem 5 og 100,000). Standardværdien er 100.

Slet cacheindhold Sletter hele den midlertidige cache med søgeoplysninger til hurtig søgning.

Oprette PDF-indekser

Oprette og administrere et indeks i en PDF-fil

Du kan reducere den tid, det kræver at søge i et langt PDF-dokument, ved at integrere et indeks over ordene i dokumentet. Acrobat kan søge meget hurtigere i indekset end i dokumentet. Det integrerede indeks er indeholdt i distribuerede eller delte kopier af PDF-dokumentet. Brugere søger i PDF-dokumenter med integrerede indekser præcist på samme måde, som de søger i dem uden integrerede indekser. Der kræves ingen ekstra trin.

Føje et indeks til et PDF-dokument

1. Når du har åbnet dokumentet i Acrobat, skal du vælge Værktøjer > Dokumentbehandling > Administrer integreret indeks.
2. Klik på Integrer indeks i dialogboksen Administrer integreret indeks.
3. Læs de meddelelser, der vises, og klik på OK.

Bemærk! *I Outlook og Lotus Notes har du mulighed for at integrere et indeks, når du konverterer e-mail-meddelelser eller mapper til PDF-format. Dette anbefales især for mapper, der indeholder mange e-mail-meddelelser.*

Opdatere eller fjerne det integrerede indeks i et PDF-dokument

1. Vælg Værktøjer > Dokumentbehandling > Administrer integreret indeks.
2. Klik på enten Opdater indeks eller Fjern indeks.

Kapitel 13: Multimedier og 3D-modeller

Mulighederne med Adobes PDF-filer omfatter de mange fordele ved multimediekommunikation. PDF-filerne kan omfatte videoklip, digital lyd, interaktivt indhold og 3D-modeller, som læseren kan flytte, dreje, zoome ind på og undersøge del for del.

Multimedier i PDF-filer

Afspilning af multimedier

Du kan afspille følgende multimedietyper i PDF-dokumenter, der er oprettet med Adobe Acrobat® eller Adobe Reader® X:

Interaktive multimedier Omfatter SWF-filer.

Skærm Omfatter MOV-, M4V-, 3GP- og 3G2-videofiler, der bruger H.264-komprimering. Det omfatter endvidere FLV-, F4V-, MP3- og MP4-filer. Du skal have installeret H.264-codecs på computeren for at kunne afspille filer, der bruger H.264-komprimering.

Lyd Omfatter lydfiler, f.eks. MP3 og MP4

Du kan afspille disse filer på en side, eller du kan aktivere dem fra et link, bogmærke, formularfelt eller en sidehandling. Hver enkelt multimediefil indeholder et afspilningsområde, hvorfra mediet kan aktiveres. Afspilningsområdet vises typisk på PDF-siden som et billede eller et rektangel, men det kan også være skjult.

Med Acrobat og Reader kan du også afspille ældre multimediefiler, der er oprettet med en tidligere version af Acrobat. De omfatter QuickTime-, MPEG-, ASF-, RAM- og Windows® Media-filer. I Acrobat og Reader X kan du dog ikke oprette ældre multimediefiler.

Du bliver i Acrobat spurgt, om du vil afspille multimediefiler fra ikkegodkendte kilder, for at beskytte computeren fra virus. Du kan ændre denne standardvirkemåde i indstillingerne for Multimedietillid.

❖ Brug håndværktøjet eller markeringsværktøjet til at klikke på afspilningsområdet i film- eller lydfilen. Når markøren er placeret over afspilningsområdet, ændres det til ikonet for afspilningstilstand.

Flere hjælpeemner

"Sikkerhedsadvarsler" på side 201

Multimedieindstillinger

Der er to typer PDF-filer, der kræver, at du angiver multimedieindstillinger:

- De PDF-filer, der er oprettet i Acrobat 8 og tidligere
- PDF-filer, der er oprettet i Acrobat X, hvor multimediefilerne blev tilføjet ved hjælp af placeringsmetoden i ældre versioner

Ved disse filer skal du identificere en anden medieafspiller, som multimediefilerne skal afspilles med.

Åbn dialogboksen Indstillinger, og vælg derefter Multimedie (ældre) i venstre side af dialogboksen.

Indstillinger for afspiller Vælg det format, som ældre medieindhold skal køres i: QuickTime, Flash, Windows Media eller Indbygget Windows-afspiller.

Tilgængelighedsindstillinger Angiv, om der skal vises særlige funktioner (hvis disse er tilgængelige), når der afspilles medier, f.eks. undertekster og eftersynkroniseret lyd. Angiv det foretrukne sprog til mediet, hvis der er flere sprog tilgængelige.

Indstillinger for Multimedietillid

Multimediefiler i PDF-filer skal nogle gange bruge yderligere ressourcer for at kunne afspilles. Visse filer skal f.eks. bruge ressourcer fra internettet, f.eks. en multimedieafspiller. Du kan angive indstillinger for tillid til at bestemme, om multimedieindholdet må bruge eksterne ressourcer.

- Hvis du vil angive indstillinger for tillid for afspilning af det indhold, der er oprettet med Acrobat 9, skal du bruge indstillingerne Tillidsstyring.
- Hvis du vil angive indstillinger for tillid for afspilning af det indhold, der er oprettet med tidligere versioner af Acrobat, skal du bruge indstillingerne Multimedietillid (ældre).

Begge disse indstillinger er tilgængelige i dialogboksen Indstillinger.

Flere hjælpeemner

"Tillad eller bloker hyperlinks i PDF'er" på side 198

"Vedhæftede filer" på side 199

Multimedietillid (ældre)

I indstillingerne for Multimedietillid kan du angive, om integrerede multimediefiler i pålidelige eller upålidelige PDF-dokumenter skal afspilles. Et dokument, der er *tillid* til, er et dokument, som du eller en anden forfatter, du har tillid til, har godkendt. Ved at indstille dine tilladelser til kun at afspille multimedier i dokumenter, du har tillid til, kan du forhindre, at programmer, makroer og virus eventuelt skader din computer.

Listen med pålidelige dokumenter og forfattere er gemt internt og kan ikke vises. Hvis du tilføjer et certificeret dokument på listen, bliver både dokumentet og forfatterens certifikat tilføjet på listen over dokumenter, der er tilllid til. Der er tillid til alle de dokumenter, som forfatteren godkendte. De dokumenter, der er tillid til, omfatter også PDF-filer fra forfattere på din liste over identiteter, der er tillid til.

Vælg Multimedietillid (ældre) under Kategorier i dialogboksen Indstillinger.

Vis Tilladelser til Vælg at angive tilladelser for enten dokumenter, der er tillid til, eller andre dokumenter, der ikke er tillid til.

Tillad Multimediehandlinger Vælg denne indstilling for at tillade afspilning af medieklip. Når denne indstilling er valgt, kan du ændre tilladelsesindstillinger for en bestemt afspiller og aktivere indstillinger, som bestemmer mediets udseende under afspilning.

Rediger tilladelse for den valgte multimedieafspiller til Vælg afspilleren på listen, og vælg derefter en af følgende indstillinger i menuen:

- **Altid** Tillader, at afspilleren bliver anvendt uden at spørge.
- **Aldrig** Forhindrer, at afspilleren bliver anvendt.
- **Spørg** Spørger brugeren, om afspilleren må anvendes. Hvis du vælger denne indstilling og tillader, at afspilleren afspiller mediet i et bestemt dokument, bliver dokumentet pålideligt.

Indstillinger for tilladelse af afspilning Der er tre afspilningsindstillinger, du kan bruge til at styre, hvordan videoen vises.

- **Tillad afspilning i et flydende vindue uden titellinjer** Vælg denne indstilling for at afspille videoen uden en titellinje. Resultatet er, at der ikke vises titel- eller lukknapper.
- **Tillad dokumentet at angive titeltekst i flydende afspilningsvindue** Vælg denne indstilling for at vise en titellinje, når videoen afspilles i et flydende vindue. Hvis du vil redigere teksten på titellinjen, skal du dobbeltklikke på videoen med objektværktøjet (Værktøjer > Indhold > Vælg objekt). Vælg Rediger gengivelse og derefter Vis titellinje under fanen Afspilningsplacering. Tilføj titellinjeteksten i tekstfeltet Titel.
- **Tillad afspilning i fuldskærmvindue** Denne indstilling afspiller automatisk videoen i fuldskærmstilstand, når den afspilles. Fuldskærmsvisning kan være i konflikt med slutbrugerens sikkerhedsindstillinger.

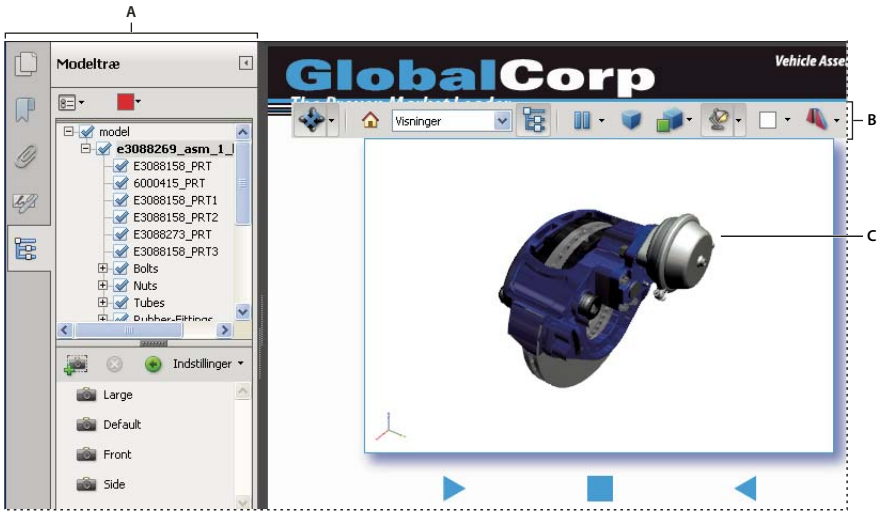
Ryd listen over pålidelige dokumenter Sletter den aktuelle liste over pålidelige dokumenter og forfattere. Anvend denne indstilling til at forhindre, at medier bliver afspillet i dokumenter, der tidligere har været pålidelige, eller som er oprettet af pålidelige forfattere. Denne indstilling er kun tilgængelig, når en PDF-fil, som indeholder et multimedie, er åben.

Arbejde med 3D-modeller

Visning af 3D-modeller

I Acrobat kan du se og arbejde med 3D-indhold i høj kvalitet, der er oprettet i professionelle 3D CAD- eller 3D-modelleringsprogrammer og derefter integreret i PDF-filer. Du kan for eksempel vælge at skjule eller få vist dele af en 3D-model, fjerne et dæksel og kigge indeni og vende og dreje dele rundt, som hvis du stod med dem i hånden.

En 3D-model vises indledningsvist som et todimensionalt eksempelbillede. Hvis du klikker på 3D-modellen med hånd- eller markeringsværktøjet, aktiveres modellen, 3D-værktøjslinjen åbnes, og eventuelle animationer afspilles.



Markeret 3D-objekt
***A.** Modeltræ **B.** 3D-værktøjslinje **C.** 3D-objekt*

Oversigt over 3D-værktøjslinje

3D-værktøjslinjen vises, når du har klikket på 3D-modellen med håndværktøjet. Denne handling aktiverer 3D-modellen og afspiller de animationer, der er angivet til at blive afspillet, når filen aktiveres. 3D-værktøjslinjen vises altid i området over 3D-modellens øverste venstre hjørne, og den kan ikke flyttes. Til højre for rotationsværktøjet vises en lille pil, som du kan klikke på for enten at skjule eller udvide værktøjslinjen.

Du kan bruge 3D-værktøjslinjen til at zoome ind og ud med og rotere og panorere hen over objektet. Brug modeltræet til at skjule eller isolere dele eller gøre dele gennemsigtige.

3D-modellen manipuleres ved at vælge og trække i forskellige 3D-navigationsværktøjer. Når du navigerer i 3D, er det nyttigt at tænke på det, som om du ser på den stationære 3D-model fra et kameras perspektiv. Du kan rotere, panorere (flytte op, ned eller fra side til side) og zoome ind eller ud.

3D-navigationsværktøjer

Roter Drejer 3D-objekter i forhold til skærmen. Hvordan objektet flytter sig, afhænger af startvisningen, hvor du begynder at trække, og hvilken retning du trækker i.

Bemærk! *Du kan også bruge håndværktøjet til at rotere et objekt. Sørg for, at Aktiver markering for håndværktøjet er markeret i 3D-panelet i dialogboksen Indstillinger.*

Rotation Drejer en 3D-model, så den ligger parallelt med to faste akser i 3D-modellen, x-aksen og z-aksen.

Panorer Bevæger kun modellen i vandret og lodret retning. Du kan også panorere med håndværktøjet: Hold Ctrl nede og træk.

Zoom Flytter frem mod eller væk fra objekter i motivet, hvis du trækker lodret. Du kan også zoome med håndværktøjet ved at holde Skift nede, mens du trækker.

Gå Drejer vandret om scenen, når du trækker vandret. Flytter fremad eller bagud i scene, når du trækker lodret, og fastholder den samme højde, uanset hvordan du trækker. Gåværktøjet er især nyttigt til arkitekttegnede 3D-modeller. For at ændre gåhastigheden skal du ændre standardvisningsenhederne i Indstillinger (3D).

Bemærk! *Gåværktøjet bliver tilgængeligt, hvis du vælger indstillingen, der konsoliderer værktøjer, eller hvis du højreklikker og klikker på 3D-modellen og vælger Værktøjer > Gå.*

Glid Navigerer gennem en model og bevarer overfladeretningen. Højreklik og træk i 3D-vinduet. Glideværktøjet flyttes mere langsomt jo tættere på et objekt, du kommer. Træk markøren til højre eller venstre for at dreje.

Hvis du vil rotere kameravisningen, skal du klikke med venstre museknap i 3D-vinduet og trække for at dreje kameravisningen. Hvis du vil vende tilbage til startretningen for kameraet, skal du flytte musen tilbage til det oprindelige sted, du klikkede.

Brug musehjulet til at flytte hurtigt bagud og fremad langs den retning kameraet viser. Denne funktionalitet er praktisk, hvis du farer vild i en model eller glider ind i overfladen.

Kameraegenskaber Definerer kameraets vinkel, justering og andre egenskaber, der definerer den linse, som en 3D-model vises gennem. Kameraegenskaber er komponenter til visninger, men de indstilles separat.

3D-måleværktøj Måler afstande og størrelser på dele i 3D-modellen.

3D-værktøjslinjens visningskontrolelementer

Standardvisning Vender tilbage til en forudindstillet zoom-, panorerings-, rotations- eller projiceringstilstand for 3D-modellen. Brug menuen Indstillinger i ruden Vis i modeltræet til at indstille en anden visning som standard. Eller brug kommandoen Administrer visninger i menuen Visninger på 3D-værktøjslinjen til at indstille en anden visning som standarden.

Hvis et objekt bevæger sig helt ud af syne, har du drejet dit kamera væk fra objektet. Klik på ikonet for standardvisning på 3D-værktøjslinjen for at få vist objektet igen.

Menuen Visninger Viser en liste over visninger, der er defineret for den aktuelle 3D-model.

Skift modeltræ Åbner og skjuler modeltræet.

Afspil/stands midlertidigt animation Afspiller eller standser en JavaScript-aktiveret animation midlertidigt. Pop op-menuen Afspil/stands midlertidigt animation åbner en skydekontrol, som du kan trække frem og tilbage for at flytte til forskellige tidspunkter i animationssekvensen.

Brug ortografisk projicering/perspektivprojicering Skifter mellem perspektivprojicering og ortografisk projicering af 3D-objektet.

Menuen Modelgengivelsestilstand Bestemmer, hvordan 3D-formen vises. Du finder en illustreret vejledning i afsnittet "Eksempler på modelgengivelsestilstande" på side 311.

Menuen Aktiver ekstra lys Angiver de forskellige belysningseffekter, der er tilgængelige for at forbedre belysningen af 3D-objektet. Eksperimenter for at få de ønskede visuelle effekter.

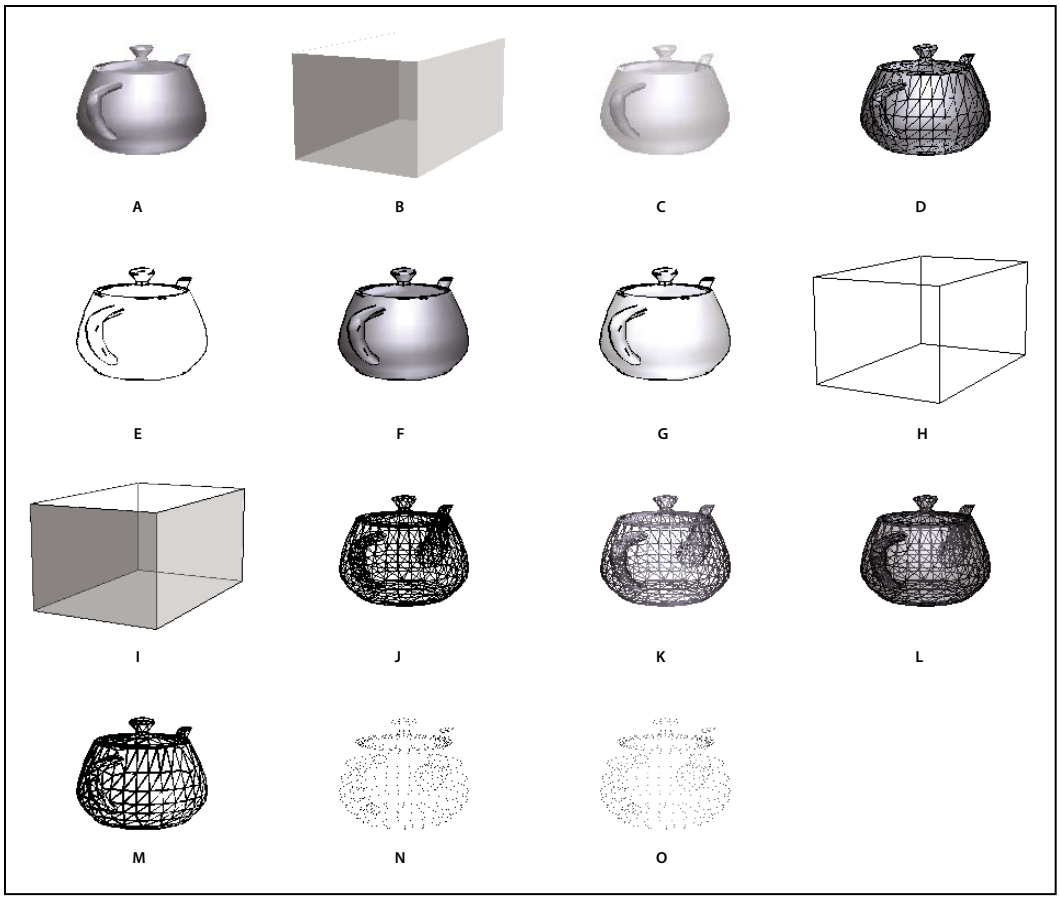
Baggrundsfarve Åbner farvevælgeren, som du kan bruge til at vælge en anden farve til rummet omkring 3D-objektet.

Skift tværsnit Viser eller skjuler tværsnit af objektet. Klik på pop op-menuen for at åbne dialogboksen Egenskaber for tværsnit. Yderligere oplysninger finder i afsnittet "Opret tværsnit" på side 316.

Tilføj multimedie-/3D-kommentar Gør det muligt at føje en gul seddel til enhver del af 3D-modellen. Sedlen bliver i visningen. Se "Indsætte kommentarer til 3D-design" på side 323.

Eksempler på modelgengivelsestilstande

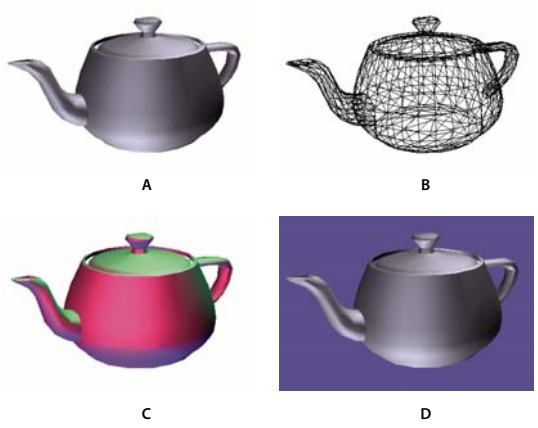
Modelrenderingstilstande omfatter kombinationer af faktorer, som påvirker udseendet af 3D-objektet. Illustrationen nedenfor viser et enkelt objekt, der er renderet i hver af de tilgængelige tilstande.



Modelrenderingstilstande
***A.** Dækkende **B.** Gennemsigtigt afgrænsningsområde **C.** Gennemsigtig **D.** Ubrudt trådramme **E.** Illustration **F.** Fast kontur **G.** Illustration med skygge **H.** Afgrænsningsramme **I.** Gennemsigtig kontur for afgrænsningsområde **J.** Trådramme **K.** Trådramme med skygge **L.** Gennemsigtig trådramme **M.** Skjult trådramme **N.** Knudepunkter **O.** Knudepunkter med skygge*

Rediger gengivelsestilstand, belysning, projicering og baggrund

Modelgengivelsestilstanden bestemmer 3D-modellens overfladeudseende. Standardgengivelsestilstanden er fast, men der kan også vælges andre gengivelsestilstande. Du kan også ændre belysningen af 3D-modellen samt baggrunden.



Ændre 3D-modellens udseende
***A.** Standardudseende **B.** Trådrammegengivelsestilstand **C.** Farvet belysning **D.** Anden baggrundsfarve*

❖ Brug elementer på 3D-værktøjslinjen til at foretage følgende ændringer:

- Hvis du vil ændre renderingstilstanden, skal du vælge en indstilling i pop op-menuen Modelgengivelsestilstand .
- Hvis du vil have vist en ortografisk projicering, skal du klikke på knappen Brug ortografisk projicering . En *ortografisk projicering* fjerner effektivt en dimension og bevarer størrelsesforholdet mellem objekter, men giver 3D-modellen et mindre realistisk udseende. Klik på knappen igen for at bruge perspektivprojicering.
- Hvis du vil slå belysning til eller fra eller ændre lysforholdene, skal du vælge en indstilling i pop op-menuen Aktiver ekstra lys .
- Hvis du vil ændre baggrundsfarven, skal du klikke på pilen ud for Baggrundsfarveprøve og vælge en farve.

***Bemærk!** Modelgengivelsestilstande, lysskemaer og indstillinger for baggrundsfarve er også tilgængelige ved at højreklikke på 3D-modellen og derefter klikke på Visningsindstillinger. Modelrenderingstilstande vises også i menuen Indstillinger i modeltræet.*

Flere hjælpeemner

"Eksempler på modelgengivelsestilstande" på side 311

Oversigt over modeltræet

Modeltræet vises i navigationsruden i venstre side af arbejdsområdet. Du kan også åbne modeltræet ved at klikke på Skift modeltræ på 3D-værktøjslinjen. Eller du kan højreklikke på 3D-modellen og vælge Vis modeltræ.

***Bemærk!** Brug af modeltræet kræver version 7.0.7 eller nyere af enten Acrobat eller Adobe Reader. Brugere med tidligere versioner kan arbejde med 3D-modellerne, men ikke med modeltræet.*

Modeltræet har tre ruder, der hver især viser en bestemt type oplysninger eller kontrolelementer.

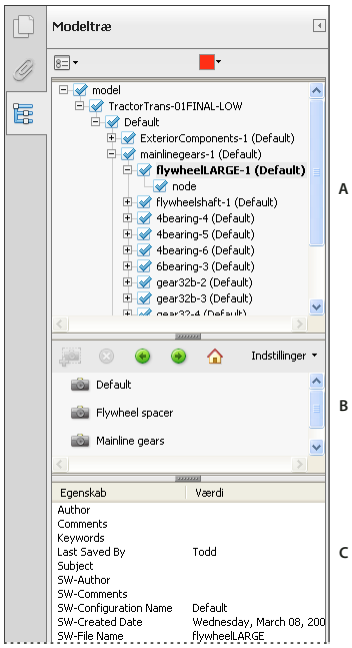
Strukturrude Den øverste rude viser 3D-objektets træstruktur. Et 3D-objekt, der afbilder en bil, har separate grupper af objekter (kaldet *noder*) for chassis, motor og hjul. I denne rude kan du flytte gennem hierarkiet og vælge, isolere eller skjule forskellige dele.

PMI (Product Manufacturing Information) vises som en gruppe elementer på samme niveau i hierarkiet som det tilhørende objekt eller den tilhørende samling.

Visningsrude I den midterste rude vises de visninger, der er blevet angivet for 3D-objektet. Når du skifter en visning, skal du klikke på en af de viste visninger for at gendanne 3D-modellen til en gemt tilstand. Se "Angive 3D-visninger" på side 321.

Du kan også tilføje og redigere visninger i visningsruden. Når du f.eks. har isoleret og roteret en del, kan du gemme den bestemte visning, herunder kameravinkel, baggrund, belysning og andre attributter. Funktionen er ikke tilgængelig i Adobe Reader.

Objektdatarude Den nederste rude viser andre oplysninger, herunder eventuelle egenskaber for og metadata om objektet eller delen. Du kan ikke redigere disse oplysninger om 3D-objekter i Acrobat.



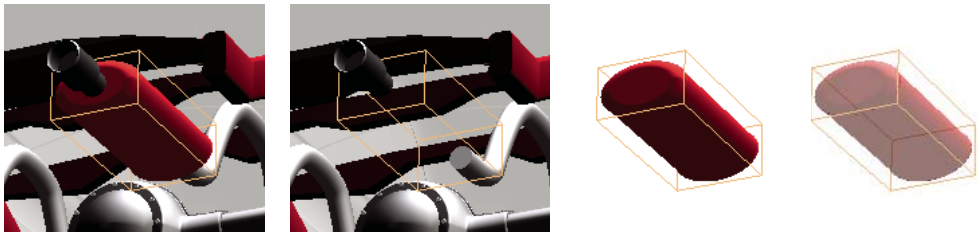
Modeltræ
***A.** 3D-objekthierarki **B.** Gemte visninger **C.** Oplysninger om del eller objekt*

***Bemærk!** Du kan ændre modeltræets standardfunktionalitet ved at åbne dialogboksen Indstillinger og vælge 3D og multimedier under Kategorier. Vælg derefter en indstilling i menuen Åbn modeltræ ved 3D-aktivering.*

PDF-dokumentets forfatter kan oprette en 3D-model i konverteringsindstillingerne, så modeltræet automatisk vises, når der klikkes på det.

Skjul, isoler og rediger udseendet af dele

Visse 3D-modeller er sammensat af enkelte dele. Du kan bruge modeltræet til at skjule eller isolere dele, zoome ind på dele eller gøre dele gennemsigtige. Dele, der vises i 3D-modellen, vises i træet med en afkrydsning ved siden af.



A B C D

Manipulering af dele
***A.** Markeret del **B.** Skjult del **C.** Isoleret del **D.** Gennemsigtig del*

1 Brug håndværktøjet i 3D-modellen til at klikke på den del, du vil manipulere. Hvis en indstilling forhindrer, at du kan bruge håndværktøjet, skal du markere delen på modeltrælisten.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder i menuen Indstillinger i modeltræets øverste rude:

***Bemærk!** Hvilke elementer, der vises i menuen Indstillinger, afhænger af, om 3D-modellen består af kun en enkelt del eller flere dele. Mange af disse indstillinger er også tilgængelige, hvis du højreklikker og klikker på en del i 3D-modellen.*

Modelgengivelsestilstand Ændrer overfladeudseendet af hele 3D-modellen i henhold til det element, du vælger i undermenuen: Gennemsigtigt afgrænsningsområde, Ubrudt, Gennemsigtig, Ubrudt trådramme osv.

Vis alle dele Viser hele 3D-modellen.

Tilpas synlig Viser alle synlige dele, og centrerer dem i visningen.

Vis fysiske egenskaber Viser overfladearealet og rumfanget (hvis tilgængelig) i ruden Objektdata i modeltræet.

Vis afgrænsningsområde Viser den boks, der indeholder 3D-objektet eller de markerede dele af modellen.

Angiv farve på afgrænsningsområde Ændrer farven på afgrænsningsområdet. Vælg denne indstilling, vælg en farve, og klik derefter på OK.

Skjul Viser modellen uden at vise de markerede dele. Du kan også vælge og fravælge afkrydsningsfelter i modeltræets øverste rude for at skjule og vise forskellige dele.

Isoler Viser kun den markerede del og skjuler alle andre.

Isoler del Viser geometrien, produktoplysninger (PMI) og alle visninger (herunder PMI-visninger) for udelukkende den isolerede del. Visninger og oplysninger for alle andre dele er skjult eller fravalgt. Ændringer forekommer også i modeltræet. I ruden Struktur (øverst) er kun den isolerede del valgt. Strukturen i de andre dele er tilgængelig, men fravalgt. Ruden Vis (midt) indeholder kun de visninger, der er defineret for den isolerede del, herunder PMI-visninger. Hvis du klikker på en visning, kan du kun se PMI for denne visning i dokumentruden. (Hvis du vil have vist PMI for den isolerede del, skal du sørge for, at 3D PMI er valgt i ruden Struktur). Ruden Vis skjuler visninger, der er relateret til samlingen eller andre dele, herunder brugerdefinerede visninger oprettet i Acrobat. Du kan føje dele til visningen ved at vælge dem i modeltræet. Du kan også bruge kommandoerne Skjul/Vis i modeltræets indstillingsmenu. Benyt en af følgende fremgangsmåder for at annullere den isolerede del:

- Vælg en anden del med kommandoen Isoler del.
- Marker den øverste samling i modeltræet.
- Vælg knappen til startsidevisning.

Zoom til del Ændrer centerfokus fra hele 3D-modellen til de markerede dele. Denne indstilling er især praktisk ved rotation af en del, da rotationen kan foretages omkring delens centerfokus i stedet for hele modellen.

Renderingstilstand for del Viser alle de renderingstilstande, der er tilgængelige for delen. Gengivelsesmodellen ændrer udseendet af 3D-modellen ifølge den gengivelsestilstand, du vælger.

Gennemsigtig Viser den markerede del i version, man kan se igennem.

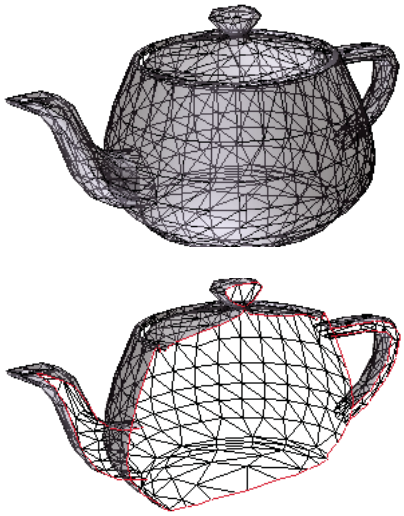
Eksporter som XML Opretter en separat XML-fil af enten Helt træ eller Aktuel node i 3D-modellen.

Eksporter som CSV Opretter en separat fil i CSV-format, der indeholder alle modeldata. Du kan eksportere dataene fra hele modeltræet eller vælge en node. Filen kan åbnes i ethvert program, der understøtter CSV-formatering, som f.eks. Microsoft Excel.

Bemærk! *Hvis 3D-modellen indeholder PMI (Product Manufacturing Information), indeholder denne menu indstillinger til at vise og skjule PMI'erne.*

Opret tværsnit

Visning af et tværsnit af en 3D-model er som at skære den over på midten og se ind i den. Brug dialogboksen Kontrolelementer til tværsnit til at ændre beskæringsplanets justering, forskydning og hældning.



Før og efter tværsnit

1. Klik på ikonet Skift tværsnit på 3D-værktøjslinjen for at slå tværsnittet til eller fra.
2. (Valgfrit) Klik på pilen ud for ikonet Skift tværsnit, og vælg Egenskaber for tværsnit. Dette åbner dialogboksen Egenskaber for tværsnit. Benyt derefter en af følgende fremgangsmåder:

- Rediger indstillingerne under Justering, Visningsindstillinger og Placering og papirretning.
- Klik på knappen Gem afsnitsvisning for at gemme den aktuelle tværsnitsvisning. (Den gemte visning vises i menuen Visninger på 3D-værktøjslinjen og i visningsruden i modeltræet med et standardnavn, SectionView*[n]*)

Egenskaber for tværsnit

Ændringer, du foretager her, anvendes straks. Hvis du vil se ændringerne, skal du sørge for, at dialogboksen Egenskaber for tværsnit ikke blokerer for visningen af den aktive 3D-model. Dialogboksen Egenskaber for tværsnit bliver vist øverst, hvis du fokuserer eller arbejder med det underliggende PDF-dokument. Klik på knappen Luk i øverste højre hjørne for at lukke vinduet.

Aktiver tværsnit Når denne indstilling er markeret, bliver de andre indstillinger tilgængelige.

Justering Afgør, hvilken akse (*x, y* eller *z)* tværsnittet justeres i forhold til.

Juster til forside Skærer tværsnittet på et plan, der defineres af overfladen af en hvilken som helst forside, du derefter klikker på i 3D-modellen. (Dialogboksen er nedtonet, indtil du klikker på en modeldels flade).

Juster til 3 punkter Skærer tværsnittet på et plan, der defineres af tre vilkårlige punkter, som du klikker på i 3D-modellen. (Dialogboksen er nedtonet, indtil du klikker på tre punkter på en model).

Vis gennemskæringer Angiver, hvor beskæringsplanet gennemskærer 3D-modellen ved at tilføje en farvet kontur. Klik på farveprøven, hvis du vil vælge en anden farve.

Vis beskæringsplan Viser det todimensionale felt, der gennemskærer 3D-modellen. Klik på farveprøven, hvis du vil vælge en anden farve, og indtast en anden procentdel, hvis du vil ændre planets opacitet.

Ignorer markerede dele Fjerner de markerede dele fra tværsnitsvisningen.

Vis gennemsigtig Viser dele, der ikke er en del af tværsnittet.

Gennemsigtighed for beskæringsplan Definerer beskæringsplanets gennemsigtighed..

Juster kamera med beskæringsplan Roterer 3D-modellen, så den er på niveau med beskæringsplanet.

Forskydning Afgør, hvor meget af 3D-modellen der skæres. Træk skydekontrollen til venstre eller højre, eller rediger procentdelen.

Du kan få et indtryk af, hvordan hver enkelt akse deler 3D-modellen op, ved at markere en akse og derefter trække forskydningsskyderen frem og tilbage. Se ændringerne i den integrerede 3D-model.

Vip Vender om på tværsnittet. Hvis f.eks. den øverste halvdel af modellen skæres væk, skal du klikke på Vend for at vise den øverste halvdel og skære den nederste halvdel væk.

Hældningsskydere Afgør vinklen mellem beskæringsplanet og akserne. Træk skyderne til venstre eller højre, eller rediger procentdelene.

Gem afsnitsvisning Åbner dialogboksen Visningsegenskaber, hvor du kan vælge de visningsegenskaber, der skal gemmes sammen med visningen. Når du har valgt de egenskaber, der skal gemmes, føjes tværsnitsvisningen til listen over visninger på 3D-værktøjslinjen og i modeltræet. Den gemte visning får et standardnavn, SectionView*[n]*.

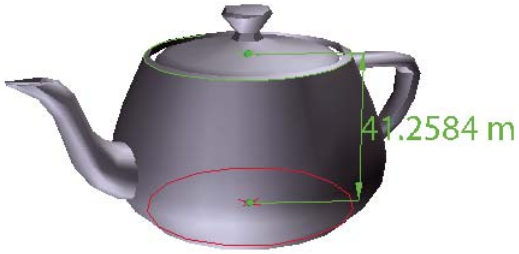
Visningsegenskaber, du vælger ikke at gemme, tildeles indstillingen for den tidligere visning. Hvis du f.eks. ikke gemmer baggrundsfarven, bevarer tværsnitsvisningen baggrundsfarven fra den forrige visning.

Mål 3D-objekter

Brug 3D-måleværktøjet til at måle 3D-modeller. Du kan oprette et målinger mellem kombinationer af punkter eller kanter på 3D-modeller. Når du bevæger markøren hen over 3D-modellen, fremhæves bestemte punkter og kanter. 3D-måleværktøjet understøtter fire måletyper: vinkelret afstand mellem to lige kanter, lineær afstand mellem to punkter, radien af cirkulære kanter og vinklen mellem to kanter (eller tre punkter).

Du kan knytte 3D-målinger til bestemte visninger. Hvis standardvisningen er aktiv, når et mål tilføjes, oprettes der en ny målvisning. Denne visning føjes til visningshierarkiet i modeltræet. Målingen tilknyttes kun denne visning. Målingen vises som underordnet element til visningen.

Du kan også få vist kommentarer, mens du foretager målinger. Disse kommentarer (der også kaldes målemarkeringer) bevares, når dokumentet lukkes.



3D-målevisning

1 Klik på en 3D-model i et PDF-dokument for at aktivere den.

2 Klik på ikonet for 3D-måleværktøj på værktøjslinjen 3D. Hvis 3D-værktøjslinjevisningen er angivet for konsoliderede værktøjer, skal du vælge 3D-måleværktøjet i pop op-menuen ud for navigationsværktøjet.

3 Vælg de ønskede indstillinger i områderne Fastgør aktiverer og Måletyper på paletten 3D-måleværktøj.

4 Højreklik på modelbaggrunden for at ændre indstillingerne efter behov. Lad paletten 3D-måleværktøj være åben.

5 Mål 3D-modellen:

- Hvis du vil måle afstanden mellem to positioner i 3D-modellen, skal du klikke for at angive et startpunkt. Flyt derefter markøren til en anden placering eller en kant.
- Hvis du vil måle omkredsen af en rund figur, skal du flytte markøren til figurens kant, så der vises en cirkel og derefter klikke en enkelt gang.
- Hvis du vil oprette og placere en anmærkning på målingen, skal du højreklikke på objektbaggrunden og vælge Skift opmærkningsetiket. Skriv en opmærkningsetiket. Mål 3D-modellen som beskrevet ovenfor. Klik for at angive slutpunktet for målingen, og klik derefter en tredje gang for at angive placeringen af målingen og etiketten.
- Hvis du vil gemme en måling som en kommentar, skal du vælge håndværktøjet, højreklikke på målingen og klikke på Konverter til kommentar.
- Du kan afbryde en måling ved at højreklikke og klikke for at vælge Annuller måling.
- Hvis du vil slette en målemarkering, skal du klikke på den med 3D-måleværktøjet og trykke på Slet.

Bemærk! *Hvis du vil vide mere om, hvordan du roterer, panorerer, zoomer og tager billeder, mens du måler, skal du højreklikke på modellen og vælge Navigationstips til 3D-måling.*

Indstillinger for Fastgør aktiverer på paletten 3D-måleværktøj

3D-fastgørelse til kantendepunkter Fastgør til hele kanten.

3D-fastgørelse til lineære kanter Fastgør til et lige stregsegment på en kant.

3D-fastgørelse til radiale kanter Fastgør til en omkreds.

3D-fastgørelse til silhuetter Fastgør til den synlige kant på en del, f.eks. siden af en cylinder.

3D-fastgørelse til plane flader Fastgør til det geometriske plan, der udgør en flade på delen.

Indstillinger for måletyper på paletten 3D-måleværktøj

3D-måling fra punkt til punkt Måler afstanden mellem to positioner på 3D-modellen. Klik for at placere et startpunkt, og klik derefter et andet sted for at placere et slutpunkt eller en kant.

Vinkelret 3D-dimension Måler afstanden mellem to kanter, hvor de er vinkelrette på startkanten.

Radial 3D-dimension Måler radius på den placering, hvor der klikkes.

3D-vinkelmåling Måler vinklen mellem to kanter.

Indstillinger for enheder og opmærkning

Hvis du vil bruge måleværktøjerne for enheder og markering, skal du vælge 3D-måleværktøjet og derefter højreklikke i modellen.

Definer modelenhed Vælg for at ændre måleenhederne.

Aktiver koordinatvisning Viser eller skjuler koordinaterne for musemarkørens placering i vinduet med måloplysninger.

Rediger markeringsetiket Skriv den tekst, du ønsker at få vist sammen med målet, både i området med 3D-modellen og i panelet Kommentering. Denne indstilling er kun tilgængelig, når Målemarkering er valgt.

Deaktiver målemarkering Vælg, hvornår du vil foretage målinger i en model, men ikke føje dem til dokumentet. Måelene er kun synlige, mens det aktuelle mål er aktivt. Hvis du starter et andet måle- eller redigeringsværktøj, skjules markeringen.

Fastgør ikke til 3D-indhold Deaktiverer muligheden for at fastgøre indsættelsespunktet til et sandsynligt mål. Vælg denne indstilling for at forbedre ydeevnen, mens du arbejder med en stor model. Vend tilbage til Fastgør til 3D-indhold for at sikre nøjagtige mål i 3D-objekter.

Navigationstip til 3D-måling Åbner en dialogboks, hvor tastaturgenvejene til flere navigationsgenveje er angivet. Du kan bruge disse genveje, mens du måler.

Indstillinger Åbner dialogboksen Måling (3D) under Indstillinger.

Skjul/Vis vindue med målingsoplysninger I vinduet med måloplysninger vises indstillingerne for enheder og markering for modellen. Marker, hvis du vil fjerne vinduet fra modelvinduet.

Skjul/Vis målingsværktøjslinje Fjerner/viser paletten 3D-måleværktøj.

Måleindstillinger

Du kan bestemme, hvordan 3D-data skal måles, ved at ændre indstillingerne for 3D-måling. Disse indstillinger vises i panelet Måling (3D) i dialogboksen Indstillinger.

Bemærk! *I Adobe Reader gælder disse indstillinger for de PDF-filer, hvor kommentarer er tilladt.*

Brug skaleringer og enheder fra model (når de findes) Viser målinger baseret på modelenheder, som er genereret fra den oprindelige 3D-model, hvis disse er vist. Fravælg denne indstilling, hvis du vil angive måleenhederne manuelt. Indstillingen kan ændres på paletten 3D-måleværktøj.

Brug standardvisningsenhed Bruger de måleenheder, du angiver her, i stedet for de måleenheder, der er i 3D-modellen.

Vigtige cifre, der skal vises Angiver det maksimale antal cifre i målenummeret.

3D-Målestregfarve Angiver farven på den streg, der vises, når du klikker eller trækker for at måle et objekt.

Mål feedbackstørrelse Angiver tekststørrelsen for målevisningen.

Vinkelmålinger vist i Angiver enheder som enten grader eller radianer.

Cirkulære målinger vist som Angiver, om det er diameteren eller radien, der måles for cirkulære dele.

Vis cirkel for radiusmålinger Viser den omkreds, der er forbundet med den radiale måling.

3D-fastgørelsesindstillinger Aktiverer fastgøring og angiver, om punkter, buer, kanter, silhuetter eller flader fastgøres. Følsomhed viser, hvor tæt markøren skal være på det element, der skal fastgøres. Med Fastgør tipfarve kan du angive farven på den fastgørelsesstreg, der vises, når du placerer markøren over 3D-objektet.

Ændre kameraegenskaber

I en visning af et objekt angiver kameraegenskaber den nøjagtige vinkel og positionering. Kameraegenskaber udgør en kameravisning, som kan bruges både mellem visninger og mellem filer.

1 Klik på ikonet Egenskaber for kamera på 3D-værktøjslinjen  .

Hvis du ikke kan se ikonet, skal du klikke på pilen ud for navigationsværktøjet til venstre i 3D-værktøjslinjen.

2 Klik på Gem som i dialogboksen Egenskaber for kamera for at navngive en ny kameravisning, eller vælg en eksisterende visning i menuen.

3 Flyt dialogboksen Egenskaber for kamera, så du kan se 3D-modellen. Vælg en kamerajustering:

- Vælg Motiv for kun at justere kameraegenskaberne i forhold til motivet.
- Vælg Kamera og motiv for at justere kameraegenskaberne ind efter både kameraretningen og motivets positionen.

4 Vælg justeringstypen:

Vælg model Når du har markeret denne indstilling, skal du klikke på en 3D-model i dokumentet. I dialogboksen Egenskaber for kamera vises den aktuelle kameraposition.

- Hvis du vælger Motiv, er den nye position af kameramotivet i midten af den valgte model.
- Hvis Kamera og motiv er valgt, er kameramotivets position midten af den valgte model. Kameraet justeres i forhold til den valgte model.

Vælg flade Når du har markeret denne indstilling, skal du klikke på en flade i 3D-modellen i dokumentet. I dialogboksen Egenskaber for kamera vises den aktuelle kameraposition.

- Hvis du vælger Motiv, er den nye position af kameramotivet i midten af den valgte flade.
- Hvis Kamera og motiv er valgt, er kameramotivets position midten af den valgte flade. Kameraet justeres i forhold til fladen.

Vælg tre punkter Når du har valgt denne indstilling, skal du vælge tre punkter i den samme model eller i forskellige modeller i dokumentet. I dialogboksen Egenskaber for kamera vises den aktuelle kameraposition.

- Hvis du vælger Motiv, er den nye position af kameramotivet i midten af de tre valgte punkter.
- Hvis du vælger Kamera og motiv, er kameramotivet i midten af de tre valgte punkter. Kamerapositionen justeres i forhold til den plan, der sammensættes af de tre valgte punkter.

5 Vælg Vinkelenhed i sektionen Position for at ændre X-, Y- og Z-værdierne til Kompasvinkel, Højde og Afstand. Disse værdier gør det muligt at manipulere kameraet efter kompasvinkel (afstand) og højde (X-akse) og at zoome ved hjælp af afstandsværdien.

6 Flyt skyderne i kamera- og motivpositionerne til den ønskede placering.

7 Hvis du vil ændre kameraets brændvidde, skal du trække skyderen Visningsfelt til den ønskede grad.

8 Hvis du vil ændre kameraets rullevinkel, skal du trække skyderen Rul til den ønskede grad.

9 Klik på Gem kameravisning for at gemme indstillingerne og føje visningen til modeltræet.

Visningen føjes til modeltræet med standardnavnet Kameravisning[n], hvor [n] er et trinvist stigende nummer. Du kan omdøbe kameravisningen på listen Visninger.

Angive 3D-visninger

Med standardvisningen af en 3D-model kan du altid hurtigt vende tilbage til et startpunkt, når du arbejder med modellen. En standardvisning er forskellig fra et eksempelbillede, som bestemmer, hvordan 3D-modellen ser ud, når den ikke er aktiveret. Listen over alle tilgængelige visninger for 3D-modellen vises i menuen Visninger på 3D-værktøjslinjen og i visningsruden i modeltræet.

Du kan også oprette yderligere visninger af 3D-modellen i Acrobat, der lader dig navigere 3D-indholdet, hurtigt og som du ønsker det, (f.eks. øverst, nederst, til højre eller venstre, inden eller uden for, eksploderet eller samlet). En visning kan omfatte indstillinger for belysning, kameraposition, gengivelsestilstand, modeltræets tilstand og gennemsigtighed samt tværsnit. Brugerdefinerede visninger kan indeholde præcise kameraegenskaber.

Du kan knytte visninger til bogmærker i panelet Bogmærker, eller du kan bruge handlingen Gå til 3D-visning til at knytte visninger til knapper og hyperlinks, som du opretter på siden.

Oprettelse af en brugerdefineret visning

1 Brug håndværktøjet til at klikke på 3D-modellen for at aktivere den.

2 Du kan ændre visning ved hjælp af rotations-, panorerings- og zoomværktøjerne på 3D-værktøjslinjen.

3 Vælg de visningsegenskaber, der skal medtages i visningen, i dialogboksen Visningsegenskaber.

Egenskaber, der ikke er valgt, bruger de senest viste indstillinger. Hvis baggrundsfarven f.eks. ikke er valgt, bruges den seneste viste baggrundsfarve i denne visning.

Visningen kaldes Ny visning i visningsruden i modeltræet. Marker den for at omdøbe den.

Vise en visning

❖ Du kan ændre visning ved hjælp af disse metoder:

- Vælg visningen i pop op-menuen Visninger på 3D-værktøjslinjen.
- Klik på visningens navn i modeltræet.
- Klik på ikonet Standardvisning .

Ændre standardvisningen

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder i visningsruden i modeltræet:

- Marker en visning, og vælg derefter Indstil som standardvisning i menuen Indstillinger.
- Højreklik på en visning, og vælg derefter Angiv som standardvisning.

Føje en 3D-visning til et bogmærke eller hyperlink

Denne fremgangsmåde kræver en 3D-model med en eller flere definerede visninger, som du kan oprette. Du kan knytte visningen til et eksisterende bogmærke eller hyperlink, eller du kan oprette et nyt til netop dette formål.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette et nyt bogmærke, skal du klikke på knappen Nyt bogmærke i toppen af panelet Bogmærker og skrive et nyt navn til bogmærket. Højreklik derefter på den, og vælg Egenskaber.
- Hvis du vil oprette et nyt hyperlink, skal du vælge Værktøjer > Indhold > Hyperlink og trække for at oprette et hyperlinkrektangel et vilkårligt sted på siden. Vælg derefter Brugerdefineret hyperlink i dialogboksen Opret hyperlink, og klik på Næste under Hyperlinkhandling.
- Hvis du vil kæde en visning sammen med et eksisterende bogmærke eller en eksisterende kæde, skal du højreklikke på bogmærket eller kæden og vælge Egenskaber.

2 Klik på fanen Handlinger i dialogboksen Egenskaber.

3 Vælg Gå til en 3D-/multimedievisning i menuen Vælg handling, og klik derefter på Tilføj.

4 Vælg 3D-anmærkningen for 3D-modellen på listen til venstre i dialogboksen Vælg en 3D-visning, og vælg derefter en visningsindstilling til højre:

Aktuel visning Matcher den 3D-rotering, -panorering og -zoom, der er aktiv i dokumentet på det tidspunkt, hvor hyperlinket eller bogmærket oprettes, uanset om denne visning er angivet i modeltræet som en defineret visning eller ej.

Første visning Skifter til den visning, der vises i toppen af listen i modeltræet.

Sidste visning Skifter til den visning, der vises i bunden af listen i modeltræet.

Forrige visning Bevæger sig visning for visning op igennem listen over definerede visninger i modeltræet.

Næste visning Bevæger sig visning for visning ned igennem listen over definerede visninger i modeltræet.

Navngivet visning Skifter til den definerede visning, som du vælger på listen, der vises neden for denne indstilling.

5 (Valgfrit) Hvis du ønsker, at et bogmærke eller et hyperlink også skal gå til en bestemt side og sidevisning, skal du vælge Åbn en sidevisning i menuen Markeringshandling og klikke på Tilføj. For at justere sidevisningen, skal du bruge rullepanelerne og zoomværktøjerne, før du klikker på knappen Angiv hyperlink. Klik på Luk i dialogboksen Egenskaber, når du er færdig.

Slette en 3D-visning.

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- På 3D-værktøjslinjen, skal du åbne pop op-menuen Visninger, og derefter vælge Administrer visning . Marker de visninger, du vil fjerne, og klik på Slet visning.
- Marker de visninger, du vil fjerne, i visningsruden i panelet Modeltræ. I visningsruden skal du enten klikke på knappen Slet eller klikke på knappen Indstillinger og vælge Slet visning.

3D-indstillinger

I panelet 3D og multimedier i dialogboksen Indstillinger kan du angive, om 3D-værktøjslinjen og modeltræet skal vises som standard. Du kan også angive en standardgengivelsesmetode og bestemme, om animationer er tilladt.

Foretrukket gengivelsesmetode Angiver gengivelseskernen, som påvirker både ydelse og kvalitet, og det er derfor vigtigt at vælge den korrekte gengivelsesmetode. Afhængigt af systemet kan du ændre gengivelseskerne. Hvis du vælger en DirectX®- eller OpenGL-indstilling, foretages al gengivelse ved hjælp af grafikchippen på skærmkortet. Hvis du vælger Software, tager det længere tid at gengive, men ydeevnen er ofte mere overensstemmende med modelgengivelsen i det originale program.

Aktiver hardwaregengivelse for ældre skærmkort Gennemtvinger brug af en hardwareaccelerator – også for skærmkort, der ikke understøtter en pixel shader.

Aktiver dobbeltsidet gengivelse Nogle modeldele har to sider. Du kan spare tid og plads ved at fravælge denne indstilling og kun gengive den side, der vender mod brugeren. Hvis brugeren ser ind i en del, der kun er gengivet med én side, er bagsiden usynlig.

Foretrukken gengivelsestilstand for 3D-PMI Angiver den PMI-tilstand, der skal bruges til gengivelse. Vælg en af følgende indstillinger:

Brug indholdets indstilling – Gengivelsen af PMI bruger indstillingen for hver PMI til at afgøre, om den bruger Z-bufferen eller ej.

Gengiv altid 3D-PMI foran mode—Gengivelsen af PMI tilsidesætter Z-bufferen, uanset hvilken indstilling der er i filen.

Gengiv altid 3D-PMI ved hjælp af z-buffer—Gengivelsen af PMI aktiverer altid Z-bufferen, uanset hvilken indstilling der er i filen.

Åbn modeltræ ved aktivering af 3D Bestemmer, om modeltræet vises, når 3D-modellen aktiveres. Vælg Brug anmærkningens indstilling for at bruge den indstilling, som forfatteren brugte, da 3D-modellen blev føjet til PDF-dokumentet.

Standardtilstand for værktøjslinje Bestemmer om 3D-værktøjslinjen vises eller skjules, når en 3D-model aktiveres. Vælg Brug anmærkningens indstilling for at bruge den indstilling, som forfatteren brugte, da 3D-modellen blev føjet til PDF-dokumentet.

Aktiver markering for håndværktøjet Giver brugeren mulighed for at markere og fremhæve dele af 3D-modellen med håndværktøjet. Hvis denne indstilling ikke er valgt, kan du bruge værktøjet Objektdata (Værktøjer > Indhold > Vælg objekt) til at markere objektet.

Konsolider værktøjer på værktøjslinjen 3D Hvis du vælger denne indstilling, placeres manipulations- og navigeringsværktøjerne under rotationsværktøjet og afkorter dermed 3D-værktøjslinjen.

Aktiver visningsovergange Visse 3D-modeller indeholder animerede overgange mellem visninger. Fravælg denne indstilling, hvis du vil forhindre denne 3D-animation.

Vis 3D-retningsakse Aktiverer eller deaktiverer en visning i scenen af en akse, som angiver 3D-scenens aktuelle retning.

Optimeringsskema for lav billedhastighed Angiver, hvad der sker med komplekse modellers animationer, hvis billedhastigheden bliver lav. Ingen kompromitterer ikke layoutet og lader billedhastigheden være lav. Afgrænsningsområde viser de tredimensionale planer, der indeholder delene, i stedet for selve delene, hvilket bevarer en høj billedhastighed. Fjern objekter viser ikke visse dele af modellen, hvilket bevarer en høj billedhastighed.

Tærskel for billedhastighed Angiver den mindste billedhastighed enten ved at trække skydekontrollen eller ved at indtaste et tal i feltet for værdi. Hvis billedhastigheden kommer under det antal billeder pr. sekund, træder indstillingen Optimeringsskema for lav billedhastighed i kraft.

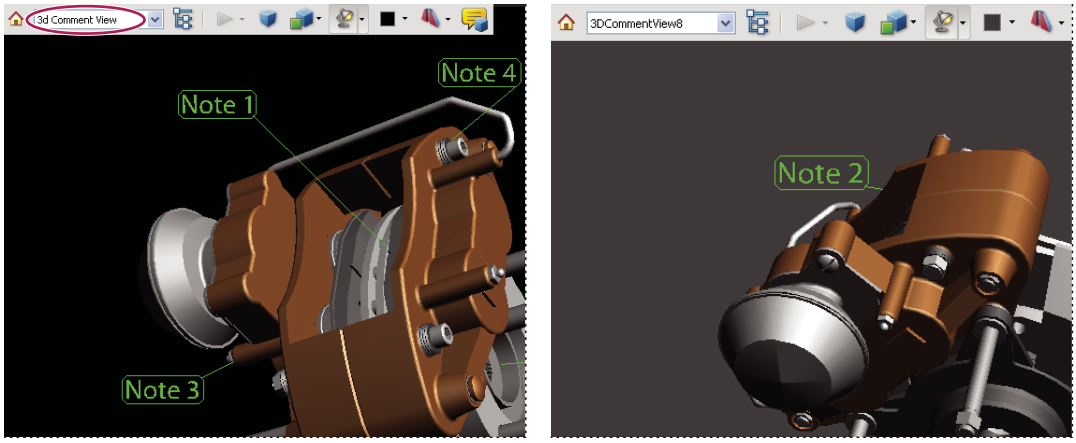
Indsætte kommentarer til 3D-design

Kommentarer, der føjes til et 3D-objekt, knyttes til bestemte visninger, som defineres, når kommentarerne tilføjes. Hvis visningen ændres - hvis 3D-objektet f.eks. roteres eller flyttes – kan kommentarerne ikke længere ses.

Du kan føje kommentarer til et 3D-objekt på tre forskellige måder:

- Du kan bruge 3D-kommentarværktøjet på 3D-værktøjslinen til at føje kommentarer til bestemte dele af en 3D-model.
- Brug panelet Anmærkninger i ruden Kommentar til at føje forskellige kommentartyper til en 3D-visning.
- Du kan konvertere et 3D-mål til en kommentar.

Bemærk! *At tilføje kommentarer til 3D-modelvisninger kræver Acrobat eller Reader versionen 7.0.7 eller en senere udgave.*



Når visningen af et 3D-objekt ændres, vil enhver kommentar knyttet til det objekt forsvinde (højre).

Hvis du ikke ønsker, at en kommentar tilknyttes en 3D-visning, kan du tilføje kommentaren uden for 3D-objektets område.

Flere hjælpeemner

"Kommentering" på side 134

Tilføjelse af en 3D-kommentar i et objekt

De kommentarer, der oprettes ved hjælp af 3D-kommentarværktøjet, er ligesom mål, på den måde at de er tilknyttet en bestemt del af 3D-geometrien. Når du føjer 3D-kommentarer til standardvisningen af en model, oprettes der en ny visning med navnet 3DCommentView. De 3D-kommentarer, der føjes til andre visninger, er angivet som komponenter af den visning i modeltræet. Du kan redigere og fjerne 3D-kommentarer på samme måde, som du redigerer og fjerner mål.

1 Klik på værktøjet Tilføj 3D-kommentar på 3D-værktøjslinjen.

2 Marker den del af modellen, du vil føje en 3D-kommentar til.

3 Skriv din kommentar i dialogboksen Angiv kommentarstreng.

Tilføjelse af kommentarer fra opgaveruden Kommentar

Når du tilføjer kommentarer ved hjælp af værktøjerne i opgaveruden Kommentar, oprettes der en ny visning i modeltræet med navnet Kommentarvisning.

Bemærk! *Adobe Reader-brugere kan føje kommentarer til et PDF-dokument, hvis dokumentets forfatter aktiverer kommentering for det dokument.*

1 Åbn panelet Anmærkninger fra opgaveruden Kommentar.

2 Vælg et kommenteringsværktøj, og klik derefter i 3D-objektets område.

3 Klik i 3D-objektets område for at oprette en kommentar. Der oprettes desuden en ny visningsdefinition i modeltræet med et standardnavn, f.eks. "Kommentarvisning1".

4 Tilføj flere kommentarer ved at benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette yderligere en kommentar i en visning, skal du sørge for, at den ønskede kommentarvisning er valgt i modeltræet. Klik derefter i 3D-objektets område.

- Hvis du vil oprette yderligere en kommentar i en ny kommentarvisning, skal du sørge for, at der ikke er valgt nogen kommentarvisning i modeltræet. Klik derefter i 3D-objektets område.

Bemærk! *De tilknyttede kommentarer er stadig tilgængelige, hvis du sletter en af disse automatisk genererede kommenteringsvisninger. Du kan se og vælge dem, i Kommenteringspanelet eller i Modeltræet, hvor de står opstillet under visningerne. Når du vælger en kommentar, skifter 3D-modellen til den visningskonfiguration, som den havde, da kommentarer blev tilføjet.*

Konvertering af 3D-målinger til kommentarer

Individuelle mål kan konverteres til kommentarer, så de kan gennemgås og anmærkes som andre typer kommentarer.

1. Højreklik på plustegnet ud for målvisningen i visningsruden i modeltræet for at få vist listen over de individuelle målinger.
2. Højreklik på et navn på en måling, og klik på Konverter til kommentar.

Vis kommentarerne et 3D-objekt

1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en visning, som indeholder kommentarer, i modeltræet.
- Klik på Kommentar > Kommentarliste.
- Klik på Indstillinger i modeltræets visningsrude, og vælg Vis kommentarer.

2. Dobbeltklik på en kommentar for at åbne det tilhørende kommentarvindue.
3. Gentag trin 1 og 2 for at se andre kommentarer, som er knyttet til andre visninger.

Når du markerer en kommentar, vises 3D-modellen i den samme visning, som den var i, da kommentaren blev tilføjet.

Kør et JavaScript

Hvis der er knyttet en separat JavaScript-fil til 3D-modellens PDF-fil, kan du aktivere den.

1. Åbn PDF-filen i Acrobat.
2. Klik på 3D-modellen med håndværktøjet for at aktivere den, højreklik på 3D-modellen, og vælg derefter Kør et JavaScript.
3. Find den JavaScript-fil, du vil tilføje, og klik på Åbn.

Kapitel 14: Farvestyring

Om farvestyring

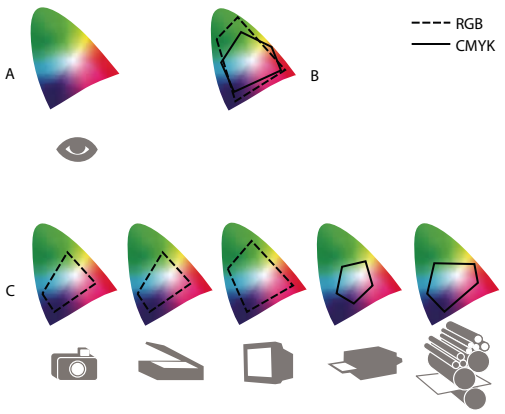
Et farvestyringssystem udjævner farveforskelle mellem enheder, så du kan være rimeligt sikker på de farver, som systemet i sidste ende producerer. Ved at vise farver præcist kan du tage grundige farvebeslutninger i hele processen, lige fra digital behandling til endeligt output. Med farvestyring kan du også oprette output baseret på ISO, SWOP og japanske produktionsstandarder for farveudskrivning.

Hvorfor farver sommetider ikke stemmer overens

Ingen enhed i et udgivelsessystem kan gengive hele skalaen af farver, som det menneskelige øje kan se. Hver enhed opererer inden for et bestemt farverum, som kan producere et bestemt område, eller *skala*, af farver.

En farvemodel fastlægger forholdet mellem forskellige værdier, og farverummet fastlægger den absolutte betydning af de pågældende værdier som farver. Nogle farvemodeller (f.eks. CIE L*a*b) har et fast farverum, fordi de forholder sig direkte til den måde, mennesker opfatter farver på. Disse modeller kaldes *enhedsuafhængige*. Andre farvemodeller (f.eks. RGB, HSL, HSB og CMYK) kan have mange forskellige farverum. Da disse modeller afhænger af de tilknyttede farverum eller enheder, kaldes de *enhedsafhængige*.

På grund af disse varierende farverum kan farver skifte udseende, når du overfører dokumenter mellem forskellige enheder. Farvevariationer kan stamme fra forskelle i billedkilder, den måde, programmer definerer farver på, trykmedier (avispapir gengiver en mindre farveskala end papir i tidsskriftskvalitet) og andre naturlige variationer, f.eks. produktionsforskelle i skærme eller skærmens alder.



Farveskalaer for forskellige enheder og dokumenter
***A.** LAB-farverum **B.** Dokumenter (arbejdsrum) **C.** Enheder*

Hvad er et farvestyringssystem?

Farvetilpasningsproblemer opstår, fordi forskellige enheder og programmer bruger forskellige farverum. En løsning kunne være at have et system, som fortolker og oversætter farver præcist mellem forskellige enheder. Et farvestyringssystem (CMS) sammenligner det farverum, hvor en farve er blevet oprettet, med det farverum, der skal stå for output af farven, og foretager de nødvendige justeringer for at gengive farven så ensartet som muligt mellem forskellige enheder.

Et farvestyringssystem oversætter farver ved hjælp af *farveprofiler*. En profil er en matematisk beskrivelse af en enheds farverum. En scannerprofil oplyser f.eks. et farvestyringssystem om, hvordan din scanner "ser" farver. Adobe-farvestyring bruger ICC-profiler, et format, der er fastlagt af ICC (International Color Consortium) som en platformuafhængig standard.

Eftersom ingen enkelt oversættelsesmetode egner sig til alle typer grafik, giver farvestyringssystemet mulighed for at vælge mellem *gengivelsesmetoder* eller oversættelsesmetoder, så du kan anvende den metode, der passer til grafikelementet. En farveoversættelsesmetode, der bevarer de korrekte forhold mellem farverne i et udendørsfotografi, kan f.eks. ændre farverne i et logo, der indeholder blege farvetoner.

Bemærk! *Der er forskel på farvestyring og farvekorrektion. Et farvestyringssystem korrigerer ikke et billede, der er gemt med tone- eller farvebalanceproblemer. Det tilvejebringer et miljø, hvor du kan vurdere billeder pålideligt set i lyset af det endelige resultat.*

Flere hjælpeemner

"Om farveprofiler" på side 335

"Om gengivelsesmetoder" på side 340

Har du brug for farvestyring?

Uden et farvestyringssystem er dine farvespecifikationer enhedsafhængige. Hvis produktionsprocessen er nøje styret til et enkelt medium, har du næppe brug for farvestyring. Du eller din trykker kan f.eks. skræddersy CMYK-billeder og angive farveværdier for et kendt, specifikt sæt af trykforhold.

Værdien af farvestyring øges, når du har flere variabler i produktionsprocessen. Farvestyring anbefales, hvis du regner med at genbruge farvegrafik på udskrifts- og onlinemedier, bruge forskellige slags enheder til et enkelt medie (f.eks. forskellige trykkerimaskiner), eller hvis du administrerer flere arbejdsstationer.

Et farvestyringssystem vil være fordelagtigt, hvis du har brug for at opnå noget af følgende:

- Få forudsigelige og ensartede farver på flere forskellige outputenheder, herunder farveseparationer, din skrivebordsprinter og din skærm. Farvestyring er især velegnet til justering af farver til enheder med en relativt begrænset farveskala, f.eks. en trykpresse til firefarvetryk.
- Foretage en nøjagtig korrektur af et farvedokument på skærmen ved at få skærmen til at simulere en bestemt outputenhed (muligheden for skærmkorrektur afhænger af omstændighederne, som f.eks. lysforholdene i rummet).
- Nøjagtigt evaluere og konsistent inkorporere farvegrafik fra mange forskellige kilder, hvis de også bruger farvestyring, og i nogle tilfælde også selvom de ikke gør det.
- Sende farvedokumenter til forskellige outputenheder og medier uden manuelt at skulle justere farver i dokumenter eller oprindelige grafikobjekter. Dette er værdifuldt, hvis du opretter billeder, som skal bruges både på tryk og online.
- Udskrive farver korrekt til en ukendt farveoutputenhed. Du kan f.eks. gemme et dokument online, som du vil kunne udskrive med on-demand-farveudskrivning hvor som helst i verden.

Oprettelse af et arbejdsmiljø til farvestyring

Dit arbejdsmiljø påvirker, hvordan du ser farver på skærmen og på tryk. Du får de bedste resultater ved at kontrollere farverne og lyset i dit arbejdsmiljø på følgende måde:

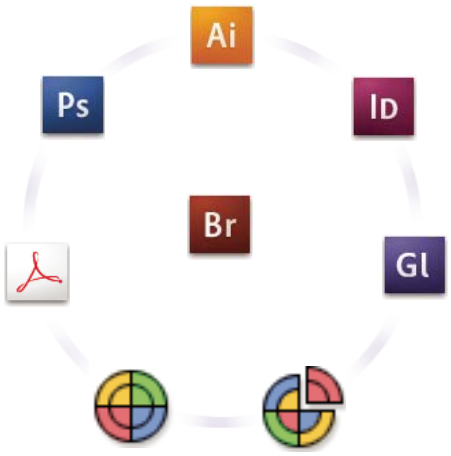
- Se på dokumenterne i et miljø med et ensartet lysniveau og farvetemperatur. Sollysets farveegenskaber ændres f.eks. i løbet af dagen og dermed ændres farvernes udseende på skærmen. Så hold derfor persienner lukkede, eller arbejd i et rum uden vinduer. For at fjerne det blågrønne lys fra lysstofrør kan du installere D50-lys (5000 grader kelvin). Du kan også se på trykte dokumenter i en D50-lyskasse.
- Brug et rum, hvor vægge og loft har neutrale farver. Farverne i et rum kan påvirke opfattelsen af både skærmfarver og trykte farver. Den bedste farve til et visningsrum er neutral grå. Derudover kan farven på dit tøj, der reflekteres i skærmens glas, påvirke farvernes udseende på skærmen.
- Fjern farverige baggrundsmønstre fra skærmens skrivebord. Hektiske eller lyse mønstre omkring et dokument påvirker præcis farveopfattelse. Indstil skrivebordet til kun at vise neutrale gråtoner.
- Gennemse dokumentkorrekturer under realistiske forhold, som det færdige arbejde skal bruges i. Det kan f.eks. være en god idé at finde ud af, hvordan et katalog med husholdningsartikler tager sig ud under almindelige glødelamper, der benyttes i hjemmene, eller hvordan et katalog ser ud med kontormøbler under lysstofrør, som benyttes på kontorer. Den endelige farvevurdering skal dog altid foretages under de lysforhold, der er angivet i kontrakten.

Holde farver ensartede

Om farvestyring i Adobe-programmer

Adobes farvestyring er med til at opretholde et ensartet udseende på farver, når du får billeder ind fra en ekstern kilde, redigerer dokumenter og overfører dem mellem Adobe-programmer og udskriver de færdige kompositioner. Dette system er baseret på konventioner, som er udviklet af ICC (International Color Consortium), en gruppe med ansvar for standardisering af profilformater og -procedurer, så der kan opnås ensartede og nøjagtige farver igennem en arbejdsproces.

Farvestyring er som standard slået til i farvestyrede Adobe-programmer. Hvis du har købt Adobe Creative Suite, synkroniseres farveindstillinger på tværs af programmer, så RGB- og CMYK-farver fremtræder ensartede. Det betyder, at farver ser ens ud, uanset hvilket program du ser dem i.



Farveindstillinger i Adobe Creative Suite synkroniseres på et centralt sted via Adobe Bridge.

Hvis du beslutter at ændre standardindstillingerne, kan du konfigurere Adobe farvestyring, så det svarer til almindelige outputforhold, ved hjælp af brugervenlige forudindstillinger. Du kan også tilpasse farveindstillinger, så de opfylder behovet i den aktuelle arbejdsproces.

Husk på, at de billedtyper, du arbejder med, og de krav, du stiller til dit output, har indflydelse på, hvordan du bruger farvestyring. Forskellige forhold spiller f.eks. ind på ensartetheden af farver i et RGB-fotoudskrivningsforløb, et kommercielt trykningsforløb med CMYK-farver, et blandet digitalt trykningsforløb med RGB/CMYK-farver og et udgivelsesforløb på internettet.

Grundlæggende trin til produktion af ensartede farver

1. Rådfør dig med dine produktionspartnere (hvis du har nogen) for at sørge for, at alle aspekter af din farvestyringsproces kan integreres problemfrit med deres.

Drøft, hvordan farveprocessen kan integreres med dine arbejdsgrupper og tjenesteudbydere, hvordan software og hardware skal konfigureres med henblik på integration i farvestyringssystemet, og på hvilket niveau farvestyring skal implementeres (se "Har du brug for farvestyring?" på side 327).

2. Kalibrer skærmen, og opret en profil til den.

Den første profil, du skal oprette, er en skærmprofil. Det er vigtigt at kunne se den nøjagtige farve, hvis du skal træffe beslutninger i kreativ henseende om den farve, du angiver i dit dokument (Se "Kalibrering af skærmen og oprettelse af en profil til den" på side 337.)

3. Føj farveprofiler til systemet for de input- og outputenheder, du vil bruge, f.eks. scannere og printere.

Farvestyringssystemet bruger profiler til at finde ud af, hvordan en enhed frembringer farver, og hvilke faktiske farver et dokument indeholder. Enhedsprofiler installeres ofte, når du føjer enheden til systemet. Du kan også bruge software og hardware fra tredjemand til at oprette mere nøjagtige profiler til bestemte enheder og særlige forhold. Hvis et dokument skal trykkes på et trykkeri, skal du kontakte serviceleverandøren for at bestemme profilen for trykkeenheden eller trykkeforholdene. (se "Om farveprofiler" på side 335 og "Installation af en farveprofil" på side 337).

4. Indstil farvestyring i Adobe-programmer.

Standardfarveindstillingerne dækker de fleste brugeres behov. Du kan dog ændre farveindstillingerne ved at gøre et af følgende:

- Hvis du bruger flere Adobe-programmer, skal du bruge Adobe® Bridge til at vælge en standardkonfiguration for farvestyring og synkronisere farveindstillinger på tværs af programmer, før du begynder at arbejde med dokumenter (se "Synkronisering af farveindstillinger på tværs af Adobe-programmer" på side 330).
- Hvis du kun bruger ét Adobe-program, eller hvis du vil tilpasse avancerede farvestyringsindstillinger, kan du ændre farveindstillinger for et bestemt program (se "Opsætning af farvestyring" på side 330).

5. (Valgfrit) Få vist korrekte farver i en skærmkorrektur.

Når du har oprettet et dokument, kan du i en skærmkorrektur se, hvordan farver vil tage sig ud, når de udskrives eller vises i en bestemt enhed (Se "Om skærmkorrektur af farver" på side 333).

Bemærk! *En skærmkorrektur alene er ikke nok til at vise, hvordan overprint tager sig ud, når der anvendes offsettrykning. Hvis du arbejder med dokumenter, som indeholder overprint, kan du aktivere Vis overprint for at få vist overprint nøjagtigt i en skærmkorrektur. I forbindelse med Acrobat benyttes indstillingen Vis overprint automatisk.*

6. Brug farvestyring, når du udskriver og gemmer filer.

Formålet med farvestyring er at bevare et ensartet udseende af farverne på tværs af alle enheder i en arbejdsproces. Lad farvestyringsindstillingerne være aktiverede, når du udskriver dokumenter, gemmer filer og forbereder filer til visning online (se "Udskrivning med farvestyring" på side 333 og "Farvestyring af dokumenter til onlinevisning" på side 332).

Synkronisering af farveindstillinger på tværs af Adobe-programmer

Hvis du bruger Adobe Creative Suite, kan du bruge Adobe Bridge til automatisk at synkronisere farveindstillinger på tværs af programmer. Denne synkronisering sikrer, at farver har et ensartet udseende i alle farvestyrede Adobe-programmer.

Hvis farveindstillinger ikke synkroniseres, vises der en meddelelse øverst i dialogboksen Farveindstillinger i hvert program. Adobe anbefaler, at du synkroniserer farveindstillinger, før du begynder at arbejde med nye eller eksisterende dokumenter.

1 Åbn Bridge.

Vælg Filer > Gennemse, når du vil åbne Bridge fra et Creative Suite-program. Hvis du vil åbne Bridge direkte, skal du enten vælge Adobe Bridge i menuen Start (Windows) eller dobbeltklikke på ikonet Adobe Bridge (Mac OS).

2 Vælg Rediger > Creative Suite-farveindstillinger.

3 Vælg en farveindstilling på listen, og klik på Anvend.

Hvis ingen af standardindstillingerne opfylder dine krav, skal du vælge Vis udvidet liste over farveindstillingsfiler for at få vist yderligere indstillinger. Hvis du vil installere en brugerdefineret indstillingsfil, f.eks. en fil, du har modtaget fra et trykkeri, skal du klikke på Vis gemte farveindstillingsfiler.

Opsætning af farvestyring

1 Vælg kategorien Farvestyring i dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg en farveindstilling i menuen Indstillinger, og klik på OK.

Den valgte indstilling bestemmer, hvilke farvearbejdsrum programmet bruger, hvad der sker, når du åbner og importerer filer med integrerede profiler, og hvordan farvestyringssystemet konverterer farver. Du kan se en beskrivelse af en indstilling ved at vælge indstillingen og derefter placere markøren på indstillingens navn. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

Bemærk! *Farveindstillingerne i Acrobat er et udvalg af dem, der anvendes i InDesign, Illustrator og Photoshop.*

I nogle situationer, f.eks. hvis du får en brugerdefineret outputprofil fra din tjenesteudbyder, vil du evt. skulle tilpasse bestemte indstillinger i dialogboksen Farveindstillinger. Det anbefales dog kun at arbejde med tilpasning, hvis man er erfaren bruger.

Bemærk! *Hvis du arbejder med mere end ét Adobe-program, anbefales du at synkronisere dine farveindstillinger på tværs af programmer (se "Synkronisering af farveindstillinger på tværs af Adobe-programmer" på side 330).*

Håndtering af proces- og staffagefarver

Når farvestyring er aktiveret, bruger alle farver, du anvender eller opretter i et farvestyret Adobe-program, automatisk en farveprofil, som svarer til dokumentet. Hvis du skifter farvetilstand, bruger farvestyringssystemet de relevante profiler til at oversætte farven til den nye farvemodel, du bruger.

Brug følgende retningslinjer, når du arbejder med proces- og staffagefarver:

- Vælg et CMYK-arbejdsrum, som svarer til CMYK-outputforholdene, så du kan definere og få vist procesfarver nøjagtigt.
- Vælg farver fra et farvebibliotek. Adobe-programmer indeholder flere standardfarvebiblioteker, som du kan indlæse ved hjælp af panelmenuen Farveprøver.
- Brug Lab-værdierne (standard) til at få vist foruddefinerede staffagefarver (f.eks. farver fra bibliotekerne TOYO, PANTONE, DIC og HKS) og konvertere disse farver til procesfarver. Lab-værdier giver den største nøjagtighed og sikrer en ensartet visning af farver på tværs af Creative Suite-programmer.

Bemærk! *Staffagefarver til farvestyring har en stor lighed med staffagefarver på korrekturenheden og skærmen. Det er dog vanskeligt nøjagtigt at gengive en staffagefarve på en skærm eller korrekturenhed, fordi mange staffagetrykfarver findes uden for farveskalaerne på disse enheder.*

Farvestyring af importerede billeder

Brug af en sikker CMYK-arbejdsproces

En sikker CMYK-arbejdsproces sørger for, at CMYK-farvenumre bevares hele vejen til den endelige outputenhed frem for at blive konverteret af farvestyringssystemet. Denne arbejdsproces er hensigtsmæssig, hvis du vil indføre farvestyringsfremgangsmåder trin for trin. Du kan f.eks. bruge CMYK-profiler til at foretage korrektur på skærmen såvel som på papir af dokumenter uden at risikere utilsigtede farvekonverteringer i det endelige output.

Du kan tilsidesætte sikre CMYK-indstillinger, når du udskriver et dokument eller gemmer det til Adobe PDF. Når du gør det, kan det imidlertid bevirke, at farver separeres igen. Rene CMYK-sorte objekter kan f.eks. resepareres som dybsorte. Yderligere oplysninger om farvestyringsindstillinger for udskrivning og lagring af PDF-filer finder du ved at søge i Hjælp.

Forberedelse af importeret grafik til farvestyring

Brug følgende generelle retningslinjer til at forberede grafik til farvestyring i Adobe-programmer:

- Integrer en ICC-kompatibel profil, når du gemmer filen. Følgende filformater understøtter integrerede profiler: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format og TIFF.
- Hvis du vil genbruge farvegrafik på flere slutoutputenheder eller -medier, f.eks. til tryk, video og internettet, skal du forberede grafikken ved hjælp af RGB- eller Lab-farver, hvis det er muligt. Hvis du er nødt til at gemme grafikken i en anden farvemodel end RGB eller Lab, skal du tage en kopi af den oprindelige grafik. RGB- og Lab-farvemodeller repræsenterer større farveskalaer end de fleste outputenheder kan gengive, idet de bevarer så mange farvedata som muligt, før de oversættes til en mindre outputfarveskala.

Flere hjælpeemner

"Integrering af en farveprofil" på side 337

Farvestyring af dokumenter til onlinevisning

Farvestyring af dokumenter til onlinevisning

Farvestyring til onlinevisning er meget forskellig fra farvestyring til trykte medier. Med trykte medier har man langt mere kontrol over udseendet af det endelige dokument. Med onlinemedier vil dokumentet blive vist på en lang række skærme, som måske ikke er kalibrerede, og skærmsystemer, som i væsentlig grad begrænser din kontrol over farvernes ensartethed.

Når du farvestyrer dokumenter, som udelukkende skal vises på internettet, anbefales du at bruge sRGB-farverummet. sRGB er standardarbejdsrum til de fleste farveindstillinger i Adobe, men du kan kontrollere, at sRGB er valgt under Farveindstillinger. Når arbejdsrummet er indstillet til sRGB, bruger RGB-grafik, du opretter, sRGB som farverum.

Når du arbejder med billeder, som har en anden integreret farveprofil end sRGB, skal du konvertere billedfarverne til sRGB, før du gemmer billedet til brug på internettet. Hvis programmet automatisk skal konvertere farverne til sRGB, når du åbner billedet, skal du vælge Konverter til arbejdsrum som RGB-farvestyringspolitik. (Kontroller, at RGB-arbejdsrum er indstillet til sRGB.)

Flere hjælpeemner

"Om farvearbejdsrum" på side 338

Farvestyring af PDF-filer til onlinevisning

Når du eksporterer PDF-filer, kan du vælge at integrere profiler. PDF-filer med integrerede profiler gengiver farve ensartet i Acrobat 4.0 eller senere versioner, der kører på et korrekt konfigureret farvestyringssystem.

Husk på, at integration af farveprofiler øger PDF-filers størrelse. RGB-profiler er normalt små (omkring 3 KB), men CMYK-profiler kan ligge mellem 0,5 og 2 MB.

Flere hjælpeemner

"Udskrivning med farvestyring" på side 333

Farvestyring af HTML-dokumenter til onlinevisning

Mange webbrowsere understøtter ikke farvestyring. Af de browsere, der understøtter farvestyring, kan ikke alle forekomster siges at være farvestyrede, fordi de i nogle tilfælde kører på systemer, hvor skærmene ikke er kalibrerede. Desuden er det de færreste websider, der indeholder billeder med integrerede profiler. Hvis du administrerer et meget kontrolleret miljø, f.eks. intranettet i et designstudie, vil du måske kunne opnå en vis grad af HTML-farvestyring for billeder ved at udstyre alle med en browser, som understøtter farvestyring, og kalibrere alle skærme.

Du kan tilnærme farvers udseende på ikke-kalibrerede skærme ved hjælp af sRGB-farverummet. Men eftersom farver gengives forskelligt på ukalibrerede skærme, vil du stadig ikke kunne forvente den samlede skala af potentielle visningsmuligheder.

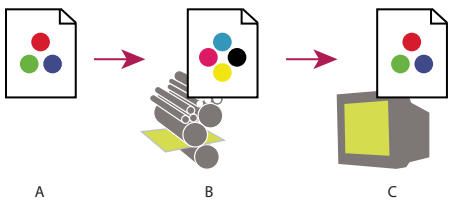
Korrektur af farver

Om skærmkorrektur af farver

I et traditionelt udgivelsesforløb udskriver du en korrektur på papir af dokumentet for at få vist, hvordan dets farver ser ud, når de bliver gengivet på en bestemt outputenhed. I en farvestyret arbejdsproces kan du bruge farveprofilernes præcision til at korrekturlæse dokumentet direkte på skærmen. Du kan få vist et eksempel på skærmen på, hvordan dokumentets farver ser ud, når de gengives i en bestemt outputenhed.

Vær opmærksom på, at skærmkorrekturens pålidelighed afhænger af skærmens kvalitet, dine skærm- og printerprofiler og arbejdsstationens omgivende lysforhold.

Bemærk! *En skærmkorrektur alene er ikke nok til at vise, hvordan overprint tager sig ud, når der anvendes offsettrykning. Hvis du arbejder med dokumenter, som indeholder overprint, kan du aktivere Vis overprint for at få vist overprint nøjagtigt i en skærmkorrektur. I Acrobat benyttes indstillingen Vis overprint automatisk.*



Brug af skærmkorrektur til at få vist det færdige resultat på skærmen
A. *Dokumentet oprettes i det aktive farverum.* ***B.*** *Dokumentets farveværdier oversættes til farverum i en valgt korrekturprofil (normalt outputenhedens profil).* ***C.*** *Skærmen viser korrekturprofilens fortolkning af dokumentets farveværdier.*

Farvestyre dokumenter ved udskrivning

Udskrivning med farvestyring

Med farvestyringsindstillinger for udskrivning kan du angive, hvordan Adobe-programmer skal håndtere de udgående billeddata, så printeren udskriver farver på samme måde, som de vises på skærmen. Hvilke muligheder du har for at udskrive farvestyrede dokumenter, afhænger af, hvilket Adobe-program du bruger, og hvilken outputenhed du vælger. Generelt har du følgende muligheder for håndtering af farver under udskrivning:

- Lade printeren bestemme farver.
- Lade programmet bestemme farver.

Lade printeren bestemme farver ved udskrivning

I dette arbejdsforløb foretager programmet ingen farvekonvertering, men sender alle nødvendige konverteringsinformationer til outputenheden. Denne metode er især nyttig, når du udskriver på inkjetfotoprintere, fordi hver kombination af papirtype, udskriftsopløsning og yderligere udskrivningsparametre (f.eks. udskrivning ved høj hastighed) kræver sin særlige profil. De fleste nye inkjetfotoprintere leveres med ret nøjagtige profiler indbygget i driveren, så du sparer tid og undgår fejltagelser ved at lade printeren vælge den rigtige profil. Denne metode anbefales også, hvis du ikke er fortrolig med farvestyring.

Hvis du vælger denne fremgangsmåde, er det meget vigtigt, at du angiver udskrivningsindstillinger og aktiverer farvestyring i din printerdriver. Søg i Hjælp for at få yderligere vejledning.

Hvis du vælger en PostScript-printer, kan du benytte *PostScript-farvestyring*. PostScript-farvestyring gør det muligt at oprette sammensat farveoutput eller farveseparationer på RIP'en (Raster Image Processor), en proces, der kaldes *in-RIP-separationer*. På denne måde kan et program nøjes med at angive parametre for separation og lade enheden beregne de endelige farveværdier. PostScript-farvestyrede outputarbejdsforløb kræver en outputenhed, som understøtter PostScript-farvestyring ved hjælp af PostScript Level 2, version 2017 eller nyere eller PostScript Language Level 3.

Lade programmet bestemme farver ved udskrivning

I denne arbejdsproces udfører programmet al farvekonvertering og opretter farvedata, som gælder specifikt for én outputenhed. Programmet bruger de tildelte farveprofiler til at konvertere farver til outputenhedens farveskala og sender de værdier, der fremkommer, til outputenheden. Denne metodes nøjagtighed afhænger af nøjagtigheden af den printerprofil, du vælger. Brug denne arbejdsproces, når du har brugerdefinerede ICC-profiler for hver specifik kombination af printer, trykfarve og papir.

Hvis du vælger denne mulighed, er det meget vigtigt, at du deaktiverer farvestyring i din printerdriver. Lader du programmet og printerdriveren håndtere farver samtidig under udskrivningen, giver det uforudsigelige farveresultater. Søg i Hjælp for at få yderligere vejledning.

Anskaffelse af brugerdefinerede profiler til skrivebordsprintere

Hvis de outputprofiler, som din printer leveres med, ikke giver tilfredsstillende resultater, kan du skaffe brugerdefinerede profiler på følgende måder:

- Køb en profil til din printer- og papirtype. Dette er normalt den letteste og billigste måde.
- Køb en profil specifikt til din printer og det papir, du bruger. Bruger du denne måde, skal du udskrive et profileringsmål på den printer og det papir, du bruger, og levere dette mål til en virksomhed, som kan oprette en specifik profil. Dette er dyrere end at købe en standardprofil, men kan give bedre resultater, fordi der tages højde for fremstillingsvariationer i printere.
- Opret din egen profil ved hjælp af et scannerbaseret system. Denne fremgangsmåde kræver profiloprettelsessoftware, og at du har en flatbedscanner, som kan scanne profileringsmålet. Den kan give glimrende resultater for papir med mat overflade, men ikke højglanspapir. (Højglanspapir indeholder som regel fluorescerende glansmiddel, som ser anderledes ud for en scanner, end det gør i almindelig rumbelysning).
- Opret din egen profil med et værktøj til oprettelse af hardwareprofiler. Denne måde er dyr, men kan give de bedste resultater. Et godt hardwareværktøj kan oprette en nøjagtig profil, selv på højglanspapir.
- Træk en profil, der er oprettet med en af de foregående metoder, med profilredigeringssoftware. Denne software kan være kompleks at bruge, men du kan afhjælpe problemer med en profil eller blot justere en profil til at give de ønskede resultater.

Flere hjælpeemner

"Installation af en farveprofil" på side 337

Arbejde med farveprofiler

Om farveprofiler

Præcis, ensartet farvestyring kræver nøjagtige ICC-kompatible profiler til alle dine farveenheder. Uden f.eks. en nøjagtig scannerprofil kan et perfekt indscannet billede blive vist forkert i et andet program, simpelthen på grund af forskelle mellem scanneren og det program, billedet vises i. Denne misvisende gengivelse kan medføre, at du foretager unødvendige, tidskrævende og potentielt skadelige "rettelser" af et allerede tilfredsstillende billede. Med en nøjagtig profil kan et program, som importerer billedet, korrigere for eventuelle forskelle mellem enheder og vise en scannings faktiske farver.

Et farvestyringssystem bruger følgende typer profiler:

Skærmprofiler Beskriver, hvordan skærmen aktuelt gengiver farve. Dette er den første profil, du bør oprette, fordi præcis visning af farver på skærmen giver mulighed for afgørende farvevalg i designprocessen. Hvis det, du ser på skærmen, ikke svarer til de faktiske farver i dokumentet, kan du ikke opretholde ensartede farver.

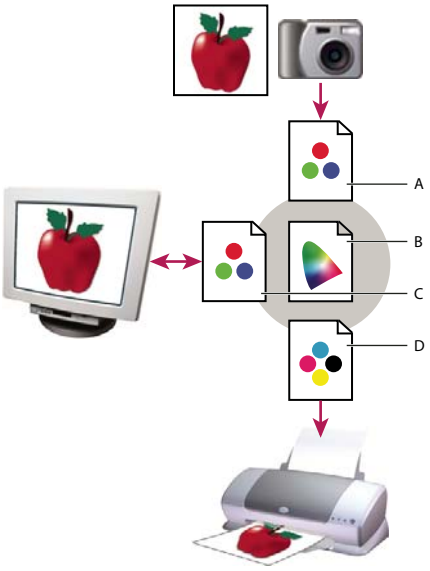
Inputenhedsprofiler Beskriver, hvilke farver en inputenhed kan hente eller indscanne. Hvis dit digitale kamera har forskellige profiler, anbefales du at vælge Adobe RGB. Ellers kan du bruge sRGB (som er standard på de fleste kameraer). Erfarne brugere kan også overveje at bruge forskellige profiler til forskellige lyskilder. Med hensyn til scannerprofiler opretter nogle fotografer separate profiler for hver type filmfabrikat, der scannes på en scanner.

Outputenhedsprofiler Beskriver farverummet på outputenheder som skrivebordsprintere eller en trykpresse. Farvestyringssystemet bruger outputenhedsprofiler til at overføre farverne fra et dokument korrekt til farverne i farveskalaen på en outputenheds farverum. Outputprofilen bør også tage højde for særlige udskrivningsforhold, f.eks. papir- og trykfarvetype. Højglanspapir kan f.eks. vise et andet farveinterval end mat papir.

De fleste printerdrivere leveres med indbyggede farveprofiler. Det er en god ide at afprøve disse profiler, før du investerer i brugerdefinerede profiler.

Dokumentprofiler Definerer det specifikke RGB- eller CMYK-farverum for et dokument. Ved at tildele et dokument en profil, dvs. *kode* det, definerer programmet farvernes faktiske udseende i dokumentet. R=127, G=12, B=107 er f.eks. blot et sæt af numre, som forskellige enheder viser forskelligt. Men kodet med Adobe RGB-farverummet angiver disse numre en faktisk farve eller lysbølgelængde, i dette tilfælde en bestemt lilla farve.

Når farvestyring er aktiveret, tildeler Adobe-programmer automatisk en profil til nye dokumenter baseret på indstillingerne for arbejdsrum i dialogboksen Farveindstillinger. Dokumenter uden tildelte profiler kaldes *ukodede* og indeholder kun rå farvenumre. Når du arbejder med ukodede dokumenter, anvender Adobe-programmer profilen for det aktuelle arbejdsrum til at vise og redigere farver.



Farvestyring ved hjælp af profiler
A. *Profiler beskriver farverummene for inputenheden og dokumentet.* ***B.*** *Ved hjælp af beskrivelserne i profilerne kan farvestyringssystemet identificere dokumentets virkelige farver.* ***C.*** *Skærmens profil fortæller farvestyringssystemet, hvordan det skal oversætte dokumentets numeriske værdier til værdier i skærmens farverum.* ***D.*** *Ved hjælp af outputenhedens profil kan farvestyringssystemet oversætte dokumentets numeriske værdier til farveværdier for outputenheden, så det er det korrekte farveudseende, der bliver udskrevet.*

Flere hjælpeemner

"Kalibrering af skærmen og oprettelse af en profil til den" på side 337

"Lade printeren bestemme farver ved udskrivning" på side 334

"Anskaffelse af brugerdefinerede profiler til skrivebordsprintere" på side 334

"Om farvearbejdsrum" på side 338

Om skærmkalibrering og skærmbeskrivelse

Profilsoftware kan både bruges til at kalibrere og beskrive skærmen. *Kalibrering* af skærmen gør den kompatibel med en foruddefineret standard. Du kan f.eks. justere skærmen, så den viser farver ved hjælp af grafikstandarden med det hvide punkts farvetemperatur på 5000 °K (Kelvin). Ved *beskrivelse* af skærmen oprettes en profil, der beskriver, hvordan skærmen for øjeblikket gengiver farver.

Skærmkalibrering omfatter justering af følgende videoindstillinger:

Lysstyrke og kontrast Det samlede niveau og område for intensiteten på skærmen. Disse parametre fungerer ligesom på et fjernsyn. Et skærmkalibreringsværktøj hjælper dig med at vælge den optimale klarhed og kontrastudsnit til kalibreringen.

Gamma Lysstyrken for mellemtoneværdierne. De værdier, der frembringes af en skærm fra sort til hvid, er ulineære. Hvis du afbilder værdierne, viser de en kurve, som ikke er en ret linje. Gamma definerer værdien for denne kurve halvvejs mellem sort og hvid.

Fosfortyper De substanser, som CRT-skærme bruger til at udsende lys. Forskellige fosfortyper har forskellige farveegenskaber.

Hvidt punkt Farven og intensiteten af den lyseste hvid, som skærmen kan gengive.

Kalibrering af skærmen og oprettelse af en profil til den

Når du kalibrerer skærmen, justerer du den, så den overholder en bestemt specifikation. Når skærmen er kalibreret, kan du gemme en farveprofil ved hjælp af profileringsprogrammet. Profilen beskriver, hvordan skærmen viser farver – hvilke farver der kan eller ikke kan vises på skærmen, og hvordan de numeriske farveværdier i et billede skal konverteres, for at farverne bliver vist korrekt.

1. Sørg for, at skærmen har været tændt i mindst en halv time. Derved har den fået tid nok til at varme op og give et mere ensartet output.
2. Sørg for, at skærmen viser tusindvis af farver eller flere. Ideelt set skal skærmen vise millioner af farver eller 24-bit eller højere.
3. Fjern farvestrålende baggrundsmønstre på skærmens skrivebord, og indstil skrivebordet til at vise neutrale grå farver. Urolige mønstre eller lyse farver omkring et dokument påvirker den præcise farveopfattelse.
4. Benyt en af følgende fremgangsmåder til at kalibrere og profilere skærmen:

- I Windows skal du installere og bruge et skærmkalibreringsprogram.
- I Mac OS skal du bruge kalibreringsværktøjet, som findes under Systemindstillinger/Skærm/fanen Farve.
- Du opnår de bedste resultater ved at bruge software og måleudstyr fra en tredjepartsleverandør. Normalt kan brugen af måleudstyr, f.eks. et spektrofotometer, sammen med software oprette mere nøjagtige profiler, fordi et instrument kan måle de farver, der vises på en skærm, meget mere nøjagtigt end det menneskelige øje.

Bemærk! *Skærmens ydelse ændres og aftager med tiden. Omkalibrer og profiler skærmen cirka en gang om måneden. Hvis du finder det vanskeligt eller umuligt at kalibrere skærmen, kan det skyldes, at den er for gammel og udslidt.*

De fleste profileringsprogrammer tildeler automatisk den nye profil som standardskærmprofil. Oplysning om, hvordan du tildeler skærmprofilen manuelt, finder du i Hjælp-systemet til dit operativsystem.

Installation af en farveprofil

Når du føjer en enhed til systemet, installeres der ofte farveprofiler. Nøjagtigheden af disse profiler (der ofte kaldes *generelle profiler* eller *generiske profiler*) varierer fra producent til producent. Du kan også skaffe enhedsprofiler fra din serviceudbyder, hente profiler fra internettet eller oprette *brugerdefinerede profiler* med professionelt profiludstyr.

- Højreklik i Windows på en profil, og vælg Installer profil. Du kan også kopiere profilerne til mappen WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- I Mac OS skal du kopiere profiler til mappen /Bibliotek/Farvesynk/Profiler eller mappen /Brugere/[*brugernavn*]/Bibliotek/Farvesynk/Profiler.

Når du har installeret farveprofiler, skal du genstarte Adobe-programmer.

Flere hjælpeemner

"Anskaffelse af brugerdefinerede profiler til skrivebordsprintere" på side 334

Integrering af en farveprofil

Du kan integrere en farveprofil i et objekt eller en hel PDF-fil. Acrobat tildeler den korrekte profil, der er angivet i dialogboksen Konverter farver, til det valgte farverum i PDF-filen. Yderligere oplysninger om emnet farvekonvertering finder du i Acrobat Hjælp.

Ændring af et dokuments farveprofil

Det er meget sjældent, at der er brug for at ændre farveprofilen for et dokument. Grunden hertil er, at programmet automatisk tildeler farveprofilen ud fra de indstillinger, du vælger i dialogboksen Farveindstillinger. De eneste gange, du manuelt skal ændre en farveprofil, er, når du forbereder et dokument til en anden outputdestination eller ændrer virkemåden af en politik, som du ikke længere ønsker implementeret i dokumentet. Kun erfarne brugere anbefales at ændre profilen.

Du kan ændre farveprofilen for et dokument på følgende måder:

- Tildele en ny profil. Farvenumrene i dokumentet forbliver uændrede, men den nye profil kan ændre udseendet af farverne på skærmen markant.
- Fjerne profilen, så dokumentet ikke længere er farvestyret.
- Konverter farverne i dokumentet til farverummet i en anden profil. Farvenumrene ændres i et forsøg på at bevare de oprindelige farvers udseende.

Farveindstillinger

Om farvearbejdsrum

Et *arbejdsrum* er et mellemliggende farverum, som bruges til at definere og redigere farve i Adobe-programmer. Hver farvemodel har en tilknyttet profil for et arbejdsrum. Du kan vælge profiler for arbejdsrum i dialogboksen Farveindstillinger.

En profil for et arbejdsrum fungerer som kildeprofilen for nyoprettede dokumenter, som bruger den tilknyttede farvemodel. Hvis f.eks. Adobe RGB (1998) er det aktuelle RGB-arbejdsrum, anvender alle nye RGB-dokumenter, som du opretter, farver fra Adobe RGB-farveskalaen (1998). Arbejdsrum bestemmer også udseendet af farver i ukodede dokumenter.

Hvis du åbner et dokument, der er integreret med en farveprofil, som ikke stemmer overens med profilen for arbejdsrummet, bruger programmet en *farvestyringspolitik* til at bestemme, hvordan farvedataene skal håndteres. I de fleste tilfælde er standardpolitikken at bevare den integrerede profil.

Flere hjælpeemner

"Om manglende og uoverensstemmende farveprofiler" på side 339

Indstillinger for arbejdsrum

Vælg kategorien Farvestyring i dialogboksen Indstillinger.

Hvis du vil have vist en beskrivelse af en profil, skal du vælge profilen og derefter placere markøren på profilens navn. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

RGB Bestemmer programmets RGB-farverum. Normalt er det bedst at vælge Adobe RGB eller sRGB frem for profilen for en bestemt enhed (f.eks. en skærmprofil).

sRGB anbefales, når du forbereder billeder til internettet, fordi den definerer farverummet for den standardskærm, der bruges til at få vist billederne på internettet. sRGB er også velegnet, når du arbejder med billeder fra digitale kameraer på forbrugerniveau, fordi de fleste af disse kameraer bruger sRGB som standardfarverum.

Adobe RGB anbefales, når du forbereder dokumenter til udskrivning, fordi der i farveskalaen for Adobe RGB er farver, som kan udskrives (f.eks. cyan og blå), men som ikke kan defineres med sRGB. Adobe RGB er også et godt valg, når

du arbejder med billeder fra digitale kameraer på professionelt niveau, fordi de fleste af disse kameraer bruger Adobe RGB som standardfarverum.

CMYK Bestemmer programmets CMYK-farverum. Alle CMYK-arbejdsrum er enhedsafhængige, dvs. at de er baseret på bestemte kombinationer af tryksværte og papir. De CMYK-arbejdsrum, som Adobe leverer, er baseret på standardbetingelser for professionel udskrivning.

Gråtoner Bestemmer programmets gråtonefarverum.

Bemærk! *Du kan bruge farverummet i en integreret outputgengivelse i stedet for et dokumentfarverum til visning og udskrivning. Yderligere oplysninger om outputmåder finder du i Acrobat Hjælp.*

Adobe-programmer leveres med et sæt standardprofiler til arbejdsrum, der er anbefalet og testet af Adobe Systems til de fleste farvestyringsprocesser. Kun disse profiler vises som standard i menuerne til arbejdsrummet.

Om manglende og uoverensstemmende farveprofiler

For et nyoprettet dokument fungerer farvearbejdsprocessen normalt problemløst: Dokumentet bruger den profil for arbejdsrummet, der er knyttet til dens farvetilstand, til oprettelse og redigering af farver, medmindre andet er angivet.

Det arbejdsrum, du har angivet, bruges dog ikke nødvendigvis ved alle eksisterende dokumenter, og nogle eksisterende dokumenter er muligvis ikke farvestyrede. Det er normalt, at der forekommer følgende undtagelser under farvestyring:

- Du kan åbne et dokument eller importere farvedata (ved f.eks. at kopiere og indsætte eller trække og slippe) fra et dokument, som ikke er kodet med en profil. Dette er ofte tilfældet, når du åbner et dokument, der er oprettet i et program, som enten ikke understøtter farvestyring, eller hvor farvestyring er slået fra.
- Du kan åbne et dokument eller importere farvedata fra et dokument, der er kodet med en profil, der er anderledes end det aktuelle arbejdsrum. Det kan være tilfældet, når du åbner et dokument, der er oprettet med forskellige farvestyringsindstillinger, eller er scannet og kodet med en scannerprofil.

I begge tilfælde bruger programmet en farvestyringspolitik til at afgøre, hvordan farvedataene i dokumentet skal håndteres.

Hvis profilen mangler eller ikke stemmer overens med arbejdsrummet, vises der evt. en advarselsmeddelelse, afhængigt af hvilke indstillinger du har angivet i dialogboksen Farveindstillinger. Profiladvarsler er som standard deaktiverede, men du kan aktivere dem for at sikre den korrekte farvestyring af dokumenter fra gang til gang. Advarselsmeddelelserne er forskellige i de forskellige programmer, men generelt har du følgende muligheder:

- (Anbefales) Undlad at ændre dokumentets farvedata eller de importerede farvedata. Du kan f.eks. bruge den integrerede profil (hvis den findes), lade være med at give dokumentet en farveprofil (hvis der ikke findes en) eller bevare numrene i indsatte farvedata.
- Juster dokumentets farvedata eller de importerede farvedata. Når du f.eks. åbner et dokument, hvor der mangler en farveprofil, kan du vælge at tildele den aktuelle arbejdsrumsprofil eller en anden profil. Når du åbner et dokument med en uoverensstemmende farveprofil, kan du vælge at annullere profilen eller konvertere farverne til det aktuelle arbejdsrum. Når du importerer farvedata, kan du vælge at konvertere farverne til det aktuelle arbejdsrum for at bevare deres udseende.

Indstillinger for farvekonvertering

Med farvekonverteringsindstillingerne kan du styre, hvordan programmet håndterer farverne i et dokument, når det går fra ét farverum til et andet. Det anbefales kun at ændre disse indstillinger, hvis du har forstand på farvestyring og er helt sikker på de ændringer, du udfører. For at vise konverteringsindstillinger skal du vælge kategorien Farvestyring i dialogboksen Indstillinger.

System Angiver det farvestyringsmodul (CMM), der bruges til at overføre farveskalaen for ét farverum til farveskalaen for et andet. For de fleste brugere opfylder standardkernen i Adobe (ACE) alle konverteringsbehov.

Du kan se en beskrivelse af en kerne- eller metodeindstilling ved at vælge indstillingen og derefter placere markøren på navnet for indstillingen. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

Brug sortpunktskompensation Sikrer, at skyggen i billedet bevares ved at simulere outputenhedens fulde dynamiske område. Vælg denne indstilling, hvis du vil bruge sortpunktskompensation, når du udskriver (hvilket anbefales i de fleste tilfælde).

Om gengivelsesmetoder

En *gengivelsesmetode* fastlægger, hvordan et farvestyringssystem skal håndtere farvekonvertering fra ét farverum til et andet. Forskellige gengivelsesmetoder anvender forskellige regler til at bestemme, hvordan kildefarverne justeres. Eksempelvis kan farver, som ligger inden for målfarveskalaen, forblive uændrede, eller de kan justeres for at bevare det oprindelige område af visuelle forhold, når de oversættes til en mindre målfarveskala. Hvilket resultat der kommer ud af at vælge en gengivelsesmetode, afhænger af dokumenters grafiske indhold og de profiler, der bruges til at angive farverum. Visse profiler frembringer identiske resultater for forskellige tilstræbte gengivelsesmetoder.

Generelt er det bedst at bruge standardgengivelsesmetoden for den valgte farveindstilling, som er testet af Adobe Systems med henblik på opfyldelse af industristandarder. Hvis du f.eks. vælger en farveindstilling for Nordamerika eller Europa, er standardgengivelsesmetoden Relativ farvemåling. Hvis du vælger en farveindstilling for Japan, er standardgengivelsesmetoden Sanselig.

Du kan vælge en gengivelsesmetode, når du vælger farvekonverteringsindstillinger for farvestyringssystemet, korrektur af farver på skærmen og illustrationer, der skal udskrives:

Sanselig Sigter mod at bevare de visuelle forhold mellem farver på en måde, der opfattes som naturlig for det menneskelige øje, selvom selve farveværdierne kan ændres. Denne metode egner sig til fotografiske billeder med mange farver uden for farveskalaen. Dette er standardgengivelsesmetoden for den japanske trykkeribranche.

Farvemætning Prøver at oprette levende farver i et billede på bekostning af en nøjagtig gengivelse af farverne. Denne gengivelsesmetode egner sig til grafik som grafer eller diagrammer, hvor klare, mættede farver er vigtigere end det nøjagtige forhold mellem farverne.

Relativ kolorimetri Sammenligner kildefarverummets ekstremt lyse områder med målfarverummets og ændrer alle farver i overensstemmelse hermed. Farver uden for farveskalaen ændres til den nærmeste reproducerbare farve i destinationsfarverummet. Relativ farvemåling bevarer flere af de oprindelige farver i et billede end Sanselig. Dette er standardgengivelsesmetoden for trykning i Nordamerika og Europa.

Absolut kolorimetri Undlader at ændre farver, som ligger inden for målfarveskalaen. Farver uden for farveskalaen skæres væk. Der udføres ikke skalering af farver til destinations hvide punkt. Denne metode forsøger at opretholde farvenøjagtigheden på bekostning af forholdet mellem farver og egner sig til i korrekturer at simulere output fra en bestemt enhed. Denne metode er især hensigtsmæssig, hvis du vil have vist, hvordan papirfarven påvirker farverne i udskriften.

Kapitel 15: Udskrivning

Uanset om du sender en hurtig kladde til en inkjet- eller laserprinter, fremstiller et dokument i flere farver til en ekstern serviceleverandør eller udskriver et komplekst teknisk dokument med brugerdefinerede sidestørrelser, kan du foretage indstillinger i dialogboksen Udskriv for at sikre dig, at det færdige dokument ser ud, som det skal.

Grundlæggende udskrivningsopgaver

Udskrive en PDF

Hvis den ønskede udskrivningsindstilling findes i dialogboksen Udskriv, skal den indstilles der i stedet for gennem printerdriveren. Den computer, du vil udskrive en Adobe® PDF-fil fra, skal være tilsluttet en lokal, delt eller netværksprinter og skal være konfigureret til at bruge den pågældende printer.

1 Sørg for, at du har installeret den korrekte printerdriver til printeren.

2 Hvis du vil udskrive kommentarer såsom gule sedler, skal du vælge Kommentering i dialogboksen Indstillinger og vælge Udskriv noter og pop op-tekst.

3 Klik på knappen Udskriv , eller vælg Filer > Udskriv.

4 Vælg en printer i menuen øverst i dialogboksen Udskriv.

5 Klik på knappen Sideopsætning for at vælge en papirstørrelse, sideretning og andre generelle udskriftsindstillinger. Valgene afhænger af de forskellige printere og drivere. Yderligere oplysninger finder du i dokumentationen til printerdriveren.

6 Angive yderligere indstillinger for printerdriveren i dit operativsystem

7 Vælg en indstilling i pop op-menuen Kommentarer og formularer for at udskrive kommentarer eller formularer.

8 Angiv, hvilke sider du vil udskrive, og klik derefter på OK.

Hvis du vil se tip om grundlæggende udskrivningsopgaver, skal du klikke på knappen Hjælp i øverste højre hjørne i dialogboksen Udskriv.

Indstillinger i dialogboksen Udskriv

De fleste indstillinger i dialogboksen Udskriv i Adobe Acrobat er de samme i andre programmer, men der kan være mindre forskelle afhængigt af operativsystemet.

Kommentarer og formularer Angiver, hvilket synligt indhold der udskrives.

- **Dokument** Udskriver dokumentindhold og formularfelter
- **Dokument og opmærkninger** Udskriver dokumentindhold, formularfelter og kommentarer.
- **Dokument og stempler** Udskriver dokumentet, formularfelter og stempler, men ingen andre opmærkninger, f.eks. notekommentarer og blyantstreger.
- **Kun formularfelter** Udskriver interaktive formularfelter, men udskriver ikke dokumentets indhold.

Aktuel visning/Valgt grafik Udskriver det område af siden (herunder tekst, kommentarer osv.), der er synligt i den aktuelle visning. Indstillingsnavnet ændres, afhængigt af om du ikke har valgt nogen sider (Aktuel visning), har valgt

en eller flere sider (Valgte sider) eller har valgt et område på en side, hvilket er markeret ved hjælp af snapshotværktøjet (Markeret grafik).

Aktuel side Udskriver den side, der er synlig i den aktuelle visning.

Sider Angiver det udsnit af sider, der skal udskrives i den åbne PDF-fil. Adskil sidetallene i et udsnit med bindestreg og flere sider eller udsnit af sider med komma eller mellemrum. Hvis indstillingen Brug logiske sidenumre er valgt under Indstillinger for sidevisning, kan du angive tal, enten romertal eller logiske sidetal, som passer med den nummerering, siderne udskrives med. Hvis den første side i et dokument f.eks. er nummereret iii, kan du angive iii eller 1 for at udskrive denne side. Hvis der vælges Kun ulige sider eller Kun lige sider, påvirker det, hvilke sider der udskrives. For eksempel udskrives kun siderne 2, 8 og 10 i et område, der omfatter 2, 7-10, når Kun lige sider er valgt.



Angiv siden med en bindestreg for at udskrive fra en specifik side til slutningen af dokumentet. Hvis du for eksempel skriver "11-" udskrives side 11 og til og med sidste side i dokumentet.

Erstat Vælg Alle sider i området, eller vælg Kun ulige sider eller Kun lige sider for kun at udskrive de sider, der er inden for det specificerede område.

Sider i omvendt rækkefølge Udskriver siderne i omvendt rækkefølge. Hvis sideområderne er angivet, udskrives siderne i omvendt rækkefølge af den rækkefølge, de blev angivet. Hvis for eksempel boksen Sider viser 3-5, 7-10, udskrives siderne 10-7 og derefter 5-3, hvis Sider i omvendt rækkefølge er valgt.

Sideskalering Reducerer, forstørrer eller opdeler sider ved udskrivningen.

- **Ingen** Udskriver det øverste venstre hjørne eller midten af en side (hvis den er auto-roteret og centreret) uden skalering. Sider eller markerede områder, der ikke passer til papirstørrelsen, beskæres.

- **Tilpas til udskriftsområde** Reducerer eller forstørrer hver side for at tilpasse udskriftsområdet til den aktuelt valgte papirstørrelse. PPD'en bestemmer papirets udskriftsområde for PostScript®-printere.

- **Formindsk til udskriftsområde** Formindsker store sider, så de passer til den aktuelt valgte papirstørrelse, men små sider forstørres ikke. Hvis der er markeret et område, der er større end udskriftsområdet på det aktuelt valgte papir, skaleres det, så det passer til udskriftsområdet. Denne indstilling er altid aktiv under N-op-udskrivning.

- **Inddel store sider** Anvender opdeling af sider, der er større end den valgte papirstørrelse i den angivne skalering. Disse sider er knyttet til flere papirark. Hvis denne indstilling vælges, kan du også angive indstillingerne for Fliseinddelt skalering, Overlap, Skæremærker og Mærkater.

- **Inddel alle sider** Anvender opdeling af alle sider, uanset størrelse. Det er dog kun de sider, der er større end den valgte papirstørrelse i den angivne skalering, der knyttes til flere papirark. Hvis denne indstilling vælges, kan du også angive indstillingerne for Fliseinddelt skalering, Overlap, Skæremærker og Mærkater.

- **Flere sider per ark** Muliggør N-op-udskrivning, når flere sider udskrives på samme papirark. Hvis du vælger denne indstilling, kan du også angive indstillinger for Sider pr. ark, Sideækkefølge, Udskriv sideramme og Roter automatisk sider.

Bemærk! *N-op-udskrivning i Acrobat er uafhængig af printerdrivernes N-op-udskriftsfunktioner. Udskriftsindstillingerne i Acrobat afspejler ikke printerdrivernes N-op-indstillinger. Vælg N-op-udskrivning i enten Acrobat eller printerdriveren, men ikke i begge.*

- **Udskriv hæfter** Udskriver flere sider på samme papirark i den rækkefølge, der er påkrævet for at læse dokumentet korrekt, når arket er foldet. Din printer skal understøtte *dobbeltsidet udskrivning* (udskrivning på begge sider af arket). Acrobat aktiverer automatisk dupleksudskrivning, hvis funktionen er tilgængelig, ved udskrivning af hæfter.

Sider pr. ark Udskriver et foruddefineret antal sider eller et brugerdefineret antal (op til 99) vandret eller lodret i forbindelse med N-op-udskrivning. Hvis du vælger et foruddefineret antal i menuen, vælger Acrobat automatisk den bedste papirretning.

Siderækkefølge Definerer rækkefølgen for sider på papir i forbindelse med N-op-udskrivning. Med Vandret placeres siderne fra venstre til højre, fra top til bund. Med Vandret omvendt placeres siderne fra højre til venstre, fra top til bund. Med Lodret placeres siderne fra top til bund, venstre til højre. Med Lodret omvendt placeres siderne fra top til bund, højre til venstre. Begge omvendt-indstillinger kan anvendes til dokumenter, der er skrevet på asiatiske sprog.

Udskriv sideramme Tegner beskæringsboksen (sidegrænsen på PDF-sider) under N-op-udskrivning.

Auto-roter og centrer Justerer sideretningen, så den svarer til den retning, der er angivet i printeregenskaberne.

Vælg papirkilde efter PDF-sidestørrelse (Windows) Bruger PDF-sidestørrelsen til af vælge outputbakke i stedet for indstillingen til sideopsætning. Denne indstilling er nyttig i forbindelse med udskrivning af PDF-filer, der indeholder flere sidestørrelser, på printere med outputbakker i flere størrelser.

Skriv til fil (Windows) Opretter en enhedsafhængig PostScript-fil ud fra dokumentet. Den oprettede fil indeholder kode til aktivering og styring af bestemte enhedsfunktioner, hvilket gør den mindre kompatibel med andre enheder end målenheden. Brug kommandoen Gem som PostScript-fil for at opnå bedre resultater, når du opretter PostScript-filer Kommandoen Gem som PostScript er ikke tilgængelig i Adobe Reader®.

Bemærk! *Det er ikke nødvendigt at have en PostScript-printer for at oprette en PostScript-fil.*

Udskrivningstip Hvis du er tilsluttet internettet, opretter denne indstilling forbindelse til Adobes websted for at hente oplysninger om fejlfinding af udskrivningsproblemer.

Avanceret Åbner et eller flere paneler til angivelse af yderligere udskrivningsindstillinger

Sammenfatte kommentarer Opretter et separat PDF-dokument med kommentarer i et dokument, som du kan udskrive. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du udskriver fra en webbrowser eller udskriver flere dokumenter i PDF-porteføljer. Se "Udskriv en kommentaroversigt" på side 151.

Yderligere ressourcer

Se disse ressourcer for yderligere oplysninger om udskrivning:

- Tip til udskrivning | Acrobat, Reader: http://kb2.adobe.com/cps/332/332720.html
- Forummer om tryk og prepress: acrobatusers.com/forum/printing-prepress
- Adobe Print Resource Center: www.adobe.com/go/print_resource_dk

Flere hjælpeemner

"Indlæsning af asiatiske skrifttyper til en printer" på side 350

"Opret printerforudindstillinger" på side 344

Udskrive en del af en side

1 Vælg Rediger > Tag et snapshot.

2 Træk hen over det område, du vil ændre.

Acrobat kopierer det valgte område til Udklipsholder.

3 Vælg Filer > Udskriv, og vælg indstillingen Valgt grafik.

Udskriv Lag

Når du udskriver et PDF-dokument med lag, udskrives normalt kun den del af indholdet, der er synligt på skærmen. Brugere, som opretter et PDF-dokument med lag, kan dog angive, at visse dele af det lagdelte indhold, såsom vandmærker eller fortrolige oplysninger skal (eller ikke skal) udskrives, uanset om det kan ses på skærmen eller ej. Hvis dokumentet er defineret til at udskrive andet indhold, end det der kan ses på skærmen, vises en meddelelse i dialogboksen Udskriv. Billedeksemplet i dialogboksen Udskriv viser altid siden, som den udskrives.

Bemærk! *Hvis du vil arbejde med lag i Acrobat, skal du konvertere kildedokumentet til PDF ved hjælp af en forudindstilling, der bevarer lag, som f.eks. Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere.*

Visning af, hvordan lag udskrives

1 Klik på ikonet Lag i navigationspanelet.

2 Vælg Anvend tilsidesættelser af udskrivning i menuen Indstillinger.

Bemærk! *Afhængigt af de indstillinger for synlighed, der blev angivet, da PDF-filen blev oprettet, kan Anvend tilsidesættelser af udskrivning være utilgængelig i menuen Indstillinger.*

Ændring af udskriftsindstillinger for et lag

1 Klik på ikonet Lag i navigationspanelet.

2 Udvid lagområdet, vælg et lag, og vælg derefter Lagegenskaber i menuen Indstillinger.

3 Vælg et af følgende i pop op-menuen Udskriv i dialogboksen Lagegenskaber:

Udskriver altid Tvinger laget til udskrift.

Udskriver aldrig Tvinger laget til ikke at udskrive.

Udskriver når synlig Matcher det udskrevne output med det, der ses på skærmen.

Bemærk! *Du kan åbne dialogboksen Lagegenskaber i Reader, men du kan ikke ændre indstillingerne.*

Opret printerforudindstillinger

En PDF-fil kan indeholde et sæt *printerforudindstillinger*, en gruppe dokumentspecifikke værdier, der bruges til at angive grundlæggende udskriftsindstillinger. Ved at oprette en printerforudindstilling til et dokument kan du undgå at angive bestemte indstillinger manuelt i dialogboksen Udskriv, hver gang du udskriver dokumentet. Det er bedst at definere udskriftsindstillingerne for en PDF-fil, når du opretter den, men printerforudindstillinger gør det muligt at føje grundlæggende udskriftsindstillinger til en PDF-fil til enhver tid.

1 Vælg Filer > Egenskaber, og klik på fanen Avanceret.

2 Angiv indstillingerne under Udskriv dialogforudindstillinger, og klik på OK.

Næste gang du åbner dialogboksen Udskriv, indstilles værdierne til de printerforudindstillede værdier. Disse indstillinger bruges også, når du udskriver enkeltvise PDF-dokumenter i en PDF-portefølje.

Bemærk! *Hvis du vil bevare en printerforudindstilling til en PDF-fil, skal du gemme PDF-filen, efter at du har oprettet printerforudindstillingen.*

Udskriv dialogforudindstillinger

Sideskalering Udfylder indstillingen Sideskalering i dialogboksen Udskriv med den indstilling, du vælger:

- **Standard** Bruger programmets standardindstilling, som er formindsk til område, der kan udskrives.

• **Ingen** Forhindrer automatisk skalering til at passe til det område, der kan udskrives. Denne indstilling er velegnet til bevarelse af skalering af sideindhold i tekniske dokumenter eller til at sikre, at dokumenter udskrives med en bestemt punktstørrelse, så de er legale.

Duplekstilstand Du opnår det bedste resultat med en printer, der understøtter dobbeltsidet udskrivning, hvis du vælger en indstilling til dobbeltsidet udskrivning.

• **Simplex** Udskriver på den ene side af papiret.

• **Dupleks vend lang side** Udskriver på begge sider af papiret, så papiret vender langs den lange side.

• **Dupleks vend kort side** Udskriver på begge sider af papiret, så papiret vender langs den korte side.

Papirkilde efter sidestørrelse Vælger indstillingen med det samme navn i dialogboksen Udskriv. Bruger PDF-sidestørrelsen til af vælge outputbakke i stedet for indstillingen til sideopsætning. Denne indstilling er nyttig i forbindelse med udskrivning af PDF-filer, der indeholder flere sidestørrelser, på printere med outputbakker i flere størrelser.

Udskriv Sideområde Udfylder boksen Sider i afsnittet Udskriftsområde i dialogboksen Udskriv med de sideområder, du indtaster her. Denne indstilling kan være en fordel i en proces, hvor dokumenter inkluderer både instruktionssider og legale sider. Hvis for eksempel siderne 1-2 udgør instruktioner til udfyldning af en formular, og siderne 3-5 udgør formularen, kan du indstille dit udskriftsjob til at udskrive flere kopier kun af formularen.

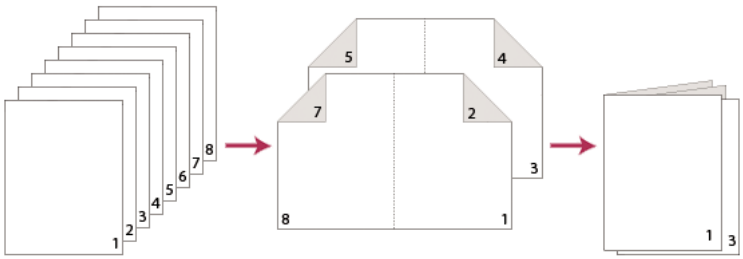
Antal kopier Udfylder boksen Kopier i dialogboksen Udskriv. Vælg et tal fra 2 til 5, eller vælg Standard for at bruge programmets standard, som er én kopi. Denne begrænsning forhindrer, at der udskrives flere kopier, hvis dette ikke ønskes.

Andre måder at udskrive PDF-filer

Om brochurer

Hæfter er dokumenter med flere sider, der bliver arrangeret på papirark, der kommer i den rigtige siderækkefølge, når de bukkes om. Du kan oprette hæfter med klammehæftning med 2 klammer, hvor to sider side om side, der har udskrivning på begge sider, foldes én gang og hæftes langs foldningen. Den første side udskrives på det samme udskrevne ark som den sidste side, den anden side på det samme ark som den andensidste side osv. Hver side centreres automatisk på arket, og store sider skaleres (formindskes), så de passer til udskriftsområdet. Når du samler, folder og hæfter siderne med udskrivning på begge sider, er resultatet en samlet bog med korrekt sidenummerering.

Hvis du vil udskrive brochurer, skal din printer understøtte enten automatisk eller manuel *dobbeltsidet udskrivning* (udskrivning på begge sider af papiret) Manuel dobbeltsidet udskrivning kræver to separate udskrivninger: en, hvor der udskrives på forsiden, og en anden, hvor der udskrives på bagsiden. Når du skal finde ud af, om din printer understøtter dobbeltsidet udskrivning, kan du kontrollere det i manualen til printeren, kontakte printerproducenten eller klikke på knappen Egenskaber i dialogboksen Udskriv for at se, om der er funktioner, der nævner udskrivning på begge sider eller dobbeltsidet udskrivning.



Flersidet dokument (venstre), sider arrangeret i hæftelayout (midt for) og sider udskrevet og foldet til et nyt hæfte (højre)

Udskriv en brochure

1 Vælg Filer > Udskriv, og marker printeren.

2 Vælg Udskriv hæfter fra menuen Sideskalering under Sidehåndtering.

3 Angiv, hvilke sider, der skal udskrives i udskriftsområdet:

- Vælg Alle for at udskrive alle sider fra forside til bagside.
- Hvis du vil opdele et større hæfte i mindre grupper, skal du vælge Sider og angive et sideområde for den første gruppe. Udskriv hvert sideområde separat.
- Hvis du vil udskrive visse sider på andet papir eller fra anden papirbeholdning, skal du angive de sider, der anvender funktionen Fra/til. Klik på knappen Egenskaber, og vælg den korrekte papirbakke og andre indstillinger, der måtte være nødvendige.

4 Vælg indstillinger for ekstra sidehåndtering. Billedeksemplet skifter, når du angiver indstillinger.

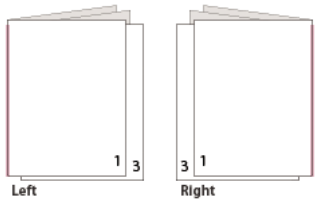
Erstatningshæfte Bestemmer, hvilke sider af papiret der udskrives. Vælg Begge sider for automatisk at udskrive begge sider af papiret (din printer skal understøtte automatisk dobbeltsidet udskrivning). Vælg Kun forside for at udskrive alle de sider, der vises på forsiden af papiret. Når disse sider er udskrevet, skal du vende dem, vælge Filer > Udskriv igen og vælge Kun bagside. Afhængigt af printermodellen kan det være nødvendigt at vende og omarrangere sider, så de kan udskrives på bagsiderne.

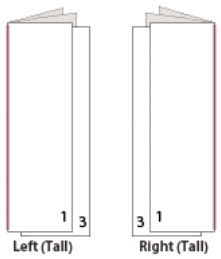
Brug en anden papirbakke til at udskrive bagsiden af siderne for at forhindre, at andre, der anvender printeren, udskriver dine sider, før du får udskrevet dem på bagsiden.

Roter automatisk sider Roterer automatisk hver side, så den passer bedst muligt i udskriftsområdet.

Ark fra Angiver det første og det sidste ark, der skal udskrives. Acrobat bestemmer, hvilke ark der skal udskrives for at udføre udskriftsjobbet. Hvis du for eksempel har et dokument på 16 sider, udskrives side 1 til og med side 4.

Binding Bestemmer bindingens retning. Vælg Venstre til tekst med en læseretning fra venstre mod højre. Vælg Venstre (Stående) til papir, der foldes på den lange side, hvor udskriftsområdet er langt og smalt. Vælg Højre til tekst med en læseretning fra højre mod venstre eller den asiatiske lodrette læseretning. Vælg Højre (Stående) til papir, der foldes på den lange side.





Sammenlign højre indbinding med Højre (Stående).

Udskrive PDF-filer i en PDF-portefølje

En PDF-portefølje indeholder flere dokumenter, der er samlet i én PDF-fil. Du kan udskrive komponent-PDF-filerne i en PDF-portefølje enkeltvis eller samlet. Dokumenter udskrives i alfabetisk rækkefølge, uanset filernes rækkefølge.

Hvis du vil omdøbe en fil eller ændre filernes rækkefølge i en PDF-portefølje, skal du bruge detaljevisningen. Se "Arbejde med komponentfiler i en PDF-portefølje" på side 92.

1 Åbn PDF-porteføljen. Hvis du kun vil udskrive visse PDF-filer, skal du markere de filer.

2 Vælg Fil > Udskriv, og vælg derefter en af følgende:

Alle filer Udskriver alle PDF-dokumenterne i PDF-porteføljen.

Markerede filer Udskriver de markerede PDF-filer. Denne funktion er kun tilgængelig, når der er markeret flere filer på listen over komponentdokumenter.

3 Vælg tilgængelige udskrivningsindstillinger, og klik på OK.

Bemærk! *Du skal bruge det oprindelige program til at udskrive de komponentfiler, der ikke er PDF-filer. Hvis du vil åbne en komponentfil i det oprindelige program, skal du højreklikke på filen og vælge Åbn fil i oprindeligt program. (Det oprindelige program skal være installeret, før du kan åbne filen).*

Flere hjælpeemner

"Om PDF-porteføljer" på side 87

Udskriv fra fanen Bogmærker

Du kan udskrive de sider, der er knyttet til bogmærker direkte fra fanen Bogmærker. Bogmærker vises i hierarkisk rækkefølge med overordnede bogmærker og underordnede (afhængige) bogmærker. Hvis du udskriver et overordnet bogmærke, udskrives alt sideindhold, der er tilknyttet de underordnede bogmærker, også.

Ikke alle bogmærker viser sideindhold og kan derfor ikke udskrives. For eksempel åbner nogle bogmærker en fil eller afspiller en lyd. Hvis du vælger en blanding af bogmærker, der kan udskrives, og bogmærker, der ikke kan udskrives, ignoreres de bogmærker, der ikke kan udskrives.

Bemærk! *Bogmærker, der er oprettet på grundlag af kodet indhold, viser altid sideindhold, da det kodede indhold repræsenterer elementer, der kan udskrives, i dokumentstrukturen, for eksempel overskrifter og figurer.*

1 Åbn en PDF-fil med bogmærker. Vælg om nødvendigt Vis > Vis/skjul > Navigationsruder > Bogmærker, så bogmærkerne vises i navigationsruden.

2 Marker et eller flere bogmærker, og højreklik derefter på markeringen.

3 Vælg Udskriv side(r) i menuen.

Flere hjælpeemner

"Om bogmærker" på side 268

"Tilføj kodede bogmærker" på side 271

Udskrivning brugerdefinerede størrelser

Udskriv et stort dokument

Selv om du kan oprette en PDF-fil med en størrelse helt op til 38.100.000 cm i hver retning, kan de fleste desktopprintere ikke udskrive så store sider. Hvis du vil udskrive et stort dokument på en desktopprinter, kan du udskrive hver side i dele, kaldet fliser, og derefter tilskære og samle disse dele.

Du kan også øge størrelsesforholdet på et dokument i standardstørrelse og udskrive det på flere sider.

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg Inddel alle sider i menuen Sideskalering, hvis alle siderne i dokumentet er store. Hvis nogle af siderne er standardstørrelse, skal du vælge Inddel store sider.
3. (Valgfrit) Anvend en af disse indstillinger, idet der henvises til billedeksemplet for at kontrollere outputresultaterne:

Fliseinddelt skalering Justerer skaleringen. Skaleringen påvirker, hvordan afsnittene på PDF-siden tilknytter det fysiske ark.

Overlap Angiver den mindste mængde dublerede oplysninger, der skal udskrives på hver flise, så det bliver nemt at samle dem. Indstillingen Overlap bruger den måleenhed, der er angivet for dokumentet. Værdien skal være større end den mindste margen for de områder, printeren ikke kan udskrive på. Du kan angive et overlap på op til halvdelen af dokumentsidens korteste side. Fliser for en side, der måler 11 gange 17 tommer (279,4 mm gange 431,8 mm), kan f.eks. overlappe op til 5,5 tommer (139,7 mm).

Mærker Inkluderer PDF-navnet, udskriftsdato og flisekoordinat på hvert ark. For eksempel betyder Side 1 (1,1) række 1, kolonne 1 på første side. Flisekoordinater bruges til at samle fliserne igen.

Skæremærker Udskriver mærker i hvert hjørne af de fliseinddelte sider, så det bliver lettere at samle siderne. Brug denne indstilling i forbindelse med indstillingen Overlap. Når du angiver en overlappende kant og derefter lægger disse kanter henover, kan du bruge skæremærkerne til at justere fliserne.

Skalere et dokument til udskrivning

Hvis du vil udskrive et stort PDF-dokument på papir, som har mindre dimensioner, kan du skalere dokumentets bredde og højde, så det passer.

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. I menuen Sideskalering vælges Tilpas til udskriftsområde eller Formindsk til udskriftsområde.

Bemærk! *Hvis du ikke kan se menuen Sideskalering, skal du klikke på pilen ud for menuen Printer for at få vist flere kontrolelementer i dialogboksen Udskriv.*

Se afsnittet "Page scaling" i dokumentet "Printing tips" på Adobes websted for yderligere oplysninger om skalering af dokumenter til udskrivning.

Avancerede udskriftsindstillinger

Om avancerede udskriftsindstillinger

Hvis normale udskriftsindstillinger ikke giver de forventede resultater, kan du være nødt til at angive indstillinger i dialogboksen Avanceret udskriftsopsætning. Hvis det udskrevne dokument f.eks. ikke passer til dokumentets visning på skærmen, kan det være nødvendigt at udskrive dokumentet som et billede (kun PostScript-printere). Eller du skal overføre skrifttyperne til printeren, når du skal udskrive dokumentet, hvis en PDF-fil bruger skrifttyper, der ikke er integreret.

Angiv avancerede udskriftsindstillinger

Dialogboksen Avancerede udskriftsopsætning er både tilgængelig for PostScript-printere og ikke-PostScript printere.

1 Klik på Avanceret i dialogboksen Udskriv.

Hvis du vil have flere oplysninger om en indstilling, skal du vælge den. En beskrivelse vises nederst i dialogboksen.

2 Angiv indstillinger for PostScript-printere, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Acrobat indstiller PostScript-niveauet automatisk på grundlag af den valgte printer.*

PostScript-indstillinger

Brug panelet Postscript-indstillinger i dialogboksen Avanceret udskriftsopsætning for at angive indstillinger for en bestemt PostScript-printer. I disse indstillinger indgår, hvordan du håndterer ikke-hjemmehørende printerskrifttyper, og om der skal hentes asiatiske skrifttyper. Indstillingerne, der sendes i PostScript-outputtet, kan også tilsidesætte standardindstillingerne i printeren, hvis en PDF-fil indeholder enhedsafhængige indstillinger, som f.eks. halvtone og overførsel. For at bruge disse indstillinger skal du være tilsluttet en PostScript-printer eller have en PostScript-printerdriver, der er installeret med en PPD-fil valgt.

Regel for skrift og ressource Angiver, hvordan skrifttyper og ressourcer i dokumentet skal sendes til en printer, der ikke indeholder skrifttyperne eller ressourcerne.

- **Send ved Start** Indlæser alle skrifttyper og ressourcer i begyndelsen af udskriftsjobbet. Skrifttyperne og ressourcerne forbliver på printeren, indtil jobbet er udskrevet. Denne mulighed er den hurtigste, men bruger mest printerhukommelse.

- **Send efter område** Henter skrifttyper og ressourcer inden udskrivning af den første side, der bruger dem, og frasorterer dem, når de ikke længere skal bruges. Denne mulighed bruger mindre printerhukommelse. Hvis en PostScript-processor omorganiserer siderne senere i arbejdsprocessen, kan overførslen af skrifttyperne imidlertid blive ukorrekt og resultere i manglende skrifttyper. Det er ikke alle printere, denne indstilling kan bruges til.

- **Send for hver side** Henter alle skrifttyper og ressourcer for en given side, før siden udskrives, og frasorterer derefter skrifttyperne, når siden er udskrevet. Denne mulighed bruger mindst printerhukommelse.

Sprog Angiver PostScript-niveauet, der skal genereres for siderne. Vælg det relevante PostScript-niveau til din printer.

Hent asiatiske skrifttyper Udskriver dokumenter med asiatiske skrifttyper, der ikke er installeret på printeren eller integreret i PDF-dokumentet. De asiatiske skrifttyper skal være til stede på systemet.

Korrigering af misfarvet baggrund Forhindrer udskrivningsproblemer, som f.eks. røde kasser over grafik eller sider, der udskrives spejlvendt eller på hovedet. Disse problemer kan opstå, når Acrobat eller Reader ikke kan bruge standard farvegengivelsesordbøger (CRD'er) på visse PostScript-printere.

Print som billede (Windows)/Udskriv som billede (Mac OS) Udskriver sider som bitmapbilleder. Vælg denne indstilling, hvis normal udskrivning ikke frembringer de ønskede resultater, og angiv en opløsning. Denne indstilling er kun tilgængelig for PostScript-printere.

Indlæsning af asiatiske skrifttyper til en printer

Marker afkrydsningsfeltet Hent asiatiske skrifttyper i dialogboksen Avanceret udskriftsopsætning, hvis du vil udskrive et PDF-dokument med asiatiske skrifttyper, der ikke er installeret på printeren eller integreret i dokumentet. Integrerede skrifttyper hentes, uanset om denne indstilling er markeret. Du kan bruge denne mulighed med en PostScript Level 2-printer eller højere. Hvis du vil sikre dig, at asiatiske skrifttyper kan hentes til en printer, skal du sørge for, at du har hentet skrifttyperne til computeren ved hjælp af Brugerdefineret eller Fuldstændig installation ved installation af Acrobat.

Hvis Hent asiatiske skrifttyper ikke er valgt, udskrives PDF-dokumentet kun korrekt, hvis de anvendte skrifttyper er installeret på printeren. Hvis printeren har lignende skrifttyper, erstatter printeren disse. Hvis der ikke findes egnede skrifttyper i printeren, anvendes Courier til tekst.

Hvis Hent asiatiske skrifttyper ikke frembringer de ønskede resultater, kan du udskrive PDF-dokumentet som et bitmapbillede. Udskrivning af et dokument som et billede kan tage længere tid end at bruge en erstatningsskrifttype.

Bemærk! *Nogle skrifttyper kan ikke overføres til en printer, enten fordi skrifttypen er en bitmap, eller fordi integration af skrifttypen i dokumentet ikke er tilladt. I disse tilfælde anvendes en erstatningsskrift til udskrivning, hvorved udskriften måske ikke svarer helt til skærmvisningen.*

Kapitel 16: Tastaturgenveje

Dette afsnit indeholder almindelige genveje til at flytte rundt i et dokument.

Tastaturgenveje

Se http://support.microsoft.com/kb/126449 for oplysninger om almindelige tastaturgenveje, du kan bruge i Windows.

Taster til valg af værktøjer

Hvis du vil aktivere genvejstaster med én tast, skal du markere afkrydsningsfeltet Brug genvejstaster til at få adgang til værktøjer under Generelt i dialogboksen Indstillinger.

Værktøj	**Windows-/UNIX-handling**	**Mac OS-handling**
Håndværktøjet	H	H
Vælg værktøjet Hånd midlertidigt	Mellemrum	Mellemrum
markeringsværktøj	V	V
Snapshotværktøj	G	G
Zoommarkeringsværktøj	Z	Z
Cirkulere gennem zoomværktøjer: Zoommarkering, Dynamisk zoom, Lup	Skift+Z	Skift+Z
Vælg værktøjet Dynamisk zoom midlertidigt (når zoommarkerings-værktøjet er valgt)	Skift	Skift
Zoom midlertidigt ud (når zoommarkerings-værktøjet er valgt)	Ctrl	Indstilling
Vælge værktøjet Zoom ind midlertidigt	Ctrl+mellemrum	Mellemrumstast+Kommando
Objektværktøj	R	R
Objektdata (værktøj)	O	O
Artikelværktøj	Et	Et
Beskæringsværktøj	C	C
Hyperlinkværktøj	L	L
Tekstværktøj Rediger dokument (tidligere TouchUp-tekst)	D	D
Måleværktøj	B	B
JavaScript-fejlfinding	Ctrl+J	Kommando+J
Værktøjet Indsæt tomme sider	Skift+Ctrl+Q	Skift+Kommando+Q
Indsæt filer	Ctrl+Shift+I	
Slet sider	Ctrl+Shift+D	

Taster til at arbejde med kommentarer

Vælg indstillingen Brug genvejstaster til at få adgang til værktøjer under de generelle indstillinger for at aktivere enkelttastgenveje.

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Værktøjet Gul seddel	S	S
Værktøjet Tekstredigering	E	E
Stempelværktøj	K	K
Værktøjet Aktuel fremhævning	U	U
Flytte gennem fremhævningsværktøjer: Fremhævning, tekstunderstregning, tekstudstregning	Skift+U (Kun Windows)	Skift+U
Pileværktøj	D	D
Cirkulere gennem tegneopmærkningsværktøjer: Pil, rektangel, oval, streg, polygon, polygonstreg, blyantværktøj, viskelæder	Skift+D (Kun Windows)	Skift+D
Tekstboksværktøj	X	X
Vedhæft fil som kommentar	J	J
Cirkulere gennem vedhæftningsværktøjer: Vedhæft fil, Optag lydkommentar	Skift+J	Skift+J
Flyt fokus til kommentar	Tab	Tab
Flyt fokus til næste kommentar	Skift+Tab	Skift+Tab
Åbne pop op-note for kommentar, der har fokus	Enter	Retur

Taster til navigation i et PDF-dokument

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Forrige skærmbillede	Page Up eller Skift+Enter	Page Up eller Skift+Return
Næste skærmbillede	Page Down eller Enter	Page Down eller Return
Første side	Home eller Skift+Ctrl+Page Up eller Skift+Ctrl+Pil op	Home eller Skift+Kommando+Pil op
Sidste side	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl+Pil ned	End eller Skift+Kommando+Pil ned
Forrige side	Venstre pil eller Ctrl+Page Up	Venstre pil eller Kommando+Page Up
Næste side	Højre pil eller Ctrl+Page Down	Højre pil eller Kommando+Page Down
Det foregående åbne dokument	Ctrl+F6 (UNIX)	Kommando+F6
Det næste åbne dokument	Skift+Ctrl+F6 (UNIX)	Skift+Kommando+F6
Rul op	Pil op	Pil op

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Rul ned	Pil ned	Pil ned
Rul (når håndværk-tøjet er valgt)	Mellemrum	Mellemrum
Zoom ind	Ctrl+lighedstegn	Kommando+ligheds-tegn
Zoom ud	Ctrl+bindestreg	Kommando+binde-streg

Taster til PDF-porteføljer

Disse taster er tilgængelige i listen filer i ruden Detaljer.

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Flyt frem eller tilbage mellem de aktuelle kolonneoverskrifter, der er valgt til sortering, den aktuelle række, der er markeret, og knappen Gå tilbage, hvis i en mappe	Tabulator eller Skift+Tab	Tabulator eller Skift+Tab
Flyt fokus til den næste eller forrige række, når du er i fillistens brødtekst til venstre	Pil op eller Pil ned	Pil op eller Pil ned
Vælger den næste eller forrige kolonneoverskrift, der skal sorteres	Venstre pil eller højre pil	Venstre pil eller højre pil
Navigerer ét niveau op i en mappe, hvis der trykkes på tasten i fillistens brødtekst.	Tilbage	Slet
Tryk på knappen Gå tilbage i en mappe, hvis fokus er på knappen.	Enter eller mellemrumstast	Enter eller mellemrumstast
Hvis der trykkes på denne tast, når fokus er på en række i fillisten, der repræsenterer en undermappe, navigeres der til en undermappe, eller der åbnes en vedhæftet fil i eksempeltilstand.	Enter	Enter
Flyt til den første eller sidste række, hvis du er i fillistens brødtekst	Hjem eller Slut	Hjem eller Slut
Flyt til det næste eller sidste sæt rækker for at passe til skærmen, hvis du er i fillistens brødtekst.	Side ned eller Side op	Side ned eller Side op
Vælg eller fravælg alle filer	Ctrl+A eller Skift+Ctrl+A	Kommando+A eller Skift+Kommando+A
Udvid markeringen ved at tilføje den næste række over eller under den markerede række, hvis du er i fillistens brødtekst	Skift+Pil op eller Skift+Pil ned	Skift+Pil op eller Skift+Pil ned
Ændr, om rækken i fokus er markeret	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Flyt fokus en række op eller ned uden at ændre markeringen	Ctrl+Pil op eller Ctrl+Pil ned	Kommando+Pil op eller Kommando+Pil ned
Vender sorteringsrækkefølgen om, når fokus er på en kolonneoverskrift.	Mellemrum	Mellemrum

Taster til navigation i opgaveruder

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Flytter fokus til det næste element mellem dokumentrude, opgaveruder, meddelelseslinje og navigationslinje.	F6	F6
Flytter fokus til det forrige element mellem dokumentrude, opgaveruder, meddelelseslinje og navigationslinje.	Skift+F6	Skift+F6
Flytter fokus til det næste panel i opgaveruden.	Ctrl+Tab	Kommando+Tab
Flytter fokus til det forrige panel i opgaveruden.	Ctrl+Skift+Tab	Kommando+Skift+Tab
Navigerer til det næste panel og panelkontrolelement i en åben opgaverude	Tab	Tab
Navigerer til det forrige panel og panelkontrolelement i en åben opgaverude	Skift+Tab	Skift+Tab
Navigerer til den næste kommandoknap i et panel.	Pil ned	Pil ned
Navigerer til den forrige kommandoknap i et panel.	Pil op	Pil op
Udvider eller skjuler det panel, der er i fokus. (Tryk på F6 for at flytte fokus til ruden Værktøjer, og tabulerer derefter til det ønskede panel).	Mellemrum eller Enter Venstre pil eller højre pil	Mellemrum eller Enter Venstre pil eller højre pil
Åbner menuen og flytter fokus til det første menupunkt, når fokus er på en kommando med en undermenu eller et undermenuelement med en udvidelsesmenu.	Mellemrum eller Enter	Mellemrum eller Enter
Flytter fokus tilbage til den overordnede kommandoknap med en undermenu eller et undermenuelement med en udvidelsesmenu.	Esc	Esc
Kører den kommando, der har fokus.	Mellemrum eller Enter	Mellemrum eller Enter
Åbn panelet Sider, og naviger til kommandoknapper	Alt+V+T+P. Tryk på F6 for at flytte fokus til panelet. Brug piletasterne til at navigere i panelet.	

Taster til generel navigation

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Flyt fokus til menuer (Windows, UNIX); udvid første menupunkt (UNIX)	F10	Ctrl+F2
Flyt fokus til værktøjslinje i browser og program	Skift + F8	Skift + F8
Flyt til det næste åbne dokument (når dokumentrude har fokus)	Ctrl+F6	Kommando+F6
Flyt til det forrige åbne dokument (når dokumentrude har fokus)	Ctrl+Skift+F6	Kommando+Skift+F6
Luk det aktuelle dokument	Ctrl+F4	Kommando+F4
Luk alle åbne dokumenter	Ikke tilgængelig	Kommando+Alternativ+W
Flyt fokus til næste kommentar, hyperlink eller formularfelt i dokumentruden	Tab	Tab
Flyt fokus til dokumentruden	F5	F5
Flyt fokus til forrige kommentar, hyperlink eller formularfelt i dokumentruden	Skift+Tab	Skift+Tab
Aktiver markeret værktøj, element (f.eks. en film eller et bogmærke) eller kommando	Mellemrum eller Enter	Mellemrumstast eller Return
Åbn genvejsmenu	Skift+F10	Ctrl+klik
Luk genvejsmenu	F10	Esc
Vend tilbage til håndværktøj eller markeringsværktøj	Esc	Esc
Flyt fokus til næste fane i en dialogboks med faner	Ctrl + Tab	Ikke tilgængelig
Flyt til forrige søgeresultat, og fremhæv det i dokumentet	Skift+F3	Ikke tilgængelig
Flyt til næste søgeresultat, og fremhæv det i dokumentet	F3	F3
Søg i forrige dokument (med søgeresultat, der viser flere filer)	Alt+Skift+Venstre pil (kun Windows)	Kommando+Skift+Venstre pil
Søg i næste dokument (med søgeresultat, der viser flere filer)	Alt+Skift+Højre pil (kun Windows)	Kommando+Skift+Højre pil
Marker tekst (med markeringsværktøjet valgt)	Skift+piletaster	Skift+piletaster
Marker næste ord eller fjern markering fra forrige ord (med markeringsværktøjet valgt)	Skift+Ctrl+Højre pil eller Venstre pil	Ikke tilgængelig

Taster til at arbejde med navigationspaneler

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Åbn og flyt fokus til navigationspanel	Ctrl+Skift+F5	Kommando+Skift+F5
Flyt fokus mellem dokument, meddelelseslinje og navigationspaneler	F6	F6
Flyt fokus til forrige rude eller panel	Skift+F6	Skift+F6
Flytte langs elementerne i det aktive navigationspanel	Tab	Tab
Flyt til forrige eller næste navigations-panel, og gør det aktivt (når fokus er på panelknappen)	Pil op eller Pil ned	Pil op eller Pil ned
Flyt til næste navigationspanel, og gør det aktivt (når fokus er et sted i navigationsruden)	Ctrl+Tab	Ikke tilgængelig
Udvid det aktuelle bogmærke (fokus på panelet Bogmærker)	Højre pil eller Skift+plustegn	Højre pil eller Skift+plustegn
Skjul det aktuelle bogmærke (fokus på panelet Bogmærker)	Venstre pil eller minustegn	Venstre pil eller minustegn
Udvid alle bogmærker	Skift+*	Skift+*
Skjul markeret bogmærke	Skråstreg (/)	Skråstreg (/)
Flyt fokus til næste element i et navigationspanel	Pil ned	Pil ned
Flyt fokus til forrige element i et navigationspanel	Pil op	Pil op

Taster til navigation i vinduet Hjælp

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Åbn vinduet Hjælp	F1	F1 eller Kommando+?
Luk vinduet Hjælp	Ctrl+W (kun Windows) eller Alt+F4	Kommando+W
Gå tilbage til det tidligere åbne emne	Alt+Venstre pil	Kommando + Venstre pil
Gå frem til det næste emne	Alt+Højre pil	Kommando + Højre pil
Flyt til den næste rude	Ctrl+Tab	Se Hjælp til din standardbrowser
Flyt til den forrige rude	Skift+Ctrl+Tab	Se Hjælp til din standardbrowser
Flyt fokus til det næste hyperlink i en rude	Tab	Ikke tilgængelig
Flyt fokus til det forrige hyperlink i en rude	Skift+Tab	Ikke tilgængelig
Aktiver det fremhævede link	Enter	Ikke tilgængelig
Udskriv emne i Hjælp	Ctrl+P	Kommando+P

Taster for tilgængelighed

Resultat	Windows-/UNIX-handling	Mac OS-handling
Værktøjet Hurtig kontrol	Skift+Ctrl+6	Skift+Kommando+6
Rediger læseindstillinger for det aktuelle dokument	Skift+Ctrl+5	Skift+Kommando+5
Ombryd en kodet PDF-fil, og gå tilbage til visning uden omløb	Ctrl+4	Kommando + 4
Aktiver og deaktiver Læs højt-funktionen	Shift+Ctrl+Y	Shift+Kommando+Y
Læs kun den aktuelle side højt	Skift+Ctrl+V	Skift+Kommando+V
Læs højt fra den aktuelle side til slutningen af dokumentet	Shift+Ctrl+B	Shift+Kommando+B
Afbryd højtlæsning midlertidigt	Skift+Ctrl+C	Skift+Kommando+C
Stop højtlæsning	Skift+Ctrl+E	Skift+Kommando+E