ADOBE® ACROBAT® X PRO gebruiken

Juridische kennisgeving

Raadpleeg http://help.adobe.com/nl_NL/legalnotices/index.html voor juridische kennisgevingen.

Laatst bijgewerkt 6/7/2011

Inhoud

Hoofdstuk 1: Wat is nieuw?
Nieuwe functies (Acrobat 10.1) 1
Nieuwe functies (Acrobat X) 1

Hoofdstuk 2: Werkruimte
Beginselen van de werkruimte 5
PDF's openen en bekijken 13
Bladeren door PDF-pagina's 24
PDF-weergaven aanpassen 29
Rasters, hulplijnen en metingen 34
De software onderhouden 38
Activering en registratie 39
Programma ter verbetering van Adobe-producten 40
Services en downloads 40
Niet-Engelse talen 40
Acrobat in Mac OS 41

Hoofdstuk 3: PDF's maken
PDF's maken - overzicht 43
Eenvoudige PDF's maken met Acrobat 45
Adobe PDF-printer gebruiken 55
PDF's maken met PDFMaker (Windows) 59
Webpagina's converteren naar PDF 76
PDF's maken met Acrobat Distiller 82
Conversie-instellingen voor Adobe PDF 86
Fonts 101

Hoofdstuk 4: PDF-portfolio's en gecombineerde PDF's
PDF-portfolio's 104
Overige opties voor het combineren van bestanden 118
Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen 120
Pagina's in een PDF opnieuw rangschikken 130

Hoofdstuk 5: PDF's opslaan en exporteren
PDF's opslaan 135
PDF's naar andere bestandsindelingen exporteren 137
PDF-inhoud opnieuw gebruiken 144

Hoofdstuk 6: Samenwerking
Bestanden delen en realtime samenwerking 147
Een PDF-revisie voorbereiden 150
Een revisie starten 154
Deelnemen aan een PDF-revisie 156
PDF-revisies bijhouden en beheren 159

Opmerkingen 164
Opmerkingen beheren 178
Opmerkingen importeren en exporteren 183
Goedkeuringswerkstromen 186

Hoofdstuk 7: Formulieren
Grondbeginselen van formulieren 188
Formulieren maken en verspreiden 190
Werking van formuliervelden 204
Handelingsknoppen instellen 215
Interactieve webformulieren publiceren 220
Formuliergegevens verzamelen en beheren 223
PDF-formulieren invullen en verzenden 226

Hoofdstuk 8: Beveiliging
Toepassingsbeveiliging 230
Inhoudsbeveiliging 237

Hoofdstuk 9: Digitale handtekeningen
Digitale handtekeningen 268
Inkthandtekeningen vergelijken met digitale handtekeningen 269
Ondertekening instellen 269
Validatie van handtekeningen instellen 275
PDF's ondertekenen 277
Handtekeningen valideren 281
Vertrouwde identiteiten beheren 287

Hoofdstuk 10: Toegankelijkheid, codes en opnieuw plaatsen
Toegankelijkheidsfuncties 290
De toegankelijkheid van PDF's controleren 293
PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen 296
Toegankelijke PDF's maken 304
Bestaande PDF's toegankelijk maken 309
Documentstructuur bewerken met de tabbladen Inhoud en Codes 320

Hoofdstuk 11: PDF's bewerken
Paginaminiaturen en bladwijzers 329
Koppelingen en bijlagen 334
Wizard Handelingen 340
Geconverteerde webpagina's 343
Artikelen 344
Optimaliseren 347
Tekst en objecten 352
Een presentatie instellen 359
Documenteigenschappen en metagegevens 362
Lagen 366
Handelingen en scripts 371
Georuimtelijke PDF's 374

Hoofdstuk 12: Zoeken en indexeren
Zoeken in PDF's ... 378
PDF-indexen maken ... 385

Hoofdstuk 13: Multimedia en 3D-modellen
Multimedia in PDF's ... 391
3D-modellen toevoegen aan PDF's ... 397
Interactie met 3D-modellen ... 399

Hoofdstuk 14: Kleurbeheer
Werken met kleurbeheer ... 417
Kleuren consistent houden ... 419
Kleurbeheer toepassen op geïmporteerde afbeeldingen ... 422
Kleurbeheer toepassen op documenten voor onlineweergave ... 423
Kleuren controleren ... 424
Kleurbeheer toepassen op documenten bij afdrukken ... 425
Werken met kleurprofielen ... 427
Kleurinstellingen ... 430

Hoofdstuk 15: Afdrukken
Elementaire afdruktaken ... 434
Andere manieren om PDF's af te drukken ... 439
Afdrukken aangepaste grootten ... 441
Geavanceerde afdrukinstellingen ... 442
Afdrukken kleur ... 449

Hoofdstuk 16: Gereedschappen voor afdrukproductie
Overzicht van gereedschappen voor afdrukproductie ... 455
Kleuren overvullen ... 456
Voorbeeld van uitvoer bekijken ... 465
Kleurconversie en inktbeheer ... 469
Drukkermarkeringen en haarlijnen ... 474
Transparantieafvlakking ... 476

Hoofdstuk 17: Preflight
Documenten analyseren ... 484
Preflight-resultaten, objecten en bronnen weergeven ... 487
Preflight rapporten ... 491
Geavanceerde inspecties ... 493
Preflight-profielen ... 495
Aanvullende controles ... 501
Probleemgebieden corrigeren ... 506
PDF/X-, PDF/A- en PDF/E-compatibele bestanden ... 510
Automatische documentanalyse ... 512
Uitvoerintenties ... 513

Hoofdstuk 18: Job Definition Format

JDF-bestanden 516
JDF-taakdefinities weergeven 517
JDF-taakdefinities maken 518
JDF-taakdefinities bewerken 518
Contactgegevens opgeven voor een afdruktaak 520
Mediaspecificaties definiëren voor een afdruktaak 521
JDF-taakdefinities toevoegen en verwijderen 522
Taakdefinitiebestanden converteren naar HTML 522
Afdruktaken verzenden 523

Hoofdstuk 19: Sneltoetsen

Sneltoetsen 526

Hoofdstuk 1: Wat is nieuw?

Nieuwe functies (Acrobat 10.1)

Ondersteuning voor nieuwe browser, platform en PDFMaker (Windows)

Browserondersteuning Geef PDF's weer in Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 4 en Google Chrome.

Webpagina's converteren Converteer webpagina's vanuit Firefox 4 naar Adobe PDF.

64-bits ondersteuning voor Office Converteer Microsoft Office 64-bits documenten naar Adobe PDF met de functie Acrobat PDFMaker.

AutoCAD 2011 Converteer AutoCAD 2011-bestanden naar Adobe-PDF vanaf de werkbalk Acrobat PDFMaker.

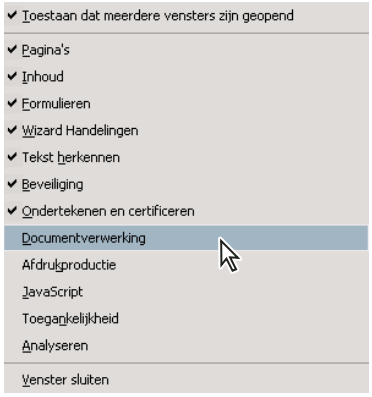
Beveiligde weergave (Windows)

Geef PDF's die van potentieel onveilige locaties afkomstig zijn weer in een beperkte omgeving, ook wel de *zandbak* genoemd. De PDF-functionaliteit is in de Beveiligde weergave beperkt tot de basisnavigatie. Zie "Beveiligde weergave (alleen Windows)" op pagina 231.

Nieuwe functies (Acrobat X)

Gebruiksmogelijkheden en productiviteit

Gestroomlijnde gebruikersinterface In de gestroomlijnde, vereenvoudigde gebruikersinterface worden de meestgebruikte gereedschappen weergegeven, afhankelijk van de taak waaraan u werkt. In het venster Gereedschappen aan de rechterzijde van het venster zijn de gereedschappen per taak georganiseerd in groepen. Standaard worden alleen de meestgebruikte gereedschappen weergegeven. U kunt andere groepen gereedschappen (deelvensters) toevoegen aan het venster Gereedschappen door het venster te openen en op het optiemenu rechts boven te klikken. Kies in de lijst een deelvenster dat niet is geselecteerd. (Het venster Gereedschappen vervangt de werkbalk Taken in Acrobat 9.)



Gereedschappen toevoegen aan het venster Gereedschappen

U kunt gereedschappen die u veel gebruikt, ook toevoegen aan de aanpasbare werkbalk Snelle gereedschappen, zodat u ze snel kunt kiezen. (De werkbalk Snelle gereedschappen vervangt de zwevende werkbalken in Acrobat 9.) Zie "Beginselen van de werkruimte" op pagina 5.

Gestroomlijnd proces voor opmerkingen Eén uniform venster Annotaties geeft toegang tot de gereedschappen voor markeringen en opmerkingen. Er wordt aangegeven welke opmerkingen u wel en niet hebt gelezen. U vindt opmerkingen snel met de nieuwe functie Opmerkingen filteren. Zie "Opmerkingen beheren" op pagina 178.

Wizard Handelingen Gebruikers begeleiden bij taken die uit meerdere stappen bestaan, en delen met anderen met de nieuwe wizard Handelingen. Met handelingen kunt u procedures standaardiseren en zorgen voor meer consistentie in een organisatie. (De functie Handelingen vervangt de functie Batch in Acrobat 9.) Zie "Wizard Handelingen" op pagina 340.

Leesmodus Het scherm optimaliseren voor het lezen en presenteren van PDF's. Menu's en deelvensters verdwijnen en een halftransparante zwevende werkbalk verschijnt zo nodig voor navigatie. Zie "PDF's weergeven in Leesmodus" op pagina 15.

Verbeteringen voor scannen Papieren documenten naar PDF scannen en tekst automatisch herkennen met verbeterde OCR (optische tekenherkenning). Tekst kan worden gekopieerd voor hergebruik in ontwerptoepassingen of worden geëxporteerd naar Word- of Excel-indeling. U kunt de bestandsgrootte tot 50% reduceren, de beeldgetrouwheid verbeteren en een combinatie van documenten in kleur en zwartwit scannen met automatische kleurdetectie. Zie "Een papieren document naar PDF scannen" op pagina 48.

Verbeterde zoekfunctie U kunt een zoekopdracht uitvoeren en opslaan, en de resultaten vervolgens exporteren naar een PDF-bestand of een werkblad. Zie "Zoeken in PDF's" op pagina 378.

Integratie met Microsoft SharePoint U hebt toegang tot SharePoint vanuit elk dialoogvenster Openen of Opslaan in Acrobat. Open PDF-bestanden vanuit SharePoint om deze te bekijken. U kunt PDF-bestanden uitchecken en bewerken, en PDF-documenten weer inchecken nadat de bewerkingen zijn aangebracht. Zie "Werken met bestanden in Microsoft SharePoint (Windows)" op pagina 23.

PDF's maken en delen

PDF-portfolio's Voeg inhoud samen in een PDF-portfolio in drie eenvoudige stappen met de nieuwe wizard PDF-portfolio. Pas PDF-portfolio's aan met indelingen, visuele thema's en kleurenpaletten. U kunt onderliggende documenten in een PDF-portfolio digitaal ondertekenen. Ondersteuning voor toegankelijkheid in Bestandsmodus. Zie "PDF-portfolio's" op pagina 104.

Microsoft Windows 7 en Office 2010 PDF-bestanden maken in de populairste Office 2010-toepassingen en gespecialiseerde toepassingen zoals Microsoft Project en Visio. Zie "Microsoft Word-, PowerPoint- en Excel-bestanden converteren naar PDF" op pagina 63.

Ondersteuning voor Mozilla Firefox Webpagina's omzetten naar PDF waarbij alle koppelingen intact blijven. Zie "Webpagina's naar PDF converteren in Internet Explorer en Firefox (Windows)" op pagina 77.

PDF omzetten naar Excel en Word PDF-bestanden opslaan als Microsoft Word-documenten en Excel-werkbladen en de indelingen, fonts, opmaak en tabellen behouden. Zie "PDF's converteren naar Word, RTF, werkbladen of andere indelingen" op pagina 142.

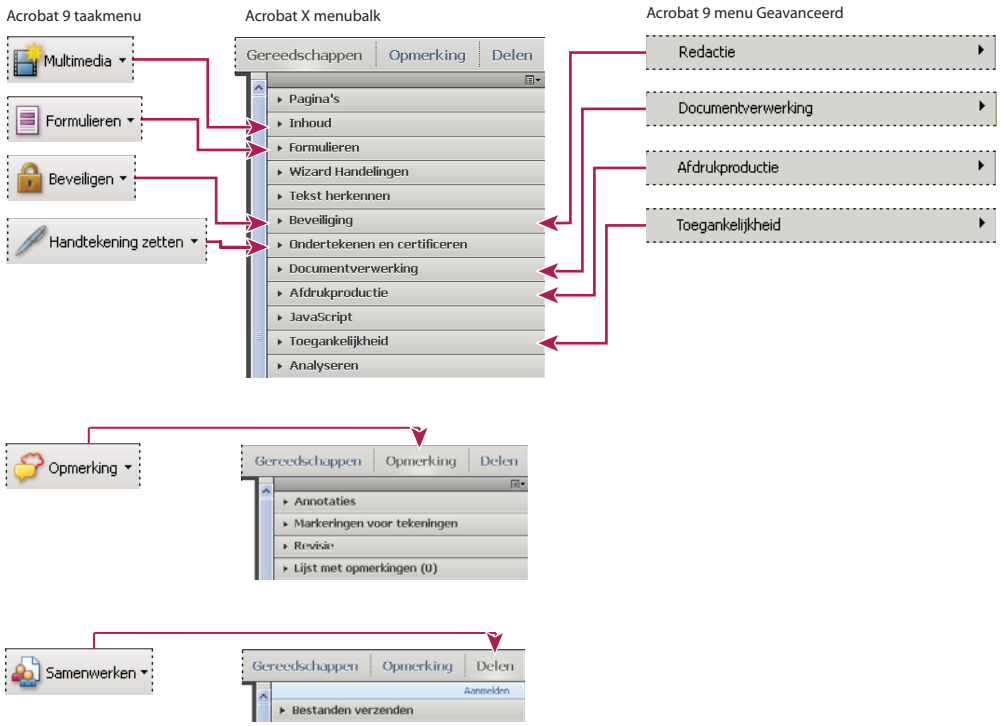
Sterktemeter voor wachtwoorden Maak betere wachtwoorden met de sterktemeter voor wachtwoorden. Zie "Wachtwoordbeveiliging toevoegen" op pagina 240

Online formulieren maken en verspreiden Maak en verspreid online formulieren met uw webbrowser en de service Adobe FormsCentral. Ontvangers vullen deze formulieren in via een verbinding met internet. Zie Online formulieren maken met FormsCentral.

Documenten delen en opslaan Grote documenten verzenden en opslaan met services op Acrobat.com. Gebruik online werkruimten op Acrobat.com om een set documenten op te slaan en te delen met personen of teams buiten uw organisatie. Zie “Bestanden delen en realtime samenwerking” op pagina 147.

Waar is mijn Acrobat 9-gereedschap?

De meeste menu's van Acrobat 9 zijn verplaatst naar een vergelijkbaar venster in een van de vensters Gereedschappen, Opmerking of Delen.



Menuopdrachten en gereedschappen van Acrobat 9 komen overeen met taakvensters van Acrobat X. Om alle deelvensters toe te voegen aan het venster Gereedschappen, klikt u op het optiemenu onder het venster Gereedschappen en kiest u een gedeselecteerd deelvenster in de lijst. Samenvatting uit "Adobe Acrobat X Classroom in a Book", uitgegeven door Adobe Press. Copyright 2011.

Hier zijn een paar extra locaties met opdrachten.

Acrobat 9	**Acrobat X**
Document > Gescande PDF optimaliseren	Gereedschappen > Documentverwerking > Gescande PDF optimaliseren
Document > OCR-tekstherkenning	Gereedschappen > Tekst herkennen
Document > Document onderzoeken	Gereedschappen > Beveiliging > Verborgen gegevens verwijderen
Document > Documenten vergelijken	Beeld > Documenten vergelijken
Document > Een bestand bijvoegen	Gereedschappen > Inhoud > Een bestand bijvoegen
Beeld > Selecteren en zoomen > Momentopname maken	Bewerken > Momentopname maken
Gereedschappen > Typewriter	Gereedschappen > Inhoud > Tekstvak toevoegen of bewerken

Acrobat 9	Acrobat X
Gereedschappen > Analyse	Gereedschappen > Analyseren
Gereedschappen > Geavanceerd bewerken	Gereedschappen > Inhoud
Gereedschappen > Geavanceerd bewerken > Artikel	Gereedschappen > Documentverwerking > Artikelvak toevoegen
Geavanceerd > Web Capture	Gereedschappen > Documentverwerking > Web Capture
Geavanceerd > PDF Optimizer	Bestand > Opslaan als > Geoptimaliseerde PDF
Geavanceerd > Functies in Adobe Reader uitbreiden	Bestand > Opslaan als > Uitgebreide PDF Reader
Geavanceerd > Documentverwerking > Batch-verwerking	Gereedschappen > Wizard Handelingen
Geavanceerd > Documentverwerking > Bates-nummering	Gereedschappen > Paginaontwerp bewerken > Bates-nummering

Acrobat X Suite

Adobe Acrobat X Suite bevat Adobe-toepassingen die speciaal bedoeld zijn voor efficiënte zakelijke communicatie.

Adobe Acrobat X Pro U kunt een grote verscheidenheid aan bestanden combineren in een gepolijst en geordend PDF-portfolio. Beheer elektronische revisies en deel online bestanden op Acrobat.com.

Adobe Photoshop CS5 Verbeter en verfraai digitale afbeeldingen.

Adobe Captivate 5 Maak en presenteer demonstraties met verschillende media.

Adobe Presenter 7 Transformeer statische PowerPoint-dia's in prachtige multimediale presentaties.

Adobe LiveCycle Designer ES2 Maak zelf invulbare, zakelijke formulieren of kies uit een bibliotheek van PDF-formuliersjablonen.

Adobe Media Encoder CS5 Converteer een groot aantal verschillende video-indelingen naar een indeling die compatibel is met Adobe Flash Player.

Hoofdstuk 2: Werkruimte

Naarmate u meer vertrouwd raakt met het programma, wilt u ook uw werkomgeving verder instellen. Als u weet wat er allemaal mogelijk is, kunt u optimaal gebruikmaken van de functies, gereedschappen en opties.

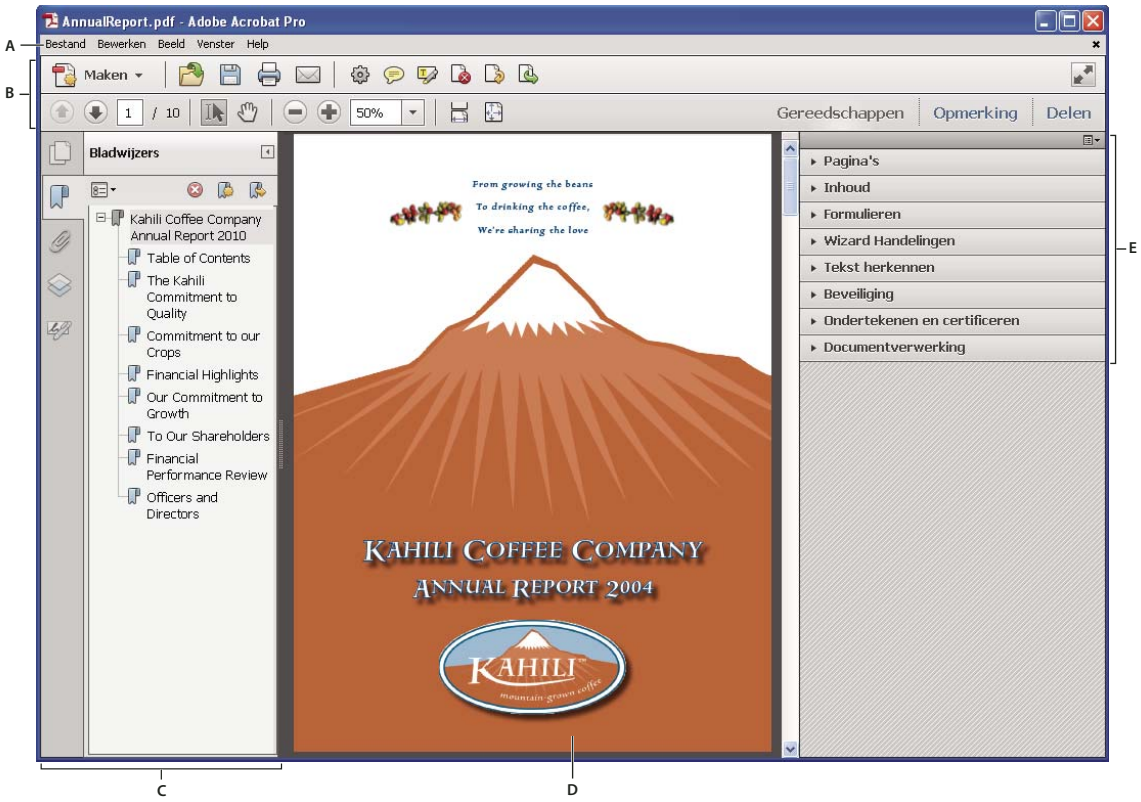
De toepassing heeft veel meer te bieden dan u op het eerste gezicht misschien denkt. Het programma bevat tal van verborgen gereedschappen, voorkeuren en opties waarmee u optimaal van het programma kunt profiteren en waarmee u het werkgebied naar eigen inzicht kunt indelen en weergeven.

Beginselen van de werkruimte

Overzicht van het werkgebied

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

De menubalk en twee werkbalken bevinden zich boven in het werkgebied. Het werkgebied voor de toepassing bestaat uit een *documentvenster*, een *navigatievenster* en een groep taakvensters aan de rechterzijde. In het documentvenster worden Adobe® PDF's weergegeven. Met het navigatievenster links kunt u bladeren door de PDF en andere opties uitvoeren op PDF-bestanden. De werkbalken boven in het venster bevatten andere knoppen voor het werken met PDF's.



Werkgebied zoals het wordt weergegeven in Acrobat
***A.** Menubalk **B.** Werkbalken **C.** Navigatievenster (met venster Bladwijzers) **D.** Documentvenster **E.** Taakvensters*

Als u een PDF opent in een webbrowser, zijn de werkbalken, het navigatievenster en taakvensters niet beschikbaar. U kunt deze items weergeven door te klikken op het Acrobat-pictogram in de halftransparante zwevende werkbalk onder in het venster.

***Opmerking:** In sommige PDF's, maar niet in alle, wordt een documentberichtenbalk weergegeven. PDF-portfolio's worden weergegeven met een speciaal werkgebied.*

Zie de volgende bronnen voor video's over de interface van Acrobat:

- Wegwijs worden in de interface van Acrobat X: www.adobe.com/go/learn_acr_10_interface_nl
- Aan de slag met Acrobat X: www.adobe.com/go/lrvid_002_acrx_nl

Meer Help-onderwerpen

"Werkbalken" op pagina 7

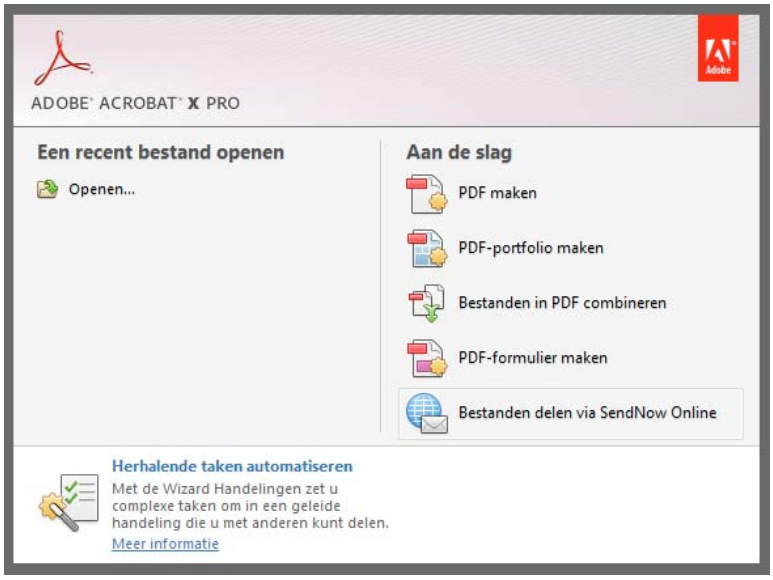
"Taakvensters" op pagina 9

"Documentberichtenbalk" op pagina 11

"Overzicht van het venster van een PDF-portfolio" op pagina 105

Welkomstscherm

Het welkomstscherm is een venster in het document dat verschijnt als er geen document geopend is. U kunt snel naar recent geopende bestanden gaan, een bestand openen of veelgebruikte workflows starten met één muisklik.



Welkomstscherm van Acrobat X

Opmerking: *In Mac OS kunt u het introductiescherm uitzetten in de voorkeuren. Kies Acrobat/Reader > Voorkeuren. Klik links bij Categorieën op Algemeen. Verwijder de markering van Introductiescherm tonen bij het onderdeel Toepassing starten. In Windows is er geen vergelijkbare optie.*

Menu's en contextmenu's

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

In tegenstelling tot de menu's die boven in het scherm worden weergegeven, tonen contextgevoelige menu's opdrachten die betrekking hebben op het actieve gereedschap of de actieve selectie. In een contextmenu kunt u veelgebruikte opdrachten snel kiezen. Als u bijvoorbeeld met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied klikt, worden in het contextmenu dezelfde opdrachten weergegeven als in het menu Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems.

1 Plaats de aanwijzer op het document, object of venster.

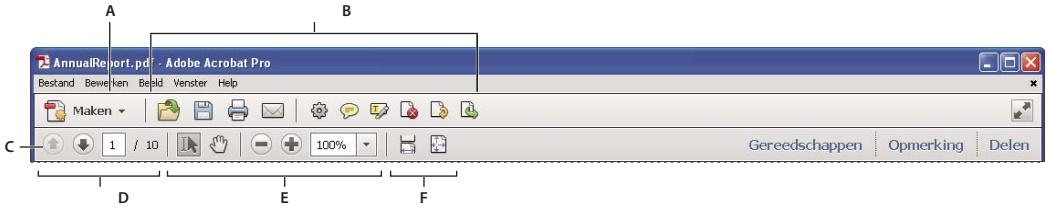
2 Klik met de rechtermuisknop.

Opmerking: *(Mac OS) Als u niet beschikt over een muis met twee knoppen, kunt u een contextmenu openen door de Control-toets ingedrukt te houden terwijl u klikt met de muis.*

Werkbalken

De standaardwerkbalken, Snelle gereedschappen en Algemene gereedschappen, bevatten de meestgebruikte gereedschappen en opdrachten voor het werken met PDF's. De meeste beschikbare gereedschappen worden weergegeven in het deelvenster Gereedschappen rechts in het venster. U kunt gereedschappen toevoegen aan de werkbalken, zodat u ze eenvoudig kunt selecteren.

Op de werkbalken vindt u ook de knop Maken. Klik op de pijl rechts van de knop Maken om een menu te openen met opdrachten die betrekking hebben op het maken van PDF's.



Werkbalken die standaard worden geopend
***A.** Knop Maken **B.** Werkbalk Snelle gereedschappen **C.** Werkbalk Algemene gereedschappen **D.** Opdrachten Paginanavigatie **E.** Opdrachten Selecteren en zoomen **F.** Opdrachten Paginaweergave*

Plaats de muisaanwijzer op een gereedschap om de beschrijving ervan weer te geven. Alle gereedschappen worden met naam genoemd in het menu Beeld > Gereedschappen en het menu Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems.

Meer Help-onderwerpen

"Taakvensters" op pagina 9

"Menu's en contextmenu's" op pagina 7

"Toetsen voor het selecteren van gereedschappen" op pagina 526

"PDF's weergeven in Leesmodus" op pagina 15

Snelle gereedschappen

U kunt gereedschappen die u veel gebruikt, vanuit het venster Gereedschappen en Opmerking toevoegen aan de werkbalk Snelle gereedschappen.

1 Klik in de werkbalk Snelle gereedschappen op de knop Snelle gereedschappen aanpassen .

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een gereedschap wilt toevoegen, selecteert u het in het linkervenster en klikt u op .
- Als u een gereedschap wilt verwijderen, selecteert u het in het rechtervenster en klikt u op .
- Als u de positie van een gereedschap op de werkbalk wilt wijzigen, selecteert u het in het rechtervenster en klikt u op de pijl-omhoog of de pijl-omlaag.
- Als u een verticale lijn wilt toevoegen om groepen gereedschappen op de werkbalk te scheiden, klikt u op .

U kunt een gereedschap snel toevoegen vanuit het venster Gereedschappen of Opmerking door de scheidingsbalk van het gereedschap te slepen naar de gewenste plaats op de werkbalk Snelle gereedschappen. U kunt ook met de rechtermuisknop op het gereedschap klikken en Toevoegen aan Snelle gereedschappen selecteren .



Een gereedschap slepen naar de werkbalk Snelle gereedschappen

Algemene gereedschappen

U kunt gereedschappen toevoegen aan de werkbalk Algemene gereedschappen.

1 Klik met de rechtermuisknop op een leeg gedeelte van de werkbalk.

2 Selecteer een gereedschap uit het menu.

3 Klik met de rechtermuisknop op een gereedschap op de werkbalk en deselecteer het in het menu om het van de werkbalk te verwijderen.

Werkbalken verbergen en tonen

Als u een werkbalk op een bepaald moment niet nodig hebt, kunt u de werkbalk sluiten om het werkgebied overzichtelijk te houden. als u meerdere PDF's hebt geopend, kunt u de werkbalken voor elke PDF afzonderlijk aanpassen. De aanpassingen blijven behouden als u van de ene PDF naar de andere overschakelt.

- Als u alle werkbalken wilt verbergen, klikt u op de Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems > Werkbalken verbergen.
- Als u de standaardconfiguratie van de werkbalken wilt herstellen, kiest u Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems > Werkbalken opnieuw instellen.

Als u alle werkbalken hebt verborgen, kunt u deze weer tonen door op F8 te drukken.

Een gereedschap selecteren

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

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer een gereedschap op een werkbalk.
- Kies Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems > [*naam werkbalk*] > [*gereedschap*].

Tijdelijk overschakelen naar het gereedschap Inzoomen of Handje

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

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

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

Taakvensters

De meeste opdrachten zijn nu ondergebracht in de taakvensters Opties, Opmerking en Delen rechts in het toepassingsvenster. De meeste gereedschappen bevinden zich nu in deze taakvensters. Klik op Opties, Opmerking of Delen om een taakvenster te openen.

Voor een visuele referentie van waar u de gereedschappen en opdrachten uit Acrobat 9 kunt vinden in Acrobat X, zie "Waar is mijn Acrobat 9-gereedschap?" op pagina 3.

U kunt instellen welke deelvensters worden weergegeven in de vensters Gereedschappen en Opmerking.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een deelvenster wilt tonen of verbergen, klikt u op het pictogram Vensters tonen of verbergen rechtsboven in het taakvenster en klikt u op een deelvenster. Een vinkje geeft aan dat het venster zichtbaar is.

- Als u een deelvenster wilt openen en toevoegen aan het venster Gereedschappen, klikt u op Beeld > Gereedschappen en selecteert u een deelvenster.
- Als u wilt dat deelvensters geopend blijven als u ze hebt geselecteerd, kiest u Toestaan dat meerdere vensters zijn geopend in het menu Vensters tonen of verbergen. Standaard wordt een geopend deelvenster gesloten als u een ander deelvenster opent.

Het navigatiegebied tonen en verbergen

Het navigatiegebied is een gedeelte van het werkgebied waarin u verschillende navigatievensters kunt weergeven. In het navigatievenster kunnen verschillende functionele gereedschappen worden weergegeven. Het venster Paginaminiaturen bevat bijvoorbeeld miniaturen van elke pagina. Als u op een miniatuur klikt, wordt de bijbehorende pagina in het document geopend.

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

1 Als u het navigatiegebied wilt openen, voert u een van de volgende handelingen uit:
   - Klik op een willekeurige vensterknop aan de linkerkant van het werkgebied om het betreffende venster in het navigatiegebied te openen.
   - Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Navigatiegebied tonen.
2 Als u het navigatiegebied wilt sluiten, voert u een van de volgende handelingen uit:
   - Klik op de knop van het venster dat momenteel in het navigatiegebied is geopend.
   - Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Navigatiegebied verbergen.

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

Het weergavegebied voor navigatievensters wijzigen

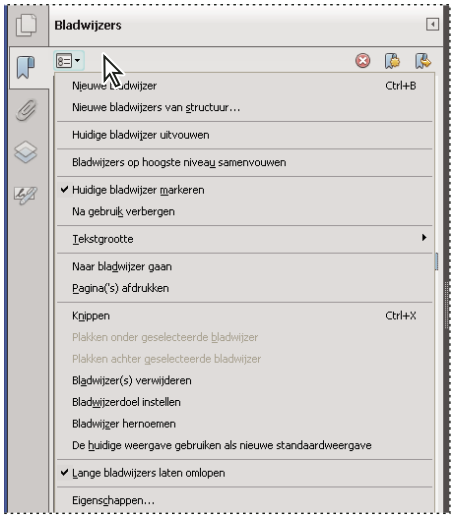
Alle navigatievensters, zoals Bladwijzers, worden in een kolom aan de linkerkant van het werkgebied weergegeven.

- Als u de breedte van het navigatievenster wilt wijzigen, sleept u met de rechterrand ervan.
- Als u aan de linkerzijde van het navigatievenster een ander deelvenster wilt zien, selecteert u de knop voor het deelvenster

Opties in een navigatievenster

Linksboven in elk navigatievenster wordt een optiemenu weergegeven. De opdrachten in deze menu's verschillen per venster.

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



Navigatievensters en optiesmenu

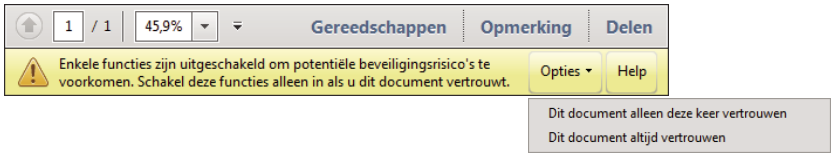
Documentberichtenbalk

De documentberichtenbalk wordt alleen voor bepaalde typen PDF's weergegeven. De balk verschijnt bijvoorbeeld als u een van volgende PDF-typen opent: een PDF-formulier, een PDF die u is toegezonden voor revisie, een PDF met speciale rechten of beveiligingsbeperkingen of een PDF die compatibel is met de norm PDF/A, PDF/E of PDF/X. De documentberichtenbalk bevindt zich direct onder werkbalkgebied. U kunt de documentberichtenbalk verbergen of weergeven door te klikken op de knop links in het werkgebied.

De documentberichtenbalk bevat aanwijzingen en taakspecifieke knoppen. De balk kan verschillende kleuren hebben: paars voor formulieren, geel voor revisies of beveiligingswaarschuwingen en blauw voor gecertificeerde PDF's, PDF-portfolio's of PDF's die met een wachtwoord zijn beveiligd zijn of waarvoor documentrestricties gelden.



Documentberichtenbalk voor een formulier



Documentberichtenbalk voor een beveiligingswaarschuwing

Meer Help-onderwerpen

"Beveiligingswaarschuwingen" op pagina 235

"Uitgebreide beveiliging" op pagina 230

"PDF-formulieren invullen en verzenden" op pagina 226

"Opmerkingen" op pagina 164

Voorkeuren instellen

Veel programma-instellingen geeft u op in het dialoogvenster Voorkeuren, zoals instellingen voor weergave, gereedschappen, conversie en prestaties. Ingestelde voorkeuren blijven van kracht totdat u ze wijzigt.

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

2 Selecteer onder Categorieën het type voorkeur dat u wilt wijzigen.

Voorkeuren herstellen (opnieuw instellen)

De Acrobat-map Preferences herstellen (Windows)

Herstel de Acrobat-map Preferences om problemen te verhelpen die worden veroorzaakt door beschadigde voorkeuren. De meeste problemen met voorkeuren worden veroorzaakt door deze op bestanden gebaseerde voorkeuren, maar de meeste Acrobat-voorkeuren zijn opgeslagen in het register.

Opmerking: *Deze oplossing verwijdert aangepaste instellingen voor Samenwerking, JavaScripts, Beveiliging, Stempels, Kleurbeheer, Automatisch invullen, Web Capture en Updater.*

1 Sluit Acrobat af.

2 Ga in Windows Verkenner naar de map Preferences:

- **(Windows 7/Vista)** C:\Users\[gebruikersnaam]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[versie]
- **(XP)** C:\Documents and Settings\[gebruikersnaam]\Application Data\Adobe\Acrobat\[versie]

3 Verplaats de map Preferences naar een andere locatie (bijvoorbeeld C:\Temp).

4 Start Acrobat opnieuw.

Als het probleem weer optreedt nadat u de Acrobat-map Preferences hebt hersteld, had het probleem blijkbaar niets te maken met de map Preferences. U kunt uw eigen instellingen herstellen door de map die u in stap 2 hebt verplaatst, weer op de oorspronkelijke locatie terug te plaatsen. Klik dan op Ja op alles om de nieuwe map Preferences te vervangen.

Voorkeursbestanden van Acrobat herstellen (Mac OS)

U herstelt de voorkeursbestanden van Acrobat om problemen op te lossen die worden veroorzaakt door een beschadigd voorkeursbestand.

Opmerking: *Als u de voorkeursbestanden van Acrobat opnieuw maakt, worden de standaardvoorkeuren opnieuw ingesteld.*

1 Sluit Acrobat af.

2 Sleep de volgende bestanden vanuit de map Gebruikers/[Gebruikersnaam]/Library/Preferences naar het Bureaublad:

- Acrobat WebCapture Cookies

- **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** of **com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist**
- Acrobat Distiller Prefs en **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** (als u een oplossing zoekt voor problemen die te maken hebben met Distiller)
- de Acrobat-map met de voorkeuren voor formulieren (MRUFormsList), samenwerking (OfflineDocs) en kleurinstellingen (AcrobatColot Settings.csf)

3 Start Acrobat opnieuw

Als het probleem weer optreedt nadat u de voorkeursbestanden van Acrobat hebt hersteld, had het probleem blijkbaar niets te maken met de voorkeursbestanden. U kunt uw eigen instellingen herstellen door de map die u in stap 2 hebt verplaatst, weer op de oorspronkelijke locatie terug te plaatsen. Klik vervolgens op OK bij de waarschuwing "Er bestaat al een recenter item met de naam '[bestandsnaam]' op deze locatie. Wilt u deze vervangen door de oudere die u nu verplaatst?"

PDF's openen en bekijken

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

Meer Help-onderwerpen

"De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave" op pagina 359

"Overzicht van het venster van een PDF-portfolio" op pagina 105

"Beveiligde documenten openen" op pagina 237

"PDF's weergeven in Leesmodus" op pagina 15

"Algemene voorkeuren" op pagina 20

PDF's openen

Een PDF openen in de toepassing

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

- Open een bestand in het venster Aan de slag. U kunt een recent bestand openen of op de knop Openen klikken om te bladeren naar een bestand.
- Kies Bestand > Openen of klik op de werkbalk op de knop Bestand openen. Selecteer in het dialoogvenster Openen een of meer bestanden en klik op Openen. PDF-documenten hebben doorgaans de extensie .pdf.

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

Een PDF openen vanuit het bureaublad of vanuit een andere toepassing

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een PDF wilt openen die is verzonden als bijlage van een e-mailbericht, opent u het bericht en dubbelklikt u op het pictogram PDF.
- Als u een PDF wilt openen die gekoppeld is aan een geopende webpagina, klikt u op de koppeling naar het PDF-bestand. De PDF wordt meestal in de webbrowser geopend.
- Dubbelklik op het PDF-bestandspictogram in uw bestandssysteem.

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

Een PDF openen in een webbrowser

PDF's worden in een webbrowser geopend in de Leesmodus, zonder dat de menu's, deelvensters of werkbalken zichtbaar zijn. Onder in het venster verschijnt een halftransparante zwevende werkbalk met de basisfuncties voor de weergave van documenten.

- Ga met de cursor naar de onderkant van het venster om de werkbalk weer te geven.
- Met de navigatieknoppen in de werkbalk bladert u door de PDF.
- Als u de Leesmodus wilt sluiten en het werkgebied wilt weergeven, klikt u op het Acrobat-pictogram op de werkbalk.
- Wilt u de Leesmodus binnen de browser uitschakelen, dan opent u de voorkeuren van Acrobat of Reader (in Windows Bewerken > Voorkeuren, in Mac OS kiest u Acrobat/Reader > Voorkeuren). Selecteer Internet in het linkervak. Schakel Standaard weergeven in leesmodus uit.

Opmerking: *Als er meerdere Adobe PDF-toepassingen zijn geïnstalleerd, kunt u aangeven met welke toepassing PDF's in een webbrowser worden geopend. Zie Standaardversie van PDF-handler selecteren op Voorkeuren > Algemeen.*

Informatie over PDF's weergeven in een webbrowser

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

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

Opmerking: *Als er meerdere versies van Acrobat of Adobe Reader op dezelfde computer zijn geïnstalleerd, kan het voorkomen dat PDF's niet in een webbrowser kunnen worden weergegeven. Dit kan het geval zijn als u Acrobat 8 naast Adobe Reader 9 hebt geïnstalleerd, of Acrobat 7 naast Reader 8, enzovoort. Probeer in de internetvoorkeuren van een van de programma's de optie PDF in browser tonen uit te schakelen, en de optie in het andere programma in te schakelen. Zie voor meer informatie over het gebruik van meerdere installaties naast elkaar deze TechNote.*

Internetvoorkeuren

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

Opmerking: *Als Reader op uw systeem is geïnstalleerd en u later Acrobat installeert, worden PDF's in Safari nog steeds met Reader geopend. Gebruik deze optie om Safari voor het gebruik van Acrobat in te stellen.*

Verbindingssnelheid Kies in het menu een verbindingssnelheid. De verbindingssnelheid helpt Acrobat of andere media een vloeiende weergave te geven als inhoud wordt gelezen van het internet.

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

PDF's weergeven

PDF's weergeven in Leesmodus

Als u een document leest, kunt u alle werkbalken en taakvensters verbergen om het weergavegebied op het scherm te maximaliseren.

De basisfuncties voor lezen, zoals paginanavigatie en zoomen, worden weergegeven in een halftransparante werkbalk onder in het venster.

- U opent de Leesmodus door te klikken op Beeld > Leesmodus of door te klikken op de knop Leesmodus rechtsboven op de werkbalk.
- U herstelt de vorige weergave van het werkgebied door nogmaals Beeld > Leesmodus te kiezen. U kunt ook klikken op de sluitknop op de zwevende werkbalk.

Opmerking: *De Leesmodus is de standaardweergavemodus als u een PDF opent in een webbrowser.*



Leesmodus met halftransparante zwevende werkbalk

Meer Help-onderwerpen

"Een PDF openen in een webbrowser" op pagina 14

PDF's weergeven in de modus Volledig scherm

In de modus Volledig scherm wordt alleen het document weergegeven. De menubalk, werkbalken, taakvensters en vensterbalken zijn verborgen. De maker van een PDF kan een PDF zo instellen, dat deze in de modus Volledig scherm wordt geopend. U kunt ook zelf de weergave bepalen. De modus Volledig scherm wordt vaak gebruikt voor presentaties, soms in combinatie met automatisch schuiven en paginaovergangen.

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

Meer Help-onderwerpen

"Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 18

"Een presentatie instellen" op pagina 359

De navigatiebalk tonen bij de weergave Volledig scherm

1 Selecteer Volledig scherm onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer Navigatiebalk tonen en klik op OK.

3 Selecteer Beeld > Modus Volledig scherm.

Op de navigatiebalk Volledig scherm vindt u de knoppen Vorige pagina, Volgende pagina en Volledig scherm afsluiten. Deze knoppen worden links onder in het werkgebied weergegeven.

Een document lezen in de modus Volledig scherm

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

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

1 Kies Beeld > Modus Volledig scherm.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

3 U sluit de modus Volledig scherm met Ctrl+L of Esc. (Als u wilt afsluiten met Esc, moet dit zijn ingesteld in het venster Volledig scherm van Voorkeuren.)

Als u het gereedschap Volledig scherm wilt tonen op de werkbalk Algemene gereedschappen, klikt u met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied en kiest u Paginaweergave > Modus Volledig scherm. Vervolgens kunt u de modus Volledig scherm inschakelen door op het gelijknamige gereedschap te klikken.

De PDF/A-weergavemodus wijzigen

PDF/A is een ISO-norm voor langetermijnarchivering en -opslag van elektronische documenten. Documenten die u naar PDF scant, zijn PDF/A-compatibel. U kunt opgeven of u documenten in deze weergavemodus wilt weergeven.

Als u een PDF/A-compatibel document opent in de PDF/A-weergavemodus, wordt het document geopend in de Leesmodus om te voorkomen dat het bewerkt wordt. Er wordt een bericht weergegeven in de documentberichtenbalk. U kunt geen veranderingen aanbrengen in het document of annotaties toevoegen. Als u de PDF/A-modus uitschakelt, kunt u het document bewerken.

1 Selecteer Documenten onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

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

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

Zie www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_nl voor een video over het werken met PDF/A-bestanden.

Meer Help-onderwerpen

"Informatie over de normen PDF/X, PDF/E en PDF/A" op pagina 88

PDF's bekijken in de weergave Lijndikte

In de weergave Lijndikte worden lijnen weergegeven met de dikten die zijn gedefinieerd in de PDF. Als de weergave Lijndikte is uitgeschakeld, hebben lijnen een constante dikte van 1 pixel, ongeacht de zoominstelling. Als u het document afdrukt, wordt de lijn met de ware dikte afgedrukt.

❖ Kies Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Lijndikte. Kies opnieuw Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Lijndikte om de weergave Lijndikte weer uit te schakelen.

Opmerking: *U kunt de weergave Lijndikte niet uitschakelen als u PDF's bekijkt in een webbrowser.*

Een gereviseerde PDF vergelijken met een eerdere versie

Met de functie Documenten vergelijken kunt u zien wat de verschillen zijn tussen twee versies van een PDF. U kunt een groot aantal opties voor het weergeven van de resultaten van de vergelijking aanpassen. Zie www.adobe.com/go/lrvid_011_acrx_nl voor een video over het vergelijken van PDF's.

1 Kies Beeld > Documenten vergelijken.

2 Geef de twee documenten op die u met elkaar wilt vergelijken. Als een of beide documenten deel uitmaken van een PDF-portfolio, selecteert u het PDF-portfolio. Selecteer onder Item in pakket de deel-PDF.

3 Geef indien nodig in de vakken Eerste pagina en Laatste pagina de begin- en eindpagina op van het paginabereik in de documenten die u wilt vergelijken.

4 Selecteer de documentbeschrijving die het beste de documenten beschrijft die u wilt vergelijken, en klik op OK.

Nadat de twee documenten zijn geanalyseerd, wordt er een document met de resultaten weergegeven waarbij het venster Vergelijken is geopend. Het nieuwe document met daarin annotaties over de wijzigingen wordt weergegeven. Op de eerste pagina staat een overzicht van de vergelijking.

5 Voer in het deelvenster Vergelijken een van de volgende handelingen uit:

- Als u de annotaties met de wijzigingen wilt verbergen, klikt u op Resultaten verbergen.
- Als u opties voor het weergeven van de resultaten van de vergelijking wilt opgeven, klikt u op Opties weergeven. U kunt opgeven welk type wijziging moet worden weergegeven, en het kleurenschema en de dekking voor de annotaties. Als u wilt terugkeren naar de pagina met miniaturen, klikt u op Opties verbergen.
- Als u elk document in een eigen venster wilt weergeven, klikt u in het optiemenu op Documenten trapsgewijs tonen of Documenten naast elkaar tonen. Als u de relevante pagina's wilt synchroniseren en tegelijkertijd elk document in een eigen venster wilt weergeven, klikt u in het menu Opties op Pagina's synchroniseren.
- Klik op een paginaminiatuur om rechtstreeks naar die pagina te gaan. Als u de grootte van de paginaminiaturen wilt wijzigen, opent u het menu Opties en kiest u Miniatuurgrootte > [*optie*].
- Sleep de splitsbalk aan de onderkant van het venster Vergelijken om de miniaturen van het oude document weer te geven. Klik op een miniatuur van het oude document om dat document in een nieuw venster te openen.

Opties voor documentbeschrijving

Rapporten, spreadsheets, lay-outs voor tijdschriften Vergelijkt de inhoud als een doorlopend stuk tekst, van het ene uiteinde tot het andere.

Presentatiedecks, tekeningen of illustraties Kijkt naar elke dia of pagina als een minidocument en zoekt de dia's of pagina's bij elkaar die op elkaar lijken. Vergelijkt dan de inhoud van de bij elkaar passende documenten. Identificeert documenten die verplaatst zijn, bijvoorbeeld dia's in een presentatie.

Gescande documenten Maakt een afbeelding van elk gescand document en vergelijkt de pixels. Kijkt naar elke gescande pagina en zoekt de pagina's bij elkaar die op elkaar lijken. Identificeert ook pagina's die in een andere volgorde geplaatst zijn. Deze optie is handig voor het vergelijken van afbeeldingen of bouwkundige tekeningen.

Alleen tekst vergelijken Gebruik deze optie bij elk type document. Deze optie is bedoeld om tekst in grote documenten (250 pagina's of meer) te vergelijken. Deze optie vergelijkt ook tekst in documenten met een achtergrondafbeelding, waardoor de verwerking langzamer wordt.

- Als een van de opties voor rapporten of presentaties geselecteerd is, identificeert de optie Alleen tekst vergelijken alleen de tekstuele verschillen tussen twee documenten.
- Als Gescand document geselecteerd is, wordt de tekst apart van de afbeeldingen vergeleken, waarna de resultaten gecombineerd worden. In documenten met tijdschriftadvertenties, waarbij tekst boven op een achtergrondafbeelding geprojecteerd is, wordt een paragraaf vergeleken in de modus Alleen tekst. De illustraties worden op de achtergrond apart vergeleken. De verschillen (zowel tekst als lijnvormen en afbeeldingen) worden gecombineerd in één resultatendocument.

Voorkeuren voor het weergeven van PDF's

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u een standaardpagina-indeling definiëren en kunt u de toepassing op andere manieren aanpassen. Voor de weergave van PDF's bekijkt u de voorkeuropties voor Documenten, Algemeen, Multimedia en Paginaweergave.

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

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

Meer Help-onderwerpen

"3D-voorkeuren" op pagina 413

"Voorkeuren voor multimedia" op pagina 391

"Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen" op pagina 296

Voorkeuren voor Documenten

Instellingen bij openen

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

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

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

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

Documenten in lijst met meest recente bestanden Hiermee stelt u in hoeveel documenten er maximaal in het menu Bestand kunnen worden vermeld.

Instellingen opslaan

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

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

Weergavemodus PDF/A

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

Verborgen gegevens

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

Verborgen gegevens verwijderen bij het sluiten van het document (Standaard uitgeschakeld.)

Verborgen gegevens verwijderen bij het verzenden van een document per e-mail (Standaard uitgeschakeld.)

Redactie

De bestandsnaam aanpassen bij het opslaan van toegepaste redactiemarkeringen Hiermee geeft u een voor- of achtervoegsel op dat moet worden gebruikt als u een bestand opslaat waarop redactiemarkeringen zijn toegepast.

Localisatie kiezen voor zoek- en redactiepatronen Hiermee bepaalt u welke geïnstalleerde taalversie van Acrobat u wilt gebruiken voor de patronen. Als u bijvoorbeeld zowel de Engelse als de Duitse versie hebt geïnstalleerd, kunt u voor de patronen uit deze talen kiezen. De optie Patronen verschijnt in de dialoogvensters Zoeken en redigeren.

Voorkeuren voor volledig scherm

Volledig scherm instellen

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

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

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

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

Navigatie in Volledig scherm

Afsluiten met Esc-toets Hiermee kunt u de modus Volledig scherm afsluiten met Esc. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u afsluiten met Ctrl+L.

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

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

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

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

Weergave Volledig scherm

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

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

Overgangen voor volledig scherm

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

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

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

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

Algemene voorkeuren

Basisgereedschappen

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

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

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

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

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

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

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

Waarschuwingen

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

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

Berichten van Adobe

Berichten tonen bij starten van Acrobat Hiermee staat u toe dat in-product marketingberichten van Adobe in het Welkomstscherm verschijnen wanneer u de toepassing start zonder dat er een document is geopend. Klik op een bericht voor meer informatie over functies, updates of online services, of om een element in de toepassing te openen, zoals een taakvenster. Schakel de optie uit als u niet wilt dat er in-product marketingberichten verschijnen.

Opmerking: *Transactieberichten die de Adobe Online Services faciliteren, kunnen niet worden uitgeschakeld.*

Toepassing starten

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

Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken Hiermee zorgt u ervoor dat er alleen insteekmodules van andere fabrikanten worden geladen die zijn gecertificeerd door Adobe. De notatie voor de optie Momenteel in gecertificeerde modus is ofwel Ja of Nee, afhankelijk van de status.

2D-versneller voor afbeeldingen inschakelen (alleen Windows) (Deze optie is alleen beschikbaar als de computerhardware 2D-versnelling voor afbeeldingen ondersteunt.) Wanneer deze optie is geselecteerd, kan de hardwareversnelling worden gebruikt wanneer het eerste document wordt geopend. Wanneer deze optie niet is geselecteerd, wordt de hardwareversnelling gestart nadat het eerste document is geopend. Door deze optie kan het opstarten langer duren en daarom is deze optie standaard uitgeschakeld.

Opmerking: *Deze optie is alleen beschikbaar wanneer de optie 2D-versnelling voor afbeeldingen gebruiken in de voorkeuren voor Paginaweergave is geselecteerd.*

Standaardversie van PDF-handler selecteren (alleen Windows) Hiermee geeft u aan welke PDF-toepassing moet worden gebruikt om PDF's te openen in een webbrowser of de Windows-shell (door te dubbelklikken op een PDF op het bureaublad bijvoorbeeld). Deze instelling is van toepassing als er meerdere versies van Acrobat of Adobe Reader of beide zijn geïnstalleerd op uw computer. Als u Reader X kiest, worden PDF's bijvoorbeeld geopend in Beveiligde modus, een veilige, afgesloten omgeving voor het bekijken van PDF's.

Meer Help-onderwerpen

"Voorkeuren voor updates wijzigen" op pagina 38

Voorkeuren voor paginaweergave

Standaardindeling en -zoomfactor

Pagina-indeling Hiermee stelt u de pagina-indeling voor schuiven in wanneer u een document voor het eerst opent. De standaardinstelling is Automatisch. De instelling voor de pagina-indeling in Bestand > Eigenschappen > Weergave bij openen heeft voorrang op de instelling voor de pagina-indeling in Voorkeuren.

Zoom Met deze optie kunt u het zoomniveau instellen voor PDF-documenten die u opent. Met deze waarde negeert u de documentinstellingen. De standaardinstelling is Automatisch.

Resolutie

Systeeminstelling gebruiken Hiermee gebruikt u de systeeminstellingen voor schermresolutie.

Eigen resolutie Hiermee stelt u de schermresolutie in.

Renderen

Tekst vloeiend maken Hiermee geeft u op welke methode u wilt gebruiken voor het vloeiend maken van tekst:

Gladde lijnen Hiermee verzacht u abrupte hoeken in lijnen.

Gladde afbeeldingen Hiermee minimaliseert u abrupte wijzigingen in afbeeldingen.

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

Dunne lijnen verbeteren Wanneer deze optie is geselecteerd, worden dunne lijnen in de weergave duidelijker zichtbaar.

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

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

Opmerking: *Als deze optie niet voorkomt in de voorkeuren voor Paginaweergave, moet u mogelijk het stuurprogramma van de GPU-kaart bijwerken om deze hardwarefunctie in te schakelen. Neem contact op met de verkoper van de kaart of met de computerfabrikant voor een bijgewerkt stuurprogramma.*

Pagina-inhoud en -informatie

Grote afbeeldingen weergeven Hiermee geeft u grote afbeeldingen weer. Schakel deze optie uit als het veel tijd kost om pagina's met veel afbeeldingen weer te geven.

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

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

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

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

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

Overdrukvoorbeeld Hiermee stelt u in of de modus Overdrukvoorbeeld alleen is ingeschakeld voor PDF/X-bestanden, nooit is ingeschakeld, altijd is ingeschakeld of automatisch wordt ingesteld. Wanneer u deze optie instelt op Automatisch en een document bevat overdruk, wordt de modus Overdrukvoorbeeld geactiveerd. In de modus Overdrukvoorbeeld kunt u (op het scherm) zien wat de effecten zijn van inkt-aliasing op de afgedrukte uitvoer. Een drukker of prepress-serviceprovider bijvoorbeeld kan een inkt-alias maken als een document bijvoorbeeld twee steunkleuren bevat terwijl er maar één nodig is.

Weergavemodus Reference XObjects

Doelen van Reference XObjects weergeven Hiermee geeft u het type document op waarin de modus Reference XObjects kan worden weergegeven.

Locatie van de bestanden waarnaar wordt verwezen (Optioneel) Hiermee geeft u een locatie op voor de bestanden waarnaar wordt verwezen.

Organizer

De Organizer en opdrachten die met de Organizer te maken hebben zijn niet beschikbaar in Acrobat X en later.

Werken met bestanden in Microsoft SharePoint (Windows)

Informatie over SharePoint en PDF

Microsoft SharePoint is een platform voor documentbeheer en samenwerking waarmee u informatie in uw onderneming kunt beheren, delen en publiceren. U kunt werken aan PDF-bestanden die worden gehost op de SharePoint-portal, via de SharePoint-webinterface met de Internet Explorer of direct in Adobe Acrobat of Adobe Reader. Bekijk een snelle demonstratie in de video over Werken met SharePoint met Acrobat X.

Opmerking: *Uw SharePoint-beheerder moet de SharePoint-server configureren om het bewerken van PDF-documenten mogelijk te maken. Zie deze TechNote voor meer informatie.*

PDF-bestanden benaderen in een SharePoint-gegevensopslagruimte

U kunt PDF-bestanden in een SharePoint-gegevensopslagruimte op verschillende manieren benaderen.

In Internet Explorer kunt u naar een PDF navigeren op de SharePoint-webportal en op de PDF klikken. De PDF wordt geopend met een Active X-besturingselement.

U kunt de dialoogvensters Openen en Opslaan gebruiken met de volgende opties:

- URL van de gegevensopslagruimte; bijvoorbeeld http://mysharepointserver/mysite/mydoclib
- Volledig UNC-pad; bijvoorbeeld \\mysharepointserver\mysite\mydoclib
- Toegewezen netwerkstations

U slaat bestanden bijvoorbeeld als volgt op in de SharePoint-gegevensruimte:

1. Kies Bestand > Opslaan als > PDF.
2. Voer in het veld Bestandsnaam de bestandsnaam in samen met de volledige URL van de SharePoint-gegevensruimte.
3. Klik op Opslaan.

Een bestand uitchecken

De veiligste manier om te werken aan een PDF-bestand in een SharePoint-gegevensruimte is het uitchecken van het bestand. Andere gebruikers kunnen het bestand niet bewerken terwijl u eraan werkt.

1. Voer een van de volgende handelingen uit om een PDF-bestand uit te checken:
   - Navigeer met de Internet Explorer naar het PDF-bestand op de SharePoint-portal en klik op het document of kies Document bewerken in het pop-upmenu van het bestand.
   - Kies in Acrobat of Reader Bestand > Openen en geef de URL of het volledige UNC-pad op naar het PDF-bestand.

2 De bestandsnaam en -locatie worden weergegeven in een dialoogvenster. Klik op van de volgende opties:

- Uitchecken en openen
- Openen, als u het bestand wilt openen zonder uit te checken

Opmerking: *Als u zich moet aanmelden bij de SharePoint-server, voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in wanneer u hierom wordt gevraagd.*

Uitchecken annuleren

U kunt de uitgecheckte versie van een PDF-bestand verwijderen als u de wijzigingen niet wilt opslaan.

1 Kies Bestand > SharePoint-server > Uitchecken negeren.

2 Er wordt een bevestiging weergegeven. Klik op OK.

Opmerking: *U kunt een document niet offline bewerken.*

Documenteigenschappen voorbereiden

U kunt de SharePoint-eigenschappen van een document opgeven in Acrobat of Reader.

1 Kies Bestand > SharePoint-server > Documenteigenschappen voorbereiden.

2 Dubbelklik op de eigenschap die u wilt bewerken. Het dialoogvenster Bewerken verschijnt. Voer een waarde in en klik op OK.

Inchecken

Nadat u uw wijzigingen hebt aangebracht, kunt u het bestand inchecken op de SharePoint-server. Andere gebruikers kunnen de wijzigingen zien. Als versiebeheer is ingeschakeld, beheert SharePoint ook de versiehistorie voor het bestand.

1 Kies Bestand > SharePoint-server > Inchecken. Het dialoogvenster Inchecken verschijnt.

2 Als versienummering is ingeschakeld, verschijnen de versiegegevens. Kies primaire versie, secundaire versie of huidige versie overschrijven.

3 Voer de versieopmerkingen in.

4 U kunt ook Houd het document uitgecheckt nadat deze versie is ingecheckt inschakelen en op OK klikken.

Bladeren door PDF-pagina's

Pagina's in een PDF openen

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

Opmerking: *Als deze items niet zichtbaar zijn, kiest u Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems > Werkbalken opnieuw instellen.*

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

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

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

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

Meer Help-onderwerpen

"Weergavepad nalopen" op pagina 27

"Paginavergroting aanpassen" op pagina 29

Bladeren door een document

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

De werkbalk Paginanavigatie wordt standaard geopend. De standaardwerkbalk bevat knoppen die u veel gebruikt: Volgende pagina tonen , Vorige pagina tonen en Paginanummer. De werkbalk Paginanavigatie kan net als andere werkbalken worden verborgen en opnieuw worden geopend via Beeld > Werkbalken. Als u aanvullende gereedschappen op de werkbalk Paginanavigatie wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk. Kies vervolgens het gewenste gereedschap of kies Alle gereedschappen tonen. U kunt ook op Meer gereedschappen klikken en in het dialoogvenster gereedschappen in- of uitschakelen.

Meer Help-onderwerpen

"Bladwijzers" op pagina 331

"Paginaminiaturen" op pagina 329

"Pagina-indeling en afdrukstand instellen" op pagina 32

"Weergavepad nalopen" op pagina 27

Bladeren door een PDF

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

Naar een specifieke pagina gaan

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

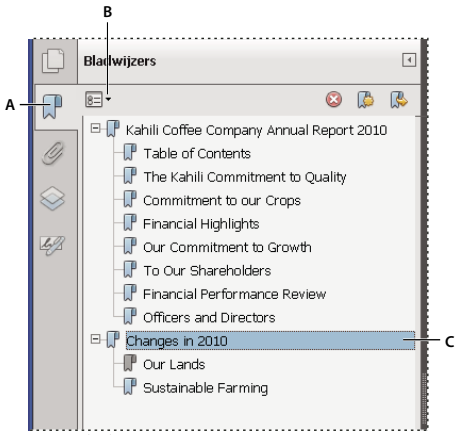
- Sleep vanuit de paginaweergave Eén pagina of Twee pagina's de verticale schuifbalk totdat in het kleine kader de gewenste pagina wordt weergegeven.

- Vervang op de werkbalk Paginanavigatie het nummer van de huidige door dat van de gewenste pagina en druk op Enter.

Opmerking: *als de paginanummers van het document afwijken van de werkelijke paginapositie in het PDF-bestand, wordt de paginapositie in het bestand tussen haakjes achter het toegewezen paginanummer op de werkbalk Paginanavigatie weergegeven. Voorbeeld: wanneer u voor een bestand dat een hoofdstuk van 18 pagina's vormt, hebt opgegeven dat de paginanummering moet beginnen bij 223, wordt het paginanummer 223 (1 van 18) weergegeven als de eerste pagina actief is. U kunt de logische paginanummers uitschakelen via Voorkeuren Paginaweergave. Zie "Pagina's opnieuw nummeren" op pagina 133 (alleen Acrobat) en "Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 18.*

Naar pagina's met bladwijzers gaan

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



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

1. Klik op de knop Bladwijzers, of kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Bladwijzers.
2. Als u naar een onderwerp wilt gaan, klikt u op de bijbehorende bladwijzer. Vouw zo nodig de inhoud van de bladwijzer uit of samen.

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

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

Met paginaminiaturen naar specifieke pagina's gaan

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

1. Klik op de knop Paginaminiaturen of kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Paginaminiaturen om het venster Paginaminiaturen weer te geven.
2. Als u naar een andere pagina wilt gaan, klikt u op de miniatuur van die pagina.

Automatisch schuiven door een document

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

1 Kies Beeld > Paginaweergave > Automatisch schuiven.

2 Druk op Esc als u met schuiven wilt stoppen.

Weergavepad nalopen

Door het weergavepad na te lopen kunt u nagaan welke PDF-pagina's u eerder hebt bekeken. Er is een verschil tussen de vorige en volgende pagina en de vorige en volgende weergave. Bij pagina's verwijzen vorige en volgende naar de aansluitende pagina's vóór en na de huidige pagina. Bij weergaven verwijzen vorige en volgende naar de weergavegeschiedenis. Als u bijvoorbeeld naar een locatie verderop of eerder in een document gaat, worden deze stappen vastgelegd in de weergavegeschiedenis. Daarin worden de pagina's die u hebt bekeken in de omgekeerde volgorde weergegeven.

1 Kies Beeld > Paginanavigatie > Vorige weergave.

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

- Herhaal stap 1.
- Kies Beeld > Paginanavigatie > Volgende weergave.

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

Navigeren met koppelingen

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

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

Opmerking: *Tenzij een koppeling is gemaakt in Acrobat met het gereedschap Koppeling, werkt een koppeling alleen correct als u in Voorkeuren Algemeen de optie Webkoppelingen van URL's maken hebt ingeschakeld.*

1 Selecteer het gereedschap Selectie.

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

Meer Help-onderwerpen

"Koppelingen en bijlagen" op pagina 334

"Voorkeuren voor multimedia" op pagina 391

PDF's met bestandsbijlagen

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

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

Meer Help-onderwerpen

"Een bijlage openen, opslaan of verwijderen" op pagina 339

"Bijlagen" op pagina 233

Artikelthreads

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

Meer Help-onderwerpen

"Artikelen" op pagina 344

Een artikelthread openen en er doorheen navigeren

1 Klik op het gereedschap Handje op de werkbalk Algemene gereedschappen.

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

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

3 Dubbelklik op het pictogram Artikel om naar het begin van het artikel te gaan. Het pictogram verandert in de aanwijzer Artikel volgen  .

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

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

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

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

De vorige paginaweergave wordt hersteld en de aanwijzer verandert in de aanwijzer Artikel beëindigen  .

Een thread afsluiten voor het einde van het artikel

1 Zorg ervoor dat het gereedschap Handje is geselecteerd.

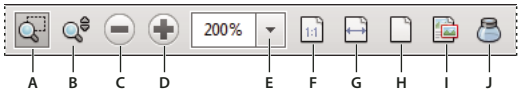
2 Houd Shift+Ctrl ingedrukt terwijl u op de pagina klikt.

De vorige paginaweergave wordt hersteld.

PDF-weergaven aanpassen

Paginavergroting aanpassen

Met de gereedschappen op de werkbalk Selecteren en zoomen kunt u de zoomfactor voor PDF-documenten wijzigen. In de standaardweergave van de werkbalk ziet u niet alle gereedschappen. U kunt alle gereedschappen tonen door met de rechtermuisknop te klikken op de werkbalk Selecteren en zoomen en afzonderlijke gereedschappen of Alle Selecteren en zoomen-gereedschappen tonen te kiezen.



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

- Het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen werkt op verschillende manieren: U kunt het gebruiken om een rechthoek rond een gedeelte van de pagina te slepen waarmee u het weergavegebied wilt vullen. U kunt ook alleen klikken met het gereedschap. Daarmee verhoogt u de zoomfactor met één vooraf ingesteld niveau. Dit gebeurt gecentreerd op het punt waarop u hebt geklikt. Als u de zoomfactor wilt verlagen met één vooraf ingesteld niveau, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u met het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen klikt.
- Met Dynamisch in-/uitzoomen zoomt u in als u het gereedschap over de pagina omhoog sleept en zoomt u uit als u het omlaag sleept. Bij gebruik van een muiswiel zoomt u met dit gereedschap in wanneer u vooruit rolt en zoomt u uit wanneer u achteruit rolt.
- Met de knoppen Inzoomen en Uitzoomen wijzigt u de zoomfactor van het document met vooraf ingestelde stappen.
- Met de optie Zoomwaarde wijzigt u de paginaweergave op basis van het percentage dat u typt of dat u selecteert in een pop-upmenu.
- Met Ware grootte geeft u de pagina weer met een zoomfactor van 100%.
- Met Vensterbreedte wordt het documentvenster horizontaal door de PDF gevuld.
- Met Zoomen naar paginaniveau wordt het documentvenster verticaal gevuld door één pagina.
- Met het gereedschap Pannen en zoomen past u de zoomfactor en de positie van het weergavegebied aan, zodat dit overeenkomt met het gebied in de instelbare rechthoek in de paginaminiatuur van het venster Pannen en in-/uitzoomen.
- Met het gereedschap Loep geeft u een gedeelte van de PDF vergroot weer. Dit gedeelte komt overeen met het gebied in de instelbare rechthoek van het documentvenster.

Het formaat van een pagina aanpassen aan het venster

- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze volledig in het documentvenster past, kiest u Beeld > Zoomen > Zoomen naar paginaniveau.
- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze even breed is als het documentvenster, kiest u Beeld > Zoomen > Vensterbreedte. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.
- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze even hoog is als het documentvenster, kiest u Beeld > Zoomen > Vensterhoogte. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.

- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat de tekst en afbeeldingen op de pagina binnen de breedte van het documentvenster passen, kiest u Beeld > Zoomen > Alleen informatie. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.

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

Een pagina op ware grootte weergeven

❖ Kies Beeld > Zoomen > Ware grootte.

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

De zoomfactor wijzigen met zoomgereedschappen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de werkbalk op de knop Inzoomen of Uitzoomen .
- Voer de zoomwaarde in op de werkbalk Algemene gereedschappen. U kunt een percentage typen of een waarde kiezen in het pop-upmenu.
- Sleep het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen om het paginagebied te definiëren waarmee u het documentvenster wilt vullen. (Beeld > Zoomen > Selectiekaderzoom)
- Sleep het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen (ook wel Continue zoom genoemd) omhoog om de zoomfactor te verhogen en omlaag om de zoomfactor te verlagen. (Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems > Selecteren en zoomen > Dynamisch in-/uitzoomen)

Als u het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen selecteert, kunt u uitzoomen door Ctrl ingedrukt te houden terwijl u klikt of sleept. Als u Shift ingedrukt houdt, schakelt u tijdelijk over van het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen naar het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen.

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

1 Kies Beeld > Zoomen > Pannen en in-/uitzoomen, of klik op het gereedschap Pannen en in-/uitzoomen op de werkbalk Algemene gereedschappen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Versleep de grepen van het vak in het venster Pannen en zoomen om de zoomfactor van het document te wijzigen.
- Sleep het midden van het vak om over het gebied te pannen dat u wilt bekijken.
- Klik op de navigatieknoppen om naar een andere pagina te gaan.
- Geef een waarde op in het tekstvak Zoomwaarde of klik op de knop met het plusteken of minteken om de zoomfactor te verhogen of te verlagen met vooraf ingestelde stappen.

De zoomfactor wijzigen met het gereedschap Loep

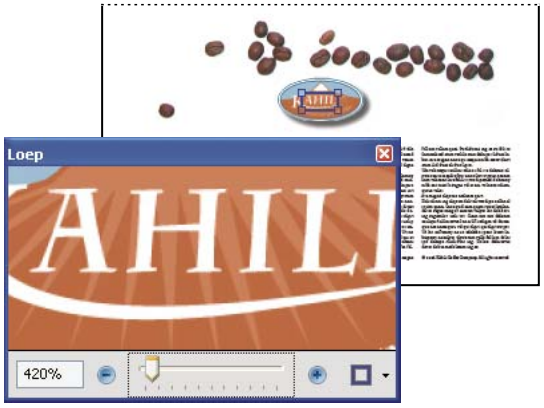
1 Kies Beeld > Zoomen > Loep.

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

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

- Sleep de schuifregelaar.
- Klik op de plus- of minknoppen.

- Voer in het tekstvak Zoomen een waarde in.



Een uitvergroot gebied van het document weergeven met het gereedschap Loep

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

De zoomfactor wijzigen met behulp van een paginaminiatuur

1. Klik op het pictogram Paginaminiaturen in het navigatievenster links van het venster.
2. Ga naar de miniatuur voor de pagina. Houd vervolgens de aanwijzer op de rechterbenedenhoek van het weergavevak tot de aanwijzer in een tweepuntige pijl verandert.
3. Sleep de hoek van het vak om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.
4. Plaats de aanwijzer desgewenst boven het zoomkader in de miniatuur totdat de aanwijzer in een handje verandert. Sleep het kader vervolgens om een ander gebied van de pagina in het documentvenster weer te geven.



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

De standaardzoomfactor wijzigen

1. Selecteer Paginaweergave onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Open het pop-upmenu In-/uitzoomen en kies een standaardzoomfactor.

Gebieden van een vergrote pagina weergeven die buiten het scherm vallen

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

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Schuif met de verticale schuifbalken omhoog of omlaag in de pagina en schuif met de horizontale schuifbalken van links naar rechts in de pagina.
- Selecteer het gereedschap Handje op de werkbalk Algemene gereedschappen en sleep om de pagina te verplaatsen, zoals u een vel papier verschuift op een tafel.

Meer Help-onderwerpen

"PDF-lagen" op pagina 366

Pagina-indeling en afdrukstand instellen

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

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

Bladeren inschakelen Hiermee geeft u pagina's weer in een continue, verticale kolom die één pagina breed is.

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

Bladeren op twee pagina's Hiermee kunt u tegenover elkaar liggende pagina's naast elkaar weergeven in een doorlopende, verticale kolom.

Als een document langer dan twee pagina's is, kunt u ervoor zorgen dat de eerste pagina alleen aan de rechterkant van het documentscherm wordt weergegeven. Selecteer Weergave van twee pagina's of Bladeren op twee pagina's. Selecteer vervolgens Beeld > Paginaweergave > Voorblad weergeven bij twee pagina's.



De indelingen Weergave van één pagina, Bladeren inschakelen, Weergave van twee pagina's, Bladeren op twee pagina's

De paginaweergave van een geopende PDF instellen

- Als u slechts één pagina tegelijk wilt weergeven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Weergave van één pagina.
- Als u twee pagina's tegelijk naast elkaar wilt weergeven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Weergave van twee pagina's.
- Als u doorlopend pagina voor pagina omlaag wilt schuiven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Bladeren inschakelen.
- Als u doorlopend per twee pagina's omlaag wilt schuiven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Bladeren op twee pagina's.
- Als u alleen de eerste pagina van een document met meerdere pagina's wilt weergeven aan de rechterzijde, kiest u de optie Weergave van twee pagina's of Bladeren op twee pagina's. Kies vervolgens Beeld > Paginaweergave > Voorblad weergeven bij twee pagina's.

U kunt ook knoppen weergeven voor al deze opties op de werkbalk Snelle gereedschappen. Hiervoor kiest u Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems > Paginaweergave en selecteert u de optie in het menu.

Opmerking: *In Weergave van één pagina selecteert u met Bewerken > Alles selecteren alle tekst op de huidige pagina. In andere indelingen selecteert u met Alles selecteren alle tekst in de PDF.*

De paginaweergave roteren

U kunt de paginaweergave roteren in stappen van 90°. Hiermee wijzigt u de weergave van de pagina, niet de werkelijke afdrukstand.

- Als u de paginaweergave tijdelijk wilt roteren, kiest u Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in. U kunt deze wijziging niet opslaan.
- Als u de rotatie samen met het document wilt opslaan, klikt u op de knop Pagina roteren in de werkbalk Snelle gereedschappen, of kiest u Gereedschappen > Pagina's > Roteren.

De standaardpagina-indeling wijzigen (weergave bij openen)

U kunt de standaardweergave bij openen instellen in het dialoogvenster Voorkeuren. (Zie "Voorkeuren instellen" op pagina 12.)

1. Selecteer Paginaweergave onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Open het menu Pagina-indeling en kies Automatisch, Eén pagina, Eén pagina, doorlopend, Twee pagina's of Twee pagina's, doorlopend.

Opmerking: *De PDF wordt geopend met de pagina-indeling die is opgegeven in de Voorkeuren, tenzij een andere pagina-indeling is opgegeven in Documenteigenschappen (Bestand > Eigenschappen > Weergave bij openen). De ingestelde Documenteigenschappen hebben voorrang op de instelling bij Voorkeuren. Houd er rekening mee dat als u Documenteigenschappen gebruikt, wijzigingen pas worden toegepast nadat u het document hebt opgeslagen en gesloten. Gebruikers van Acrobat kunnen de weergave bij openen wijzigen, tenzij beveiligingsinstellingen wijzigingen verhinderen. Gebruikers van Reader kunnen de weergave bij openen niet wijzigen.*

Meer Help-onderwerpen

"PDF's openen en bekijken" op pagina 13

"Documenteigenschappen weergeven" op pagina 362

Werken met gesplitste vensters

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

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

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

1. Splits de weergave:

- Als u de weergave in twee vensters wilt splitsen, kiest u Venster > Splitsen of sleept u het grijze vak boven de verticale schuifbalk.

- Als u de weergave in vier vensters wilt splitsen met gesynchroniseerde schuif- en zoomniveaus, kiest u Venster > Werkblad splitsen.

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

3 Pas indien nodig de zoomfactor aan:

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

4 Blader desgewenst door de informatie via de schuifbalken:

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

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

Een document weergeven in meerdere vensters

U kunt met de opdracht Nieuw venster meerdere vensters voor hetzelfde document maken. Nieuwe vensters hebben hetzelfde formaat en dezelfde zoomfactor en indeling als het originele venster en worden met dezelfde pagina geopend, boven op het originele venster. Als u een nieuw venster opent, wordt aan de oorspronkelijke bestandsnaam het achtervoegsel 1 toegevoegd en krijgt het nieuwe venster het achtervoegsel 2. U kunt meerdere vensters openen, waarbij het achtervoegsel voor elk nieuw venster wordt verhoogd. Als u een venster sluit, worden de overgebleven geopende vensters opeenvolgend opnieuw genummerd. Wanneer u vijf vensters hebt geopend en u het derde venster sluit, worden de resterende vensters genummerd met de achtervoegsels 1 tot en met 4.

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

Een nieuw venster openen

❖ Kies Venster > Nieuw venster.

Een venster sluiten

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

Alle vensters voor een document sluiten

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

Rasters, hulplijnen en metingen

Rasters weergeven

Met rasters kunt u tekst en objecten in een document nauwkeurig uitlijnen. Als u het raster inschakelt, wordt dit zichtbaar op het document weergegeven. Met de opdracht Magnetisch raster lijnt u een object uit op de dichtstbijzijnde rasterlijn wanneer u het object verplaatst.

Het raster tonen of verbergen

❖ Kies Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Raster. Als het raster wordt weergegeven, ziet u een vinkje naast de opdracht.

De opdracht Magnetisch raster in- of uitschakelen

❖ Kies Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Magnetisch raster. Als deze opdracht is geselecteerd, ziet u een vinkje naast de opdracht.

De weergave van het raster wijzigen

1 Selecteer Eenheden en hulplijnen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Als u rasterinstellingen wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de afstand tussen de rasterlijnen wilt wijzigen, voert u een waarde in voor Breedte tussen lijnen en Hoogte tussen lijnen.
- Als u het startpunt van het raster wilt wijzigen, voert u een waarde in voor Rasterverschuiving vanaf linkerkant en Rasterverschuiving vanaf bovenkant.
- Als u het aantal kleinere vierkantjes binnen elk rastervierkantje wilt wijzigen, voert u een waarde in voor Subdivisies. Subdivisielijnen zijn lichter dan rasterlijnen.
- Als u de kleur van de rasterlijnen wilt wijzigen, klikt u op de knop bij Rasterlijnkleur en kiest u een nieuwe kleur in het kleurenpalet.

Liniaalhulplijnen maken

Met behulp van horizontale en verticale linialen kunt u de grootte van objecten in documenten controleren. U kunt ook hulplijnen in een document plaatsen. Deze zijn vooral handig voor het uitlijnen van objecten zoals formuliervelden. U kunt de maateenheid en de kleur wijzigen die voor de liniaal worden gebruikt.

Nieuwe liniaalhulplijnen maken

1 Kies Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Linialen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep de aanwijzer vanaf de horizontale liniaal naar beneden om een horizontale hulplijn te maken, of sleep vanaf de verticale liniaal naar rechts om een verticale hulplijn te maken.
- Dubbelklik op een locatie op de horizontale liniaal om een verticale hulplijn te maken of dubbelklik op een locatie op de verticale liniaal om een horizontale hulplijn te maken.

Hulplijnen tonen of verbergen

❖ Kies Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Hulplijnen.

Liniaalhulplijnen verplaatsen of verwijderen

❖ Klik op de gewenste hulplijn en sleep deze naar een nieuwe locatie of druk op Delete. Als u alle hulplijnen wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop in het liniaalgebied en kiest u Alle hulplijnen wissen of Hulplijnen op pagina wissen.

De kleur van hulplijnen wijzigen

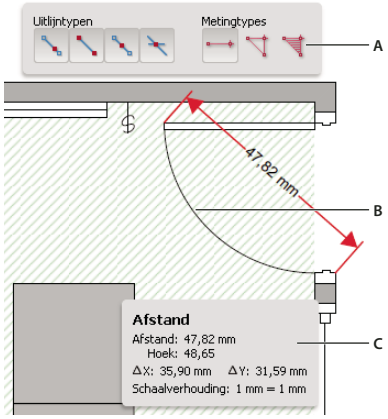
1 Selecteer Eenheden en hulplijnen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Klik op de knop bij Kleur van hulplijnen en kies een nieuwe kleur in het kleurenpalet.

De hoogte, breedte of het gebied van objecten meten

Met de meetgereedschappen kunt u afstanden en oppervlakten van objecten in PDF-documenten meten. De meetgereedschappen zijn handig voor het weergeven van de afstanden en gebieden van objecten in een formulier of CAD-tekening. U kunt met deze gereedschappen ook bepaalde gebieden van een document meten voordat u het document naar een drukker stuurt. Deze gereedschappen zijn alleen beschikbaar voor gebruikers van de Reader als de maker van de PDF de functionaliteit voor metingen heeft ingeschakeld.

Wanneer u een meetgereedschap gebruikt, wordt in het venster Metinggegevens informatie over de meting gegeven, zoals de huidige maat, deltawaarden en schaalverhouding.



Meetgereedschappen
***A.** Werkbalk Meten **B.** Object dat wordt gemeten **C.** Metinggegevens, venster*

1 Kies Gereedschappen > Analyseren > Gereedschap Meten.

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

- Selecteer het gereedschap Afstand om de afstand tussen twee punten te meten. Klik op het eerste punt, ga met de aanwijzer naar het tweede punt en klik op het tweede punt.
- Selecteer het gereedschap Omtrek om een aantal afstanden tussen meerdere punten te meten. Klik op elk punt dat u wilt opnemen in de meting. Dubbelklik vervolgens op het laatste punt.
- Selecteer het gereedschap Gebied om de oppervlakte binnen de getekende lijnsegmenten te meten. Klik op elk punt dat u wilt opnemen in de meting. Nadat u op ten minste twee punten hebt geklikt, klikt u op het eerste punt om de oppervlaktemeting te voltooien.

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

- Selecteer Uitlijnen op paden als u de meting op het uiteinde van een lijn wilt uitlijnen.
- Selecteer Uitlijnen op eindpunten als u de meting op het eindpunt van een lijn wilt uitlijnen.
- Selecteer Uitlijnen op middelpunten als u de meting op het middelpunt van een lijn wilt uitlijnen.
- Selecteer Uitlijnen op snijpunten als u de meting op het snijpunt van meerdere lijnen wilt uitlijnen
- Als u de meetlijnen tot stappen van 45° wilt beperken, houdt u de Shift-toets ingedrukt.
- Als u een meting wilt beëindigen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u Meting annuleren.
- Als u een metingsmarkering wilt verwijderen, klikt u erop met het Meetgereedschap en drukt u op Delete.

Meer Help-onderwerpen

"De weergave van opmerkingen wijzigen" op pagina 167

Opties voor meetgereedschappen

Stel via het snelmenu opties voor het meetgereedschap in.

Schaalverhouding wijzigen Wijzig de schaalverhouding (bijvoorbeeld 3:2) en maateenheid in de tekengebieden.

Markeringslabel wijzigen Voeg tekst aan de maat toe of wijzig tekst die bij de maat staat.

Maatmarkeringen in-/uitschakelen Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden de meetlijnen die u tekent, aan de PDF toegevoegd. Wanneer deze optie is uitgeschakeld, worden er geen meetlijnen weergeven wanneer u een ander object meet of een ander gereedschap selecteert.

Ortho in-/uitschakelen Wanneer deze optie is ingeschakeld, zijn meetlijnen alleen orthografische lijnen.

Linialen weergeven/verbergen Hiermee toont of verbergt u de verticale en horizontale liniaal op de pagina. (Dit heeft hetzelfde effect als Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Linialen kiezen.)

Uitlijnen op pagina-inhoud/Niet uitlijnen op pagina-inhoud Hiermee schakelt u het uitlijnen in of uit.

Maatmarkeringen exporteren naar Excel Hiermee slaat u de gegevens voor alle metingen in uw PDF als een CSV-bestand op.

Voorkeuren Hiermee opent u de voorkeuren van Maat (2D)

Voorkeuren voor meting

Wijzig de 2D-meetvoorkeuren om te bepalen hoe 2D-gegevens worden gemeten.

Opmerking: *In Reader zijn meetvoorkeuren van toepassing op PDF-bestanden waarbij de functie voor opmerkingen is ingeschakeld.*

Schaal en eenheden van document gebruiken (indien aanwezig) Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden metingen gebruikt op basis van de eenheden die zijn gegenereerd uit het eventueel aanwezige, oorspronkelijke document. Schakel deze optie uit om de maateenheden handmatig op te geven.

Orthografische lijnen gebruiken Wanneer deze optie is ingeschakeld, zijn meetlijnen alleen orthografische lijnen.

Kleur van meetlijn Hiermee geeft u de kleur op van de lijn die tijdens het tekenen verschijnt.

Maatmarkeringen inschakelen Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden de meetlijnen die u tekent, aan de PDF toegevoegd. Wanneer deze optie is uitgeschakeld, worden er geen meetlijnen weergeven wanneer u een ander object meet of een ander gereedschap selecteert. U kunt gebruikmaken van de standaardmaatlabels of een eigen label opgeven.

Standaardleaderlengte gebruiken (alleen het gereedschap Afstand) Wanneer deze optie is uitgeschakeld, bepaalt u met de muis de leaderlengte wanneer u een afstandsmaat tekent.

Standaarduiteinde van lijn (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u de weergave van lijnuiteinden in afstandsmetingen op.

Stijl bijschrift (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u op of het bijschrift van de afstandsmeting binnen of boven de meetlijn staat.

Standaardleaderlengte (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u de lengte van de lijnleader op die aan één kant van de meetpunten staat.

Standaardleaderuitbreiding boven lijn (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u de lengte op van de leaderuitbreiding die boven de meetlijn staat.

Standaardleaderverschuiving vanaf lijnpunten (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u de hoeveelheid witruimte tussen de meetpunten en de leader op.

Instellingen voor 2D magnetisch Hiermee stelt u de werking van het magnetisch uitlijnen in. De gevoeligheid geeft aan hoe dicht u de aanwijzer moet houden bij het item dat magnetisch is. Met Tipkleur magnetisch geeft u op in welke kleur de magnetische lijn wordt weergegeven wanneer u de aanwijzer op het object houdt.

Cursorcoördinaten weergeven

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

X- en Y-coördinaten weergeven

1. Kies Beeld > Tonen/verbergen > Cursorcoördinaten.
2. Verplaats de muisaanwijzer om de X- en Y-coördinaten weer te geven.

De maateenheden van cursorcoördinaten wijzigen

1. Selecteer Eenheden en hulplijnen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Kies een andere maateenheid in het menu Eenheden pagina en liniaal.

De software onderhouden

De software bijwerken

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

De software handmatig bijwerken

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

Voorkeuren voor updates wijzigen

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat/Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS).
2. Selecteer Updater bij de Categorieën aan de linkerkant.
3. Selecteer in het vak Controleren op updates een opties voor het installeren van updates.

Beveiligingsinstellingen beheren

Als er binnen uw bedrijf een beleid wordt gebruikt dat op een server staat, kunt u Acrobat zo instellen dat er regelmatig op updates voor dat beleid wordt gecontroleerd. Beveiliging op basis van een server wordt ingesteld door een beheerder die zorgt voor de URL waarmee beveiligingsupdates kunnen worden opgehaald.

1. Selecteer Beveiliging onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Selecteer in Beveiligingsinstellingen de optie Beveiligingsinstellingen laden van een server.

3 Typ het adres van de server in het URL-veld.

4 Selecteer hoe vaak er op beveiligingsupdates moet worden gecontroleerd.

5 Selecteer Vragen voor installatie als u wilt worden gewaarschuwd voordat er op de server naar beleidsupdates wordt gezocht.

Digitale edities van Adobe

U kunt nu eBooks en andere publicaties lezen en beheren met de gratis software Adobe® Digital Editions. Digital Editions is een zelfstandige, webgebaseerde Rich Internet Application (RIA) die de eBook-functionaliteit in de voorgaande versies van Acrobat vervangt.

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

Opmerking: *Wanneer u een eBook voor de eerste keer opent, wordt de software Digital Editions automatisch op uw computer geïnstalleerd.*

Zie www.adobe.com/go/learn_acr_digital_nl voor meer informatie over Adobe Digital Editions en het downloaden van de software.

Activering en registratie

Hulp bij de installatie

Ga voor ondersteuning bij problemen met de installatie naar Acrobat Help and Support op www.adobe.com/go/acrobat_support_nl.

Licenties activeren

Tijdens de installatie neemt uw Adobe-software contact op met Adobe om het activeren van de licentie te voltooien. Er worden geen persoonlijke gegevens verzonden. Meer informatie over het activeren van producten kunt u vinden op de website van Adobe www.adobe.com/go/activation_nl.

De activering van een licentie voor één gebruiker ondersteunt twee computers. U kunt de software bijvoorbeeld op een desktopcomputer op uw werk en op een laptop thuis installeren. Als u de software op een derde computer wilt installeren, moet u de software eerst deactiveren op een van de andere twee computers. Kies Help > Deactiveren.

Registreren

Registreer uw product voor gratis installatie-ondersteuning, berichten voor updates en andere services.

❖ Als u de software wilt registreren, moet u uw Adobe-id invoeren wanneer hierom wordt gevraagd wanneer u de software installeert of start.

Als u het invoeren van uw Adobe-id wilt overslaan tijdens het installeren of starten van de software, kunt u de registratie op elk gewenst moment uitvoeren door Help > Productregistratie te kiezen.

Programma ter verbetering van Adobe-producten

Nadat u de Adobe-software een aantal keren hebt gebruikt, verschijnt er een dialoogvenster met de vraag of u wilt deelnemen aan het Adobe-productverbeteringsprogramma.

Als u daaraan wilt deelnemen, worden gegevens over uw gebruik van Adobe-software naar Adobe verzonden. Er worden geen persoonlijke gegevens geregistreerd of verzonden. Het Adobe-productverbeteringsprogramma verzamelt alleen informatie over de functies en gereedschappen in de software die u gebruikt en hoe vaak u deze gebruikt.

U kunt op elk moment deelnemen of uw deelname beëindigen:

- Als u wilt deelnemen, kiest u Help > Adobe-productverbeteringsprogramma en klikt u op Ja, ik doe mee.
- Als u niet meer wilt deelnemen, kiest u Help > Adobe-productverbeteringsprogramma en klikt u op Nee, bedankt.

In een lijst met vaak gestelde vragen (ofwel FAQ's) op de Adobe-website vindt u meer informatie over het productverbeteringsprogramma.

Services en downloads

Adobe Exchange

Ga naar Adobe Exchange op www.adobe.com/go/exchange_nl voor het downloaden van samples en duizenden plug-ins en extensies van Adobe en ontwikkelaars van andere bedrijven. Met de insteekmodules en uitbreidingen kunt u onder andere taken automatiseren, werkstromen aanpassen en speciale, professioneel ogende effecten tot stand brengen.

Adobe-downloads

Bezoek www.adobe.com/go/downloads_nl om gratis updates, testversies en andere nuttige software te vinden.

Adobe Labs

Adobe Labs op www.adobe.com/go/labs_nl biedt u de mogelijkheid nieuwe en opkomende technologieën en producten van Adobe uit te proberen en te evalueren.

Niet-Engelse talen

PDF's in Aziatische talen

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

Praktisch alle functies van Acrobat worden ondersteund in Chinees (traditioneel en vereenvoudigd), Japans en Koreaans als u de fontpakketten voor de desbetreffende Aziatische talen hebt geïnstalleerd.

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

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

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

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

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

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

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

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

Talen die van rechts naar links worden geschreven inschakelen

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

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

1. Selecteer Internationaal onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Selecteer Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven.

Acrobat in Mac OS

Over het algemeen is er geen verschil tussen Acrobat voor Windows en Acrobat voor Mac OS. In Help worden enkele uitzonderingen aangegeven. Let vooral op de volgende verschillen:

Algemene sneltoetsen en functies

Windows	Mac OS
Klikken met de rechtermuisknop	Ctrl-klikken
Alt	Option
Ctrl+[*teken*]	Command+[*teken*]
Ctrl-klikken	Option-klikken
Ctrl-slepen	Option-slepen
Deze computer	[*schijfnaam*]
Windows Verkenner	Finder

Het dialoogvenster Voorkeuren openen

U opent in Mac OS het dialoogvenster Voorkeuren door Acrobat > Voorkeuren te kiezen.

Een geneste lijst vergroten

Items zoals bladwijzers staan soms in geneste lijsten die kunnen worden in- en uitgevouwen. U vouwt een lijst in Mac OS uit door op het naar rechts wijzende driehoekje links van het pictogram te klikken. U vouwt de lijst in door op het naar omlaag wijzende driehoekje te klikken. U vouwt alle items in een lijst met meerdere niveaus uit of in door Option ingedrukt te houden en op het driehoekje te klikken.

PDFMaker

PDFMaker is niet beschikbaar voor Mac OS. U kunt echter vanuit veel zakelijke toepassingen via Bestand > Afdrukken toch PDF's maken. Kies hiervoor Opslaan als Adobe PDF in het menu PDF van het dialoogvenster Afdrukken.

Meer Help-onderwerpen

"Sneltoetsen" op pagina 526

Hoofdstuk 3: PDF's maken

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

PDF's maken - overzicht

Hoe kunt u het beste een PDF maken?

U maakt een PDF door andere documenten en bronnen te converteren naar Portable Document Format. Doorgaans kunt u uit verschillende methoden voor het maken van PDF's kiezen, afhankelijk van het bestandstype waarmee u begint, en de eisen die u aan de PDF stelt.

U kunt PDF's onder meer maken van documenten die zijn afgedrukt op papier, van Microsoft Word-documenten, InDesign®-bestanden en digitale afbeeldingen. Voor elke bron bestaan specifieke gereedschappen waarmee PDF's worden gemaakt. In veel toepassingen kunt u PDF's maken door de Adobe PDF-printer te kiezen in het dialoogvenster Afdrukken.

Als een bestand is geopend in de ontwerptoepassing (bijvoorbeeld een werkblad in Excel), kunt u het bestand meestal naar PDF converteren zonder Adobe® Acrobat® X Pro te openen. Anderzijds hoeft u de ontwerptoepassing niet te openen als u een bestand naar PDF wilt converteren en u Acrobat al hebt geopend.

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

U kunt bijvoorbeeld PDF's maken door bestanden te slepen en neer te zetten op het pictogram van Acrobat. In dit geval past Acrobat de laatstgebruikte conversie-instellingen toe en kunt u deze instellingen niet aanpassen. Als u meer controle wilt hebben over het proces, kunt u een beter een andere methode kiezen.

Aanvullende bronnen

- Adobe PDF in Creative Workflows: www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Forums voor Acrobat-gebruikers: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

Methoden voor het maken van PDF's per bestandstype

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

Meeste bestanden

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

Menu Maken In Acrobat, met de opdracht PDF van bestand.

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

Slepen en neerzetten Sleep een bestand op het bureaublad of vanuit een map.

Contextmenu Klik met de rechtermuisknop op een bestand op het bureaublad of in een map.

Papieren documenten

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

Menu Maken In Acrobat, met de opdracht PDF van scanner. Of bij eerder gescande papieren documenten met de opdracht PDF van bestand.

Microsoft Office-documenten

PDFMaker (Alleen Windows) Kies in de oorspronkelijke toepassing deze optie op de werkbalk Acrobat PDFMaker of in het menu Adobe PDF. Voor Microsoft Office 2007 of latere toepassingen bevindt de optie zich in het Acrobat-lint.

Opslaan als Adobe PDF (Mac OS) Kies in de ontwerptoepassing Bestand > Opslaan als en selecteer Adobe PDF als de indeling.

Adobe PDF-printer (alleen Windows) Kies deze printer in het dialoogvenster Afdrukken van de oorspronkelijke toepassing.

Slepen en neerzetten (Alleen Windows) Sleep een bestand op het bureaublad of vanuit een map.

Contextmenu (alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op een bestand op het bureaublad of in een map.

E-mailberichten

PDFMaker (alleen Windows) Klik in Microsoft Outlook of Lotus Notes op de knoppen op de werkbalk Acrobat PDFMaker. Of kies een opdracht in het menu Adobe PDF (Outlook) of het menu Actie (Lotus Notes).

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

Contextmenu (Outlook 2007 of hoger) Klik met de rechtermuisknop op een e-mailmap of selectie van berichten.

Webpagina's

Menu Maken In Acrobat, met de opdracht PDF van webpagina.

PDFMaker (alleen Windows) In Internet Explorer of Firefox, of bij het bewerken in een ontwerptoepassing voor webpagina's die PDFMaker ondersteunt, zoals Word. Ook op de werkbalk Acrobat PDFMaker en in het menu Adobe PDF.

Adobe PDF-printer In het dialoogvenster Afdrukken van een webbrowser of van een ontwerptoepassing voor het bewerken van webpagina's, zoals Word.

Slepen en neerzetten Sleep het HTML-bestand op het bureaublad of vanuit een map.

Contextmenu (HTML-bestanden) Klik op het bureaublad of in een map met de rechtermuisknop op het HTML-bestand.

Inhoud die naar het Klembord is gekopieerd

Menu Maken In Acrobat, met de opdracht PDF van Klembord

AutoCAD-bestanden (alleen Windows)

Menu Maken In Acrobat, met de opdracht PDF van bestand.

PDFMaker Kies deze optie op de werkbalk Acrobat PDFMaker of in het menu Adobe PDF van AutoCAD.

Adobe PDF-printer Kies de printer in het AutoCAD-dialoogvenster Afdrukken.

Slepen en neerzetten Sleep een bestand op het bureaublad of vanuit een map.

Contextmenu Klik met de rechtermuisknop op een bestand op het bureaublad of in een map.

PostScript- en EPS-bestanden

Slepen en neerzetten Sleep op het bureaublad of vanuit een map naar het pictogram Acrobat Distiller of naar het venster Acrobat Distiller®.

Dubbelklikken (alleen PostScript®-bestanden) Op het bureaublad of vanuit een map.

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

Menu Maken In Acrobat, met de opdracht PDF van bestand.

Contextmenu Klik met de rechtermuisknop op een bestand op het bureaublad of in een map.

3D-bestanden

Menu Maken In Acrobat Pro, met de opdracht PDF van bestand.

Slepen en neerzetten Sleep een bestand op het bureaublad of vanuit een map.

Een afweging maken tussen grootte en kwaliteit van PDF-bestanden

U kunt diverse instellingen selecteren om te zorgen dat uw PDF de juiste balans heeft tussen bestandsgrootte, resolutie, overeenstemming met bepaalde normen en andere factoren. Welke instellingen u selecteert, hangt af van uw doelstellingen voor de PDF die u maakt. Voor een PDF die bijvoorbeeld is bestemd voor commercieel drukwerk van hoge kwaliteit zijn andere instellingen nodig dan voor een PDF die uitsluitend is bestemd voor weergave op het scherm of die snel moet kunnen worden gedownload van internet.

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

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

Voor gescande documenten hebt u de keuze uit de modus Automatische kleurendetectie of verschillende voorinstellingen die zijn geoptimaliseerd voor het scannen van documenten en afbeeldingen in kleur of zwart-wit. U kunt deze voorinstellingen aanpassen of uw eigen aangepaste scaninstellingen gebruiken.

Meer Help-onderwerpen

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 86

Eenvoudige PDF's maken met Acrobat

Een bestand converteren naar PDF met Acrobat

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

- Kies Bestand > Maken > PDF van bestand.
- Klik op de knop Maken op de werkbalk en kies PDF van bestand.

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

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

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

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

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

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

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

Meer Help-onderwerpen

"Conversie-instellingen van PDFMaker weergeven" op pagina 61

"PDF-portfolio's en gecombineerde PDF's" op pagina 104

Slepen en neerzetten om PDF's te maken

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

1 Selecteer de pictogrammen van een of meer bestanden.

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

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

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

3 Sla de PDF op.

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

Inhoud van het Klembord converteren naar PDF

U kunt PDF's maken van tekst en afbeeldingen die u kopieert van toepassingen op Mac OS of Windows.

1 Leg inhoud vast op het Klembord:

- Gebruik de opdracht Kopiëren in de toepassingen.
- Druk op de toets PrintScreen (Windows)
- Leg vast met het hulpprogramma Schermafbeelding (Programma's > Hulpprogramma's > Schermafbeelding) en kies Bewerken > Kopiëren om de inhoud naar het Klembord te kopiëren. (Mac OS)

2 Kies in Acrobat Bestand > Maken > PDF van klembord.

Opmerking: *De opdracht PDF van Klembord wordt alleen weergegeven als er inhoud naar het Klembord is gekopieerd. Als het Klembord leeg is, is de opdracht niet beschikbaar.*

Schermvastleggingen converteren naar PDF (Mac OS)

In Mac OS kunt u PDF's maken van schermvastleggingen.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Bestand > Maken > PDF [van schermvastlegging, van venstervastlegging of van selectievastlegging].
- Leg met het hulpprogramma Schermafbeelding (Programma's > Hulpprogramma's > Schermafbeelding) een schermafbeelding vast en kies Bewerken > Kopiëren om de afbeelding naar het Klembord te kopiëren. Start vervolgens Acrobat en kies Bestand > Maken > PDF van klembord.

Opmerking: *De opdracht PDF van klembord verschijnt als er een afbeelding of tekst naar het klembord is gekopieerd. Als het klembord leeg is, is de opdracht niet beschikbaar.*

PDF maken van een lege pagina

U kunt een PDF maken op basis van een lege pagina in plaats van een bestand, klembordafbeelding of scan.

Dit proces is handig voor het maken van PDF's van één pagina. Bij grotere, meer complexe documenten of documenten met veel opmaak is het doorgaans beter als u het brondocument maakt in een toepassing die meer indelings- en opmaakfuncties heeft, zoals Adobe InDesign of Microsoft Word.

1 In Adobe® Acrobat® X Pro, sluit alle geopende documenten.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Kies Gereedschappen > Pagina's > Meer invoegopties > Lege pagina invoegen.
- (Mac OS) Druk op Command+Shift+Q.

Er wordt een lege PDF van één pagina gemaakt. Als u de opdracht Lege pagina invoegen nog een keer kiest, wordt er een pagina toegevoegd aan de bestaande PDF.

PDF's maken van meerdere bestanden

U kunt in één bewerking meerdere PDF's maken van oorspronkelijke bestanden, ook van bestanden in verschillende ondersteunde indelingen. Deze methode is handig als u een groot aantal bestanden wilt converteren naar PDF.

Opmerking: *Als u deze methode gebruikt, past Acrobat de laatstgebruikte conversie-instellingen toe en kunt u deze instellingen niet aanpassen. Als u de conversie-instellingen wilt wijzigen, moet u dit doen voordat u deze methode gebruikt.*

1 Kies Bestand > Maken > Meerdere bestanden maken.

2 Kies Bestanden toevoegen > Bestanden toevoegen of Mappen toevoegen en selecteer vervolgens de gewenste bestanden of mappen.

3 Klik op OK. Het dialoogvenster Uitvoeropties verschijnt.

4 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties de doelmap en voorkeuren voor bestandsnamen op. Klik vervolgens op OK.

Een papieren document naar PDF scannen

U kunt vanuit Acrobat met een scanner rechtstreeks van papieren documenten PDF-bestanden maken. Onder Windows ondersteunt Acrobat TWAIN-scannerstuurprogramma's en Windows Image Acquisition (WIA)-stuurprogramma's.

In Windows kunt u Kleurmodus automatisch detecteren kiezen en Acrobat het inhoudtype van het papieren document laten bepalen, of op basis van uw oordeel een voorinstelling kiezen (Zwart-witdocument, Grijswaardedocument, Kleurenafbeelding en Kleurendocument). U kunt de voorinstellingen configureren of de optie Aangepaste scan kiezen om te scannen met de instellingen van uw keuze.

Opmerking: *Scannen met voorinstellingen is alleen beschikbaar voor scannerstuurprogramma's die de modus Eigen interface van scanner verbergen ondersteunen. De voorinstellingen voor scannen zijn niet beschikbaar in Mac OS.*

Als er in Windows een WIA-stuurprogramma is geïnstalleerd voor uw scanner, kunt u een PDF maken met de knop Scan op uw scanner. Druk op de knop Scan en kies vervolgens in Windows Adobe Acrobat in de lijst met geregistreerde toepassingen. Selecteer vervolgens in het dialoogvenster Scannen via Acrobat een scanner en een documentvoorinstelling of Aangepast scan.

Nadat u een document naar PDF hebt gescand, kunt u beveiligingsinstellingen toepassen met een van de processen voor beveiliging of batchbewerking in Acrobat of met behulp van JavaScript. Zie voor meer informatie de documenten op learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

Zie deze bronnen voor meer informatie over scannen:

- Bekijk deze video over hoe u een gescand document omzet naar een PDF: www.adobe.com/go/lrvid_024_acrx_nl
- Problemen oplossen met scannen en optische tekenherkenning: www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshoot-scanning-and-ocr
- Over het bewerken van een gescande PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_nl
- Actieve tekst uit een afbeelding extraheren: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272051

Meer Help-onderwerpen

"Een beveiligingsmethode kiezen" op pagina 238

"Handelingen" op pagina 371

"Formulieren maken en verspreiden" op pagina 190

Scan een papieren document naar PDF in de modus Automatische kleurendetectie. (Windows)

1. Kies Bestand > Maken > PDF van scanner > Kleurmodus automatisch detecteren.
2. Als de vraag verschijnt of u meer pagina's wilt scannen, selecteert u Meer pagina's scannen, Achterkanten scannen of Scannen voltooid. Klik vervolgens op OK.

Een papieren document naar PDF scannen met een voorinstelling (Windows)

1. Kies Bestand > Maken > PDF van scanner > [*documentvoorinstelling*].
2. Als de vraag verschijnt of u meer pagina's wilt scannen, selecteert u Meer pagina's scannen, Achterkanten scannen of Scannen voltooid. Klik vervolgens op OK.

Een papieren document naar PDF scannen zonder voorinstellingen

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

- (Windows) Kies Bestand > Maken > PDF van scanner > Aangepaste scan.
- (Mac OS) Kies Bestand > Maken > PDF van scanner.

2 Selecteer zo nodig scanopties in het dialoogvenster Scannen en klik op Scannen.

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

3 Als de vraag verschijnt of u meer pagina's wilt scannen, selecteert u Meer pagina's scannen, Achterkanten scannen of Scannen voltooid. Klik vervolgens op OK.

Een gescande PDF optimaliseren

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

2 Kies Gereedschappen > Document > Documentverwerking > Gescande PDF optimaliseren.

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

Voorinstellingen voor scannen configureren (Windows)

1 Kies Bestand > Maken > PDF van scanner > Voorinstellingen configureren.

2 Selecteer een voorinstelling in het dialoogvenster Voorinstellingen configureren: Kleurmodus automatisch detecteren, Zwart-witdocument, Grijswaardedocument, Kleurendocument of Kleurenafbeelding.

3 Breng de gewenste wijzigingen in de instellingen aan.

4 Klik op Opslaan om de voorinstelling op te slaan en klik vervolgens op Sluiten.

Scanopties

Scanner Selecteer een geïnstalleerde scanner. De scansoftware van de fabrikant moet op de computer zijn geïnstalleerd. (Alleen Windows) Klik op de knop Opties om de scanneropties op te geven.

Voorinstellingen Selecteer een voorinstelling die u wilt wijzigen.

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

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

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

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

Opmerking: *Als u een kleurmodus of resolutie selecteert die niet door de scanner wordt ondersteund, wordt een bericht weergegeven en wordt het venster van de scannertoepassing geopend. Selecteer verschillende opties in het venster van de scannertoepassing.*

Papierformaat (alleen Windows) Selecteer een papierformaat of geef een aangepaste breedte en hoogte op.

Vragen om meer pagina's te scannen Als dit selectievakje is ingeschakeld, verschijnt na elke scansessie een dialoogvenster met de vraag of u meer pagina's wilt scannen.

Nieuw PDF-document Hiermee maakt u een nieuwe PDF. Deze optie is niet beschikbaar in het dialoogvenster Voorinstellingen configureren.

Meerdere bestanden Hiermee maakt u meerdere bestanden van meerdere papieren documenten. Klik op Meer opties en geef aan of u een PDF-portfolio wilt maken van de bestanden en geef het aantal pagina's voor elk bestand en een voorvoegsel voor de bestandsnaam op. Deze opties zijn niet beschikbaar in het dialoogvenster Voorinstellingen configureren.

Toevoegen aan bestaand bestand of portfolio Hiermee voegt u de geconverteerde scan toe aan een bestaande PDF of een PDF-portfolio. Deze optie is niet beschikbaar in het dialoogvenster Voorinstellingen configureren.

Gescande PDF optimaliseren Selecteer deze optie als u het optimalisatieproces wilt uitvoeren op de PDF. Als deze optie is geselecteerd, worden de afbeeldingen in de gescande PDF gecomprimeerd en gefilterd.

Klein bestand/Hoge kwaliteit Sleep de schuifregelaar om de juiste balans tussen bestandsgrootte en kwaliteit in te stellen. Klik op Opties om de optimalisatie aan te passen met bepaalde instellingen voor bestandscompressie en filteren.

Doorzoekbaar maken (OCR uitvoeren) Selecteer deze optie om tekstafbeeldingen in de PDF om te zetten in doorzoekbare en selecteerbare tekst. Deze optie is alleen van toepassing op OCR (optische tekenherkenning) en de herkenning van fonts en pagina's voor tekstafbeeldingen. Klik op Opties om instellingen op te geven in het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen. Zie "Tekst in gescande documenten herkennen" op pagina 52.

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

Metagegevens toevoegen Wanneer deze optie is ingeschakeld, wordt na het scannen het dialoogvenster Documenteigenschappen geopend. In dit dialoogvenster kunt u metagegevens of informatie over het gescande document aan het PDF-bestand toevoegen. Als u meerdere bestanden maakt, kunt u gemeenschappelijke metagegevens invoeren voor alle bestanden.

Het dialoogvenster Scanneropties

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

Gebruikersinterface Met de optie Eigen interface van scanner verbergen schakelt u de vensters en dialoogvensters uit die bij de scannersoftware horen. In plaats daarvan wordt het scannen direct gestart met de instellingen die zijn opgegeven voor Aangepaste scan.

Zwart-witafbeeldingen omkeren Met deze optie kunt u bijvoorbeeld positieve afbeeldingen van zwartwitnegatieven maken.

Dialoogvenster Gescande PDF optimaliseren

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

Aangepaste compressie inschakelen Hiermee verdeelt u elke pagina in zwart-witgebieden, grijswaardengebieden en kleurengebieden, en wordt een representatie gekozen die het uiterlijk behoudt en tegelijkertijd elke type inhoud sterk comprimeert. De aanbevolen scanresoluties zijn 300 dpi (dots per inch) voor grijswaarden- en RGB-invoer, en 600 dpi voor zwart-witinvoer.

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

- **JPEG2000** Hiermee wordt JPEG2000-compressie toegepast op de gekleurde grafische inhoud. (Deze instelling wordt niet aanbevolen bij het maken van PDF/A-bestanden. Gebruik dan liever JPEG.)
- **ZIP** Hiermee wordt ZIP-compressie toegepast op de gekleurde grafische inhoud.
- **JPEG** Hiermee wordt JPEG-compressie toegepast op de gekleurde grafische inhoud.

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

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

- **JBIG2 (Verliesvrij) en JBIG2(Met verlies)** Hiermee past u de compressiemethode JBIG2 toe op zwart-witpagina's. De hoogste kwaliteitsniveaus gebruiken de verliesvrije methode; bij lagere instellingen wordt tekst sterk gecomprimeerd. Tekstpagina's zijn doorgaans 60% kleiner dan pagina's met compressie volgens CCITT Groep 4, maar de verwerking verloopt trager. De instelling is compatibel met Acrobat 5.0 (PDF 1.4) en hoger.

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

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

Klein bestand/Hoge kwaliteit Hiermee stelt u de juiste balans in tussen bestandsgrootte en kwaliteit.

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

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

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

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

Tekst verscherpen Hiermee maakt u de tekst van het gescande PDF-bestand scherper. De standaardwaarde Laag is geschikt voor de meeste documenten. Verhoog de waarde als de kwaliteit van het gedrukte document slecht en de tekst onduidelijk is.

Tips voor scannen

- De scanfunctie van Acrobat kan afbeeldingen verwerken van 10 dpi tot en met 3000 dpi. Als u bij echter PDF-uitvoerstijl Doorzoekbare afbeelding of ClearScan selecteert, is een invoerresolutie van 72 dpi of hoger vereist en wordt een invoerresolutie hoger dan 600 dpi gedownsampled naar 600 dpi of lager.
- U past verliesvrije compressie toe op een gescande afbeelding door een van deze opties te selecteren onder de Optimalisatie-instellingen in het dialoogvenster Gescande PDF optimaliseren: CCITT Groep 4 voor monochrome afbeeldingen of Verliesvrij voor kleuren- of grijswaardenafbeeldingen. Wanneer u deze afbeelding toevoegt aan een PDF-document en u het bestand opslaat met Opslaan, wordt de gescande afbeelding niet gecomprimeerd. Slaat u het PDF-dcoument op met Opslaan als, dan is het mogelijk dat de gescande afbeelding wel gecomprimeerd wordt.
- Bij de meeste pagina's levert een zwart-witscan van 300 dpi de beste tekst op voor conversie. Bij 150 dpi is de OCR-betrouwbaarheid iets lager en treden meer fouten op bij de herkenning van fonts. Bij een resolutie van 400 dpi en hoger is de verwerkingssnelheid lager en worden de gecomprimeerde pagina's groter. Wanneer een pagina veel niet-herkende woorden of zeer kleine tekst (9-punts of lager) bevat, kunt u proberen met een hogere resolutie te scannen. Scan indien mogelijk altijd in zwart-wit.
- Wanneer Tekst herkennen met OCR is uitgeschakeld, is het mogelijk dat het volledige resolutiebereik van 10-3000 dpi wordt gebruikt. U wordt echter geadviseerd om 72 dpi en hoger te gebruiken. Gebruik voor Aangepaste compressie bij voorkeur een scanresolutie van 300 dpi voor grijswaarden- en RGB-invoer en een resolutie van 600 dpi voor zwart-witinvoer.
- Pagina's van 8,5 bij 11 inch (21,59 bij 27,94 cm) die worden gescand in 24-bits kleuren, met 300 dpi, leveren grote afbeeldingen (25 MB) op voordat deze worden gecomprimeerd. Het is mogelijk dat uw systeem een virtueel geheugen van 50 MB of meer nodig heeft om de afbeelding te scannen. Bij 600 dpi nemen het scannen en de verwerking doorgaans vier keer zoveel tijd in beslag als bij 300 dpi.
- Vermijd scannerinstellingen voor rasteren of halftonen. Met deze instellingen kunt u de kwaliteit van gescande foto's verbeteren, maar wordt de tekstherkenning moeilijker.
- Wanneer tekst op gekleurd papier is afgedrukt, is het verstandig om de helderheid en het contrast met ongeveer 10% te verhogen. Als de scanner kleuren kan filteren, kunt u overwegen een filter of lamp te gebruiken waardoor de achtergrondkleur wegvalt. Indien de tekst onduidelijk is of wegvalt, kunt u proberen om de scannerinstellingen voor contrast en helderheid aan te passen om de scan te verbeteren.
- Als de scanner een knop heeft waarmee u de helderheid handmatig kunt aanpassen, stelt u deze zo in, dat de gescande tekens helder zijn en de juiste vorm hebben. Wanneer tekens elkaar raken, vergroot u de helderheid. Als de tekens te ver van elkaar staan, gebruikt u een lagere (donkerdere) instelling.

Tekst in gescande documenten herkennen

Tekst in eerder gescande documenten die al naar PDF zijn geconverteerd, kan door Acrobat worden herkend. Met OCR-software (Optical Character Recognition) kunt u de tekst in een gescand PDF-document zoeken, corrigeren en kopiëren. Als u OCR op een PDF-document wilt toepassen, moet de scannerresolutie op 72 dpi of hoger zijn ingesteld.

Bekijk de volgende video's voor meer informatie over tekstherkenning:

- Tekst herkennen in gescande PDF-documenten: www.adobe.com/go/lrvid_025_acrx_nl
- Over het bewerken van een gescande PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_nl

Opmerking: *Scannen met 300 dpi produceert de beste tekst voor conversie. Bij 150 dpi is de nauwkeurigheid van de tekstherkenning iets lager.*

Meer Help-onderwerpen

"Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen" op pagina 120

Gescande PDF-bestanden omzetten in andere typen bestanden

Tekst in één document herkennen

1. Open de gescande PDF.
2. Kies Gereedschappen > Tekst herkennen > In dit bestand.
3. Selecteer in het dialoogvenster Tekst herkennen een optie onder Pagina's.
4. Klik indien nodig op Bewerken om het dialoogvenster Tekst herkennen - Algemene instellingen te openen en geef de gewenste opties op.

Tekst in meerdere documenten herkennen

1. Kies in Acrobat Gereedschappen > Tekst herkennen > In meerdere bestanden.
2. Klik in het dialoogvenster Tekst herkennen op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen, Mappen toevoegen of Geopende bestanden toevoegen. Selecteer vervolgens de bestanden of mappen.
3. Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties een doelmap op voor de uitvoerbestaden en voorkeuren voor de bestandsnamen.
4. Selecteer in het dialoogvenster Tekst herkennen - Algemene instellingen de opties en klik op OK.

Dialoogvenster Tekst herkennen - Algemene instellingen

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

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

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

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

- **ClearScan** Hiermee genereert u nieuwe Type 3-font dat veel lijkt op het originele font, en behoudt u de pagina-achtergrond met behulp van een kopie met lage resolutie.

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

OCR-tekst in PDF's corrigeren

Als u optische tekenherkenning uitvoert op gescande uitvoer, worden bitmaps van tekst geanalyseerd en worden deze bitmapgebieden vervangen door woorden en tekens. Als de ideale vervanging onzeker is, wordt het woord gemarkeerd als mogelijke OCR. Mogelijke OCR's worden in de PDF weergegeven als de originele bitmap van het woord, maar de tekst is opgenomen in een onzichtbare laag achter de bitmap van het woord. Deze methode zorgt dat kan worden gezocht op dit woord, ook al wordt het weergegeven als bitmap. U kunt deze mogelijke OCR's accepteren of ze corrigeren met het gereedschap Documenttekst bewerken .

Opmerking: *Als u probeert tekst te selecteren in een gescande PDF waarop geen optische tekenherkenning is uitgevoerd, of als u probeert een grafisch bestand hardop te lezen, verschijnt de vraag of u optische tekenherkenning wilt uitvoeren. Als u op OK klikt, wordt het dialoogvenster Tekst herkennen geopend en kunt u opties selecteren. Deze opties worden in het vorige onderwerp uitgebreid beschreven.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Gereedschappen > Tekst herkennen > Alle mogelijke zoeken. Alle mogelijke woorden op de pagina worden omkaderd. Klik op een mogelijk woord om de mogelijke tekst te tonen in het dialoogvenster Element zoeken.
- Kies Gereedschappen > Tekst herkennen > Eerste mogelijke zoeken.

Opmerking: *Als u het venster Element zoeken sluit voordat u alle mogelijke woorden hebt gecorrigeerd, kunt u terugkeren naar het proces door Gereedschappen > Tekst herkennen > Eerste mogelijke zoeken te kiezen, of door met het gereedschap Documenttekst bewerken te klikken op een mogelijk woord.*

2 Kies Mogelijke OCR bij de optie Zoeken.

3 Vergelijk het woord in het tekstvak Mogelijk met het woord in het gescande document. U corrigeert een mogelijke OCR door te klikken op het gemarkeerde object in het document en de nieuwe tekst in te voeren. Als de mogelijke OCR ten onrechte als tekst was herkend, klikt u op de knop Geen tekst.

4 Bekijk en corrigeer de overige mogelijke woorden en sluit vervolgens het dialoogvenster Element zoeken.

Snelle webweergave in een PDF inschakelen

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

Vraag de webmaster of de software van de webserver die u gebruikt, het downloaden van afzonderlijke pagina's ondersteunt. Als u wilt zorgen dat de PDF-documenten op uw website worden weergegeven in oudere browsers, kunt u ook HTML-koppelingen (in plaats van ASP-scripts of de methode POST) maken naar de PDF-documenten en relatief korte padnamen gebruiken (256 tekens of minder).

Controleren of een bestaande PDF geschikt is voor Snelle webweergave

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

De instelling voor Snelle webweergave controleren in Voorkeuren

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

1 Selecteer Documenten onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Controleer of aan de rechterkant van het dialoogvenster onder Instellingen voor opslaan de optie Opslaan als optimaliseert voor snelle webweergave is ingeschakeld en klik op OK.

Snelle webweergave inschakelen voor een bestaande PDF

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

1 Open de PDF.

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

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

Met de handeling Voorbereiden voor webpublicatie kunt u Snelle webweergave direct voor hele mappen met Adobe PDF-bestanden inschakelen. Zie "Een handeling uitvoeren" op pagina 340.

Adobe PDF-printer gebruiken

PDF's maken door af te drukken naar een bestand

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

***Opmerking:** (Windows) Voor Microsoft Office-documenten beschikt de Adobe PDF-printer niet over alle functies die beschikbaar zijn in PDFMaker. U kunt met de Adobe PDF-printer bijvoorbeeld geen bladwijzers en hyperlinks maken. Als u een PDF maakt van een Microsoft Office-document en deze functies wilt gebruiken, moet u PDFMaker gebruiken.*

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

Meer Help-onderwerpen

"Toegankelijke PDF's maken" op pagina 304

"PDF's maken met PDFMaker (Windows)" op pagina 59

Een PDF maken met de opdracht Afdrukken (Windows)

1 Open het bestand in de ontwerptoepassing en kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies Adobe PDF in het menu met printers.

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

4 Klik in het dialoogvenster Afdrukken op OK.

Opmerking: *De PDF wordt opgeslagen in de map die is opgegeven bij Adobe PDF-uitvoermap in het dialoogvenster Voorkeuren. De standaardlocatie is Mijn documenten. Als u Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam kiest, verschijnt het dialoogvenster Opslaan als wanneer u een bestand afdrukt.*

Een PDF maken met de opdracht Afdrukken (Mac OS X)

De methode om PDF's te maken met de opdracht Afdrukken is in Mac OS v.10.6 Snow Leopard veranderd voor Acrobat 9.1 en hoger. De volgende procedure beschrijft de methode die in zowel Snow Leopard als in eerdere versies van Max OS X kan worden toegepast.

1 Open het bestand in de ontwerptoepassing en kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies Opslaan als Adobe PDF in het menu PDF onder aan het dialoogvenster.

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

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

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

5 Klik op Doorgaan.

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

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

Voorkeurinstellingen voor Adobe PDF-printer (Windows)

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

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

De afdrukvoorkeuren aanpassen:

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

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

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

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

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

- **Beveiliging bij elke taak opnieuw bevestigen** Als u deze optie selecteert, wordt elke keer dat u een PDF maakt met Adobe PDF-printer, het dialoogvenster Adobe PDF - Beveiliging geopend. Geef in het dialoogvenster de gewenste instellingen op.
- **De laatst bekende beveiligingsinstellingen gebruiken** Als u deze optie selecteert, worden de beveiligingsinstellingen gebruikt van de laatste PDF die met Adobe PDF-printer op uw computer is gemaakt.

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

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

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

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

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

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

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

Meer Help-onderwerpen

"Een aangepast paginaformaat maken en gebruiken" op pagina 58

Eigenschappen voor Adobe PDF-printer instellen (Windows)

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

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

Eigenschappen voor Adobe PDF-printer instellen

1. Open het menu Printers op het menu Start en klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer.
2. Kies Eigenschappen.
3. Klik op de tabbladen en selecteer indien nodig opties.

Een nieuwe poort toewijzen aan de Adobe PDF-printer

1. Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht tot alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF-printer zijn voltooid.
2. Open het venster Printers via het menu Start.

3 Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Eigenschappen.

4 Klik op de tab Poorten en klik vervolgens op Poort toevoegen.

5 Selecteer Adobe PDF-poort (Windows XP) of Adobe PDF-poortmonitor (Vista/Windows 7) uit de lijst beschikbare poorttypen en klik op Nieuwe poort.

6 Select een lokale map voor PDF-uitvoerbestanden en klik op OK. Klik vervolgens op Sluiten om het dialoogvenster Printerpoorten te verlaten.

7 Klik in het dialoogvenster met Adobe PDF-eigenschappen op Toepassen en klik vervolgens op OK.

U bereikt het beste resultaat als u een map selecteert op hetzelfde systeem waarop Distiller geïnstalleerd is. Hoewel externe mappen en netwerkmappen worden ondersteund, zijn deze beperkt toegankelijk en mogelijk beveiligd.

Een map verwijderen en Adobe PDF-printer aan de standaardpoort toewijzen

1 Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht een paar minuten totdat alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF zijn voltooid.

2 Open het venster Printers via het menu Start.

3 Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Eigenschappen.

4 Klik op de tab Poorten.

5 Selecteer de standaardpoort, Documenten, en klik op Toepassen.

6 Selecteer de poort die u wilt verwijderen, klik op Poort verwijderen en klik vervolgens op Ja om de verwijdering te bevestigen.

7 Selecteer nogmaals de poort Documenten en klik op Sluiten.

Een aangepast paginaformaat maken en gebruiken

Er is een verschil tussen het *paginaformaat* (zoals gedefinieerd in het dialoogvenster Documentinstelling van de brontoepassing voor uw document) en het *papierformaat* (het vel papier, het stuk film of het gebied van de drukplaat waarop u afdrukt). Het paginaformaat kan bijvoorbeeld A4 (210 bij 297 mm) zijn maar u moet mogelijk afdrukken op een groter stuk papier of film omdat ruimte nodig is voor drukkermarkeringen of het afloopgebied rond de pagina. Als u zeker wilt weten dat het document goed wordt afgedrukt, moet u het paginaformaat zowel in de brontoepassing als voor de printer instellen.

De papierformaten in Acrobat zijn afkomstig uit het PPD-bestand (PostScript-printers) of uit het printerstuurprogramma (niet-PostScript-printers). Als de printer en PPD die u voor PostScript-afdrukken hebt geselecteerd, aangepaste papierformaten ondersteunen, staat de optie Aangepast in het menu Papierformaat. Voor printers die afdrukken op zeer grote oppervlakken, ondersteunt Acrobat pagina's van maar liefst 38.100.000 cm (15.000.000 inch) bij 38.100.000 cm. (15.000.000 inch).

Een aangepast paginaformaat maken (Windows)

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

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

2 Klik op de knop Toevoegen naast het menu Paginagrootte Adobe PDF op het tabblad Adobe PDF-instellingen.

3 Geef de naam, breedte, hoogte en maateenheid op. Klik op Toevoegen/Wijzigen om de naam van het aangepaste papierformaat aan het menu Paginaformaat Adobe PDF toe te voegen.

Een aangepast paginaformaat maken (Mac OS)

1 Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign.

2 Selecteer Aangepaste grootten beheren in het pop-upmenu Papierformaat.

3 Klik op de knop +.

4 Geef de naam, hoogte, breedte en marges op. De maateenheid is afhankelijk van de taal van het besturingssysteem.

Een aangepast paginaformaat gebruiken

1 Kies Bestand > Afdrukken.

2 Klik op de knop Pagina-instelling.

3 Selecteer het nieuwe aangepaste paginaformaat in het menu Papierformaat.

PDF's maken met PDFMaker (Windows)

Informatie over Acrobat PDFMaker

PDFMaker is een Acrobat-functie die binnen veel zakelijke toepassingen werkt, zoals Microsoft Office-toepassingen, AutoCAD en Lotus Notes. Wanneer u Acrobat installeert, worden in het werkgebied van ontwerptoepassingen besturingselementen voor PDFMaker weergegeven.

Opmerking: *Sommige functies van PDFMaker zijn niet beschikbaar in bepaalde versies van de ontwerptoepassingen. Zie de vergelijkingstabel in Compatible web browsers and PDFMaker applications | Acrobat, Reader.*

Met één muisklik kunt u PDFMaker vanuit een ontwerptoepassing gebruiken. Dit betekent dat u op een knop van de werkbalk Acrobat PDFMaker klikt of en opdracht in het menu Adobe PDF kiest. U hoeft Acrobat niet te openen.

Een bestand converteren naar PDF met PDFMaker

Bij de installatie van Acrobat in Windows worden de werkbalk Acrobat PDFMaker en het menu Adobe PDF in een groot aantal veelgebruikte ontwerptoepassingen geïnstalleerd. U kunt PDF's maken met de werkbalkknoppen of via het menu Adobe PDF (het menu Actie in Lotus Notes). Het menu geeft bovendien toegang tot conversie-instellingen. Hoewel de meeste conversieopties in alle ontwerptoepassingen voorkomen, zijn enkele opties specifiek voor één bepaalde toepassing. Bekijk de video PDF-bestanden maken vanuit Microsoft Office voor meer informatie.

Voor toepassingen van Microsoft Office 2007 en hoger zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, zijn de opties voor het maken van PDF's beschikbaar in het Acrobat-lint.

Opmerking: *Als u de PDF-werkbalkknoppen niet ziet in een toepassing, moet u de werkbalk PDF weergeven of activeren. Zie de TechNote http://kb2.adobe.com/cps/333/333235.html voor meer oplossingen van problemen.*

Meer Help-onderwerpen

"Adobe PDF-instellingen aanpassen" op pagina 88

"PDF's maken voor samenvoegbewerkingen in Word" op pagina 67

PDFMaker weergeven of activeren in Microsoft Office en Lotus Notes

Als de PDF-werkbalkknoppen niet worden weergegeven in een Microsoft Office- of Lotus Notes-toepassing, kunt u PDFMaker met een van de volgende methoden weergeven of activeren.

In Lotus Notes 7 of lager kiest u Bestand > Voorkeuren > Werkbalkvoorkeuren. Klik vervolgens op Werkbalken en schakel de optie Zichtbaar in voor Acrobat PDFMaker.

Voor Lotus Notes 8 of hoger kiest u Bestand > Voorkeuren. In het dialoogvenster dat verschijnt, kiest u Werkbalk > Werkbalken en schakelt u de optie Zichtbaar in voor Acrobat PDFMaker.

Voor Office 2003 of lager kiest u Beeld > Werkbalken > Acrobat PDFMaker.

Voer de volgende stappen uit voor Office 2007 of Office 2010:

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook 2007) Kies Extra > Vertrouwenscentrum.
- (Overige Office 2007-toepassingen) Klik op de Office-knop en vervolgens op de knop Opties voor [*toepassing*], waarbij [*toepassing*] de naam van de Office-toepassing is. In Word is de naam van de knop bijvoorbeeld Opties voor Word.
- (Office 2010-toepassingen) Open het tabblad Bestand en klik dan op Optie.

2 Klik op Invoegtoepassingen aan de linkerzijde van het dialoogvenster.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als de PDFMOutlook- of Acrobat PDFMaker Office COM-invoegtoepassing niet in de lijst staat, kiest u COM-invoegtoepassingen in het pop-upmenu Beheren en klikt u op Start.
- Als de PDFMOutlook- of Acrobat PDFMaker Office COM-invoegtoepassing wordt vermeld onder Niet-actieve invoegtoepassingen voor toepassingen, selecteert u Uitgeschakelde items in het pop-upmenu Beheren en klikt u op Start.

4 Selecteer de PDFMOutlook of Acrobat PDFMaker Office COM-invoegtoepassing en klik op OK.

5 Start de Office-toepassing opnieuw.

Een bestand converteren naar PDF

Zie het artikel One-Step Convert and Send for Review van Donna Baker als u de PDF ook voor revisie wilt verzenden.

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF op de werkbalk Acrobat PDFMaker.

Voor Microsoft Office 2007- of 2010-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop PDF maken in het Acrobat-lint.

3 Voer een naam en locatie in voor de PDF en klik op Opslaan.

Een PDF maken en als e-mailbijlage verzenden

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en e-mailen.

Voor Microsoft Office 2007- of 2010-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop Maken en bijvoegen bij e-mail in het Acrobat-lint.

Zodra de conversie is voltooid, wordt in de standaard e-mailtoepassing een leeg e-mailbericht met de nieuwe PDF als bijlage weergegeven. U kunt het e-mailbericht vervolgens adresseren en een bericht typen waarna u het kunt verzenden of opslaan als concept.

Een bestand bijvoegen als PDF (Outlook)

1 Klik in het Outlook-venster Bericht op de knop Bijvoegen als Adobe PDF.

Opmerking: *als de knop Bijvoegen als PDF niet zichtbaar is , kiest u Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen en selecteert u vervolgens Knoppen Bijvoegen als Adobe PDF tonen. Deze optie is niet beschikbaar in Outlook 2007 of hoger.*

2 Selecteer een bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Openen.

Een bestand naar een beveiligde PDF converteren en als bijlage aan een e-mailbericht toevoegen (Outlook)

1 Klik op de knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF in het Outlook-venster Bericht.

Opmerking: *De knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF verschijnt alleen als u een Adobe LiveCycle® Rights Management-server hebt geconfigureerd in het dialoogvenster Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen.*

2 Klik op Bladeren, selecteer het bestand dat u wilt converteren en klik op Openen.

3 Geef de gebruikers op die het PDF-bestand mogen openen en klik op OK:

- Selecteer Alleen beperkte toegang voor geadresseerden in de lijst Aan:, CC: en BCC: van dit bericht om alleen gebruikers die de PDF ontvangen te selecteren. In dit geval wordt de PDF pas beveiligd als u het e-mailbericht verzendt.
- Selecteer Toegang beperken door toepassing van het volgende beveiligingsbeleid en vervolgens een beveiligingsbeleid uit de lijst om alleen gebruikers die zijn gespecificeerd in een beveiligingsbeleid te selecteren. In dit geval wordt de PDF beveiligd voordat deze bij het e-mailbericht wordt gevoegd.

4 Voer desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord in om u aan te melden bij de Adobe LiveCycle Rights Management-server.

Een PDF maken en verzenden voor revisie

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie op de werkbalk Acrobat PDFMaker of kies (indien beschikbaar) Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie.

Voor Microsoft Office 2007- of 2010-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie in het Acrobat-lint.

3 Voer in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen de juiste gegevens in over uzelf en klik op Voltooien.

4 Voer de aanwijzingen in de weergegeven wizard uit, zoals beschreven in “Een e-mailrevisie starten” op pagina 155.

Conversie-instellingen van PDFMaker weergeven

De conversie-instellingen van PDFMaker verschillen per bestandstype. Voor PowerPoint-bestanden zijn bijvoorbeeld andere opties beschikbaar dan voor Outlook-bestanden. Zodra u de conversie-instellingen hebt geselecteerd, worden de door u gekozen instellingen toegepast op alle PDF's die u vervolgens van dat type bestand maakt. We raden u aan deze instellingen regelmatig te controleren.

1 Open een toepassing waarvoor PDFMaker is ingeschakeld (zoals Word of Excel).

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Lotus Notes) Kies Acties > Adobe PDF-conversie-instellingen wijzigen.
- (Office 2007- of 2010-toepassingen) Klik in het Acrobat-lint op Voorkeuren.

- (Alle andere toepassingen) Kies Adobe PDF > Instellingen voor conversie wijzigen.

3 (Optioneel) U kunt de oorspronkelijke standaardinstellingen herstellen door te klikken op Standaardinstellingen herstellen op het tabblad Instellingen.

Meer Help-onderwerpen

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 86

"Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen" op pagina 72

Het tabblad Instellingen van Conversie-instellingen

Welke instellingen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de toepassing waarin u PDFMaker gebruikt.

Conversie-instellingen Hier geeft u op volgens welke standaard de PDF wordt geoptimaliseerd. Wanneer u in het menu een optie selecteert, wordt direct onder de lijst een omschrijving van die voorinstelling weergegeven.

Adobe PDF-resultaat tonen Hiermee opent u het geconverteerde document direct in Acrobat. (Uitzondering: als u Converteren naar Adobe PDF en e-mailen kiest.)

Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam Hiermee kunt u een aangepaste bestandsnaam opgeven voor de PDF. Als u deze optie uitschakelt, wordt het bestand in dezelfde map en met dezelfde naam opgeslagen als het bronbestand, maar met de extensie .pdf.

Documentinformatie converteren Hiermee voegt u documentinformatie toe uit het dialoogvenster Eigenschappen van het bronbestand. Met deze instelling overschrijft u de printervoorkeuren en instellingen in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

Opmerking: *met de knop Geavanceerde instellingen opent u het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met aanvullende conversieopties. Deze conversie-instellingen zijn van toepassing op alle Acrobat-functies waarmee PDF's worden gemaakt, zoals Acrobat Distiller, PDFMaker en de Acrobat-toepassing zelf.*

PDF/A-compatibel bestand maken Hiermee maakt u een PDF die voldoet aan deze ISO-standaard voor duurzame elektronische documenten. (Alleen in Microsoft Publisher biedt PDFMaker geen ondersteuning voor de PDF/A-standaard.)

Opmerking: *Als u de conversie-instellingen opent vanuit Word, Excel of PowerPoint, wordt deze optie weergegeven met de aanduiding PDF/A-1a:2005. als u deze optie opent vanuit Microsoft Visio, Access, Microsoft Project of AutoCAD, is de aanduiding PDF/A 1-b:2005.*

Het tabblad Beveiliging van Conversie-instellingen

Welke instellingen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de toepassing waarin u PDFMaker gebruikt.

Wachtwoord vereist om document te openen Als u deze optie inschakelt, maakt u het invoervak Wachtwoord voor document beschikbaar. Hierin voert u een wachtwoord in dat gebruikers moeten opgeven om het document te openen.

Bewerken en afdrukken van het document beperken Als u deze optie inschakelt, maakt u de overige opties in de sectie Machtigingen beschikbaar.

Wachtwoord machtigingen wijzigen Hier voert u het wachtwoord in dat gebruikers moeten opgeven om het document te kunnen afdrukken of bewerken.

Afdrukken toegestaan Hiermee geeft u aan of gebruikers na invoering van het wachtwoord voor machtigingen het document mogen afdrukken, en met welke resolutie.

Wijzigingen toegestaan Hiermee geeft u aan welke wijzigingen gebruikers kunnen doorvoeren na invoering van het wachtwoord voor machtigingen.

Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud Hiermee geeft u aan of gebruikers gegevens uit de PDF mogen kopiëren.

Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen Hiermee geeft u aan of het is toegestaan dat schermlezers de tekst lezen. (Deze optie is standaard ingeschakeld.)

Onbewerkte metagegevens toestaan Hiermee geeft u aan of de zoekfunctie de metagegevens in het document kan lezen. Deze optie is alleen beschikbaar als de PDF-compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 6.0 (PDF 1.5) of hoger.

Microsoft Word-, PowerPoint- en Excel-bestanden converteren naar PDF

Wanneer u een PDF maakt vanuit Microsoft Word, PowerPoint of Excel, kunt u conversieopties instellen voor het huidige bestand. U kunt ook een inhoudsbereik selecteren in het document en dat converteren. De conversieopties die in de volgende stappen worden beschreven, behoren tot de meestgebruikte instellingen in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker. Wijzigingen die u aanbrengt in de conversieopties, zijn alleen van toepassing op de huidige conversie.

PDFMaker beschikt over een optie voor het insluiten van diverse typen multimediabestanden in Microsoft Word- en PowerPoint-bestanden. De bestanden worden geconverteerd naar bestanden met de indeling FLV. Wanneer u het document converteert naar PDF, bevat de PDF een afspeelbaar FLV-bestand.

Wilt u meer weten over het oplossen van problemen bij het maken van een PDF in Microsoft Word, dan kunt u in www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word meer tips krijgen over het converteren van Word-bestanden naar PDF's.

Meer Help-onderwerpen

"Conversie-instellingen van PDFMaker weergeven" op pagina 61

"Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen" op pagina 72

Excel-bestanden converteren naar PDF

1 Open een bestand in Excel.

2 Selecteer de cellen die u wilt converteren.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Office 2003 of lager) Selecteer in het menu Adobe PDF een van de opties voor het converteren naar Adobe PDF.
- (Office 2007 of 2010) Selecteer in het Acrobat-lint een van de opties voor het maken van een PDF.

4 Selecteer in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker een Conversiebereik en klik vervolgens op Converteren naar PDF.

5 Geef in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als een bestandsnaam en een locatie op voor de PDF en klik vervolgens op Opslaan.

6 Klik indien nodig op de knop Opties om de conversie-instellingen te wijzigen.

7 Klik op Opslaan om de PDF op te slaan.

Word- en PowerPoint-bestanden converteren naar PDF

1 Open een bestand in Word of PowerPoint.

2 Selecteer indien nodig de objecten en tekst (Word) of de dia's (PowerPoint).

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Office 2003 of lager) Selecteer in het menu Adobe PDF een van de opties voor het converteren naar Adobe PDF.

- (Office 2007 of 2010) Selecteer in het Acrobat-lint PDF maken, Maken en bijvoegen bij e-mail of Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie.

4 Geef in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als een bestandsnaam en een locatie op voor de PDF en klik vervolgens op Opslaan.

5 Klik indien nodig op de knop Opties om de conversie-instellingen te wijzigen.

6 Selecteer een Paginabereik (Word) of Diabereik (PowerPoint). De optie Selectie is alleen beschikbaar als u inhoud hebt geselecteerd in het bestand.

7 Klik op OK en vervolgens op Opslaan om de PDF te maken.

Multimediabestanden insluiten in Word- en PowerPoint-documenten

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Office 2003 of lager) Kies Adobe PDF > Video insluiten en converteren naar Flash-video-indeling
- (Office 2007 of 2010) Klik in het Acrobat-lint op Video insluiten.

2 Kies in het dialoogvenster Flash invoegen een multimediabestand in het menu of klik op Bladeren om te bladeren naar een bestand dat u wilt selecteren.

3 (Optioneel) Klik op Posterafbeelding instellen van huidig frame om een videoframe te selecteren dat u wilt gebruiken als poster.

4 Kies in het menu een skin voor de mediaspeler.

5 Klik op OK. Acrobat converteert het bestand naar FLV-indeling en voegt het aan het document toe.

6 Als het bestand of de inhoud gereed is voor conversie naar PDF, voert u de gebruikelijke stappen voor het maken van een PDF uit. (Alleen PowerPoint) Klik in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als op Opties en controleer of de optie Multimedia converteren is ingeschakeld.

E-mailberichten converteren naar PDF

Met PDFMaker kunt u een of meer e-mailberichten of volledige berichtmappen van Microsoft Outlook of Lotus Notes naar een samengevoegde PDF of PDF-portfolio converteren. In een PDF-portfolio wordt elk e-mailbericht weergegeven als afzonderlijk PDF-bestand.

Het dialoogvenster met conversie-instellingen voor Acrobat PDFMaker bevat een optie waarmee u kunt bepalen of e-mailberichten moeten worden samengevoegd in één PDF-bestand of in een PDF-portfolio.

De functies voor het converteren van e-mailberichten naar PDF vindt u op twee plaatsen in de e-mailtoepassing: op de werkbalk Acrobat PDFMaker en in een menu. In Outlook heet het menu Adobe PDF en wordt rechts van het menu Help weergegeven. In Lotus Notes worden PDF-opdrachten in het menu Acties weergegeven.

Als u het huidige, geopende e-mailbericht naar een PDF-bestand (geen PDF-portfolio) wilt converteren, kiest u Bestand > Afdrukken en selecteert u Adobe PDF als printer in het dialoogvenster Afdrukken. De conversie-instellingen van PDFMaker hebben geen invloed op dit proces.

Meer Help-onderwerpen

"Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen" op pagina 72

"Een index in een PDF maken en beheren" op pagina 385

Aangeven of e-mailberichten moeten worden samengevoegd in PDF's of PDF-portfolio's

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Adobe PDF-conversie-instellingen wijzigen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u e-mailberichten wilt converteren en samenvoegen in een PDF als opeenvolgende pagina's van één document, schakelt u de optie Adobe PDF-portfolio uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt uit.
- Als u geconverteerde e-mailberichten wilt bundelen als onderdelen van een PDF-portfolio, schakelt u de optie Adobe PDF-portfolio uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt in.

Een geopend e-mailbericht converteren naar PDF (Outlook)

❖ Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF.

U kunt ook een ander bestand converteren naar PDF vanuit een geopend e-mailbericht in Outlook als de werkbalk Bijvoegen als Adobe PDF wordt weergegeven. Als u op deze knop klikt, wordt een reeks dialoogvensters geopend waarmee u de nieuwe PDF kunt selecteren en opslaan. Bovendien wordt Acrobat gestart, als dit programma nog niet was gestart. De resulterende PDF wordt bijgesloten bij het geopende e-mailbericht.

E-mailberichten naar een nieuwe PDF converteren

1 Selecteer de afzonderlijke e-mailberichten in Outlook of Lotus Notes.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Geselecteerde berichten converteren > Nieuwe PDF maken.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Geselecteerde berichten converteren naar Adobe PDF.

3 Selecteer in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als een locatie, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

E-mailberichten of mappen aan een bestaande PDF toevoegen

1 Selecteer de afzonderlijke e-mailberichten of mappen in Outlook of Lotus Notes.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Geselecteerde berichten converteren > Toevoegen aan bestaande PDF, of Adobe PDF > Geselecteerde mappen converteren > Toevoegen aan bestaande PDF.

***Opmerking:** Als u al een of meer PDF-portfolio's hebt gemaakt, kunt u naast de optie Toevoegen aan bestaande PDF ook kiezen uit onlangs gemaakte PDF-portfolio's.*

- (Lotus Notes) Kies Acties > Geselecteerde berichten toevoegen aan bestaande Adobe PDF, of Acties > Geselecteerde mappen toevoegen aan bestaande Adobe PDF.

3 Bepaal de locatie van de PDF of het PDF-portfolio waaraan u de geconverteerde e-mails wilt toevoegen, selecteer de PDF of het portfolio en klik op Openen.

***Belangrijk:** Typ geen nieuwe naam voor de PDF. Doet u dat toch, dan wordt het waarschuwingsbericht weergegeven dat de PDF niet is gevonden. Klik op OK en selecteer een PDF zonder de naam ervan te wijzigen.*

4 (Alleen Outlook) Als er een bericht verschijnt dat de bestaande PDF is gemaakt met een eerdere versie van PDFMaker, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u van het oorspronkelijke PDF-archief een PDF-portfolio wilt maken, klikt u op Ja en selecteert u een naam en locatie voor het nieuwe archief. (Standaard wordt aan de naam van het oorspronkelijke PDF-bestand de aanduiding *_Portfolio* toegevoegd.) Zodra de conversie is voltooid en het dialoogvenster Adobe PDF maken wordt gesloten, wordt het nieuwe archief in Acrobat geopend.
- Klik op Nee om het proces te annuleren.

Opmerking: *Bij PDF-portfolio's met e-mails die naar Acrobat 8 of hoger zijn geconverteerd of gemigreerd, worden alleen nieuwe berichten (dat wil zeggen berichten die nog geen deel uitmaken van het PDF-portfolio) toegevoegd.*

E-mailmappen naar een nieuwe PDF converteren

Met PDFMaker kunt u meerdere mappen in één procedure naar PDF converteren. U hoeft de mappen niet aan het begin van de procedure te selecteren omdat er automatisch een dialoogvenster verschijnt waarin u de mappen kunt selecteren.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Geselecteerde mappen converteren > Nieuwe PDF maken.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Geselecteerde mappen converteren naar Adobe PDF.

2 Selecteer de mappen in het dialoogvenster Map(pen) converteren naar PDF. Schakel vervolgens de optie Deze map en alle submappen converteren in of uit.

3 Selecteer in Adobe PDF-bestand opslaan als een locatie en een naam voor het PDF-portfolio.

Zodra de conversie is voltooid, wordt de nieuwe PDF geopend in Acrobat.

Automatische e-mailarchivering instellen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Automatisch archiveren instellen.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Automatisch archiveren instellen.

2 Selecteer op het tabblad Automatisch archiveren van het dialoogvenster Acrobat PDFMaker de optie Automatisch archiveren inschakelen. Selecteer vervolgens de frequentie en voer in op welk tijdstip en welke dag er automatisch moet worden gearchiveerd.

3 Selecteer desgewenst aanvullende opties:

Logbestand voor archiveren onderhouden Hiermee maakt u een record van elke archiveringssessie.

Kies Bestand Hier geeft u de naam en locatie op van het archiveringslogboek.

Index insluiten voor sneller zoeken Hiermee maakt u een index waarin u specifieke woorden en tekens kunt zoeken. U hoeft dan niet elk afzonderlijk document te doorzoeken.

4 Klik op Toevoegen en selecteer de e-mailmappen en -submappen. Schakel vervolgens desgewenst de optie Deze map en alle submappen converteren in of uit en klik op OK.

5 Selecteer in het dialoogvenster PDF-archiefbestand opslaan als een naam en locatie voor de gearchiveerde e-mail-PDF. Klik vervolgens op Openen.

6 Reviseer de instellingen en de namen van de archiefmappen die in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker worden weergegeven, en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u andere e-mailmappen aan de lijst wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen en selecteert u de gewenste mappen.

- Wanneer u mappen uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende mappen en klikt u op Verwijderen.
- Als u een archiefbestand wilt wijzigen, selecteert u een willekeurige mapnaam in de lijst, klikt u op Archiefbestand wijzigen en geeft u de naam en locatie op.
- Als u de e-mailarchivering direct wilt starten, klikt u op Nu archiveren.

PDF's maken voor samenvoegbewerkingen in Word

Bij samenvoegingen in Word worden bijvoorbeeld standaardbrieven gegenereerd die worden gepersonaliseerd met gegevens zoals de namen en adressen van de personen waarnaar de brieven worden verzonden. Met Acrobat PDFMaker kunt u heel efficiënt samenvoegbestanden rechtstreeks naar PDF uitvoeren door een samenvoegdocument van Word en het bijbehorende gegevensbestand te gebruiken. U kunt PDFMaker zelfs zo instellen, dat deze PDF's als bijlage worden toegevoegd aan de e-mailberichten die tijdens het maken van de PDF's worden gegenereerd.

Opmerking: *Zie de Help bij Microsoft Office Word voor informatie over het instellen van bestanden voor de functie Afdruk samenvoegen van Word.*

1 Open in Microsoft Word de sjabloon die u als basis voor het samenvoegen hebt gemaakt of maak desgewenst het bestand met de werkbalk Afdruk samenvoegen of de wizard Afdruk samenvoegen van Word.

Belangrijk: *Voltooi de samenvoeging niet in Word. Stel in plaats daarvan de samenvoeging op de gebruikelijke wijze in en bekijk het voorbeeld, zodat u kunt nagaan of de samenvoeging correct wordt uitgevoerd.*

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Adobe PDF > Samenvoegen naar Adobe PDF.
- Klik op de knop Samenvoegen naar Adobe PDF op de werkbalk Afdruk samenvoegen (Beeld > Werkbalken > Afdruk samenvoegen).
- (Word 2007) Klik in het Acrobat-lint op Samenvoegen.

3 Selecteer in het dialoogvenster Samenvoegen van Acrobat PDFMaker de gewenste opties:

- Als u wilt opgeven welke records in het gegevensbestand u in de samengevoegde bestanden wilt importeren, selecteert u Alle of Huidige, of voert u in de vakken Van en T/m een paginabereik in.
- Geef de naam voor de PDF op in het vak Naam PDF-bestand opgeven.

Opmerking: *de naam van de PDF bestaat dan uit deze tekst plus een reeks cijfers. Als u bijvoorbeeld* ***BriefJuli*** *in het vak Naam PDF-bestand opgeven typt, krijgen de samengevoegde PDF's de namen BriefJuli_0000123, BriefJuli_0000124, BriefJuli_0000125 enzovoort.*

4 Voor de optie Adobe PDF-bestanden automatisch verzenden via e-mail voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u samengevoegde PDF's later wilt afdrukken of verzenden via e-mail, selecteert u deze optie niet en klikt u op OK.
- Als u samengevoegde PDF's als bijlage wilt toevoegen aan afzonderlijke e-mailberichten naar de desbetreffende geadresseerden, selecteert u de optie en vult u de andere e-mailopties in.

5 Er verschijnt een dialoogvenster. Blader naar de gewenste map en klik op OK.

Terwijl de afzonderlijke PDF's worden gemaakt, ziet u de status. De tijdsduur van de bewerking is afhankelijk van de complexiteit van de samenvoeging en het aantal PDF's dat u maakt.

6 Als u Adobe PDF-bestanden automatisch verzenden via e-mail hebt geselecteerd, wordt u gevraagd om uw e-mailprofiel op te geven. Voer de relevante gegevens in en klik op OK.

Zodra de bewerking is voltooid, wordt het bericht weergegeven dat de bewerking is voltooid.

E-mailopties voor PDF-samenvoegingen

Als u Selecteer via het pop-upmenu het veld of de kolom in het bijbehorende gegevensbestand waarin zich de e-mailadressen van alle records zich bevinden.

Onderwerpregel Typ de tekst die u op de onderwerpregel van elk bericht wilt weergeven.

Bericht Typ of bewerk de berichttekst die u in de e-mailberichten wilt weergeven.

PDF's uit Microsoft Project, Publisher en Access

Als u PDF's maakt van bestanden die in deze ontwerptoepassingen zijn gemaakt, moet u rekening houden met een aantal specifieke verschillen:

Microsoft Project U kunt alleen PDF's maken van de huidige geselecteerde weergave. Weergaven die in Project als niet-afdrukbaar zijn gemarkeerd, kunnen niet naar PDF worden geconverteerd.

Opmerking: *Voor de conversie van projectbestanden is Acrobat Pro vereist.*

Microsoft Publisher PDF's die vanuit Microsoft Publisher zijn geconverteerd ondersteunen snijtekens, koppelingen, bladwijzers, steunkleuren, transparantie, aflooptekens, drukkermarkeringen en CMYK-kleurconversie.

Microsoft Access Als u PDF's maakt van Access-bestanden, heeft de bewerking mogelijk twee extra stappen:

- U moet het object selecteren in het Access-bestand waarvan u een PDF wilt maken, voordat u op de knop PDFMaker klikt of de opdracht PDFMaker kiest.
- U kunt Adobe PDF > Meerdere rapporten converteren naar één Adobe PDF kiezen. Voor Access 2007 klikt u op Acrobat en vervolgens op Meerdere rapporten converteren. U kunt de afzonderlijke rapporten selecteren die u wilt opnemen, en op Rapport(en) toevoegen klikken. Als alle gewenste rapporten worden weergegeven in de lijst Rapporten in Adobe PDF, klikt u op Converteren om het maken van de PDF te starten.

Opmerking: *Als u een Access-bestand naar PDF converteert, worden de tabellen, query's, formulieren en rapporten van Access geconverteerd.*

Visio-bestanden converteren naar PDF

Het is afhankelijk van de conversie-instellingen of de paginaformaten en ondersteuningslagen, doorzoekbare tekst, aangepaste eigenschappen, koppelingen, bladwijzers en opmerkingen behouden blijven in PDF's die zijn gemaakt van Visio-bestanden. U geeft de eigenschappen als volgt op

- (Visio 2007 of 2003) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen als u deze instellingen wilt bekijken.
- (Visio 2010) Kies Acrobat > Voorkeuren op het lint

Als u een Visio-bestand converteert, worden alleen vormen en hulplijnen die afdrukbaar en zichtbaar zijn in de Visio-tekening, geconverteerd en weergegeven in het PDF-bestand. Vormen worden altijd geconverteerd, ongeacht hun beveiliging of gedrag. Aangepaste eigenschappen van vormen kunnen worden geconverteerd naar PDF-objectgegevens.

Als u het Visio-bestand converteert naar een PDF-bestand, kunt u alle of slechts enkele lagen behouden. U kunt ook één laag maken van alle lagen. Als u één laag maakt van alle lagen, ziet het PDF-bestand er uit als de oorspronkelijke tekening maar bevat het niet alle laaggegevens. Als van alle lagen één laag is gemaakt, wordt alleen de inhoud van zichtbare en afdrukbare lagen weergegeven in het geconverteerde PDF-bestand.

Meer Help-onderwerpen

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 86

Visio-bestanden converteren

1 Voer een van de volgende handelingen uit als u de conversie-instellingen van PDFMaker wilt wijzigen. (Als u informatie over een instelling wilt weergeven, plaatst u de aanwijzer op de instelling.)

- (Visio 2007 of 2003) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen
- (Visio 2010) Kies Acrobat > Voorkeuren

2 Als u elke pagina in het Visio-bestand naar een pagina met bladwijzer in het PDF-bestand wilt converteren, kiest u Adobe PDF > Alle pagina's in tekening converteren. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt alleen de huidige pagina geconverteerd.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Visio 2007 of 2003) Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF op de werkbalk Adobe PDF.
- (Visio 2007 of 2003) Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF.
- (Visio 2007 of 2003) Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en e-mailen. Het PDF-bestand wordt als bijlage toegevoegd aan een nieuw e-mailbericht in de standaard e-mailtoepassing.
- (Visio 2007 of 2003) Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie. Het bestand wordt geconverteerd naar een Adobe PDF-bestand en er wordt een revisieproces via e-mail gestart.
- (Visio 2010) Kies Acrobat > PDF maken.
- (Visio 2010) Kies Acrobat > Converteren naar Adobe PDF.
- (Visio 2010) Kies Acrobat > Maken en bijvoegen bij e-mail. Het PDF-bestand wordt als bijlage toegevoegd aan een nieuw e-mailbericht in de standaard e-mailtoepassing.
- (Visio 2010) Kies Acrobat > Maken en verzenden voor revisie. Het bestand wordt geconverteerd naar een Adobe PDF-bestand en er wordt een revisieproces via e-mail gestart.

4 Als u de eigen eigenschappen van vormen wilt opnemen, selecteert u die optie.

5 Klik op Doorgaan.

6 Selecteer een laagoptie om in de PDF de lagen te behouden of af te vlakken. Klik vervolgens op Doorgaan.

Opmerking: *als u de optie Enkele lagen van de geselecteerde pagina behouden selecteert, wordt u gevraagd om aan te geven welke Visio-lagen u wilt behouden.*

7 Klik op Converteren naar Adobe PDF, geef een bestandsnaam en locatie op en klik op Opslaan.

Visio-lagen selecteren voor conversie

U kunt een Visio-tekening met lagen converteren naar een PDF en daarbij sommige of alle lagen in de PDF behouden of de lagen afvlakken. U kunt Visio-lagen ook in *lagensets* indelen. Dit zijn mappen in het venster Lagen van Acrobat.

1 Open het bestand met lagen in Visio, klik op een knop op de werkbalk Adobe PDFMaker en selecteer Enkele lagen van de geselecteerde pagina behouden.

Opmerking: *als de optie Enkele lagen van de geselecteerde pagina behouden niet beschikbaar is, schakelt u de optie Alle pagina's in tekening converteren uit.*

2 Selecteer een of meer lagen in de lijst Lagen in Visio-tekening.

3 Ga als volgt te werk om de geselecteerde Visio-lagen toe te voegen aan de lijst van bestanden die naar het PDF-bestand moeten worden geconverteerd:

- Als u de geselecteerde Visio-lagen wilt converteren naar afzonderlijke PDF-lagen in een PDF-lagenset, klikt u op Lagenset maken en geeft u desgewenst een laagnaam op.

- Als u de geselecteerde Visio-lagen wilt converteren naar afzonderlijke lagen (niet gegroepeerd in een lagenset), klikt u op de knop Lagen toevoegen.

Opmerking: *een laag in de lijst Lagen in Visio-tekening is niet beschikbaar als die laag is opgenomen in de lijst Lagen in PDF. Als u die laag selecteert in de lijst Lagen in PDF, wordt in de lijst Lagen in Visio-tekening naast de laag een opsommingsteken geplaatst.*

4 Ga als volgt te werk (optioneel):

- Sleep een item omhoog of omlaag in de lijst om de lagen in de lijst Lagen in PDF te herschikken.
- Schakel naast de PDF-laag de optie Aangehecht uit om een zichtbaarheidseigenschap bij te voegen die kan worden in- of uitgeschakeld. Schakel Aangehecht in om de zichtbaarheid van de PDF-laag te vergrendelen.
- Als u de huidige instellingen van de geselecteerde Visio-lagen wilt opslaan, klikt u op Adobe PDF-instellingen opslaan en klikt u daarna op OK. De volgende keer dat u het huidige Visio-bestand naar een PDF-bestand converteert, worden deze instellingen gebruikt.

5 Klik op Converteren naar Adobe PDF, geef in het vak Opslaan in de map op waarin u het PDF-bestand wilt opslaan, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Opmerking: *de Visio-lagen die u voor de conversie hebt geselecteerd en die Visio-instellingen hebben voor zichtbaarheid, afdrukken en vergrendeling, worden geconverteerd naar PDF-lagen. De zichtbare en afdrukbare eigenschappen worden opgenomen in de resulterende PDF-lagen. Als het Visio-bestand een achtergrondpagina, kop- of voettekst bevat, worden in het PDF-bestand automatisch lagen voor die items gereserveerd (benoemd).*

AutoCAD-bestanden naar PDF converteren (Windows)

Met PDFMaker kunt u AutoCAD-bestanden vanuit AutoCAD converteren. Met de functie Batch converteren kunt u meerdere AutoCAD-bestanden tegelijkertijd converteren. Zelfs als AutoCAD niet is geïnstalleerd, kunt u met Acrobat AutoCAD-bestanden converteren naar PDF.

In Acrobat PDFMaker kunt u geselecteerde lagen en indelingen behouden bij de conversie van AutoCAD-bestanden naar PDF.

Meer Help-onderwerpen

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 86

"Hoe kunt u het beste een PDF maken?" op pagina 43

"Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen" op pagina 72

AutoCAD-bestanden converteren als AutoCAD niet is geïnstalleerd

Bij de standaardinstallatie van Acrobat worden Autodesk-filters geïnstalleerd. Met deze filters kunt u bestanden met de indeling DWG, DWF, DST, DWT of DXF converteren naar PDF zonder dat de oorspronkelijke toepassing is geïnstalleerd.

1 Kies in Acrobat Bestand > Maken > PDF van bestand.

2 (Optioneel) Als u de conversie-instellingen wilt wijzigen, selecteert u in het menu Bestandstypen de menuoptie Autodesk AutoCAD en klikt u vervolgens op de knop Instellingen. De instellingen zijn gelijk aan de specifieke instellingen voor AutoCAD in Acrobat PDFMaker. Daarnaast vindt u de volgende opties:

Voorkeuren configuratie Klik op deze knop om bronnenmappen op te geven voor SHX-fontbestanden, plotconfiguratiebestanden en plotstijltabellen voor AutoCAD-tekeningen. Als er geen Zoekpad voor SHX-font is opgegeven, worden alle SHX-fonts vervangen door MyriadCAD in geconverteerde PDF's.

Dit venster altijd tonen tijdens conversie Als dit selectievakje is ingeschakeld, verschijnt dit dialoogvenster tijdens het conversieproces.

3 Zoek het AutoCAD-bestand op en selecteer dit bestand.

4 Als het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen voor Autodesk AutoCAD-documenten verschijnt, geeft u de gewenste instellingen op en klikt u op OK.

AutoCAD-bestanden converteren als AutoCAD is geïnstalleerd

Wanneer u afzonderlijke AutoCAD-bestanden converteert, hoeft u doorgaans niet het paginaformaat en de plotinstellingen te wijzigen. PDFMaker gebruikt het paginaformaat en de plotgegevens van de indeling om een PDF-document met het juiste formaat te maken.

1 Als u de conversie-instellingen voor PDF wilt wijzigen, kiest u in AutoCAD Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op een knop op de werkbalk Adobe PDFMaker: Converteren naar Adobe PDF of Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie .
- Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF.
- Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en e-mailen.
- Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie.

3 In het dialoogvenster Indelingen selecteren kunt u zo nodig indelingen toevoegen of verwijderen. Als u PDF-opmaak wilt herschikken, selecteert u een opmaak in de lijst Opmaak in en klikt u op Omhoog of Omlaag.

4 Selecteer een van de volgende opties om te bepalen hoe de AutoCAD-lagen worden geconverteerd en klik op Doorgaan:

- Alle lagen afvlakken. Als lagen zijn afgevlakt, verschijnen alleen de entiteiten die horen bij lagen die niet zijn bevroren en afdrukbaar zijn, in de geconverteerde PDF.
- Alle of sommige lagen behouden. In het volgende dialoogvenster geeft u de lagen op die u wilt opnemen in de PDF die u maakt.

5 Geef in het dialoogvenster Opslaan als een bestandsnaam en locatie op en klik op Opslaan.

AutoCAD-lagen selecteren voor conversie

Als u bij de conversie naar PDF alle of bepaalde AutoCAD-lagen wilt behouden, kunt u opgeven welke lagen moet worden behouden in de PDF.

1 Start in AutoCAD de conversie van een AutoCAD-bestand en selecteer de optie Alle of sommige lagen behouden.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om specifieke AutoCAD-lagen in de lijst Lagen in tekening te tonen:

- Kies een optie in het menu Filters van benoemde laag om alle lagen die aan dat argument voldoen weer te geven.
- Selecteer de optie Omkeren om alle lagen weer te geven behalve de lagen die door de geselecteerde optie in het menu Filters van benoemde laag worden beschreven.
- Als u de sorteervolgorde van de lagen wilt wijzigen, klikt u op de koppen.

Opmerking: *klik op Annuleren, wijzig de eigenschappen in de AutoCAD-tekening en start de procedure opnieuw om de eigenschappen Aan, Bevroren of Plot te wijzigen voor een laag.*

3 Voer een van de volgende handelingen uit om de AutoCAD-lagen te selecteren die u wilt converteren:

- Kies een eerder opgeslagen set lagen in het menu Instellingen PDF-laag.

- Selecteer een of meer lagen in de lijst Lagen in tekening.
- Als u alle lagen in de tekening wilt converteren, klikt u op Alle lagen toevoegen en gaat u naar stap 5.

4 Als u de geselecteerde AutoCAD-lagen wilt toevoegen aan de lijst Lagen in PDF, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u de geselecteerde AutoCAD-lagen wilt converteren naar afzonderlijke lagen in een set PDF-lagen, klikt u op Lagenset maken. Met deze actie maakt u een map met lagen in het navigatievenster Lagen in Acrobat.
- Als u de geselecteerde AutoCAD-lagen wilt converteren naar afzonderlijke lagen, klikt u op Lagen toevoegen.

5 U kunt een van de optionele handelingen uitvoeren in de lijst Lagen in PDF:

- Als u lagen wilt herschikken, sleept u een item omhoog of omlaag in de lijst.
- Schakel naast de PDF-laag de optie Aangehecht uit om een zichtbaarheidseigenschap bij te voegen die kan worden in- of uitgeschakeld. Schakel Aangehecht in om de zichtbaarheid van de PDF-laag te vergrendelen.
- Als u de huidige lijst met geselecteerde AutoCAD-lagen wilt opslaan, klikt u op Adobe PDF-instelling toevoegen. Later kunt u de lijst ophalen met het menu Instellingen PDF-laag.

6 Klik op Converteren, geef een bestandsnaam en een locatie op en klik vervolgens op Opslaan.

AutoCAD-bestanden batchgewijs converteren

1 Kies Adobe PDF > Batch converteren.

2 Geef uw voorkeuren voor lagen, paginaformaat, plotstijl en uitvoer-PDF's op. Klik op Conversie-instellingen om de instellingen voor Acrobat PDFMaker op te geven.

3 Voer in de lijst DWG een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Map toevoegen of Bestanden toevoegen en geef vervolgens de map of bestanden op.
- Als u een eerder opgeslagen lijst met bestanden wilt laden, klikt u op Lijst toevoegen en geeft u de lijst op.
- U kunt desgewenst afzonderlijke bestanden uitvouwen en items selecteren of de selectie ervan opheffen, bijvoorbeeld de modelruimte en indelingen. Klik op de desbetreffende knoppen om de gehele modelruimte uit te sluiten of op te nemen.
- Als u een bestand wilt uitsluiten van conversie, schakelt u het vakje van het bestand uit. U kunt zo nodig alle bestanden in de lijst selecteren of de selectie opheffen om de volgorde van bestanden te wijzigen, om bestanden te verwijderen of om de lijst te wissen.
- Selecteer Bestandsnamen uitbreiden om de volledige bestandspaden te tonen.
- Als u de DWG-lijst wilt opslaan zodat u deze later kunt gebruiken, klikt u op Lijst opslaan. Met deze actie slaat u de lijst in de huidige toestand op, inclusief de volgorde van de bestanden en de bestandsselecties. U kunt deze lijst op elk moment ophalen door te klikken op Lijst toevoegen.

4 Klik op Converteren.

5 Als de conversie is voltooid, kunt u klikken op Details opslaan om een logbestand van de conversie op te slaan.

Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen

De conversie-instellingen in een toepassing waarvoor PDFMaker is ingeschakeld, kunnen afwijken van de instellingen in een andere toepassing.

Sommige PDFMaker-instellingen komen voor in meerdere toepassingen. Andere opties zijn uniek voor een specifieke toepassing.

Meer Help-onderwerpen

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 86

"Webpagina's naar PDF converteren in Internet Explorer en Firefox (Windows)" op pagina 77

"Microsoft Word-, PowerPoint- en Excel-bestanden converteren naar PDF" op pagina 63

Opties op het tabblad Instellingen die in de meeste toepassingen beschikbaar zijn

De volgende opties zijn beschikbaar op het tabblad Instellingen van de meeste toepassingen met PDFMaker-functionaliteit.

Bronbestand bijvoegen Hiermee neemt u het document dat wordt geconverteerd op als bijlage bij de PDF.

Bladwijzers maken Hiermee converteert u bepaalde elementen uit de oorspronkelijke Office-documenten naar PDF-bladwijzers: Koppen uit Word, werkbladnamen uit Excel en titels uit PowerPoint. Als u deze optie selecteert, overschrijft u de eventuele instellingen op het tabblad Bladwijzers in het dialoogvenster Conversie-instellingen.

Opmerking: *Publisher-koppen uit Microsoft Publisher 2003-documenten worden als bladwijzers in de PDF opgenomen. U kunt met PDFMaker geen bladwijzers, koppelingen, transparantie, snijtekens en aflooptekens uit Publisher 2002 converteren.*

Koppelingen toevoegen Hiermee neemt u actieve koppelingen en hyperlinks op in de PDF.

Opmerking: *Als deze optie is uitgeschakeld maar bij de ontvanger van de PDF de optie Koppelingen maken van URL's is geselecteerd, zijn de URL's in de PDF actief. Zie "Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 18 voor meer informatie.*

Toegankelijkheid en opnieuw plaatsen inschakelen bij gecodeerde Adobe PDF-bestanden Hiermee sluit u codes in de PDF in.

Excel-specifieke opties op het tabblad Instellingen

Opmerkingen converteren Hiermee converteert u door de gebruiker gemaakte Excel-opmerkingen naar notities en geeft u deze weer in het venster Opmerkingen van Acrobat.

Werkblad aanpassen aan paginaformaat Hiermee wijzigt u de grootte van elk werkblad, zodat alle gegevens op het werkblad op dezelfde pagina van de PDF worden weergegeven..

Aanpassen aan papierbreedte Hiermee wijzigt u de breedte van elk werkblad, zodat alle kolommen op het werkblad op dezelfde pagina van de PDF worden weergegeven.

Vragen om selectie van Excel-werkbladen Hiermee opent u een dialoogvenster aan het begin van de bestandsconversie. In dit dialoogvenster kunt u opgeven welke werkbladen moeten worden opgenomen in de PDF en kunt u de volgorde van de bladen in de PDF vastleggen.

PowerPoint-specifieke opties op het tabblad Instellingen

Multimedia converteren Hiermee converteert u gekoppelde audio- of videobestanden naar FLV en sluit u deze in de PDF in.

Animatie behouden (alleen PowerPoint 2003) Hiermee converteert u eventuele animatie-effecten in het PowerPoint-bestand naar equivalente animaties in de PDF. Deze optie is niet beschikbaar in PowerPoint 2007 of hoger.

Diaovergangen behouden Hiermee converteert u overgangseffecten van PowerPoint-dia's naar PDF-overgangseffecten.

Verborgen dia's converteren naar PDF-pagina's Hiermee converteert u eventuele PowerPoint-dia's die niet worden weergegeven bij het afspelen van de presentatie, naar PDF-pagina's.

Sprekersnotities naar tekstnotities converteren in Adobe PDF Hiermee converteert u de sprekersnotities bij de PowerPoint-presentatie naar tekstnotities in de PDF.

PowerPoint-printerinstellingen gebruiken (alleen PowerPoint 2003) Hiermee neemt u de printerinstellingen uit het oorspronkelijke bestand op in de PDF. Deze optie is niet beschikbaar in PowerPoint 2007 of hoger.

E-mail-specifieke opties op het tabblad Instellingen

De volgende opties worden weergegeven wanneer u de PDFMaker-instellingen opent vanuit Microsoft Outlook of Lotus Notes.

Compatibiliteit Hiermee stelt u het compatibiliteitsniveau van de PDF in. Kies de meest recente versie (in dit geval versie 1.7 ADBE-3) als u de nieuwste kenmerken en functies wilt kunnen gebruiken. Als u PDF's maakt voor algemene distributie, kunt u beter een eerdere versie kiezen zodat alle gebruikers het document kunnen bekijken en afdrukken.

Bijlagen Hiermee wordt aangegeven of alle bestanden die zijn gekoppeld aan e-mailberichten, worden opgenomen in de PDF.

Adobe PDF-portfolio uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt Wanneer u deze optie inschakelt, worden afzonderlijke berichten altijd geconverteerd als deelbestanden van een PDF-portfolio. Schakelt u deze optie uit, dan wordt elk bericht op een afzonderlijke pagina van een PDF geplaatst.

Geen informatie over mapnamen opnemen Als deze optie is geselecteerd, worden namen van e-mailmappen niet opgenomen in PDF's.

Index insluiten voor sneller zoeken Hiermee maakt u een ingesloten index. Dankzij deze index kunt u zoekacties sneller uitvoeren, met name wanneer u grote aantallen e-mailberichten en e-mailmappen converteert.

Downloaden van externe content blokkeren Als deze optie is geselecteerd, wordt het downloaden van externe inhoud van het internet geblokkeerd, zoals afbeeldingen, CSS en JavaScript.

Opties voor de pagina-indeling Hiermee geeft u pagina-eigenschappen op, zoals de eigenschappen in het dialoogvenster Afdrukken: pagina-afmetingen, afdrukstand en marges.

Dit aantal recente archieven tonen (alleen Outlook) Bij de conversie van e-mailberichten en -mappen kan in de menu's Adobe PDF > [Geselecteerde berichten converteren en Geselecteerde mappen converteren] een lijst met onlangs gemaakte PDF's worden getoond. U kunt deze dan snel toevoegen. Met deze optie geeft u het maximale aantal PDF's aan dat wordt vermeld in de menu's.

Knoppen "Bijvoegen als Adobe PDF" weergeven Als deze optie is geselecteerd, verschijnt de knop Bijvoegen als Adobe PDF in het Outlook-venster Bericht.

AutoCAD-specifieke opties op het tabblad Instellingen

De volgende opties worden weergegeven wanneer u de PDFMaker-instellingen opent vanuit Autodesk AutoCAD.

Compatibiliteitsnorm Geef de compatibiliteitsnorm PDF/A of PDF/E op of geen.

Venster Lagen openen bij weergave in Acrobat Hiermee wordt de lagenstructuur weergegeven wanneer een PDF in Acrobat is geopend.

Schaalgegevens insluiten Hiermee behoudt u gegevens over de schaal van de tekening. Dit is handig voor de meetfuncties in Acrobat.

Laagoptie kiezen Hiermee geeft u aan of u de huidige opmaak, alle opmaak of de geselecteerde opmaak in de PDF wilt opnemen.

Modelgebied uitsluiten (Alleen beschikbaar als Alle lagen converteren zonder vragen is geselecteerd in Laagoptie kiezen.) Als deze optie is geselecteerd, worden alle lagen behalve de modelruimte opgenomen in de PDF.

Laagoptie kiezen Hiermee geeft u aan of u alle lagen, geselecteerde lagen of geen lagen als lagen in de PDF wilt opnemen.

Visio-specifieke opties op het tabblad Instellingen

De volgende opties worden weergegeven wanneer u de PDFMaker-instellingen opent vanuit Microsoft Visio.

Aangepaste eigenschappen van Visio opnemen als objectgegevens in Adobe PDF Hiermee geeft u aan of aangepaste eigenschappen van de Visio-afbeelding als objectgegevens worden opgenomen in de nieuwe PDF.

Visio-objecten zonder aangepaste eigenschappen uitsluiten Hiermee geeft u aan of in de nieuwe PDF Visio-objecten zonder aangepaste eigenschappen worden uitgesloten.

Opmerkingen converteren naar Adobe PDF Opmerkingen Hiermee geeft u aan of de opmerkingen in het Visio-bestand worden geconverteerd naar PDF-opmerkingen in de nieuwe PDF.

Lagen altijd afvlakken in Adobe PDF Hiermee geeft u aan of de lagen worden afgevlakt. Als u van alle lagen één laag maakt, ziet het PDF-bestand er uit als de oorspronkelijke tekening maar bevat het niet alle laaggegevens. Alle vormen in de Visio-tekening worden geconverteerd, ongeacht de beveiliging of het gedrag. De aangepaste eigenschappen van vormen kunnen naar PDF-objectgegevens worden geconverteerd.

Venster Lagen openen bij weergave in Acrobat Hiermee wordt de lagenstructuur weergegeven wanneer een PDF in Acrobat is geopend.

Instellingen op het tabblad Word (Microsoft Word)

Weergegeven opmerkingen converteren naar notities in Adobe PDF-bestand Hiermee zet u eventuele Word-opmerkingen om in PDF-notities. Als het huidige Word-document opmerkingen bevat, worden in de lijst Opmerkingen op dit tabblad meer opties weergegeven.

- **Recensent** Hier worden de namen weergegeven van iedereen die opmerkingen heeft toegevoegd aan het huidige Word-document.
- **Opnemen** Wanneer deze optie is uitgeschakeld, worden de opmerkingen niet in de PDF opgenomen.
- **Notities geopend** Hiermee geeft u aan of in de PDF automatisch opmerkingsvensters worden geopend voor de opmerkingen van de revisor.
- **Kleur** Hiermee geeft u de kleur op voor de opmerkingspictogrammen van de recensent. Als u meerdere keren op het kleurpictogram klikt, doorloopt u een beperkte set van beschikbare kleuren.
- **Aantal opmerkingen** Het aantal opmerkingen dat de revisor heeft gemaakt.

Kruisverwijzingen en inhoudsopgave converteren naar koppelingen (alleen Word 2002 en 2003) Hiermee maakt u het mogelijk in de PDF met één klik naar deze elementen te navigeren. Deze optie is niet beschikbaar in Word 2007.

Voetnoot- en eindnootkoppelingen converteren Hiermee integreert u koppelingen naar voetnoten en eindnoten in de PDF.

Geavanceerde codering inschakelen Hiermee integreert u geavanceerde codering in de PDF.

Wilt u meer weten over het oplossen van problemen bij het maken van een PDF in Microsoft Word, dan kunt u in www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word meer tips krijgen over het converteren van Word-bestanden naar PDF's.

Instellingen op het tabblad Bladwijzers (Microsoft Word)

Met de opties op dit tabblad bepaalt u welke items in Word naar PDF-bladwijzers in de PDF worden geconverteerd.

Belangrijk: *Als bladwijzers moeten worden opgenomen in het conversieproces, moet de optie Bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF op het tabblad Instellingen zijn ingeschakeld. Als u deze optie uitschakelt, worden de opties die u op dit tabblad inschakelt, overschreven en worden geen bladwijzers gemaakt.*

Word-koppen naar bladwijzers converteren Hiermee selecteert u alle koppen in de lijst met elementen voor conversie naar PDF-bladwijzers.

Word-stijlen naar bladwijzers converteren Hiermee selecteert u alle tekststijlen in de lijst met elementen voor conversie naar PDF-bladwijzers. (Standaard niet ingeschakeld.)

Word-bladwijzers converteren Hiermee converteert u door de gebruiker gemaakte Word-bladwijzers naar PDF-bladwijzers.

Lijst met elementen Hierin wordt aangegeven welke Word-koppen en -stijlen naar PDF-bladwijzers worden geconverteerd.

- **Element** Hier worden de namen van alle beschikbare Word-koppen en -stijlen weergegeven. De pictogrammen voor koppen en stijlen ¶ geven het soort element aan.
- **Type** Ook hier wordt aangegeven of het element in het Word-document een kop of een stijl is.
- **Bladwijzer** Hier wordt met een X aangegeven of afzonderlijke elementen naar PDF-bladwijzers worden geconverteerd. Door op de optie voor een bepaalde bladwijzer te klikken, schakelt u dat element in of uit.
- **Niveau** Hiermee geeft u aan op welk niveau in de hiërarchische structuur van het venster Bladwijzers in de PDF het element wordt ingedeeld. Als u op een afzonderlijk niveaunummer klikt, wordt een menu weergegeven waarmee u de waarde kunt wijzigen.

Opmerking: *als u slechts een gedeelte van de Word-koppen en -stijlen selecteert voor conversie naar PDF-bladwijzers, wordt het vinkje in het bijbehorende selectievakje boven aan het tabblad aangepast. Wanneer u alle elementen van een bepaald type selecteert, is het vinkje zwart. Selecteert u slechts een aantal elementen van een bepaald type, dan wordt het vinkje grijs. Selecteert u geen enkel element van dat type, dan is het selectievakje leeg.*

Webpagina's converteren naar PDF

Webpagina's en PDF's

De kern van een webpagina is een bestand dat is geschreven in HTML (Hypertext Markup Language). Het HTML-bestand bevat doorgaans koppelingen naar andere bestanden die op de webpagina zelf worden weergegeven of die het uiterlijk en de werking van de pagina bepalen.

Wanneer u een webpagina naar PDF converteert, worden het HTML-bestand en alle bijbehorende bestanden, zoals JPEG-afbeeldingen, Adobe FLA-bestanden, CSS-bestanden (Cascading Style Sheets), tekstbestanden, afbeeldingstoewijzingen en formulieren in de conversie verwerkt.

De PDF functioneert daardoor nagenoeg hetzelfde als de webpagina. Afbeeldingen, koppelingen, afbeeldingstoewijzingen en de meeste mediabestanden hebben in de PDF bijvoorbeeld hetzelfde uiterlijk en werken normaal. (Bij GIF-animaties wordt alleen het laatste frame weergegeven.)

Bovendien functioneert de PDF net als normale PDF's. U kunt bijvoorbeeld door het bestand navigeren door te schuiven of bladwijzers te gebruiken. Gebruikers kunnen er opmerkingen aan toevoegen, en u kunt het uitbreiden met beveiligingsvoorzieningen, formuliervelden en andere functies.

Wanneer u webpagina's naar PDF wilt converteren, moet u rekening houden met de volgende factoren daar deze van invloed zijn op het conversieproces:

- Hoeveel wilt u converteren?

  Als u slechts geselecteerde gebieden van de huidige webpagina wilt converteren, gebruikt u PDFMaker vanuit Internet Explorer. Als u een aantal of alle niveaus van een website met meerdere pagina's naar PDF wilt converteren, werkt u in Acrobat zelf.

- Wilt u een nieuwe PDF maken van de webpagina's of wilt u de geconverteerde pagina's aan een bestaande PDF toevoegen?

  U kunt beide handelingen uitvoeren in Acrobat of in Internet Explorer. De knoppen of opdrachten hiervoor verschillen echter.

Opmerking: *als u webpagina's in het Chinees, Japans of Koreaans (CJK) naar PDF wilt converteren op een Windows-systeem met Romeins (Westers) alfabet, moet u bij de installatie van Acrobat de CJK-taalondersteuningsbestanden hebben geïnstalleerd. U wordt bovendien geadviseerd om in de conversie-instellingen voor HTML een toepasselijke codering te selecteren.*

Webpagina's naar PDF converteren in Internet Explorer en Firefox (Windows)

Acrobat installeert een werkbalk Adobe PDF in Internet Explorer (versie 7.0 of later) en Firefox (versie 3.5 of later). Met de opdrachten op deze werkbalk kunt u op verschillende manieren de momenteel weergegeven webpagina converteren naar een PDF. U kunt bijvoorbeeld de hele webpagina of een geselecteerd onderdeel van de pagina converteren. Of u kunt een PDF maken of de geconverteerde webpagina aan een bestaande PDF vastplakken. De werkbalk bevat tevens opdrachten waarmee u na de conversie aanvullende acties kunt starten, bijvoorbeeld de nieuwe PDF bijvoegen bij een e-mailbericht of de PDF afdrukken.



Een menu op de PDF-werkbalk biedt eenvoudige conversie- en afdrukmogelijkheden.

Zie de video Creating PDF Files from a Web Browser voor meer informatie.

Meer Help-onderwerpen

"Conversieopties voor webpagina's" op pagina 80

Een webpagina converteren naar PDF

1 Ga in Internet Explorer of Firefox naar de webpagina.

2 Voer via het menu Converteren op de werkbalk Adobe PDF een van de volgende handelingen uit:

Opmerking: *Als u de werkbalk Adobe PDF niet ziet, kiest u Beeld > Werkbalken > Adobe PDF (Internet Explorer) of Beeld > Werkbalken > Adobe Acrobat - PDF maken (Firefox).*

- Als u van de huidige webpagina een PDF wilt maken, kiest u Webpagina converteren naar PDF. Selecteer vervolgens een locatie, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

- Als u een PDF van de huidige webpagina aan een andere PDF wilt toevoegen, kiest u Webpagina toevoegen aan bestaande PDF. Blader vervolgens naar de bestaande PDF en klik op Opslaan.
- Als u van de geopende webpagina een PDF wilt maken en deze wilt afdrukken, kiest u Webpagina afdrukken. Na afloop van de conversie geeft u in het dialoogvenster Afdrukken de gewenste opties op en klikt u op OK.
- Als u een PDF wilt maken van de geopende webpagina en u de PDF bij een leeg e-mailbericht wilt voegen, kiest u Webpagina converteren en e-mailen. Geef vervolgens een locatie en bestandsnaam voor de PDF op en klik op Opslaan. Typ de gewenste gegevens in het e-mailbericht dat na afloop van de conversie wordt geopend.
- Voor al deze opties kunt u Adobe PDF-resultaten tonen selecteren als u de uitvoer-PDF wilt weergeven na conversie.

Een gedeelte van een webpagina converteren naar PDF

1 Sleep de aanwijzer om tekst en afbeeldingen op de webpagina te selecteren.

2 Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde inhoud en kies een van de volgende opties:

- Als u een nieuwe PDF wilt maken, kiest u Converteren naar Adobe PDF. Geef vervolgens een naam en een locatie op voor de PDF.
- Als u de geselecteerde inhoud aan een andere PDF wilt toevoegen, kiest u Toevoegen aan bestaande PDF. Blader vervolgens naar de PDF waaraan u de selectie wilt toevoegen.

Geselecteerde gebieden van een webpagina converteren naar PDF (alleen Internet Explorer)

Met de optie Selecteren kunt u bepaalde gebieden van een webpagina selecteren die u wilt converteren. U kunt met deze optie belangrijke inhoud op een webpagina converteren en nutteloze inhoud zoals advertenties weglaten.

1 Klik op de werkbalk Adobe PDF op Selecteren .

2 Als u met de aanwijzer over de webpagina gaat, geeft een rode stippellijn de gebieden van de webpagina aan die u kunt selecteren. Klik op de gebieden die u wilt converteren. Geselecteerde gebieden worden in blauwe vakken weergegeven. U heft de selectie van een gebied op door er nogmaals op te klikken.

3 Ga op de gebruikelijke wijze verder met de conversie.

4 U heft de selectie van alle gebieden op en sluit de selectiemodus af door nogmaals op Selecteren te klikken.

Een gekoppelde webpagina converteren naar PDF

❖ Klik in de geopende webpagina met de rechtermuisknop op de gekoppelde tekst en kies een van de volgende opdrachten:

- Als u de gekoppelde webpagina aan een bestaande PDF wilt toevoegen, kiest u Doel van koppeling toevoegen aan bestaande PDF. Blader vervolgens naar de bestaande PDF en klik op Opslaan.
- Als u de gekoppelde webpagina naar een nieuwe PDF wilt converteren, kiest u Koppelingdoel converteren naar Adobe PDF.

Opmerking: *Het contextmenu bevat ook de opties Toevoegen aan bestaande PDF en Converteren naar Adobe PDF. Als u een van deze opties kiest, wordt de geopende webpagina geconverteerd en niet de geselecteerde koppeling.*

Webpagina's converteren naar PDF in Acrobat

U kunt een geopende webpagina vanuit Internet Explorer of Firefox converteren naar PDF, maar u hebt meer mogelijkheden als u de conversie uitvoert vanuit Acrobat. Zo kunt u bijvoorbeeld de volledige website opnemen in de PDF of alleen bepaalde niveaus van de website.

Meer Help-onderwerpen

"PDF's in Aziatische talen" op pagina 40

"Conversieopties voor webpagina's" op pagina 80

Een webpagina converteren naar PDF

1 Kies Bestand > Maken > PDF van webpagina.

2 Geef het volledige pad naar de webpagina op of klik op Bladeren en ga naar een HTML-pagina.

3 Vouw Meerdere niveaus vastleggen uit om het aantal niveaus van de website dat u wilt converteren, te wijzigen. Voer het aantal niveaus in dat u wilt opnemen, of selecteer Volledige website ophalen om alle niveaus van de website op te nemen.

Opmerking: *Sommige websites bestaan uit honderden of zelfs duizenden pagina's. Door de conversie van een grote website kan het systeem traag worden of niet meer reageren. Het is zelfs mogelijk dat alle beschikbare ruimte van de vaste schijf en het geheugen in beslag wordt genomen waardoor het systeem vastloopt. U kunt ook eerst één niveau downloaden en dan kijken welke koppelingen u vervolgens nog wilt downloaden.*

4 Als Alleen ophalen *N* niveau(s) is geselecteerd, selecteert u een van de volgende opties of beide opties:

Hetzelfde pad blijven gebruiken Hiermee worden alleen de onderliggende webpagina's van de opgegeven URL gedownload.

Op dezelfde server blijven Hiermee worden alleen webpagina's gedownload die op dezelfde server zijn opgeslagen.

5 Klik op Instellingen, wijzig in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de geselecteerde opties en klik op OK.

6 Klik op Maken.

Opmerking: *tijdens het downloaden kunt u PDF-pagina's bekijken. U kunt ze echter pas wijzigen als het downloaden is voltooid.*

7 Als u het statusvenster voor downloaden hebt gesloten, kiest u Gereedschappen > Documentverwerking > Web Capture > Statusdialoogvensters op voorgrond plaatsen om het dialoogvenster weer te zien.

Een niet-gekoppelde webpagina toevoegen aan een bestaande PDF

Gebruik de volgende procedure om pagina's toe te voegen aan een PDF waarvoor u schrijfrechten hebt. Als de originele PDF alleen-lezen is, wordt een nieuwe PDF gemaakt en worden de nieuwe pagina's niet aan de bestaande PDF toegevoegd.

1 Open in Acrobat de bestaande PDF (de PDF waaraan u een webpagina wilt toevoegen).

2 Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Web Capture > PDF van webpagina.

3 Voer de URL in van de webpagina die u wilt toevoegen en selecteer de gewenste opties voor de conversie van webpagina's naar PDF. Klik vervolgens op Maken.

Een gekoppelde webpagina toevoegen aan een bestaande PDF

1 Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppelingen naar de pagina's die u wilt toevoegen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling en kies Toevoegen aan document.

- Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Web Capture >Webkoppelingen tonen. In het dialoogvenster ziet u alle koppelingen op de huidige pagina of op de pagina's van de gecodeerde bladwijzer. Selecteer de gekoppelde pagina's die u wilt toevoegen. Klik op Eigenschappen om de gewenste downloadopties te kiezen en klik vervolgens op Downloaden.
- Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Web Capture > Alle koppelingen aan pagina toevoegen

Opmerking: *na de conversie worden koppelingen naar deze pagina's gewijzigd in interne koppelingen. Als u op een koppeling klikt, gaat u naar de PDF-pagina en niet naar de oorspronkelijke HTML-pagina op internet.*

Een gekoppelde webpagina converteren naar een nieuwe PDF

1. Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppeling naar de webpagina die u wilt converteren.
2. Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling en kies Webkoppeling als nieuw document openen.

Opmerking: *In Windows kunt u met de rechtermuisknop ook een gekoppelde pagina converteren vanuit een webpagina die wordt weergegeven in Internet Explorer of Firefox.*

De URL van een webkoppeling kopiëren

Gebruik de volgende procedure om het pad van een webkoppeling naar het Klembord te kopiëren om het voor andere doeleinden te gebruiken.

1. Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppelingen naar de pagina's die u wilt kopiëren.
2. Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling en kies Koppelingslocatie kopiëren.

Conversieopties voor webpagina's wijzigen

De instellingen voor de conversie van webpagina's naar PDF zijn van toepassing op het conversieproces. Wijzigingen in instellingen zijn niet van invloed op bestaande PDF's.

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Internet Explorer of Firefox op de werkbalk Adobe PDF achtereenvolgens Converteren > Voorkeuren.
- Kies in Acrobat Bestand > Maken > PDF van webpagina en klik vervolgens op Instellingen.

2. Selecteer op het tabblad Algemeen desgewenst opties onder Conversie-instellingen en PDF-instellingen. Klik op de knop Instellingen voor extra opties voor het geselecteerde bestandstype.
3. Selecteer desgewenst op het tabblad Pagina-indeling opties voor het paginaformaat, de afdrukstand en de schaling.

Conversieopties voor webpagina's

Het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie is beschikbaar in Internet Explorer, Firefox en Acrobat.

Tabblad Algemeen

Conversie-instellingen Hiermee geeft u de conversie-instellingen op voor HTML en tekst. Kies een bestandstype en klik op Instellingen om de fonteigenschappen en andere kenmerken te selecteren.

Bladwijzers maken Hiermee maakt u een gecodeerde bladwijzer voor elke geconverteerde webpagina. De naam van de bladwijzer is de titel van de pagina (HTML-titelelement). Als de pagina geen titel heeft, wordt de URL gebruikt als bladwijzernaam.

PDF-codes maken Hiermee slaat u in de PDF een structuur op die overeenkomt met de HTML-structuur van de webpagina's. Met deze structuur kunt u gecodeerde bladwijzers maken voor alinea's, lijstelementen en andere items die gebruikmaken van HTML-elementen.

Kop- en voetteksten op nieuwe pagina plaatsen Hiermee plaatst u op elke pagina een kop- en een voettekst. In een koptekst staat de titel van de webpagina. Als er geen titel beschikbaar is, wordt de URL of het bestandspad van de webpagina getoond. In een voettekst worden de URL of het bestandspad van de webpagina en de datum en tijd van het downloaden getoond.

Tabblad Pagina-indeling

Op het tabblad Pagina-indeling kunt u kiezen uit diverse opties voor het paginaformaat en opties instellen voor de breedte, hoogte, marges en afdrukstand.

Bij Schaling zijn de volgende opties beschikbaar:

Breedte van inhoud aanpassen aan pagina Hiermee wordt de schaal van de inhoud van een pagina zo nodig aangepast aan de breedte van de pagina. Als u deze optie niet selecteert, wordt het paginaformaat zo nodig aangepast aan de inhoud van de pagina.

Overschakelen naar liggend bij een schaal kleiner dan Hiermee wijzigt u de afdrukstand in Liggend als de nieuwe versie van een pagina kleiner is dan het opgegeven percentage van het oorspronkelijke formaat. Deze optie is alleen beschikbaar bij de afdrukstand Staand.

HTML-conversie-instellingen

Dit dialoogvenster verschijnt als u op het tabblad Algemeen van het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de optie HTML selecteert en op de knop Instellingen klikt.

Standaard Codering Hier kunt u de volgende opties instellen:

- **Standaard Codering** Hiermee stelt u de invoercodering van de bestandstekst in vanuit een menu met besturingssystemen en alfabetten.
- **Altijd** Hiermee wordt alle codering die in het HTML-bronbestand is opgegeven, genegeerd en wordt de selectie gebruikt die wordt getoond bij de optie Standaardcodering.
- **Als pagina geen codering opgeeft** Hiermee wordt de selectie bij Standaardcodering alleen gebruikt als het HTML-bronbestand geen opgave van het type codering bevat.

Taalspecifieke fontinstellingen Met deze instellingen wijzigt u het taalscript, het tekstfont en de basisfontgrootte.

Standaardkleuren Hiermee stelt u de standaardkleuren in voor tekst, pagina-achtergronden en webkoppelingen. Klik op de kleurknop om het kleurenpalet te openen en de gewenste kleur te selecteren. Als u deze kleuren in de PDF wilt gebruiken, selecteert u Deze instellingen voor alle pagina's afdwingen. Als deze optie is uitgeschakeld, worden de standaardkleuren alleen toegepast op pagina's waarvoor geen kleurenschema is opgegeven.

Multimedia-inhoud Hiermee bepaalt u of de vastlegging van multimedia wordt uitgeschakeld, multimediabestanden indien mogelijk worden ingesloten of met een URL een koppeling naar multimedia (zoals SWF-bestanden) tot stand wordt gebracht.

Pagina-achtergrond behouden Hiermee bepaalt u of u kleuren en naast elkaar getoonde afbeeldingen in pagina-achtergronden en kleuren in tabelcellen wilt weergeven. Als u bepaalde opties uitschakelt, zien geconverteerde webpagina's er soms anders uit dan in een webbrowser, maar kunt u een afdruk ervan wellicht beter lezen.

Afbeeldingen converteren Hiermee worden afbeeldingen opgenomen in de conversie naar PDF.

Koppelingen onderstrepen Hiermee worden tekstuele webkoppelingen op de pagina's onderstreept.

Tekstinstellingen

Invoercodering Hiermee stelt u de invoercodering van de tekst voor een bestand in.

Taalspecifieke fontinstellingen Met deze instellingen wijzigt u het taalscript, het tekstfont en de basisfontgrootte.

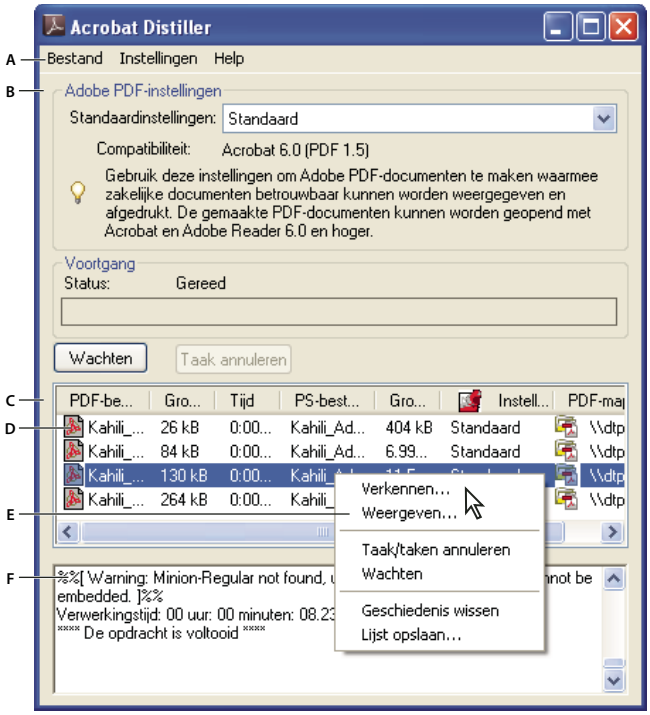
Standaardkleuren Hiermee stelt u de standaardkleuren voor tekst en pagina-achtergronden in. Klik op de kleurknop om het kleurenpalet te openen en de gewenste kleur te selecteren.

Regels laten teruglopen bij marge Hiermee voegt u een tijdelijk regeleinde in als de tekst de rand van het tekstgebied op de pagina bereikt.

PDF's maken met Acrobat Distiller

Overzicht van Acrobat Distiller

In Acrobat Distiller kunt u niet alleen instellingen selecteren waarmee u documenten naar PDF kunt converteren, maar ook beveiligingsopties en fontinformatie. Bovendien kunt u in het venster van Acrobat Distiller PDF-conversietaken volgen.



Hoofdvenster van Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menu's **B.** Adobe PDF-instellingenbestanden **C.** Bestanden in taakwachtrij **D.** Mislukte taak **E.** Contextmenu **F.** Statusvenster*

Als u PostScript-bestanden automatisch wilt converteren, maakt u een gecontroleerde map in Distiller.

U start Acrobat Distiller door in Acrobat Gereedschappen > Afdrukproductie > Acrobat Distiller te kiezen.

De conversiewachtrij beheren

U kunt in Distiller een wachtrij maken van PostScript-bestanden die u in andere programma's maakt en deze bestanden vervolgens tijdens het PDF-conversieproces volgen.

Een PostScript-bestand in de wachtrij plaatsen

1. Selecteer in Distiller een Adobe PDF-instellingenbestand uit het keuzemenu Standaardinstellingen.
2. (Optioneel) Kies Instellingen > Beveiliging en selecteer een versleutelingsniveau.
3. Open het PostScript-bestand en start de conversie op een van de volgende manieren:

- Kies Bestand > Openen, selecteer een PostScript-bestand en klik op Openen.
- Sleep een of meer PostScript-bestanden naar het venster van Acrobat Distiller.

Klik vóór stap 3 op Onderbreken als u de wachtrij wilt bekijken voordat de bestanden in Distiller worden geconverteerd.

De wachtrij tijdens de verwerking wijzigen

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de verwerking van de huidige taak tijdelijk wilt stoppen, klikt u op Onderbreken.
- Als u de verwerking van de huidige taak wilt hervatten, klikt u op Hervatten.
- Als u bestanden wilt verwijderen uit de wachtrij, klikt u op Taak annuleren. Met Taken annuleren verwijdert u alle nog-niet voltooide bestanden uit de wachtrij. U kunt ook met de rechtermuisknop op afzonderlijke bestanden in de wachtrij klikken en Taak/taken annuleren kiezen om alleen de geselecteerde bestanden te verwijderen (alleen in Windows).
- (Alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Verkennen om de map te openen waar de geselecteerde bestanden staan.
- (Alleen Windows) Als u de geselecteerde PDF in Acrobat, een browser of Reader wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kiest u Weergeven. U kunt ook dubbelklikken op de PDF om het bestand in Acrobat te openen.

Een overzicht van de taakwachtrij opslaan (Windows)

❖ Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Lijst opslaan.

De gegevens worden in Distiller als PDF opgeslagen en geopend.

De wachtrij wissen

Verwijder alle onderbroken en geconverteerde bestanden uit de lijst:

- (Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Geschiedenis wissen.
- (Mac OS) Klik op de knop Lijst wissen boven de wachtrij.

Voorkeuren voor Distiller

Met de Distiller-voorkeuren worden algemene Distiller-instellingen bepaald. Als u voorkeuren voor Distiller wilt instellen, kiest u Bestand > Voorkeuren (Windows) of Distiller > Voorkeuren (Mac OS).

Waarschuwen als mappen niet kunnen worden gecontroleerd Hiermee ontvangt u een bericht als een gecontroleerde map niet beschikbaar is of niet kan worden gevonden.

(Windows) Berichtgeving wanneer de tijdelijke map van Windows bijna vol is Hiermee ontvangt u een waarschuwing als de beschikbare ruimte op de vaste schijf minder is dan 1 MB. De vereiste ruimte op de vaste schijf is vaak tweemaal de grootte van het PostScript-bestand dat wordt verwerkt.

Vragen naar PDF-bestandsdoel Hiermee kunt u de naam en de locatie van bestanden opgeven als u bestanden sleept of een afdrukopdracht geeft.

Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand Hiermee ontvangt u een waarschuwing als u een bestaande PDF overschrijft.

PDF-bestand weergeven tijdens gebruik van Distiller Hiermee wordt de geconverteerde PDF automatisch geopend.

Logbestanden verwijderen van taken die met succes zijn verwerkt Hiermee maakt u alleen een logbestand (*messages.log*) als er berichten zijn over de interpretatie van het PostScript-bestand of er sprake is van een PostScript-fout. (Voor mislukte taken wordt altijd een logbestand gemaakt.)

Richtlijnen voor het maken van PostScript-bestanden

Als u optimale PDF-bestanden wilt maken via Distiller-parameters of pdfmark-operators, maakt u eerst een PostScript-bestand en converteert u dat bestand vervolgens naar PDF. Ga voor meer informatie over de Adobe Acrobat SDK naar het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (alleen in het Engels).

In ontwerptoepassingen als Adobe InDesign kunt u de opdracht Afdrukken met de Adobe PDF-printer gebruiken om een bestand naar PostScript te converteren. In elke toepassing is een ander dialoogvenster Afdrukken beschikbaar. Raadpleeg de documentatie bij de toepassing voor informatie over het maken van een PostScript-bestand vanuit die toepassing.

Houd bij het maken van PostScript-bestanden rekening met de volgende richtlijnen:

- Gebruik indien mogelijk PostScript Language Level 3 om te werken met de meest geavanceerde functies van PostScript.
- Gebruik de Adobe PDF-printer als PostScript-printer.
- (Windows) Stuur de fonts die in het document zijn gebruikt.
- Geef een PostScript-bestand dezelfde naam als het oorspronkelijke bestand, maar met de extensie .ps. Sommige toepassingen gebruiken in plaats hiervan de extensie .prn.
- Gebruik kleuren en aangepaste paginaformaten die beschikbaar zijn in het PPD-bestand van Acrobat Distiller. Andere PPD-bestanden kunnen leiden tot onjuiste kleuren, fonts of paginaformaten in de PDF.
- Verzend PostScript-bestanden als 8-bits binaire gegevens als u de bestanden via FTP overdraagt naar een andere computer, vooral als de platforms verschillend zijn. Hiermee voorkomt u dat regelterugloptekens worden geconverteerd naar vaste regeleinden of andersom.

Gecontroleerde mappen

U kunt in Distiller opgeven dat automatisch wordt gezocht naar PostScript-bestanden in bepaalde mappen, de zogenaamde *gecontroleerde mappen*. In Distiller kunt u maximaal honderd gecontroleerde mappen instellen. Als Distiller een PostScript-bestand aantreft in de map In van een gecontroleerde map, wordt het bestand naar PDF geconverteerd en wordt het PDF-bestand (en meestal ook het PostScript-bestand en het bijbehorende logbestand) vervolgens in de map Out geplaatst. Een gecontroleerde map heeft mogelijk eigen Adobe PDF-instellingen en beveiligingsinstellingen die van toepassing zijn op alle bestanden die vanuit die map worden verwerkt. Beveiligingsinstellingen voor een gecontroleerde map hebben voorrang op de beveiligingsinstellingen voor Distiller. Een PostScript-bestand in een gecontroleerde map wordt bijvoorbeeld niet geconverteerd als het bestand is gemarkeerd als alleen-lezen.

(Windows) Instellingen en voorkeuren zijn voor elke gebruiker uniek. In een niet-NTFS-systeem (New Technology File System) heeft iedere gebruiker van het systeem lees- en schrijfrechten voor aangepaste instellingenbestanden die zijn opgeslagen in deze instellingenmap. Op een NTFS-systeem hebben alleen gebruikers die het bestand hebben gemaakt, lees- en schrijfrechten. Instellingenbestanden die door andere gebruikers zijn gemaakt, kunnen alleen worden gelezen. De standaardinstellingenbestanden die bij Adobe Acrobat Distiller worden geïnstalleerd, zijn Alleen-lezen en Verborgen.

(Mac OS) De instellingen en voorkeuren van een gebruiker zijn gewoonlijk niet toegankelijk voor andere gebruikers. Als u een gecontroleerde map met andere gebruikers wilt delen, moet de maker van de map de juiste machtigingen instellen voor de mappen In en Out. Bij een gedeelde map kunnen andere gebruikers bestanden naar de map In kopiëren en bestanden uit de map Out ophalen. De maker moet bij het systeem zijn aangemeld en Distiller hebben gestart. De andere gebruikers moeten zich extern aanmelden om de gecontroleerde map te openen en vervolgens hun bestanden te laten verwerken.

Belangrijk: *U kunt gecontroleerde mappen niet instellen als netwerkservice voor andere gebruikers. Elke gebruiker die PDF's maakt, moet een licentie hebben voor Acrobat Pro.*

Gecontroleerde mappen instellen

1 Kies Instellingen > Gecontroleerde mappen in Acrobat Distiller.

2 Klik op Map toevoegen en selecteer de doelmap. Distiller neemt de mappen In en Out automatisch op in de doelmap. U kunt de mappen In en Out op elk niveau van een schijfstation plaatsen.

3 Selecteer de map en klik op Beveiliging bewerken als u beveiligingsopties voor de map wilt definiëren. Klik op OK om terug te gaan naar het dialoogvenster Gecontroleerde mappen.

Opmerking: *elke map waarvoor beveiliging is ingesteld is voorzien van een beveiligingspictogram. Als u de oorspronkelijk geselecteerde opties in het Distiller-venster wilt herstellen, selecteert u de map en klikt u op Beveiliging wissen.*

4 Stel Adobe PDF-conversie-instellingen in voor de mappen:

- Als u de Adobe PDF-instellingen van een map wilt bewerken, selecteert u de map en klikt u op Instellingen bewerken. Klik op OK om de instellingen bij de gecontroleerde map op te slaan als folder.joboptions.
- Als u andere Adobe PDF-instellingen wilt gebruiken, selecteert u de map en klikt u op Instellingen laden. Gebruik instellingen die u hebt gedefinieerd, een naam hebt gegeven en hebt opgeslagen en klik vervolgens op OK.

5 Opties voor het beheren van bestandsverwerking instellen:

- Geef op hoe vaak u de mappen wilt controleren (in aantal seconden). Het maximale aantal is 9999. Hierbij is 120 bijvoorbeeld gelijk aan 2 minuten en 9999 aan ongeveer 2 uur en 3 kwartier.
- Kies wat u wilt doen als een PostScript-bestand is verwerkt. U kunt het bestand samen met het PDF-bestand verplaatsen naar de map Out of het bestand verwijderen. Een eventueel logbestand wordt automatisch naar de map Out gekopieerd.

- Als u PDF-bestanden na een bepaalde periode wilt verwijderen, geeft u een aantal dagen op (maximaal 999). Hiermee worden ook PostScript- en logbestanden verwijderd, als u hebt opgegeven dat u deze wilt verwijderen.

6 Selecteer de map en klik op Map verwijderen als u een map wilt verwijderen. Controleer of alle bestanden in de map door Distiller zijn verwerkt voordat u de map verwijdert.

Opmerking: *als u een gecontroleerde map verwijdert, worden de mappen In en Out, de inhoud ervan en het bestand folder.joboptions niet verwijderd. U kunt deze desgewenst handmatig verwijderen.*

Meer Help-onderwerpen

"Adobe PDF-instellingen aanpassen" op pagina 88

Conversie-instellingen voor Adobe PDF

Een Adobe PDF-voorinstelling kiezen voor het converteren van bestanden

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Acrobat Distiller starten.
- Kies in een Adobe Creative Suite®-toepassing Bestand > Afdrukken, selecteer Adobe PDF als doelprinter en klik op Eigenschappen.
- (Windows) Kies in toepassingen van Office 2007 of later Acrobat > Voorkeuren.
- (Windows) Kies in een andere ontwerptoepassing Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.

2 Kies een voorinstelling in het menu Standaardinstellingen (of Conversie-instellingen).

Over Adobe PDF-voorinstellingen

Een PDF-*voorinstelling* is een groep instellingen die van invloed is op de wijze waarop een PDF wordt gemaakt. Deze instellingen wordt opgegeven om de juiste balans te vinden tussen bestandsgrootte en kwaliteit, afhankelijk van het gebruiksdoel van de PDF. De meeste voorinstellingen worden gedeeld door de toepassingen in de Adobe Creative Suite, zoals InDesign, Illustrator, Photoshop en Acrobat. U kunt ook eigen voorinstellingen maken voor uw eigen unieke uitvoervereisten. Een opgeslagen PDF-voorinstellingsbestand heeft het achtervoegsel .joboptions.

Enkele van de volgende voorinstellingen zijn pas beschikbaar als u ze verplaatst van de map Extras (waar ze standaard worden geïnstalleerd) naar de map Settings voor aangepaste instellingen.

Belangrijk: *Acrobat Standard heeft geen map Extras. De voorinstellingen die zijn geïnstalleerd in de map Extras, zijn alleen beschikbaar in Acrobat Pro.*

De mappen Extras en Settings voor standaardinstellingen bevinden zich gewoonlijk op de volgende locatie.

- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Vista of Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe/Adobe PDF
- (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF

De standaardinstellingenbestanden die bij Distiller worden geïnstalleerd, zijn alleen-lezen en verborgen.

De aangepaste instellingen bevinden zich op de volgende locatie:

- (Windows XP) Documents and Settings/*[gebruikersnaam]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista of Windows 7) Users/*[gebruikersnaam]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings

- (Mac OS) Users/*[gebruikersnaam]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

Niet alle voorinstellingen zijn beschikbaar in alle Creative Suite-toepassingen.

Controleer de PDF-instellingen regelmatig. De instellingen worden niet automatisch teruggezet op de standaardinstellingen. Toepassingen en hulpprogramma's die PDF's maken, gebruiken de set PDF-instellingen die als laatste is gedefinieerd of geselecteerd.

Afdrukken op hoge kwaliteit Hiermee maakt u PDF-bestanden die geschikt zijn voor afdrukken van hoge kwaliteit op desktopprinters en drukpersen. Bij deze voorinstelling wordt PDF 1.4 gebruikt, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi. Daarnaast worden subsets met alle fonts ingesloten, blijven kleuren ongewijzigd en wordt de transparantie niet afgevlakt (voor bestandstypen waarin transparantie mogelijk is). Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger.

Grote pagina's Hiermee maakt u PDF-bestanden die kunnen worden gebruikt voor het weergeven en afdrukken van technische tekeningen die groter zijn dan 200 x 200 inch (508 x 508 cm). Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat en Reader 7.0 en hoger.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK en RGB) Deze voorinstelling wordt gebruikt voor elektronische documenten die langdurig bewaard moeten blijven (archivering). PDF/A-1b gebruikt PDF 1.4 en converteert alle kleuren naar CMYK of RGB, afhankelijk van de norm die u kiest. Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat en Reader 5.0 en hoger.

PDF/X-1a (2001 en 2003) PDF/X-1a vereist dat alle lettertypen worden ingesloten, dat de juiste PDF-kaders worden opgegeven en dat kleuren worden weergegeven als CMYK, steunkleuren of beide. Bestanden die voldoen aan deze standaard moeten informatie bevatten over de manier waarop ze moeten worden afgedrukt PDF-bestanden die compatibel zijn met PDF/X-1a, kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger.

Bij PDF/X-1a wordt PDF 1.3 gebruikt, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi. Subsets met alle fonts worden ingesloten, er worden niet-gecodeerde PDF's gemaakt en transparantie wordt afgevlakt met de instelling Hoge resolutie.

Opmerking: *De voorinstellingen PDF/X1-a:2003 en PDF/X-3 (2003) worden tijdens de installatie naar de computer gekopieerd. U kunt ze echter pas gebruiken nadat u ze van de map Extras naar de map Settings hebt verplaatst.*

PDF/X-4 (2007) (Acrobat Pro) Deze voorinstelling is gebaseerd op PDF 1.4, die ondersteuning voor actieve transparantie biedt. PDF/X-4 heeft dezelfde kleurbeheer- en ICC-kleurspecificaties (International Color Consortium) als PDF/X-3. U kunt bestanden die compatibel zijn met PDF/X-4, rechtstreeks maken in Creative Suite 3-toepassingen (Illustrator, InDesign en Photoshop). In Acrobat 9 gebruikt u de functie Preflight om PDF's om te zetten naar PDF/X-4 DRAFT.

PDF-bestanden die voldoen aan de PDF/X-4-standaard, kunnen worden geopend in Acrobat 7.0 en Reader 7.0 en hoger.

Drukperskwaliteit Hiermee maakt u PDF-bestanden met een hoge afdrukkwaliteit, bijvoorbeeld voor digitaal afdrukken of voor kleurscheidingen die op een zetmachine of plaatmachine worden afgedrukt. De bestanden voldoen echter niet aan de PDF/X-standaard. In dit geval is de kwaliteit van de inhoud het belangrijkste. Het doel is om in een PDF-bestand alle gegevens te behouden die een drukker of prepressbureau nodig heeft om het document correct af te drukken. Bij deze set opties wordt PDF 1.4 gebruikt, worden kleuren geconverteerd naar CMYK, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi. Subsets met alle fonts worden ingesloten en de transparantie wordt behouden (voor bestandstypen waarin transparantie mogelijk is).

Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger.

Opmerking: *Voordat u een PDF-bestand maakt voor verzending naar een commerciële drukker of een prepressbureau, moet u weten welke uitvoerresolutie en overige instellingen vereist zijn. U kunt ook om een .joboptions-bestand met de aanbevolen instellingen vragen. Soms moet u de Adobe PDF-instellingen aanpassen voor een bepaald bureau en een eigen .joboptions-bestand meeleveren.*

PDF-bestanden met rijke inhoud Hiermee maakt u gebruiksklare PDF-bestanden met codes, hyperlinks, bladwijzers, interactieve elementen en lagen. Bij deze set opties wordt PDF 1.6 gebruikt en worden subsets van alle lettertypen ingesloten. Ook worden de bestanden geoptimaliseerd voor byte-serving. Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat en Reader 7.0 en hoger. De voorinstelling PDF-bestanden met rijke inhoud staat in de map Extras.

Opmerking: *Deze voorinstelling werd in eerdere versies van bepaalde toepassingen eBook genoemd.*

Kleinste bestandsgrootte Hiermee maakt u PDF-bestanden voor weergave op het web of een intranet of voor verspreiding een via e-mailsysteem. Met deze set opties worden compressie, downsampling en een relatief lage afbeeldingsresolutie gebruikt. Alle kleuren worden omgezet naar sRGB, maar er worden geen lettertypen ingesloten (voor omzettingen in Adobe Acrobat Distiller). Ook worden de bestanden geoptimaliseerd voor byte-serving.

Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat en Reader 6.0 en hoger.

Standaard Hiermee maakt u PDF-bestanden die worden afgedrukt op desktopprinters of digitale kopieerapparaten, die worden gepubliceerd op een cd of die als een proefdruk naar een klant worden gestuurd. Bij deze opties worden compressie en downsampling gebruikt om de bestandsgrootte te beperken. Met deze set worden echter ook subsets ingesloten met alle (toegestane) lettertypen die in het bestand worden gebruikt. Verder worden alle kleuren omgezet naar sRGB en wordt een gemiddelde resolutie gebruikt voor het afdrukken. Subsets van Windows-lettertypen worden niet standaard ingesloten. PDF-bestanden die met dit instellingenbestand zijn gemaakt, kunnen worden geopend in Acrobat en Reader 6.0 en hoger.

Informatie over de normen PDF/X, PDF/E en PDF/A

De normen PDF/X, PDF/E en PDF/A zijn gedefinieerd door de International Organization for Standardization (ISO). PDF/X-normen gelden voor de uitwisseling van grafische inhoud; PDF/E-normen hebben betrekking op de interactieve uitwisseling van technische documenten; PDF/A-normen hebben betrekking op het voor langere tijd archiveren van elektronische documenten. Tijdens de PDF-omzetting wordt het desbetreffende bestand gecontroleerd aan de hand van de opgegeven norm. Als de PDF niet voldoet aan de geselecteerde ISO-norm, wordt gevraagd of u de conversie wilt annuleren of dat u een bestand wilt maken dat niet compatibel is.

Tot de meest gebruikte normen voor publicatieworkflows behoren diverse PDF/X-indelingen: PDF/X-1a, PDF/X-3 en (in 2008) PDF/X-4. De meest gebruikte standaarden voor archivering van PDF's zijn PDF/A-1a en PDF/A-1b (voor minder strenge eisen). Momenteel is PDF/E-1 de enige versie van PDF/E.

Zie voor meer informatie over PDF/X, PDF/E en PDF/A de websites van ISO en AIIM.

Zie www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_nl voor meer informatie over het maken van en werken met PDF/A-bestanden.

Adobe PDF-instellingen aanpassen

U kunt desgewenst eigen conversie-instellingen maken voor bepaalde taken of uitvoerapparaten. Hiermee bepaalt u of u de documentfonts wilt insluiten met 100% subsets, hoe u vectorobjecten en afbeeldingen wilt comprimeren en/of samplen en of de doel-PDF geavanceerde afdrukinformatie moet bevatten, zoals OPI-opmerkingen (Open Prepress Interface). Standaardinstellingenbestanden kunnen niet worden gewijzigd, maar wel worden gedupliceerd om nieuwe instellingenbestanden te maken.

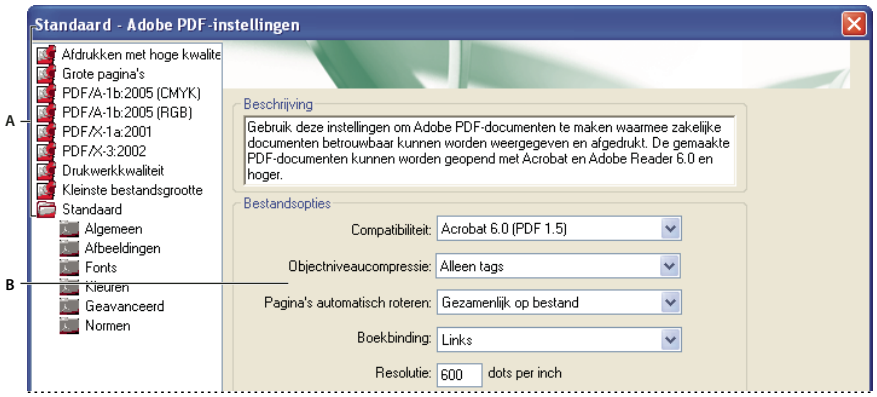
Opmerking: *Als de PDF is bedoeld voor kwaliteitsafdrukken, vraagt u het servicebureau om hun .joboptions-bestand met de aanbevolen uitvoerresolutie en andere instellingen. Op deze manier bevat de PDF die u het servicebureau geeft, kenmerken die optimaal zijn afgestemd op uw afdrukwerkstroom.*

Een aangepast Adobe PDF-instellingenbestand maken

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer in Acrobat Distiller in het menu Standaardinstellingen een van de eerder gedefinieerde optiesets die u als beginpunt wilt gebruiken en kies dan Instellingen > Adobe PDF-instellingen bewerken.
- Selecteer in ontwerptoepassingen of -hulpprogramma's Adobe PDF als doelprinter (meestal in het dialoogvenster Pagina-instelling of Afdrukken) en klik op Eigenschappen.
- (Windows) Klik op het tabblad Instellingen van het dialoogvenster Acrobat PDFMaker op Geavanceerde instellingen.

Opmerking: *In Windows kunt u naar een andere voorinstelling gaan vanuit het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen. Selecteer hiervoor Alle instellingen tonen (links onder) en selecteer vervolgens een voorinstelling in de lijst aan de linkerkant.*



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen (Windows)
A. *Vooraf gedefinieerde Adobe PDF-instellingen* ***B.*** *Optievenster*

2 Selecteer één venster per keer en breng waar nodig wijzigingen aan.

3 Sla de aangepaste voorinstelling op een van de volgende manieren op:

- Klik op OK om een kopie van het aangepaste voorinstellingenbestand op te slaan. Deze krijgt automatisch een nieuwe naam. Als u bijvoorbeeld de voorinstelling Drukwerkkwaliteit bewerkt, verschijnt de eerste aangepaste versie als Drukwerkkwaliteit (1).
- Klik op Opslaan als, geef een nieuwe beschrijvende naam op voor het bestand en klik op Opslaan.

Het aangepaste bestand wordt opgeslagen in (Windows) \Documents and Settings/*[gebruikersnaam]*\Application Data\Adobe/Adobe PDF\Settings, (Vista) Gebruikers*[gebruikersnaam]*\AppData/Roaming\Adobe\Adobe PDF\Settings, of (Mac OS) Users/*[gebruikersnaam]*/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Aangepaste Adobe PDF-instellingenbestanden verwijderen

1 Kies in Acrobat Distiller Instellingen > Adobe PDF-instellingen verwijderen.

2 Selecteer het aangepaste bestand en klik op Verwijderen.

3 Herhaal zo nodig stap 2 en klik vervolgens op Annuleren om het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen verwijderen te sluiten.

Adobe PDF-instellingen

Het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen van Acrobat Distiller bevat vensters met opties waarmee u de PDF-uitvoer volledig naar eigen inzicht kunt regelen.

Meer Help-onderwerpen

"PDF/X-, PDF/A- en PDF/E-compatibele bestanden" op pagina 510

"PostScript-fontnamen zoeken" op pagina 103

Opties in het venster Algemeen

In dit venster selecteert u de gewenste Acrobat-versie voor bestandscompatibiliteit en andere bestands- en apparaatinstellingen.

Compatibiliteit Hiermee stelt u het compatibiliteitsniveau van de PDF in. Kies de meest recente versie (in dit geval versie 1.7 E) als u de nieuwste kenmerken en functies wilt kunnen gebruiken. Als u PDF's maakt voor algemene distributie, kunt u beter een eerdere versie kiezen, zodat iedereen het document kan bekijken en afdrukken.

Compressie op objectniveau Hiermee comprimeert u structuurgegevens (zoals bladwijzers, toegankelijkheid en niet-comprimeerbare objecten) waardoor deze informatie in Acrobat 5.0 en Reader 5.0 niet kan worden bekeken of gebruikt. Als u Alleen codes kiest, worden structuurgegevens gecomprimeerd. Met Uit wordt er niet gecomprimeerd.

Pagina's automatisch roteren Hiermee worden pagina's automatisch geroteerd op basis van de tekstrichting.

- **Gezamenlijk op bestand** Hiermee worden alle pagina's geroteerd op basis van de stand van het merendeel van de tekst in het document.
- **Afzonderlijk** Hiermee wordt elke pagina afzonderlijk geroteerd op basis van de stand van de tekst op die pagina.
- **Uit** Hiermee worden pagina's niet geroteerd.

Opmerking: *Als DSC-opmerkingen verwerken is ingeschakeld op het tabblad Geavanceerd en als opmerkingen over de afdrukstand zijn opgenomen, hebben deze opmerkingen voorrang bij het bepalen van de afdrukstand van de pagina.*

Boekbinding Hiermee geeft u aan of een PDF moet worden weergegeven met de boekbinding links of rechts. De instelling voor Boekbinding is van invloed op de weergave van pagina's in de indeling Twee pagina's, doorlopend en de weergave van miniaturen naast elkaar.

Resolutie Hiermee kunt u bij PostScript-bestanden de resoluties emuleren op basis van de printer waarop de bestanden worden afgedrukt. Toegestane waarden liggen tussen 72 en 4000. Gebruik de standaardinstelling tenzij u de PDF op een specifieke printer wilt afdrukken waarbij u de resolutie emuleert die in het oorspronkelijke PostScript-bestand is gedefinieerd.

Opmerking: *Met een hogere resolutie wordt het bestand groter en kan het verwerken van sommige bestanden iets langer duren.*

Pagina's Hiermee geeft u op welke pagina's u naar PDF wilt converteren.

Miniaturen insluiten Hiermee sluit u een miniatuur van elke pagina in de PDF in. Het bestand wordt hierdoor groter. Schakel deze optie uit als de PDF is bestemd voor gebruikers van Acrobat 5.0 of later. Deze versies genereren dynamisch miniaturen als u in het venster Pagina's van een PDF klikt.

Optimaliseren voor snelle webweergave Hiermee deelt u het bestand opnieuw in, zodat het vanaf een webserver sneller kan worden geopend (pagina's één voor één downloaden ofwel byte serving). Bij deze optie worden tekst en lijnen gecomprimeerd en worden compressieselecties in het venster Afbeeldingen genegeerd.

Standaardpaginaformaat Hiermee geeft u het paginaformaat op dat wordt gebruikt als in het oorspronkelijke bestand geen formaat is opgegeven. EPS-bestanden geven een kadergrootte, geen paginaformaat.

Opties in het venster Afbeeldingen

Met de opties in het venster Afbeeldingen geeft u compressie en resampling op voor afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom. U kunt met deze opties experimenteren om de gewenste bestandsgrootte en afbeeldingskwaliteit optimaal op elkaar af te stemmen.

De resolutie voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen moet 1,5 tot 2 keer groter zijn dan de rasterliniatuur waarmee het bestand wordt afgedrukt. De resolutie voor monochrome afbeeldingen moet gelijk zijn aan die van het uitvoerapparaat. Als u echter een monochrome afbeelding opslaat met een resolutie van meer dan 1500 dpi, wordt het bestand groter zonder merkbare verbetering in de kwaliteit van de afbeelding. Voor afbeeldingen die worden vergroot, zoals kaarten, is wellicht een hogere resolutie nodig.

Opmerking: *De resampling van monochrome afbeeldingen kan leiden tot onverwachte weergaveresultaten. De afbeelding wordt bijvoorbeeld niet weergegeven. Als dit gebeurt, schakelt u resampling uit en converteert u het bestand opnieuw. Dit probleem doet zich het meest voor bij subsampling en het minst bij bicubische downsampling.*

In de volgende tabel ziet u de meestgebruikte printertypen en de bijbehorende resolutie in dpi, de standaardrasterliniatuur in regels per inch (rpi) en een resamplingresolutie voor afbeeldingen in pixels per inch (ppi). Als u bijvoorbeeld afdrukt op een 600-dpi laserprinter, geeft u een resolutie van 170 op voor de resampling van afbeeldingen.

Printerresolutie	Standaardraster-liniatuur	Afbeeldings-resolutie
300 dpi (laserprinter)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserprinter)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (beeldzetmachine)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (beeldzetmachine)	150 lpi	300 ppi

Downsample (Uit) Hiermee verlaagt u resoluties tot de resolutie van het uitvoerapparaat bij afbeeldingen met een resolutie die hoger is dan de waarde bij Voor afbeeldingen boven. Pixels in een voorbeeldgebied van de afbeelding worden gecombineerd tot één grotere pixel.

Gemiddelde downsampling op Hierbij wordt het gemiddelde genomen van de pixels in een samplegebied en wordt het gehele gebied vervangen door de gemiddelde pixelkleur bij de opgegeven resolutie.

Subsampling naar Hiermee wordt een geheel gebied vervangen door een pixel uit dat voorbeeldgebied, met de opgegeven resolutie. De conversie verloopt sneller dan bij downsampling, maar de afbeeldingen zijn minder vloeiend.

Bicubische downsampling naar Hiermee bepaalt u de pixelkleur met een gewogen gemiddelde in plaats van een eenvoudig gemiddelde (zoals bij downsampling). Deze methode is langzamer, maar resulteert in de meest vloeiende toongradaties.

Compressie/beeldkwaliteit Hiermee past u compressie toe op afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom. Voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen stelt u hiermee ook de beeldkwaliteit in.

Anti-alias naar grijs Hiermee worden gekartelde randen in monochrome afbeeldingen vloeiender gemaakt. U kunt kiezen uit 2-bits, 4-bits of 8-bits voor 4, 16 of 256 grijsniveaus. Door anti-aliasing kunnen kleine letters of dunne lijnen wat wazig worden.

Opmerking: *De compressie van tekst en lijnen is altijd ingeschakeld. Als u dit wilt uitschakelen, kunt u dat doen via de bijbehorende Distiller-parameter. Raadpleeg voor meer details de informatie over de SDK op het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (alleen in het Engels).*

Beleid Hiermee opent u het dialoogvenster Beleid voor afbeeldingen, waar u verwerkingsopties kunt instellen voor afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom met een lagere resolutie dan u hebt opgegeven. Geef voor elk type afbeelding een resolutiewaarde op en kies vervolgens Negeren, Waarschuwen en verdergaan of Taak annuleren.

Opties in het venster Fonts

Met de opties in het vensters Fonts kunt u aangeven welke fonts u wilt insluiten in een PDF en of u een subset met in de PDF gebruikte tekens wilt insluiten. U kunt OpenType®-, TrueType- en PostScript-fonts insluiten. Fonts met licentiebeperkingen zijn voorzien van een vergrendelingspictogram  . Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.

Opmerking: *Wanneer u PDF-bestanden met dezelfde fontsubset combineert, probeert Acrobat de fontsubsets te combineren.*

Alle fonts insluiten Hiermee worden alle gebruikte fonts in het bestand ingesloten. Het insluiten van fonts is vereist voor compatibiliteit met PDF/X.

Open Type-fonts insluiten Hiermee worden alle OpenType-fonts in het bestand ingesloten en worden de OpenType-fontgegevens bewaard voor geavanceerde lijnindeling. Deze optie is alleen beschikbaar als u Acrobat 7.0 (PDF 1.6) of Acrobat 8 (PDF 1.7) hebt geselecteerd in het menu Compatibiliteit van het venster Algemeen.

Subset maken van ingesloten fonts als het percentage gebruikte tekens minder is dan Hiermee geeft u een percentage als drempelwaarde op als u alleen een subset van de fonts wilt insluiten. Als de drempelwaarde bijvoorbeeld 35 is en er minder dan 35% van de tekens wordt gebruikt, worden alleen deze tekens ingesloten.

Wanneer insluiten mislukt Hiermee geeft u aan wat Distiller moet doen als er bij de verwerking van een bestand geen font voor insluiting wordt gevonden.

Altijd insluiten Als u alleen bepaalde fonts wilt insluiten, verplaatst u deze naar de lijst Altijd insluiten. Zorg ervoor dat de optie Alle fonts insluiten niet is geselecteerd.

Nooit insluiten Plaats in deze lijst de fonts die u niet wilt insluiten. Kies zo nodig een andere fontmap in het keuzemenu om het font in de fontlijst weer te geven.

Opmerking: *Fonts met licentiebeperkingen zijn voorzien van een vergrendelingspictogram. Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.*

Naam toevoegen Als het gewenste font niet in een fontmap staat, klikt u op Naam toevoegen. Voer de naam van het font in, selecteer de lijst Altijd insluiten (of de lijst Nooit insluiten) en klik op Toevoegen.

Opmerking: *Een TrueType-font kan een instelling van de fontontwerper bevatten die verhindert dat het font wordt ingesloten in PDF-bestanden.*

Verwijderen Hiermee verwijdert u een font uit de lijst Altijd insluiten of Nooit insluiten. Met deze actie verwijdert u het font niet van uw systeem. U verwijdert alleen de verwijzing naar het font uit de lijst.

Opmerking: *Acrobat bevat niet de fonts Times, Helvetica en ZapfDingbats. Als u wilt dat de ontvangers van de PDF's deze fonts kunnen weergeven en afdrukken in de PDF's die u maakt, moet u die fonts insluiten.*

Opties in het venster Kleuren

Alle kleurbeheerinformatie voor Distiller wordt ingesteld in het venster Kleuren van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, ongeacht of het gaat om de kleurbeheerinformatie van het PostScript-bestand, de CSF's (kleurinstellingenbestanden) van Distiller of de door u aangepaste instellingen.

Instellingenbestand Hierin worden kleurinstellingen vastgelegd, inclusief de instellingen die worden gebruikt in grafische toepassingen. Met de instelling Geen kunt u de instellingen Beleid voor kleurbeheer en Werkruimten bewerken.

Beleid voor kleurbeheer Hiermee geeft u aan hoe Distiller onbeheerde kleuren in een PostScript-bestand converteert als u geen Distiller-kleurinstellingenbestand gebruikt. Dit menu is beschikbaar als u in het menu Instellingenbestand de optie Geen hebt geselecteerd.

Opmerking: *Het effect op een PDF van de waarden bij Beleid voor kleurbeheer kan afhankelijk zijn van de compatibiliteitsinstelling die u kiest in het venster Algemeen.*

- **Kleur ongewijzigd laten** Hiermee worden apparaatafhankelijke kleuren niet gewijzigd en blijven apparaatonafhankelijke kleuren als de best mogelijke equivalente kleuren behouden. Deze optie wordt vooral door drukkers gebruikt die hun apparaten hebben gekalibreerd, die met deze informatie de kleuren in het bestand hebben opgegeven en die alleen op die apparaten afdrukken.

- **Alles coderen (of converteren) voor kleurbeheer** Hiermee worden kleurobjecten gecodeerd met een ICC-profiel en worden kleuren gekalibreerd, waardoor ze apparaatonafhankelijk worden in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger. In PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) worden apparaatafhankelijke kleurruimten in afbeeldingen (van het type RGB, grijswaarden en CMYK) geconverteerd naar apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en Cie L*a*b).

- **Alleen afbeeldingen coderen (of converteren) voor kleurbeheer** Hiermee worden alleen in afbeeldingen ICC-profielen gecodeerd (niet in tekst of vectorobjecten). Dit voorkomt dat er kleurverschuivingen optreden bij zwarte tekst als u in Distiller PDF's maakt die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3). In PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) worden apparaatafhankelijke kleurruimten in afbeeldingen (van het type RGB, grijswaarden en CMYK) geconverteerd naar apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en Lab).

- **Alle kleuren converteren naar sRGB (of Alles converteren naar CalRGB)** Hiermee wordt kleur gekalibreerd, waardoor deze apparaatonafhankelijk wordt. CMYK- en RGB-afbeeldingen worden geconverteerd naar sRGB in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger. CMYK- en RGB-afbeeldingen worden geconverteerd naar gekalibreerde RGB (CalRGB) in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Dit is vooral geschikt voor PDF's die op het scherm worden gebruikt of worden afgedrukt op printers met een lage resolutie.

- **Alle kleuren converteren naar CMYK** Hiermee worden kleurruimten geconverteerd naar DeviceGray of DeviceCMYK, afhankelijk van de opties die zijn opgegeven in het menu Werkruimten. U moet alle werkruimten opgeven.

Render-intentie document Hier kiest u een methode waarmee u kleuren toewijst aan kleurruimten. Het resultaat van de gekozen methode is afhankelijk van de profielen van de kleurruimten. Sommige profielen resulteren bijvoorbeeld bij gebruik van verschillende methoden in identieke resultaten.

Acrobat deelt vier render-intenties (Perceptueel, Verzadiging, Relatief colorimetrisch en Absoluut colorimetrisch) met andere Creative Suite-toepassingen.

Acrobat bevat ook de render-intentie Behouden, die aangeeft dat de intentie wordt opgegeven in het uitvoerapparaat en niet in de PDF. In veel uitvoerapparatuur is Relatief colorimetrisch de standaardintentie.

Opmerking: *In alle gevallen kunnen intenties worden genegeerd of uitgeschakeld door kleurbeheerbewerkingen die plaatsvinden nadat het PDF-bestand is gemaakt.*

Werkruimten Voor alle andere waarden in Beleid voor kleurbeheer dan Kleur ongewijzigd laten kiest u een werkruimte waarmee u opgeeft met welke ICC-profielen de grijswaarden-, RGB- en CMYK-kleurruimten in gedistilleerde PDF's worden gedefinieerd en gekalibreerd.

- **Grijs** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle grijswaardenafbeeldingen in bestanden. Het standaard-ICC-profiel voor grijswaardenafbeeldingen is Adobe Gray - 20% puntverbreding. Kies Geen als u grijswaardenafbeeldingen niet wilt converteren.

• **RGB** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle RGB-afbeeldingen in bestanden. Het standaardprofiel sRGB IEC61966-2.1 wordt door veel uitvoerapparatuur herkend. Kies Geen als u RGB-afbeeldingen niet wilt converteren.

• **CMYK** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle CMYK-afbeeldingen in bestanden. Het standaardprofiel is U.S. Web Coated (SWOP) v2. Kies Geen als u CMYK-afbeeldingen niet wilt converteren.

Opmerking: *Als u Geen kiest voor alle drie de werkruimten, heeft dit hetzelfde effect als het selecteren van de optie Kleur ongewijzigd laten.*

U kunt ICC-profielen (zoals de profielen die door het afdrukservicebureau worden verschaft) toevoegen door deze in de map ICCProfiles te plaatsen van de map Common in Windows\System\Color (Windows) of in System Folder/ColorSync (Mac OS).

CMYK-waarden behouden voor gekalibreerde CMYK-kleurenruimten Als u deze optie selecteert, worden apparaatonafhankelijke CMYK-waarden beschouwd als apparaatafhankelijke waarden (DeviceCMYK), worden apparaatonafhankelijke kleurruimten genegeerd en gebruiken PDF/X-1a-bestanden de waarde Alle kleuren converteren naar CMYK. Als u deze optie niet selecteert, worden apparaatonafhankelijke kleurruimten geconverteerd naar CMYK als het Beleid voor kleurbeheer is ingesteld op Alle kleuren converteren naar CMYK.

Under color removal en black generation behouden Hiermee worden deze instellingen behouden als deze voorkomen in het PostScript-bestand. Met Black Generation (Zwarte plaat) wordt de hoeveelheid zwart berekend voor de reproductie van een kleur. Met Under color removal (Menggrijsvervanging) vermindert u het cyaan, magenta en geel om te compenseren voor de zwarte plaat. Omdat u met Menggrijsvervanging minder inkt gebruikt, is het een geschikte optie voor niet-gecoat papier.

Wanneer overdrachtsfuncties worden aangetroffen Hiermee geeft u op hoe overdrachtsfuncties in PDF's moeten worden verwerkt. Overdrachtsfuncties worden gebruikt voor artistieke effecten en voor de correctie van de kenmerken van een specifiek uitvoerapparaat.

• **Verwijderen** Hiermee verwijdert u alle toegepaste overdrachtsfuncties. Toegepaste overdrachtsfuncties moeten worden verwijderd, behalve als het PDF-bestand wordt uitgevoerd naar hetzelfde apparaat waarvoor het oorspronkelijke PostScript-bestand is gemaakt.

• **Behouden** Hiermee behoudt u de overdrachtsfuncties die gewoonlijk worden gebruikt voor het compenseren van de puntverbreding of puntversmalling die kunnen optreden wanneer een afbeelding naar film wordt overgezet. Er is sprake van puntverbreding of puntversmalling als de inktpunten waaruit een afgedrukte afbeelding bestaat groter of kleiner zijn dan in het halftoonraster.

• **Toepassen** Hiermee wordt de overdrachtsfunctie toegepast. De kleuren in het bestand worden gewijzigd, maar niet behouden. Deze methode is handig als u kleureffecten in een bestand wilt gebruiken.

Halftooninformatie behouden Hiermee wordt alle halftooninformatie in bestanden behouden. Halftooninformatie is bedoeld voor gebruik met een specifiek uitvoerapparaat.

Opties in het venster Geavanceerd

Met de opties in het venster Geavanceerd geeft u op welke DSC-opmerkingen (Documentstructuurconventies) u in een PDF wilt behouden en hoe u andere opties wilt instellen die van invloed zijn op de conversie vanuit PostScript. In een PostScript-bestand bevatten DSC-opmerkingen informatie over het bestand (zoals de brontoepassing, de datum waarop het bestand is gemaakt en de afdrukstand) en bieden structuur voor paginabeschrijvingen in het bestand (zoals begin- en eindinstructies voor een proloogsectie). DSC-opmerkingen kunnen handig zijn voor het afdrukken of drukken van het document.

Zie voor meer informatie de documenten in het Adobe PDF Technology Center op www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_nl (PDF, alleen in het Engels).

Opmerking: *De optie ASCII-indeling is verwijderd uit Distiller, maar is nog wel beschikbaar als Distiller-parameter.*

PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren Hiermee worden de instellingen in het PostScript-bestand gebruikt en niet die van het huidige PDF-instellingenbestand. Ga voor meer informatie over het aanpassen van PDF-instellingen naar de SDK-informatie in het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (PDF, alleen in het Engels).

PostScript XObjecten toestaan PostScript XObjecten bevatten fragmenten met PostScript-code die kunnen worden gebruikt als een PDF wordt afgedrukt op een PostScript-printer. Gebruik deze alleen in gecontroleerde werkstromen als er geen andere optie is. De optie is beschikbaar als u in het menu Standaardinstellingen de optie Standaard of Kleinste bestandsgrootte hebt geselecteerd.

Gradueel kleurverloop converteren naar vloeiende nuances Hiermee converteert u kleurverloop naar vloeiende nuances voor Acrobat 4.0 en hoger, zodat de kwaliteit toeneemt en de PDF-bestandsgrootte afneemt. Distiller converteert graduele kleurverlopen van Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress en Microsoft PowerPoint.

Vloeiende lijnen naar krommen converteren Hiermee vermindert u het aantal bewerkpunten dat wordt gebruikt om curven op te bouwen in CAD-tekeningen. Hierdoor wordt het PDF-bestand kleiner en wordt rendering op het scherm sneller uitgevoerd.

Level 2 copypage-semantiek behouden Gebruikt de copypage-operator die is gedefinieerd in PostScript Level 2, in plaats van de copypage-operator die is gedefinieerd in Language Level 3 PostScript. Als u voor een PostScript-bestand deze optie selecteert, wordt de pagina gekopieerd door een copypage-operator. Als de optie niet is geselecteerd, wordt de equivalent van een showpage-bewerking uitgevoerd. De grafische status wordt echter niet opnieuw geïnitialiseerd.

Overdrukinstellingen behouden Hiermee behoudt u alle eventuele overdrukinstellingen in bestanden die naar PDF worden geconverteerd. Overdrukinstellingen maken kleuren via verschillende inktlagen.

De standaardinstelling voor overdrukken is niet-nul overdrukken Hiermee voorkomt u dat objecten met overdruk en CMYK-waarden van nul de onderliggende CMYK-objecten uitnemen.

Adobe PDF-instellingen opslaan in PDF-bestand Hiermee sluit u het instellingenbestand (.joboptions) waarmee de PDF is gemaakt als bijlage in. (Als u het instellingenbestand wilt bekijken, kiest u Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Bijlagen in Acrobat.)

Oorspronkelijke JPEG-afbeeldingen waar mogelijk opslaan Hiermee verwerkt u gecomprimeerde JPEG-afbeeldingen (afbeeldingen die al zijn gecomprimeerd via DCT-codering) zonder ze opnieuw te comprimeren. Als u deze optie niet selecteert, verbetert u de prestaties, omdat er alleen sprake is van decomprimeren, niet van opnieuw comprimeren.

Draagbaar opdrachtetiket in PDF-bestand opslaan Hiermee behoudt u een PostScript-opdrachtticket in een PDF. Opdrachttickets beschrijven het PostScript-bestand en kunnen later in een werkstroom of voor het afdrukken van de PDF worden gebruikt.

Prologue.ps en Epilogue.ps gebruiken Hiermee wordt er bij elke taak een proloog- en een epiloogbestand verzonden. Met deze bestanden kunt u aangepaste PostScript-code toevoegen die u wilt laten uitvoeren aan het begin of einde van elke PostScript-taak die wordt geconverteerd.

Voorbeelden van Prologue.ps- en Epilogue.ps-bestanden vindt u in (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, of (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

In Windows Verkenner is de map Application Data standaard verborgen. U kunt deze zichtbaar maken als u Extra > Mapopties kiest, klikt op het tabblad Weergave en de optie Verborgen bestanden en mappen weergeven inschakelt. U kunt ook het pad typen in het tekstvak Adres.

Opmerking: *Distiller verwerkt alleen proloog- en epiloogbestanden als beide bestanden aanwezig zijn en zich op de juiste locatie bevinden. De twee bestanden moeten samen worden gebruikt Als de proloog- en epiloogbestanden zich op hetzelfde niveau bevinden als de mappen In en Out van een gecontroleerde map, worden ze gebruikt in plaats van de bestanden in de Distiller-map.*

DSC-opmerkingen verwerken Hiermee wordt DSC-informatie uit een PostScript-bestand bewaard.

- **DSC-waarschuwingen opslaan in logboek** Hiermee worden tijdens de verwerking waarschuwingsberichten weergegeven voor problematische DSC-opmerkingen. Deze berichten worden toegevoegd aan een logbestand.

- **EPS-informatie uit DSC behouden** Hiermee wordt informatie voor een EPS-bestand behouden, zoals de brontoepassing en de datum waarop het bestand is gemaakt.

- **OPI-opmerkingen behouden** Hiermee wordt informatie behouden die nodig is voor het vervangen van FPO-afbeeldingen (For Placement Only) of FPO-opmerkingen door afbeeldingen met een hoge resolutie op servers die OPI-versies (Open Prepress Interface) 1.3 en 2.0 ondersteunen. Zie de OPI 2.0-specificatie op www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_nl (PDF, alleen in het Engels) voor meer informatie.

- **Documentinformatie uit DSC behouden** Hiermee worden documenteigenschappen, zoals titel en aanmaakdatum en -tijd in de PDF bewaard.

- **Paginagrootte wijzigen en illustraties voor EPS-bestanden centreren** Hiermee wordt een EPS-afbeelding gecentreerd en de paginagrootte aangepast aan de afbeelding. Als u deze optie niet selecteert, wordt de grootte van de pagina gewijzigd en wordt er gecentreerd op basis van de linkerbovenhoek van het object links boven en de rechteronderhoek van het object rechts onder op de pagina. Deze optie is alleen van toepassing op taken die bestaan uit één EPS-bestand.

Opties van het venster Normen

Met de opties in het venster Normen kunt u controleren of de documentinhoud van het PostScript-bestand voldoet aan de standaard PDF/X1-a-, PDF/X-3- of PDF/A-criteria voordat u de PDF maakt. Voor PDF/X-compatibele bestanden kunt u ook opgeven dat het PostScript-bestand aan extra criteria moet voldoen. Hiervoor selecteert u opties in het venster Normen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de standaard die u selecteert. U kunt ook een PDF/X-bestand maken van een compatibele PDF met behulp van de Acrobat-functie Preflight.

PDF/X-compatibel Hiermee wordt voldaan aan de PDF/X-standaard voor drukwerk met een hoge resolutie.

Opmerking: *Met PDFMaker, de conversiemethode waarmee Microsoft Word-bestanden en andere toepassingsbestanden worden geconverteerd naar PDF, worden geen bestanden gemaakt die compatibel zijn met PDF/X.*

PDF/A-compatibel Hiermee wordt voldaan aan de PDF/A-standaard voor archiefdocumenten.

Opmerking: *Als u een gecontroleerde map instelt voor het maken van PDF/A-compatibele bestanden, moet u hierop geen beveiliging toepassen. Versleuteling wordt namelijk niet ondersteund door de PDF/A-standaard.*

Compatibiliteitsnorm Hiermee genereert u een rapport waarin wordt aangegeven of het bestand voldoet aan de geselecteerde norm, en zo niet, welke problemen er zijn. Het logbestand wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Opmerking: *PDF's die in Acrobat 6.0 compatibel waren met zowel PDF/X-1a als PDF/X-3, worden standaard PDF/X-1a in Acrobat X.*

Bij niet voldoen Hiermee geeft u op of u een PDF-bestand wilt maken als het PostScript-bestand niet voldoet aan de vereisten van de norm.

- **Doorgaan** Hiermee maakt u een PDF zelfs als het PostScript-bestand niet voldoet aan de PDF/X-vereisten. Problemen op dit gebied worden in het rapport vastgelegd.

• **Taak annuleren** Hiermee maakt u alleen een PDF-bestand als het PostScript-bestand voldoet aan de PDF/X-vereisten van de geselecteerde rapportageopties en anderszins geldig is.

Als fout rapporteren Hiermee wordt het PostScript-bestand als niet-compatibel gemarkeerd als een van de rapportageopties is ingeschakeld en een bijsnijvak of illustratievak ontbreekt op een pagina.

TrimBox naar MediaBox omzetten met offsets Als er noch een bijsnijdvak (TrimBox) noch een illustratievak (ArtBox) is opgegeven, worden hiermee de waarden voor het bijsnijdvak berekend op basis van de offsets voor het mediavak (MediaBox) van de respectieve pagina's. Het bijsnijdvak is altijd even klein als of kleiner dan het omsluitende mediavak.

BleedBox naar MediaBox omzetten Hiermee worden de waarden voor het mediavak gebruikt voor het afloopvak, mocht het afloopvak niet opgegeven zijn.

Bleedbox naar TrimBox omzetten met offsets Als het afloopvak (BleedBox) niet is opgegeven, worden hiermee de waarden voor het afloopvak berekend op basis van de offsets voor het bijsnijdvak (TrimBox) van de respectieve pagina's. Het afloopvak is altijd even groot als of groter dan het omsluitende bijsnijdvak. Bij deze optie worden de eenheden gebruikt die u hebt opgegeven in het venster Algemeen van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

Naam uitvoerintentieprofiel Hiermee geeft u de gekarakteriseerde afdrukvoorwaarde aan waarvoor het document is voorbereid en die nodig is voor PDF/X-compatibiliteit. Als er in het document geen naam van een uitvoerintentieprofiel voorkomt, gebruikt Distiller de waarde die u in dit menu selecteert. Kies Geen als het voor uw werkstroom vereist is dat het document de uitvoerintentie opgeeft.

Uitvoervoorwaarde-id Hiermee wordt de referentienaam aangegeven die is opgegeven in het register van de naam van het uitvoerintentieprofiel. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Uitvoervoorwaarde Hiermee beschrijft u de verwachte afdrukvoorwaarde. Deze vermelding kan handig zijn voor de ontvanger van de PDF. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Registernaam (URL) Hiermee wordt het internetadres aangegeven waar u meer informatie kunt vinden over het uitvoerintentieprofiel. De URL wordt automatisch ingevoerd voor ICC-registernamen. De registernaam is optioneel, maar wordt wel aangeraden. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Overvuld De status van overvulling in het document. Voor compatibiliteit met PDF/X is de waarde Waar of Onwaar vereist. Als het document geen overvulstatus aangeeft, wordt de hier opgegeven waarde gebruikt. Kies Ongedefinieerd laten als het voor uw werkstroom vereist is dat het document de overvulstatus opgeeft.

PDF-compatibiliteitsniveaus

Wanneer u PDF-bestanden maakt, moet u beslissen welke PDF-versie u wilt gebruiken. U kunt de PDF-versie veranderen door over te schakelen op een andere voorinstelling of door een compatibiliteitsoptie te kiezen wanneer u het bestand opslaat als PDF of een PDF-voorinstelling bewerkt.

In het algemeen moet u de meest recente versie (in dit geval versie 1.7) gebruiken, tenzij er specifieke behoefte is aan achterwaartse compatibiliteit. De nieuwste versie bevat alle nieuwste mogelijkheden en functies. Als u echter documenten maakt die op grote schaal worden verspreid, kunt u wellicht beter Acrobat 5 (PDF 1.4) of Acrobat 6 (PDF 1.5) kiezen, zodat alle gebruikers het document kunnen bekijken en afdrukken.

In de volgende tabel worden enkele functies vergeleken van PDF-bestanden die met de verschillende compatibiliteitsinstellingen zijn gemaakt.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	**Acrobat 5 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7 (PDF 1.6) en Acrobat 8 en hoger (PDF 1.7)**
PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger.	PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies kunnen echter verloren gaan of niet zichtbaar zijn.	De meeste PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies kunnen echter verloren gaan of niet zichtbaar zijn.	De meeste PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies kunnen echter verloren gaan of niet zichtbaar zijn.
Het bestand mag geen illustraties bevatten waarin gebruik wordt gemaakt van actieve transparantie-effecten. Transparantie moet worden afgevlakt voorafgaand aan de omzetting in PDF 1.3.	Het gebruik van actieve transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.	Het gebruik van actieve transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.	Het gebruik van actieve transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.
Lagen worden niet ondersteund.	Lagen worden niet ondersteund.	Lagen blijven behouden wanneer PDF-bestanden worden gemaakt in toepassingen die het genereren van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS en hoger of InDesign CS en hoger.	Lagen blijven behouden wanneer PDF-bestanden worden gemaakt in toepassingen die het genereren van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS en hoger of InDesign CS en hoger.
DeviceN-kleurruimte met 8 kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met 8 kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met maximaal 31 kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met maximaal 31 kleuren wordt ondersteund.
Multibyte-lettertypen kunnen worden ingesloten. Distiller zet de lettertypen tijdens het insluiten om.	Multibyte-lettertypen kunnen worden ingesloten.	Multibyte-lettertypen kunnen worden ingesloten.	Multibyte-lettertypen kunnen worden ingesloten.
40-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4- en 128-bits AES-beveiliging (Advanced Encryption Standard) worden ondersteund.

Eigen PDF-instellingen delen

U kunt uw eigen definities van voorinstellingen voor Adobe PDF opslaan en later weer gebruiken. U kunt een aangepaste voorinstelling ook delen door een kopie van het resulterende bestand naar andere gebruikers te verzenden. Deze gebruikers kunnen de voorinstelling vervolgens toevoegen aan de Distiller-toepassingen die op hun eigen computers zijn geïnstalleerd.

PDF-instellingenbestanden hebben de extensie .joboptions. Bestanden met eigen voorinstellingen worden opgeslagen op de volgende locatie.

- (Windows XP) Documents and Settings/[gebruikersnaam]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Users/[gebruikersnaam]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Mac OS) User/[gebruikersnaam]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

❖ Als u een aangepast PDF-instellingenbestand wilt toevoegen aan het menu, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep het .joboptions-bestand naar het Distiller-venster.
- Kies in Acrobat Distiller Instellingen > Adobe PDF-instellingen toevoegen, blader naar het gekopieerde .joboptions-bestand, selecteer het en klik op Openen.

Het instellingenbestand verschijnt als geselecteerde optie in het menu Standaardinstellingen.

Afbeeldingen comprimeren en downsamplen

Als u PostScript-bestanden converteert naar PDF, kunt u vectorobjecten (zoals tekst en lijnen) comprimeren en afbeeldingen comprimeren en downsamplen. Lijnen worden beschreven met een wiskundige vergelijking en worden meestal gemaakt met een tekenprogramma, zoals Adobe Illustrator. Afbeeldingen (in kleur, monochroom of grijswaarden) worden beschreven als pixels en worden gemaakt met toepassingen als Adobe Photoshop of met een scanner. Tot monochrome afbeeldingen behoren de meeste zwart-witafbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt en alle afbeeldingen die zijn gescand met een afbeeldingsdiepte van 1 bit.

Bij downsampling (ofwel vermindering van het aantal pixels) wordt er informatie uit de afbeelding verwijderd. Met Distiller geeft u via een *interpolatie*-methode op (gemiddelde downsampling, bicubische downsampling of subsampling) hoe pixels worden verwijderd. Afhankelijk van de gekozen instellingen kunnen compressie en downsampling een PDF aanzienlijk verkleinen, zonder dat er details verloren gaan of het bestand minder nauwkeurig is.

Als u in Distiller een bestand verwerkt, worden de compressie-instellingen standaard toegepast op alle afbeeldingen in het bestand. U kunt echter aan elke afbeelding een eigen compressie- en downsamplingmethode toewijzen.

In één PDF meerdere compressie- en downsamplingmethoden gebruiken

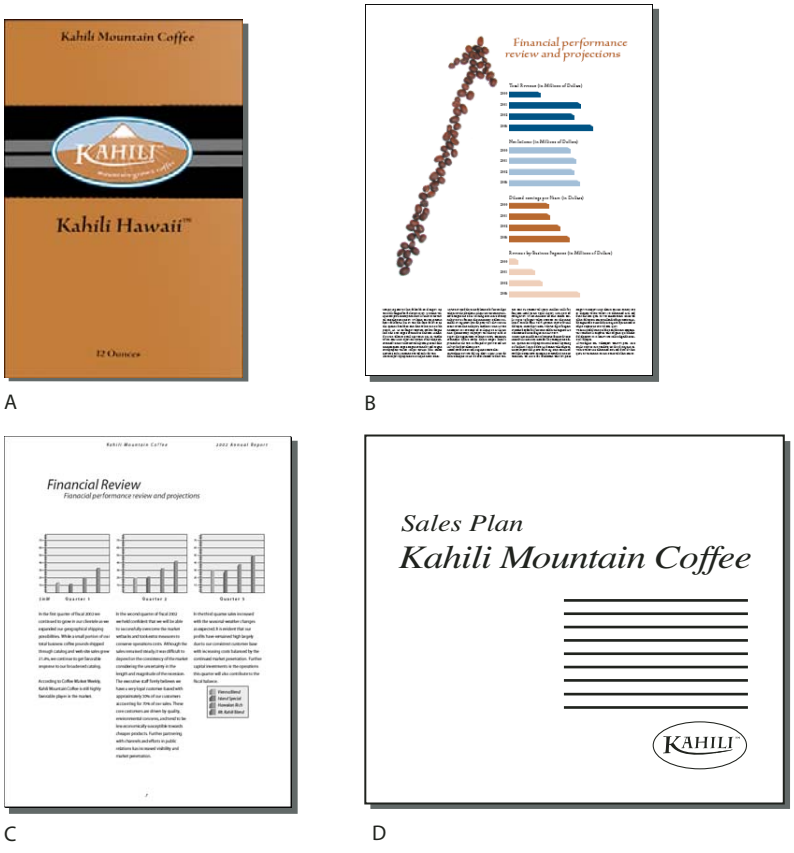
Voordat u een PDF maakt, kunt u op meerdere manieren verschillende compressie- en downsamplingopties toepassen op de afzonderlijke afbeeldingen die in de PDF worden opgenomen:

- Gebruik Adobe Photoshop om bestaande afbeeldingsbestanden te resamplen en comprimeren voordat u Distiller gebruikt. Als u vervolgens de PDF in Distiller gaat maken, moet u wel de compressie- en downsampling- of subsamplingopies uitschakelen.
- Maak aparte PostScript-bestanden voor elk deel van het document dat u anders wilt verwerken en gebruik verschillende compressieopties om elk deel te distilleren. Voeg de bestanden vervolgens in Distiller samen tot één PDF.
- Als u in een programma als Adobe Photoshop afbeeldingen maakt in kleur, grijswaarden en monochroom, selecteert u de gewenste compressie- en downsamplinginstellingen als u elke afbeelding in dat programma opslaat.
- Voeg Distiller-parameters toe vóór afbeeldingen in een PostScript-bestand. U kunt met deze techniek elke afbeelding in een document op een andere manier verwerken. Deze techniek is het meest ingewikkeld, omdat hiervoor kennis van PostScript-programmering is vereist. Zie de SDK-documentatie in het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (alleen in het Engels) voor meer informatie over het gebruik van parameters.

  Opmerking: *Als u de ingevoegde Distiller-parameters wilt gebruiken, selecteert u in Distiller de optie PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen. Met deze optie worden de instellingen genegeerd die u hebt geselecteerd in het dialoogvenster Adobe PDF.*

Compressiemethoden

In Distiller wordt ZIP-compressie toegepast op tekst en lijnillustraties, ZIP- of JPEG-compressie op kleuren- en grijswaardenafbeeldingen, en de compressie ZIP, CCITT Groep 3 of 4 en Run-length op monochrome afbeeldingen.



A B C D

Geschikte compressiemethoden voor verschillende bronillustratietypen
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run-length*

U kunt een keuze maken uit de volgende compressiemethoden:

ZIP Dit werkt goed bij afbeeldingen met grote gebieden in een enkele kleur of bij herhalende patronen en voor zwart-witafbeeldingen met herhalende patronen. Acrobat ondersteunt alleen 8-bits ZIP-compressie *zonder gegevensverlies*. Dit houdt in dat er geen gegevens worden verwijderd om het bestand kleiner te maken en dat de kwaliteit van de afbeelding niet afneemt.

***Opmerking:** We zijn dank verschuldigd aan Jean-loup Gailly en Mark Adler, wiens zlib-pakket de implementatie van het ZIP-filter in Adobe mogelijk heeft gemaakt.*

JPEG Geschikt voor afbeeldingen in grijswaarden of kleur, zoals foto's met ongerasterde halftonen. Bij JPEG-compressie is sprake van *gegevensverlies*. Dit betekent dat er afbeeldingsgegevens worden verwijderd en dat de kwaliteit afneemt. Er wordt echter geprobeerd zo weinig mogelijk gegevens verloren te laten gaan bij het verkleinen van het bestand. Omdat bij JPEG-compressie gegevens worden verwijderd, ontstaan hierdoor veel kleinere bestanden dan bij ZIP-compressie.

CCITT Alleen beschikbaar voor monochrome bitmapafbeeldingen. CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) is geschikt voor zwart-witafbeeldingen en voor ingescande afbeeldingen met een diepte van 1 bit. Group 4 is een algemene compressiemethode die vooral geschikt is voor de meeste soorten monochrome afbeeldingen. Bij Group 3, de compressiemethode van veel faxapparaten, worden monochrome afbeeldingen per rij gecomprimeerd.

Run-length Deze compressiemethode geeft het beste resultaat bij afbeeldingen met grote delen effen wit of zwart.

Fonts

Lettertypen insluiten en vervangen

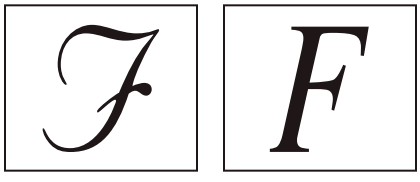
Een lettertype kan alleen worden ingesloten als het een instelling van de leverancier van het lettertype bevat die insluiten van lettertypen toestaat. Insluiten voorkomt dat lettertypen worden vervangen wanneer lezers het bestand weergeven of afdrukken en zorgt ervoor dat de tekst in het oorspronkelijke lettertype wordt weergegeven. Houd er rekening mee dat het bestand door insluiten iets groter wordt, tenzij het document CID-lettertypen gebruikt, een lettertype-indeling die veel wordt gebruikt voor Aziatische talen. U kunt lettertypen insluiten of vervangen in Acrobat of wanneer u een InDesign-document exporteert naar PDF.

U kunt het volledige lettertype insluiten of alleen een subset ervan met de tekens die in het bestand worden gebruikt. Met subsets zorgt u ervoor dat de lettertypen en lettertypemetriek tijdens het afdrukken worden gebruikt door een aangepaste lettertypenaam te maken. Op die manier kan de serviceprovider altijd uw versie van Adobe Garamond®, niet de versie van uw serviceprovider, gebruiken om weer te geven en af te drukken. Type 1 en TrueType-lettertypen kunnen worden ingesloten als ze in het PostScript-bestand zijn opgenomen, of ze zijn beschikbaar op een van de lettertypelocaties die door Distiller worden gecontroleerd en die niet beperkt zijn voor insluiten.

Als een lettertype niet kan worden ingesloten wegens de instellingen van de leverancier van dat lettertype en iemand een PDF opent of afdrukt die geen toegang tot het originele lettertype heeft, wordt het tijdelijk vervangen door een Multiple Master-lettertype: AdobeSerifMM voor een afwezig Serif-letterype en AdobeSansMM voor een afwezig Sans Serif-letterype.

Het Multiple Master-lettertype kan door uitrekken of versmallen passend worden gemaakt. Op deze manier blijven de regel- en pagina-einden in het oorspronkelijke document gehandhaafd. De vervanging komt echter niet altijd met de vorm van de oorspronkelijke tekens overeen, vooral niet als er sprake is van onconventionele tekens, zoals scriptlettertypen.

Opmerking: *Voor Aziatische tekst gebruikt Acrobat lettertypen uit de geïnstalleerde Aziatische taalkit of vergelijkbare lettertypen op de computer van de gebruiker. Lettertypen uit sommige talen of met onbekende coderingen kunnen niet worden vervangen. In dergelijke gevallen verschijnt de tekst als opsommingstekens in het bestand.*



Als tekens onconventioneel zijn (links), komt het vervangende lettertype niet overeen (rechts).

Als u problemen ondervindt bij het kopiëren en plakken van tekst vanuit een PDF, moet u eerst controleren of het problematische lettertype ingesloten is (Bestand > Eigenschappen > Font). Bij een ingesloten lettertype probeert u het punt te veranderen waar het lettertype is ingesloten, in plaats van het binnen het PostScript-bestand te verzenden. Maak de PDF zonder dat lettertype in te sluiten. Open vervolgens de PDF in Acrobat en sluit het lettertype in met de correctie Preflight.

Toegang verkrijgen tot fonts en fonts insluiten met Distiller

Als u een PostScript-bestand converteert naar PDF, heeft Distiller toegang nodig tot de fonts in het bestand om de juiste informatie te kunnen opnemen in de PDF. Distiller kijkt eerst of het PostScript-bestand Type 1-, TrueType- en OpenType-fonts bevat. Als het font niet in het PostScript-bestand is ingesloten, gaat het programma op zoek naar aanvullende fontmappen. Hierbij worden de volgende mappen met fonts in Windows doorzocht:

- /Resource/Font in de Acrobat-map
- /Windows/Fonts

In Mac OS worden de volgende mappen met fonts doorzocht:

- /Resource/Font in de Acrobat-map
- /Users/[*gebruikersnaam*]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Acrobat wordt geleverd met alleen-breedteversies van veelgebruikte Chinese, Japanse en Koreaanse fonts, zodat Distiller toegang heeft tot deze fonts in Acrobat. Zorg ervoor dat de fonts op uw computer beschikbaar zijn. Kies hiervoor in Windows de installatieoptie Volledig of kies Aangepast en selecteer de optie waarbij Aziatische talen worden ondersteund onder de categorie Adobe PDF weergeven. In Mac OS worden deze fonts automatisch geïnstalleerd.

Meer informatie over het opnemen van fonts in een PostScript-bestand vindt u in de documentatie bij de toepassing en het printerstuurprogramma dat u gebruikt om PostScript-bestanden te maken.

Opmerking: *Distiller biedt geen ondersteuning voor Type 32-fonts.*

Als u andere fonts in Distiller wilt opgeven, kiest u in Acrobat Distiller de optie Instellingen > Fontlocaties. Klik vervolgens in het dialoogvenster op Toevoegen om een fontmap toe te voegen. Schakel TrueType-versies van standaard PostScript-fonts negeren in om TrueType-fonts met dezelfde naam als een font in de PostScript 3-fontverzameling uit te sluiten.

Opmerking: *Als u Distiller toegang wilt geven tot een fontmap die is verplaatst, verwijdert u de map op de oude locatie uit de lijst in dit dialoogvenster en voegt u de map op de nieuwe locatie toe.*

Een voorbeeld van PDF's weergeven zonder lokale fonts

U kunt een afdrukbaar voorbeeld van uw document maken waarin standaardfonts worden gebruikt voor fonts die op uw lokale computer aanwezig zijn, maar die niet zijn ingesloten in de PDF. Aan de hand van dit voorbeeld kunt u besluiten of u deze lokale fonts in de PDF wilt insluiten voor het beoogde resultaat.

❖ Selecteer in het dialoogvenster Voorkeuren bij Categorieën de optie Paginaweergave en schakel Lokale fonts gebruiken uit.

Opmerking: *Als een font niet kan worden vervangen, verschijnt de tekst als opsommingstekens en ziet u een waarschuwing.*

PostScript-fontnamen zoeken

Als u een fontnaam handmatig moet invoeren in het venster Fonts van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, kunt u de exacte spelling van de fontnaam opzoeken in een PDF.

1 Maak met een willekeurige toepassing een document van één pagina met het font.

2 Maak een PDF van het document.

3 Open de PDF in Acrobat en kies Bestand > Eigenschappen > Fonts.

4 Schrijf de naam van het font op, waarbij u precies dezelfde spelling, hoofdletters en afbreektekens gebruikt, zoals deze worden weergegeven in het dialoogvenster met fontinformatie.

Hoofdstuk 4: PDF-portfolio's en gecombineerde PDF's

In Acrobat Pro kunt u eenvoudig Adobe PDF's maken die verschillende bestandstypen bevatten. U kunt meerdere bestanden van uiteenlopende typen opnemen in een PDF-portfolio waarin elk bestand afzonderlijk verschijnt en een eigen paginering heeft. U kunt ook meerdere bestanden converteren en samenvoegen in één samengevoegde PDF waarin geconverteerde documenten als opeenvolgende pagina's over de PDF zijn verdeeld.

PDF-portfolio's

Informatie over PDF-portfolio's

Een PDF-portfolio bevat meerdere bestanden die zijn samengevoegd in een geïntegreerde PDF-eenheid. De bestanden in een PDF-portfolio kunnen van diverse bestandstypen zijn en zijn gemaakt in verschillende toepassingen. Een PDF-portfolio kan bijvoorbeeld bestaan uit tekstdocumenten, e-mailberichten, werkbladen, CAD-tekeningen en PowerPoint-presentaties. De oorspronkelijke bestanden behouden hun individuele eigenschappen maar ze maken toch deel uit van één PDF-portfoliobestand. U kunt elk deelbestand in het PDF-portfolio onafhankelijk van de andere deelbestanden openen, lezen, bewerken en opmaken.

Opmerking: *Gebruikers van Adobe Standard en Adobe Reader® kunnen geen PDF-portfolio's maken of de opmaak, kleuren, kopteksten en dergelijke bewerken.*

Afhankelijk van de omstandigheden bieden PDF-portfolio's verschillende voordelen ten opzichte van het samenvoegen van meerdere bestanden in één PDF-bestand:

Indelingen en thema's U kunt uw PDF-portfolio aanpassen met unieke indelingen en visuele thema's. Kleurenpaletten en achtergronden maken een document visueel aantrekkelijker.

Toevoegen en verwijderen Eenvoudig documenten toevoegen of verwijderen zonder alle pagina's in het oorspronkelijke bestand te zoeken en te selecteren.

Voorbeeld bekijken Snel een voorbeeld van deelbestanden bekijken zonder deze te openen in de toepassing waarin ze zijn gemaakt.

Bewerken Afzonderlijke bestanden in het PDF-portfolio bewerken zonder dat dit van invloed is op de andere bestanden. U kunt bijvoorbeeld de pagina's opnieuw nummeren in een document zonder de paginanummering van andere documenten in het PDF-portfolio te wijzigen. U kunt in een PDF-portfolio ook niet-PDF-bestanden bewerken in de oorspronkelijke toepassing. De aangebrachte wijzigingen worden opgeslagen naar het bestand in het PDF-portfolio.

Verspreiden Een PDF-portfolio delen met anderen en ervoor zorgen dat iedereen alle deeldocumenten ontvangt. Een PDF-portfolio op een website publiceren zodat anderen dit kunnen bekijken.

Sorteren Deelbestanden sorteren op categorieën die u kunt toevoegen, verwijderen, verbergen en aanpassen. U hoeft alleen maar op een kolomnaam te klikken om de lijst te sorteren.

Opnieuw ordenen Bestanden slepen om de volgorde te wijzigen. U kunt de nieuwe volgorde instellen als de eerste sorteervolgorde. Dit is de volgorde waarin bestanden worden weergegeven als het PDF-portfolio wordt geopend.

Afdrukken Alle PDF's in een PDF-portfolio of geselecteerde deel-PDF's afdrukken.

Zoeken Een of meer deelbestanden in een PDF-portfolio doorzoeken. U kunt zelfs zoeken in niet-PDF-deelbestanden.

Andere indelingen opnemen Niet-PDF-bestanden toevoegen aan een bestaand PDF-portfolio zonder deze te converteren naar PDF.

Onafhankelijk van bronbestanden De bronbestanden van een PDF-portfolio, zelfs bestaande PDF's die u aan het PDF-portfolio toevoegt, worden niet gewijzigd wanneer u een PDF-portfolio maakt. Wijzigingen die u in deelbestanden in een PDF-portfolio aanbrengt, hebben geen effect op de oorspronkelijke bestanden waarvan u het PDF-portfolio hebt gemaakt. U kunt een PDF-portfolio naar een willekeurige locatie op uw computer of netwerk verplaatsen zonder dat u het risico loopt dat u de daartoe behorende deeldocumenten verliest of dat de koppeling tussen de documenten verloren gaat.

Hergebruik Hetzelfde bestand opnemen in meerdere PDF-portfolio's.

Aanvullende bronnen

Zie de volgende bronnen voor video's over PDF-portfolio's:

- Wat is een PDF-portfolio?: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_nl
- Werken met PDF-portfolio's: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_nl
- Artikelen, zelfstudies en tips voor PDF-portfolio's: acrobatusers.com
- PDF-portfolio's aanpassen: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_nl.
- Galerieën met PDF-portfolio's: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Reactiebestanden van formulieren filteren: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Outlook-berichten filteren: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

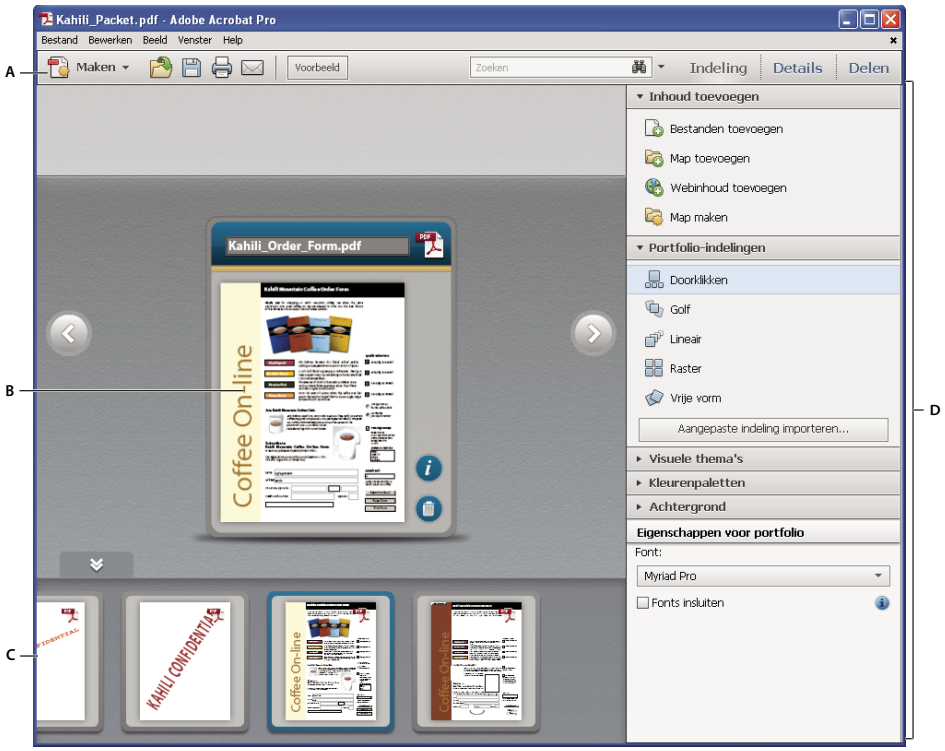
Meer Help-onderwerpen

"PDF's in een PDF-portfolio afdrukken" op pagina 440

"Een PDF-portfolio zoeken" op pagina 380

Overzicht van het venster van een PDF-portfolio

U maakt en bewerkt PDF-portfolio's, en werkt met deelbestanden met behulp van diverse elementen, zoals deelvensters, werkbalken en vensters.



PDF-portfolio in de indeling Doorklikken
***A.** De werkbalk voor PDF-portfolio's **B.** Kaart die het deelbestand aangeeft **C.** Deelbestanden en mappen in de mininavigator **D.** Indelingsvenster voor het aanpassen van de weergave*

- De werkbalk **PDF-portfolio** bevindt zich direct onder het menu. Hier vindt u weergaveopties voor PDF-portfolio's, een zoekfunctie en knoppen voor algemene taken zoals afdrukken en opslaan.
- **Kaarten** geven elk deelbestand in het PDF-portfolio aan. Klik op het pictogram Infoweergave tonen op de kaart om de informatie over het bestand op de achterkant van de kaart te bekijken.
- De **mininavigator** is de rij kaarten onder in het venster PDF-portfolio in de indeling Doorklikken, Lineair en Golf. De kaarten worden standaard in alfabetische volgorde weergegeven.
- In de deelvensters **Indeling, Details en Delen** vindt u opties voor het aanpassen van het PDF-portfolio, het bekijken van de bestandsgegevens in een oogopslag en het delen van het PDF-portfolio met anderen. In de weergave Details kunt u ook de sorteervolgorde wijzigen en een bestand openen in de bijbehorende toepassing (als deze is geïnstalleerd op uw computer).
- In **Indeling (voorbeeldmodus)** wordt het PDF-portfolio in een van de verschillende weergaven getoond, afhankelijk van het ontwerp, het bestandstype of de door de auteur opgegeven indeling. Als het venster Indeling aan de rechterzijde open is, klikt u op de knop Voorbeeld op de werkbalk om te schakelen van de modus Bewerken naar de modus Voorbeeld. Zie voor meer informatie over de verschillende voorbeeldtypen “Voorbeeldmodi” op pagina 107.
- In de modus **Bestanden** worden de bestandsgegevens in een lijst weergegeven. U kunt ook op de naam van een kolom klikken om te sorteren in oplopende of aflopende volgorde. Klik op de knop Indeling om terug te gaan naar de oorspronkelijke weergave.

Een PDF-portfolio is *toegankelijk* als het wordt geopend in de modus Bestanden. Deze modus geeft een betere leeservaring voor mensen met een handicap, zoals een motorische beperking, blindheid of slechtziendheid. Als u alle PDF-portfolio's in de modus Bestanden wilt openen, gaat u naar het dialoogvenster Voorkeuren door Bewerken > Voorkeuren te kiezen (Windows). Alleen in Acrobat Pro kiest u Acrobat > Voorkeuren (Mac OS). Onder Categorieën selecteert u Toegang. Schakel vervolgens het selectievakje Portfolio's weergeven in bestandenmodus in.

- In de modus **Bewerken** wordt het venster Indeling geopend. Hierin kunt u de weergave van het PDF-portfolio aanpassen en inhoud toevoegen of verwijderen. Daarnaast kunt u bestandsgegevens wijzigen, de volgorde van bestanden aanpassen, bestanden converteren naar PDF, de bestandsgrootte reduceren en kolommen tonen, verbergen en sorteren. Als het deelvenster Indeling open is, klikt u op de knop Voorbeeld op de werkbalk om te schakelen van de modus Bewerken naar de modus Voorbeeld.

Bladeren door deelbestanden

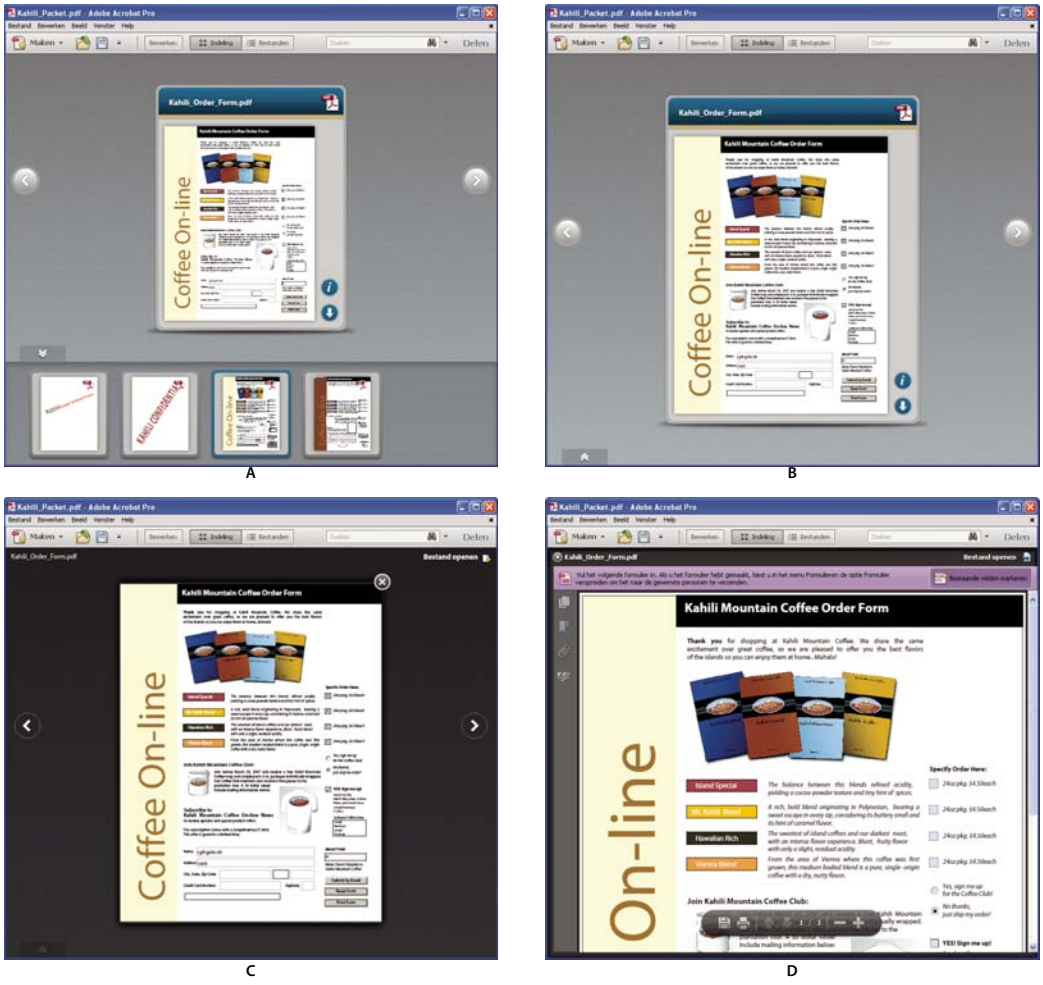
Afhankelijk van de indeling kunt u op verschillende manieren bladeren door deelbestanden. Sommige indelingen zijn voorzien van een mininavigator, schuifbalk of de knoppen Volgende  en Vorige  .

Meer Help-onderwerpen

"Een PDF-portfolio zoeken" op pagina 380

Voorbeeldmodi

U kunt op verschillende manieren een voorbeeld bekijken van de deelbestanden. In de modus Voorbeeld kunt u een voorbeeld van afbeeldingen en pagina's bekijken, video- en SWF-bestanden afspelen en informatie over een bestand weergeven. U kunt een bestand uitnemen (verplaatsen) naar uw computer. U kunt een bestand ook openen in de oorspronkelijke toepassing (als deze is geïnstalleerd op uw computer). Klik op de knop Indeling om terug te gaan naar de oorspronkelijke weergave. In het deelvenster Delen vindt u opties voor het delen van het PDF-portfolio met anderen.



Een PDF-portfolio bekijken in verschillende voorbeeldmodi
***A.** Voorbeeld in mininavigator **B.** Voorbeeld van kaart **C.** Volledig voorbeeld **C.** Voorbeeld van platform*

Voorbeeld in mininavigator De mininavigator is de rij kaarten onder in het venster PDF-portfolio. De kaarten (deelbestanden) worden standaard in alfabetische volgorde weergegeven. U verbergt of toont de mininavigator, door onder de kaart op de dubbele pijl te klikken. In de modus Voorbeeld wordt de mininavigator alleen weergegeven in de indeling Doorklikken. In de modus Bewerken wordt de mininavigator weergegeven in de indeling Golf en Lineair.

Voorbeeld van kaart Een visuele weergave van elk deelbestand (inhoudselement) dat is toegevoegd aan een PDF-portfolio. Zo mogelijk wordt er een miniatuurafbeelding weergegeven op de kaart. *Metagegevens*, of gegevens over het bestand, zijn beschikbaar op de achterkant van de miniatuurafbeelding. Klik op het pictogram Informatie op de kaart om de bestandsgegevens te bekijken. Klik op de knop Sluiten om terug te gaan naar de miniatuurafbeelding. Op een kaart wordt ook aangegeven of een bestand is geopend in een andere toepassing of wordt bewerkt.

Volledig voorbeeld Een grotere visuele weergave van het bestand, waarbij andere inhoud zichtbaar is achter het voorbeeld. Deze bestandstypen worden in het Volledige voorbeeld geopend als u op de kaart dubbelklikt: onbeveiligde PDF's, Word-documenten en afbeeldingen. FLV-bestanden worden in het Volledige voorbeeld geopend als u in de mininavigator op de kaart dubbelklikt. Als u de aanwijzer op de onderzijde van het bestand in Volledig voorbeeld plaatst, verschijnt er een halftransparante werkbalk met knoppen voor interactie met het bestand. U keert terug naar de oorspronkelijke weergave door te klikken op de sluitknop rechts boven in het voorbeeld.

Voorbeeld van platform Een voorbeeld op volledige grootte in het venster PDF-portfolio. Het navigatievenster verschijnt zodat u paginaminiaturen, bladwijzers, handtekeningen en lagen kunt gebruiken. Deze bestandstypen worden geopend in het voorbeeld Platform als u op de kaart dubbelklikt: SWF-bestanden en HTML-bestanden. Wilt u andere bestandstypen in het voorbeeld Platform openen, zoals e-mail-portfolio's, antwoordbestanden bij formulieren en beveiligde PDF's, dan kiest u Beeld > Portfolio > Voorbeeldbestand. Als u het voorbeeld Platform wilt sluiten, klikt u op de sluitknop links boven in het scherm of drukt u op Esc.

Schakelen tussen de modus Voorbeeld en Bewerken

U schakelt tussen de modus Voorbeeld en Bewerken met een schakelknop op de werkbalk van het PDF-portfolio.

Indelingen

Met indelingen kunt u verschillende soorten inhoud op een vergelijkbare manier presenteren in een PDF-portfolio. Als u een PDF-portfolio maakt, kunt u kiezen uit verschillende indelingen. Indien beschikbaar kunt u ook een aangepaste indeling van een ontwikkelaar of ontwerper importeren en gebruiken.

Als uw portfolio uit meer dan 15 deelbestanden bestaat, kunt u het beste kiezen voor de indeling Doorklikken of Lineair. De indelingen Raster, Vrije vorm en Golf hebben meer tijd nodig om geladen te worden, omdat ze eerst alle miniaturen genereren voordat de eerste kaart wordt weergegeven.

Acrobat beschikt over de volgende indelingen:

Doorklikken Met deze indeling kunt u langs een reeks bestanden klikken. U kunt de bestanden in een andere volgorde plaatsen, lineair langs de bestanden bladeren of bestanden zoeken met de mininavigator onder aan het venster.

Vrije vorm Deze indeling ordent bestanden door miniaturen over het scherm te verspreiden. U kunt de bestanden in een andere volgorde plaatsen en anders configureren.

Raster Hiermee ordent u de bestanden volgens een regelmatig raster waarin veel bestanden kunnen worden ondergebracht.

Lineair De bestanden zijn in een lineair pad geplaatst, zodat de gebruiker in een vaste volgorde langs de bestanden wordt geleid. Links van de kaart staat een beschrijvende tekst.

Golf De bestanden zijn in een draaiend pad geplaatst, dat van het scherm af draait.

In Acrobat 9 gemaakte PDF-portfolio's

PDF-portfolio's die zijn gemaakt in Acrobat 9, kunnen worden geopend in Acrobat X en Reader X. Er zijn echter grote verschillen in indelingen, kleurenschema's en andere elementen van een PDF-portfolio tussen Acrobat 9 en Acrobat X. Als u een Acrobat 9 PDF-portfolio opent in Acrobat X, wordt het ontwerp van Acrobat 9 weergegeven zoals verwacht. U mag kleine bewerkingen uitvoeren, zoals bestanden toevoegen of verwijderen en bestandsnamen of beschrijvingen bewerken. U kunt deze wijzigingen opslaan in de indeling van Acrobat 9. Voor uitgebreidere bewerkingen kunt u het PDF-portfolio omzetten naar Acrobat X, als u Acrobat X Pro gebruikt. De opmaak en kleuren worden geconverteerd naar de opmaak Doorklikken met het visuele thema Helder. Welkomstpagina's, kopteksten en kleurenpaletten worden verwijderd. U kunt in Acrobat X ook kopteksten weergeven, maar welkomstpagina's worden niet ondersteund.

1 Open in Acrobat X een PDF-portfolio dat is gemaakt in Acrobat 9.

   Het PDF-portfolio wordt geopend in de modus Voorbeeld.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

   • Klik om bestandsnamen te bewerken in de weergave Indeling op de bestandsnaam en begin met typen. U kunt de beschrijvingen niet bewerken.

- U voegt bestanden toe door ze in de weergave Indeling te slepen.
- U verwijdert bestanden door ze in de weergave Indeling te selecteren en op de Del-toets te drukken.
- U slaat de wijzigingen op in de Acrobat 9-bestandsindeling door Bestand > Portfolio opslaan of Bestand > Opslaan als > PDF-portfolio te kiezen.
- Klik op de knop Bewerken als u het PDF-portfolio wilt converteren naar Acrobat X. Klik vervolgens op Nu converteren in het dialoogvenster.

PDF-portfolio's maken

Het maken van een PDF-portfolio is eenvoudig. U hoeft alleen maar een indeling te kiezen en bestanden toe te voegen. U kunt mappen maken in de PDF-portfolio, deelbestanden en mappen verwijderen, namen van deelbestanden wijzigen, en beschrijvingen van deelbestanden toevoegen en bewerken..

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor video's en zelfstudies over het maken van PDF-portfolio's:

- Hoe maakt u een PDF-portfolio: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_nl
- Over PDF-portfolio's: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578

Meer Help-onderwerpen

"E-mailberichten converteren naar PDF" op pagina 64

"Een PDF opslaan" op pagina 135

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 86

Een PDF-portfolio maken

U maakt een eenvoudig PDF-portfolio in een paar snelle stappen.

1 Start Acrobat en voer een van de volgende handelingen uit:
   - Klik in het welkomstscherm op PDF-portfolio maken.
   - Klik op de knop Maken links boven op de werkbalk en kies PDF-portfolio in het menu.
   - Kies Bestand > Maken > PDF-portfolio.

2 Kies een indeling aan de linkerzijde van de wizard.

   In de lijst met indelingen staan de vooraf gedefinieerde indelingen die worden geleverd bij Acrobat, en tot twee door u geïmporteerde indelingen. Als u meer dan twee indelingen hebt geïmporteerd, worden alleen de meest recent geïmporteerde indelingen getoond.

   Als u een aangepaste indeling wilt toevoegen die u op uw computer hebt geladen, klikt u op Aangepaste indeling importeren en opent u het bestand. Indelingsbestanden hebben de extensie .nav.

3 Klik op de knop Bestanden toevoegen en selecteer de inhoud die u wilt toevoegen aan het PDF-portfolio. U kunt een of meer bestanden selecteren.

4 Klik op Voltooien om de bestanden toe te voegen en het PDF-portfolio op te slaan.

Opmerking: *In Windows kunt u met Acrobat PDFMaker in Outlook en Lotus Notes PDF-portfolio's maken wanneer u e-mailberichten converteert.*

Bestanden en mappen toevoegen aan een PDF-portfolio

U kunt inhoud toevoegen aan een bestaand PDF-portfolio.

❖ Activeer in een geopend PDF-portfolio de modus Bewerken en voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op het deelvenster Inhoud toevoegen en klik vervolgens op Bestanden toevoegen of Map toevoegen om afzonderlijke bestanden of een map met bestanden toe te voegen.
- Als u een map wilt maken, klikt u op het venster Inhoud toevoegen en vervolgens Map maken.
- Als u bestanden vanaf uw computer wilt toevoegen, sleept u afzonderlijke bestanden of mappen naar de werkruimte van het PDF-portfolio of naar een map.
- Als u bestanden naar een andere map wilt verplaatsen, sleept u deze.

Voor de beste prestaties raden we u aan niet meer dan 15 deelbestanden in een portfolio te plaatsen en te zorgen dat de totale bestandsgrootte van alle bestanden samen minder dan 50 MB is.

Webinhoud toevoegen aan een PDF-portfolio

U kunt ook een koppeling maken naar websites of videocodes insluiten. Het koppelen naar webinhoud is een handmatige methode om de bestandsgrootte van een PDF-portfolio te reduceren.

1 Klik op Inhoud toevoegen in het deelvenster Indeling en selecteer een optie voor het toevoegen van inhoud.

2 Selecteer Webinhoud toevoegen.

3 Voer een bestandsnaam en beschrijving in voor de webinhoud die wordt toegevoegd aan het PDF-portfolio. Dit webbestand verzorgt de koppeling naar de webinhoud die u opgeeft.

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een website wilt koppelen, selecteert u Een webkoppeling toevoegen en voegt u vervolgens de URL toe.
- Als u een videocode wilt insluiten, selecteert u Een ingesloten code toevoegen en plakt u vervolgens de insluitcode van de video. Websites die video's delen, bieden meestal een manier om de insluitcode van de video te kopiëren. Er kan bijvoorbeeld een knop Insluiten op de website staan die toegang geeft tot de code en andere insluitopties.

Multimediabestanden converteren in een PDF-portfolio

U kunt de volgende deelbestanden met multimedia omzetten naar PDF in een PDF-portfolio: FLV-, SWF-, F4V- en mp3-bestanden. U kunt de volgende bestanden ook omzetten naar PDF als ze zijn gecodeerd in H.264 (met AAC-audio): MOV, M4V, MP4, 3GP en 3G2. (H.264 en AAC zijn coderings- en compressieopties voor film.)

Opmerking: *Met de Adobe Media Encoder kunt u AVI- en WMV-bestanden omzetten naar PDF en andere typen multimediabestanden naar de indeling FLV. Deze toepassing is beschikbaar in de Acrobat X Suite of Creative Suite 5.*

1 Klik met de rechtermuisknop/Control-klik in de bewerkingsmodus op één of meer multimediabestanden in het PDF-portfolio en selecteer Converteren naar PDF.

2 Als er een dialoogvenster verschijnt, geeft u de gewenste opties op en klikt u op OK.

Bestanden en mappen verwijderen uit een PDF-portfolio

Als u een map verwijdert, worden alle bestanden in de map verwijderd uit het PDF-portfolio.

❖ Selecteer in de modus Bewerken een of meer bestanden of mappen in het PDF-portfolio en druk op Delete. U kunt eventueel ook op de kaart op het pictogram Bestand verwijderen klikken.

Een PDF-portfolio aanpassen

In de modus Bewerken kunt u de indeling, het thema en het kleurenschema aanpassen. U kunt ook de weergave Details aanpassen met kolommen die u kiest of zelf maakt.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van het venster van een PDF-portfolio" op pagina 105

"PDF-portfolio's maken" op pagina 110

De indeling van een PDF-portfolio wijzigen

Met de indelingsopties voor PDF-portfolio's kunt u inhoud presenteren in een opmaak die het best aansluit bij uw behoeften. In de indeling Doorklikken kunnen lezers per bestand door het PDF-portfolio bladeren. In alle indelingen verschijnt elk bestand op een kaart als afbeelding (indien beschikbaar) en wordt informatie over het document weergegeven, zoals de bestandsnaam.

U kunt ook uw eigen indelingen maken, maar hiervoor is enige vaardigheid als ontwerper vereist.

❖ Voer in de modus Bewerken een van de volgende handelingen uit:

- Als u een indeling wilt selecteren, klikt u op Portfolio-indelingen in het venster Indeling en selecteert u een indeling in de lijst.
- Als u een eigen indeling wilt gebruiken, klikt u op Aangepaste indeling importeren. Navigeer naar de eigen indeling op uw computer en open deze. Indelingsbestanden hebben de extensie .nav. De indeling wordt weergegeven in de lijst Portfolio-indelingen waar u de indeling kunt selecteren. Geïmporteerde indelingen worden permanent toegevoegd aan de sectie Aangepaste indelingen van het deelvenster Indelingen.
- Klik op de X naast de naam van de indeling als u een aangepaste indeling wilt verwijderen.

De visuele weergave wijzigen

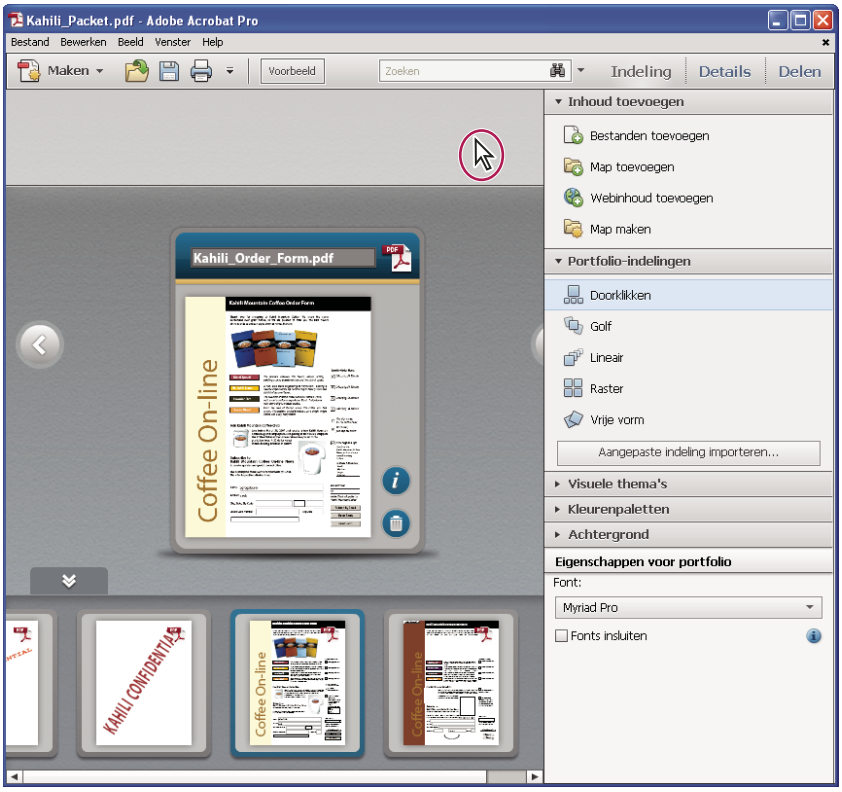
Thema's, kleuren en achtergrondafbeeldingen maken een PDF visueel aantrekkelijker en zorgen voor samenhang. In de modus Bewerken kunt u visuele elementen wijzigen.

- Als u een thema wilt selecteren, klikt u op Visuele thema's in het venster Indeling en selecteert u een thema in de lijst.
- Als u een aangepast thema wilt gebruiken, klikt u op Aangepast thema importeren. Navigeer naar het aangepaste thema op uw computer en open dit. Het thema wordt direct toegepast op het PDF-portfolio en wordt in de lijst Visuele thema's weergegeven als "Aangepast." In tegenstelling tot aangepaste indelingen worden aangepaste thema's alleen toegepast op het huidige PDF-portfolio en worden ze niet permanent toegevoegd aan het deelvenster Visuele thema's. Thema's die zijn gemaakt in Adobe Flash Professional of Adobe Flash Builder, hebben de extensie .swf.
- Als u de kleuren in een visueel thema wilt wijzigen, klikt u op Kleurenpaletten in het venster Indelingen en kiest u een ander palet.
- Als u een eigen kleurenpalet wilt maken, klikt u in het deelvenster Kleurenpaletten op Maken op basis van bestaand en kiest u de kleuren.
- Als u de eigenschappen van een achtergrondkleur wilt wijzigen, selecteert u eerst een kleurenpalet en klikt u vervolgens op Achtergrond. Geef de gewenste eigenschappen op voor de achtergrondkleur.
- Als u een afbeelding wilt toevoegen aan de achtergrond, klikt u op Achtergrond in het deelvenster Indeling. Selecteer een afbeelding in de lijst in het gebied Achtergrondafbeelding of klik Nieuw kiezen om een afbeelding van uw computer toe te voegen. Geef de gewenste eigenschappen op voor de afbeelding.

Een koptekst toevoegen

De koptekst wordt boven aan de indeling weergegeven en kan belangrijke informatie bevatten zoals een logo, bedrijfsnaam en contactgegevens. De koptekst kan tekst, afbeeldingen of beide bevatten en deze kunnen op diverse manieren worden gerangschikt.

1 Klik in de modus Bewerken op de lege band boven in het bewerkingsvenster. Het deelvenster Eigenschappen van koptekst verschijnt onder het deelvenster Indeling.



Leeg koptekstgebied in een PDF-portfolio.

2 Selecteer een sjabloon in de lijst in Eigenschappen van koptekst.

3 Klik in het koptekstgebied in de vakken om inhoud toe te voegen. Als u tekst wilt invoegen, dubbelkllikt u om het invoegpunt weer te geven.

4 In de deelvensters Tekst- en Afbeeldingseigenschappen geeft u grootte, achtergrondkleur, font en andere eigenschappen op.

Aanvullende bronnen

Zie de volgende bronnen voor video's over het aanpassen van een PDF-portfolio:

- PDF-portfolio's aanpassen: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_nl.
- Hoe maakt u een PDF-portfolio: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_nl.

Werken met deelbestanden in een PDF-portfolio

U kunt deelbestanden in een PDF-portfolio sorteren en een voorbeeld bekijken. U kunt de deelbestanden ook in hun oorspronkelijke toepassing openen, bewerken en opslaan. Voor sommige bestandstypen is het vereist dat de oorspronkelijke toepassing is geïnstalleerd op uw computer.

Bestanden in een lijst weergeven

Klik in de modus Voorbeeld op de knop Bestanden op de werkbalk PDF-portfolio. Als u de bestandsgegevens in op- of aflopende volgorde wilt sorteren, klikt u op de naam van de kolom. Klik een tweede keer om de volgorde om te draaien.

Bestandsgegevens in een lijst bewerken

1 Klik in de modus Bewerken op het deelvenster Details.

2 Voer onder Weer te geven kolommen een van de volgende handelingen uit:

- U toont of verbergt een kolom in de lijst door te klikken in het selectievakje.
- U voegt een kolom toe door de naam in het vak Een kolom toevoegen te typen, een gegevenstype te selecteren in het menu en op de knop Toevoegen te klikken.
- U verwijdert een optionele kolom door de aanwijzer op de kolomnaam te plaatsen totdat de knop Verwijderen verschijnt en vervolgens op de knop te klikken. U kunt vereiste kolommen zoals Naam, Omschrijving en Grootte, niet wijzigen.
- U wijzigt de volgorde van een kolom door deze te selecteren en op de pijl-omhoog of de pijl-omlaag te klikken. U kunt ook een kolom in de bestandenlijst links slepen.
- Zie voor meer informatie over het wijzigen van de volgorde van de bestanden "Bestanden of mappen sorteren, filteren en de volgorde ervan wijzigen" op pagina 114.
- U voegt informatie toe of wijzigt informatie in een kolom door de kolom weer te geven en de informatie in de bestandsweergave links te typen. Als u bijvoorbeeld een omschrijving van het bestand wilt invoeren, geeft u de kolom Omschrijving weer en typt u in het tekstvak.

Als de kolom die u wilt bewerken, aan de linkerzijde niet zichtbaar is, wijzigt u de volgorde. Selecteer de kolom aan de rechterzijde en klik op de pijl-omhoog.

Bestanden of mappen sorteren, filteren en de volgorde ervan wijzigen

Deelbestanden worden standaard alfabetisch gerangschikt op bestandsnaam. Bestanden worden weergegeven en afgedrukt in deze volgorde.

U kunt de volgorde waarin bestanden worden weergegeven, wijzigen of aanpassen. Bestanden worden echter altijd in alfabetische volgorde afgedrukt.

Opmerking: *Als u de volgorde van bestanden wijzigt in de modus Voorbeeld, geldt de wijziging alleen voor de huidige sessie. De volgende keer dat u het PDF-portfolio opent, wordt het weergegeven met de oorspronkelijke sorteervolgorde.*

1 Voer in de modus Bewerken een van de volgende handelingen uit:

- Als u de vereiste kolommen in op- of aflopende volgorde wilt sorteren, klikt u op de kop van de kolom. Als u optionele kolommen in op- of aflopende volgorde wilt sorteren, klikt u buiten het tekstvak van de kolomkop. Klik nog eens om de volgorde om te draaien. (Zie "Bestandsgegevens in een lijst bewerken" op pagina 114 voor meer informatie over optionele kolommen.)
- U ordent op de waarden in een specifieke kolom door de kolom te kiezen in het menu Eerste sortering in het venster Details aan de rechterkant.

- U wijzigt de volgorde van de kolommen in de lijst aan de linkerkant door een kolomnaam te slepen naar een andere plaats. U kunt ook in het venster Details aan de rechterkant onder Weer te geven kolommen een kolomnaam naar een andere plaats slepen. Of u gebruikt de pijltoets omhoog of omlaag.
- U legt de volgorde vast waarin bestanden worden weergegeven als het PDF-portfolio de eerste keer wordt geopend, door een kolomnaam te selecteren in het menu Eerste sortering aan de rechterkant. Als u bijvoorbeeld bestanden wilt sorteren op wijzigingsdatum, selecteert u Gewijzigd onder Weer te geven kolommen. Kies vervolgens Gewijzigd in het menu Eerste sortering. De Eerste sortering wordt op zowel de weergave Indeling als de weergave Details toegepast.
- Om de bestanden op de standaardmanier te sorteren, sleept u bestanden in de lijst aan de linkerkant. Als u de volgorde van de bestanden wijzigt, wordt de kolom Volgorde toegevoegd aan het menu Eerste sortering aan de rechterkant. Hierin wordt de nieuwe volgorde automatisch geselecteerd als eerste sortering.

In een mininavigator of Raster-weergave klikt u op Indeling en sleept u bestanden en mappen in de gewenste volgorde. De mininavigator wordt weergegeven in de indelingen Doorklikken, Lineair en Golf.

2 Sla het PDF-portfolio op.

Als het PDF-portfolio reactiebestanden voor formulieren of Outlook-berichten bevat, kunt u de inhoud filteren op verschillende criteria. Zie de volgende video's voor meer informatie:

- www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Deelbestanden openen, bewerken en opslaan

U kunt een deelbestand in de oorspronkelijke toepassing openen, bewerken en opslaan. Voorwaarde is dat de toepassing is geïnstalleerd op uw computer. Wijzigingen die u aanbrengt in deelbestanden, zijn niet van invloed op de originele bestanden buiten het PDF-portfolio.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik in de modus Voorbeeld met de rechtermuisknop op een weergave of klik erop terwijl u Control ingedrukt houdt, en kies Bestand openen in oorspronkelijke toepassing (voor niet-PDF's) of Bestand openen (voor PDF's).
- Dubbelklik in de modus Bewerken op het bestand.

Opmerking: *Het componentenbestand wordt in een apart venster geopend. Als u de PDF-portfolio in een browser bekijkt, wordt het bestand in een zelfstandig draaiend Acrobat-product, apart van de browser, geopend.*

2 Als er een bevestigingsvenster verschijnt, selecteert u Dit bestand openen of Het openen van bestanden van dit type altijd toestaan, als u de indeling vertrouwt. Klik vervolgens op OK.

3 Bewerk het bestand en sla het bestand vervolgens op.

Namen en beschrijvingen van deelbestanden in een PDF-portfolio bewerken

❖ Voer in de modus Bewerken een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer het bestand om de weergavenaam van een bestand in een PDF-portfolio te bewerken. Klik vervolgens in het tekstvak Weergavenaam om het invoegpunt te tonen. U kunt ook op het pictogram Infoweergave tonen op de kaart klikken om de weergavenaam op de achterzijde van de kaart te bewerken. (In de weergave Details is *Weergavenaam* een kolom.)
- Klik op het pictogram Infoweergave tonen om de omschrijving van een portfoliobestand te bewerken. Klik vervolgens in het tekstvak Omschrijving om het invoegpunt te tonen. (In de weergave Details is *Omschrijving* een kolom.)

- Als u het lettertype wilt wijzigen dat voor de tekst wordt gebruikt, gaat u naar het deelvenster Eigenschappen voor portfolio onder aan het venster Indeling. De tekst krijgt de nieuwe eigenschappen van het lettertype dat in het hele PDF-portfolio wordt gebruikt.

Deelbestanden uitnemen in een PDF-portfolio

U kunt bestanden vanuit het PDF-portfolio uitpakken of slepen naar uw computer. Door het uitnemen wordt het bestand niet verwijderd uit het PDF-portfolio.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik in de modus Indeling op het pictogram Bestand uitpakken in het deelbestand in het PDF-portfolio.
- Selecteer een of meer bestanden en sleep deze naar uw computer.

PDF-portfolio's naar een website publiceren

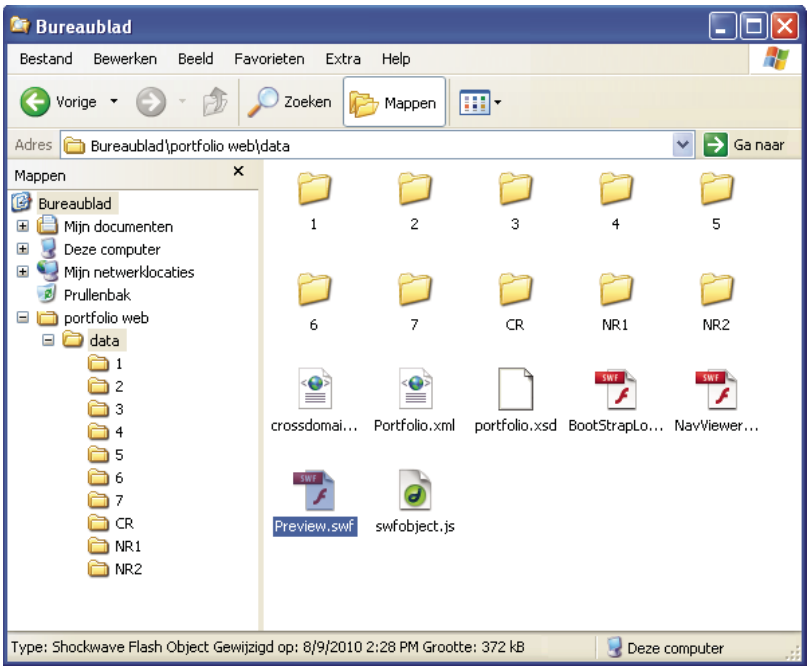
Met Acrobat kunt u een PDF-portfolio converteren naar een SWF-bestand dat anderen op een website kunnen bekijken. Alle besturingselementen voor bestandsnavigatie en afspelen van de video zijn beschikbaar voor gebruikers met toegang tot de website. Als u een voorbeeld wilt bekijken van de weergave van het PDF-portfolio op een website, publiceert u de inhoud naar de website. Het is niet mogelijk een voorbeeld te bekijken door het gepubliceerde PDF-portfolio op uw computer te openen.

Opmerking: *U kunt bestanden van een gepubliceerd PDF-portfolio bekijken en uitpakken. Open het PDF-portfolio in Acrobat als u het wilt bewerken.*

1 Kies in een geopend PDF-portfolio Bestand > PDF-portfolio opslaan als website.

2 Selecteer een map of maak een nieuwe map voor de opgeslagen webbestanden. Klik op OK.

In een nieuwe map zijn de opgeslagen bestanden eenvoudiger te vinden.



De gegevensmap bevat de structuur van de website en een webplayer.

3 (Optioneel) Bewerk het bestand index.html. U kunt bijvoorbeeld de opmaak afstemmen op die van een bestaande website, of het PDF-portfolio insluiten in een bestaande webpagina.

4 Kopieer de hele gegevensmap en het bestand index.html naar een webserver. U kunt de gegevens overbrengen met een FTP-programma, door de server te koppelen als een lokale schijf of via een andere methode.

5 Noteer het webadres (URL) van het opgeslagen HTML-bestand.

6 Voer in een webbrowser de URL van de HTML-pagina in, voorafgegaan door **http://** of **https://**.

Tips voor succesvol afspelen

- Installeer Flash Player 10.1 of hoger. In lagere versies van Flash Player kan een gepubliceerd PDF-portfolio niet worden afgespeeld.
- Gebruik Acrobat X PDF-portfolio's. U kunt Acrobat 9 PDF-portfolio's niet publiceren naar een website.
- Gebruik alleen systeemlettertypen in het PDF-portfolio, geen gestileerde tekst, ingesloten lettertypen of andere geïnstalleerde lettertypen.
- Bekijk het bestand index.html file vanaf een webserver (http:// of https://), niet vanaf uw lokale computer.
- Voeg geen SWF-bestandsbijlagen of video's toe aan het PDF-portfolio. Het afspelen van video's en SWF-bestandsbijlagen wordt niet ondersteund in een gepubliceerd PDF-portfolio.

PDF-portfolio's delen

U deelt een PDF-portfolio met anderen door het bestand te verzenden in een e-mail of te uploaden naar Acrobat.com, een veilige webservice. (Zie "Bestanden delen en realtime samenwerking" op pagina 147.)

Overige functies die zijn ingeschakeld in PDF-portfolio's

Deze opdrachten zijn beschikbaar voor deelbestanden in PDF-portfolio's:

Bestandsgrootte verkleinen Hiermee verkleint u de bestandsgrootte van deel-PDF's. Zie voor meer informatie "Bestanden verkleinen door opslaan" op pagina 137.

Portfolio beveiligen met wachtwoord Hiermee voegt u documentbeveiliging toe aan een PDF-portfolio of deel-PDF's in een PDF-portfolio. U voegt beveiliging toe aan deel-PDF's door Bestand > Eigenschappen portfolio te kiezen en het tabblad Beveiliging te selecteren. Zie voor meer informatie "Documenten beveiligen met een wachtwoord" op pagina 240. Met het voorblad (Beeld > Portfolio > Voorblad) kunt u beveiliging toevoegen aan het hele PDF-portfolio. U kunt het voorblad bijvoorbeeld gebruiken om het bovenste bestand in het PDF-portfolio te ondertekenen of een wachtwoord toe te voegen dat moet worden ingevoerd om het PDF-portfolio te openen. Functies die u op het voorblad instelt, zijn geldig voor alle bestanden die deel uitmaken van het PDF-portfolio.

***Opmerking:** Andere beveiligingsfuncties, zoals beveiliging met certificaten, zijn ook beschikbaar voor PDF-portfolio's en deelbestanden. Zie voor meer informatie "Inhoudsbeveiliging" op pagina 237.*

Converteren naar PDF Hiermee converteert u multimediabestanden naar PDF Zie voor meer informatie "Multimediabestanden converteren in een PDF-portfolio" op pagina 111.

Afdrukken Hiermee drukt u geselecteerde documenten af. Zie voor meer informatie "PDF's in een PDF-portfolio afdrukken" op pagina 440.

Meer Help-onderwerpen

"PDF-portfolio's en digitale handtekeningen" op pagina 284

Overige opties voor het combineren van bestanden

Samengevoegde PDF's maken

In een samengevoegde PDF zijn geconverteerde documenten als opeenvolgende pagina's over de PDF verdeeld.

1 Kies Bestand > Maken > Bestanden combineren tot één PDF.

Als u op dat moment een PDF hebt geopend, wordt deze weergegeven in de lijst met op te nemen bestanden.

2 Zorg dat rechtsboven in het dialoogveld Bestanden combineren de optie Eén PDF is geselecteerd.

3 Kies in het menu Bestanden toevoegen een van de volgende menuopties:

- Kies Bestanden toevoegen als u afzonderlijke bestanden wilt toevoegen, selecteer vervolgens de bestanden.
- Kies Mappen toevoegen als u alle bestanden in een map wilt toevoegen, selecteer vervolgens de map.

Opmerking: *Als de map bestanden bevat waarvan conversie naar PDF niet wordt ondersteund door Acrobat, worden deze bestanden niet toegevoegd.*

- Als u bestanden wilt toevoegen die u in andere sessies in een PDF hebt samengevoegd, kiest u Bestanden opnieuw gebruiken. Selecteer vervolgens een eerder gemaakte PDF in de lijst aan de linkerkant en selecteer in de lijst aan de rechterkant de deeldocumenten die u wilt opnemen. Als u het dialoogvenster Bestanden combineren niet eerder hebt gebruikt, is deze knop niet beschikbaar.
- Als u geopende PDF's wilt toevoegen, klikt u op Geopende bestanden toevoegen en selecteert u vervolgens de bestanden.

In Windows kunt u ook bestanden of mappen slepen van het bureaublad of een map naar het dialoogvenster Bestanden combineren. Of klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde items en kies Ondersteunde bestanden in Acrobat combineren.

Als bepaalde bestanden beveiligd zijn met een wachtwoord, worden evenzovele vragen weergegeven om het juiste wachtwoord in te voeren.

U kunt hetzelfde bestand meerdere keren toevoegen. U kunt een bestand bijvoorbeeld als overgangspagina tussen andere bestanden invoegen en u kunt een leeg bestand gebruiken om lege pagina's in te voegen.

4 Voer zo nodig een van de volgende handelingen uit in de bestandenlijst:

- Als u de volgorde van de bestanden in de lijst wilt aanpassen, selecteert u een bestand en versleept u het of klikt u op Omhoog of Omlaag.
- Als u de lijst wilt sorteren, klikt op de kolomnaam waarop u wilt sorteren. Klik nog een keer om de volgorde om te draaien.
- Als u slechts een gedeelte van een bronbestand met meerdere pagina's wilt converteren, dubbelklikt u op het bestand of selecteert u het bestand en klikt u op de knop Pagina's selecteren (zie opmerking). Reviseer en selecteer de gewenste pagina's in de voorbeeldweergave en voer daarbij de instructies in het dialoogvenster uit (deze verschillen per bestandstype). Klik vervolgens op OK.

Opmerking: *De naam van de selectieknop is afhankelijk van het bestandstype. Voor PDF's en Word-documenten is het opschrift Pagina's selecteren; voor PowerPoint-bestanden Dia's selecteren; voor Excel-bestanden Bladen selecteren; voor AutoCAD Lay-outs selecteren; voor Visio-bestanden Bladen selecteren.*

5 Klik op Opties om conversie-instellingen op te geven.

6 Geef een bestandsgrootte op en klik vervolgens op Bestanden combineren.

De voortgang van de bestandsconversies wordt weergegeven in een statusdialoogvenster. Sommige brontoepassingen worden automatisch gestart en afgesloten.

Meer Help-onderwerpen

"E-mailberichten converteren naar PDF" op pagina 64

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 86

Bestandsgrootte, instellingen voor

Kleinere bestandsgrootte Hiermee verkleint u grote afbeeldingen naar de schermresolutie en comprimeert u deze tot JPEG van lage kwaliteit. Geschikt voor weergave op het scherm, in e-mail en op internet.

Opmerking: *Als een of meer van de bronbestanden PDF's zijn, leidt het inschakelen van de optie Kleinere bestandsgrootte tot het uitvoeren van de functie Bestand verkleinen voor die bestanden. De functie Bestand verkleinen wordt niet toegepast als de optie Standaardbestandsgrootte of Grotere bestandsgrootte is geselecteerd.*

Standaardbestandsgrootte Hiermee maakt u PDF's die geschikt zijn voor het betrouwbaar weergeven en afdrukken van zakelijke documenten.

Grotere bestandsgrootte Hiermee past u de conversievoorinstelling Hoge afdrukkwaliteit toe.

Een PDF in een andere PDF invoegen

1. Open de PDF die fungeert als de basis van het gecombineerde bestand.
2. Kies Gereedschappen > Pagina's > Invoegen vanuit bestand.
3. Selecteer de PDF.
4. Geef in het dialoogvenster Pagina's invoegen aan waar u het document wilt invoegen (vóór of na de eerste of laatste pagina of een specifieke pagina). Klik op OK.
5. Wanneer u de originele PDF als afzonderlijk bestand wilt behouden, kiest u Opslaan als en typt u een nieuwe naam voor de samengevoegde PDF.



U kunt ook een bestaand bestand toevoegen aan een geopende PDF. Sleep het pictogram van het bestand direct naar de juiste positie in het deelvenster Paginaminiaturen in het navigatievenster.

Selectie van het Klembord invoegen in een PDF (Windows)

U kunt een of meer pagina's geselecteerde inhoud die u uit een toepassing hebt gekopieerd, direct in een bestaande PDF invoegen.

1. Open het document dat de inhoud bevat die u wilt toevoegen. Selecteer de inhoud en kopieer de selectie (hiervoor kiest u in de meeste toepassingen Bewerken > Bestand naar klembord kopiëren).
2. Open de PDF die fungeert als de basis van het gecombineerde bestand.
3. Kies Gereedschappen > Pagina's > Meer invoegopties > Invoegen van klembord.
4. Geef in het dialoogvenster Pagina's invoegen aan waar u de selectie wilt invoegen (vóór of na de eerste of laatste pagina of een specifieke pagina). Klik op OK.
5. Wanneer u de originele PDF als afzonderlijk bestand wilt behouden, kiest u Opslaan als en typt u een nieuwe naam voor de samengevoegde PDF.

PDF's als gekoppelde bestanden in andere documenten plaatsen

U kunt PDF's verwerken in andere typen bestanden die OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunen, zoals InDesign®- en Word-bestanden. Deze bestanden worden OLE-*containerdocumenten* genoemd. Wanneer u naderhand wijzigingen in de originele PDF doorvoert, worden in het ingesloten bestand in het containerdocument de overeenkomstige wijzigingen aangebracht met de OLE-functies van de containertoepassing.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies de opdracht Object invoegen van de OLE-containertoepassing of de opdracht Hyperlink invoegen.
- (Windows) Kies in Acrobat Bewerken > Bestand naar Klembord kopiëren en kies vervolgens de opdracht Plakken speciaal in de containertoepassing.

Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen

Kop- en voetteksten toevoegen en bewerken

Kop- en voetteksten vormen consistente gegevens in de paginamarges overal in een PDF. De gegevens kunnen bijvoorbeeld een datum zijn, automatische paginanummering, de titel van het algemene document of de naam van de auteur. U kunt kop- en voetteksten toevoegen aan een of meer PDF's en ook aan deel-PDF's in een PDF-portfolio.

U kunt de kop- en voetteksten in een PDF variëren. U kunt bijvoorbeeld een koptekst toevoegen waarin het paginanummer op oneven pagina's aan de rechterkant wordt weergegeven, en een andere koptekst waarin het paginanummer op even pagina's aan de linkerkant wordt weergegeven.

U kunt kop- en voetteksten definiëren en opslaan, zodat u deze naderhand opnieuw kunt gebruiken of u kunt gewoon een kop- en voettekst toevoegen die u vervolgens vergeet. Nadat u een kop- en voettekst hebt toegepast, kunt u deze in de PDF bewerken, vervangen of verwijderen. U kunt ook een afdrukvoorbeeld van kop- en voetteksten weergeven voordat u deze toepast. Verder kunt u de kop- en voettekstmarges aanpassen, zodat deze niet overlappen met andere pagina-inhoud.

Kop- en voetteksten toevoegen, met een geopend document

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Koptekst en voettekst > Koptekst en voettekst toevoegen.

2 Geef zo nodig waarden op voor het font en de marges.

De teksteigenschappen zijn van toepassing op alle kop- en voettekstgegevens die deel uitmaken van deze instellingsdefinitie. U kunt in het dialoogvenster Koptekst en voettekst toevoegen en in dezelfde sessie geen afwijkende instellingen opgeven voor afzonderlijke tekstvakken voor kop- en voetteksten

Om overlapping te voorkomen, klikt u op de koppeling Weergaveopties en schakelt u de optie Document verkleinen om te voorkomen dat tekst en afbeeldingen van het document worden overschreven in. Als u wilt voorkomen dat de grootte en positie van kop- en voetteksten wordt gewijzigd of dat deze worden verplaatst wanneer u de PDF op een groot formaat afdrukt, selecteert u Positie en grootte van de kop-/voettekst constant houden bij het afdrukken op verschillende papierformaten.

3 Typ tekst in een van de tekstvakken voor de kop- en voettekst. Als u een paginanummer of de huidige datum wilt invoegen, klikt u in een vak en vervolgens op de desbetreffende knop. Als u opmaak voor automatische gegevens wilt selecteren, klikt u op Notatie van paginanummers en datums.

Opmerking: *U kunt tekst met datums en paginanummers combineren. Bovendien kunt u aan een gegeven verschillende tekstregels toevoegen.*

4 Klik op de knop Opties voor paginabereik om de pagina's op te geven waarop de kop- en voettekst worden weergegeven. Geef vervolgens een paginabereik op en kies zo nodig een subsetoptie.

5 Onderzoek de resultaten in de sectie Voorbeeld. Gebruik daarbij de optie Voorbeeld van pagina om verschillende pagina's van de PDF weer te geven.

6 (Optioneel) Als u deze instellingen voor kop- en voetteksten wilt opslaan voor toekomstig gebruik, klikt u op Instellingen opslaan boven in het dialoogvenster.

7 (Optioneel) Als u dezelfde instellingen wilt toepassen op andere PDF's, klikt u op Toepassen op meerdere. Klik op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Kop- en voetteksten toevoegen, zonder geopend document (Alleen Windows)

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Koptekst en voettekst > Koptekst en voettekst toevoegen.

2 Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer de bestanden.

U kunt ook bestanden of mappen toevoegen door deze te slepen naar het dialoogvenster.

3 Voer stap 2 tot en met 6 in de procedure uit om kop- en voetteksten toe te voegen aan een geopend document. Klik op OK als u de voet- en koptekst hebt ingesteld.

4 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Kop- en voetteksten toevoegen aan deel-PDF's in een PDF-portfolio

1 Selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio.

2 Voer de stappen in de procedure uit om kop- en voetteksten toe te voegen aan een geopend document.

Kop- en voetteksten bijwerken

Bij bijwerken wordt de wijziging toegepast op de kop- en voettekstset die het laatst is toegevoegd.

1 Open één PDF.

2 Kies Gereedschappen > Pagina's > Koptekst en voettekst > Bijwerken.

3 Wijzig de instellingen zo nodig.

Meer kop- en voetteksten toevoegen

1 Open één PDF of selecteer één deel-PDF in een PDF-portfolio.

2 Kies Gereedschappen > Pagina's > Koptekst en voettekst > Koptekst en voettekst toevoegen en klik vervolgens op Nieuwe toevoegen in het bericht dat verschijnt.

In de sectie Voorbeeld worden eventuele bestaande kop- en voetteksten weergegeven.

3 Typ tekst in de tekstvakken voor kop- en voettekst om meer kop- en voetteksten toe te voegen. Terwijl u typt, wordt in het voorbeeld de weergave van de volledige kop- en voetteksten op de pagina bijgewerkt.

4 Selecteer desgewenst nieuwe opmaakopties en bekijk hoe deze in het voorbeeld worden verwerkt.

Alle kop- en voetteksten vervangen

1 Open één PDF.

2 Kies Gereedschappen > Pagina's > Koptekst en voettekst > Koptekst en voettekst toevoegen en klik vervolgens op Bestaande vervangen in het bericht dat verschijnt.

3 Geef zo nodig de instellingen op.

Opmerking: *Dit proces is alleen van toepassing op kop- en voetteksten die zijn toegevoegd in 7.0 of Acrobat of hoger.*

Alle kop- en voetteksten verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open één PDF of selecteer één deel-PDF in een PDF-portfolio. Kies vervolgens Gereedschappen > Pagina's > Voettekst en koptekst > Verwijderen.
- Sluit eventueel geopende documenten en kies Gereedschappen > Pagina's > Koptekst & voettekst > Verwijderen om de kop- en voetteksten uit meerdere PDF's te verwijderen. Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Klik op OK, geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op.

Opmerking: *Dit proces is alleen van toepassing op kop- en voetteksten die zijn toegevoegd in 7.0 of Acrobat of hoger.*

Kop- of voettekst met Bates-nummering toevoegen

Bates-nummering is een methode voor de indexering van juridische documenten, zodat deze gemakkelijk kunnen worden geïdentificeerd en opgehaald. Aan elke pagina van elk document wordt een uniek Bates-nummer toegewezen, dat tevens de relatie met andere documenten met Bates-nummers aangeeft. Bates-nummers worden als kop- en voetteksten weergegeven op de pagina's van elke PDF in de batch.

De Bates-id wordt een nummer genoemd, maar het kan ook een alfanumeriek voorvoegsel en achtervoegsel bevatten. Door het voor- en achtervoegsel kan het hoofdonderwerp van de bestanden gemakkelijker worden herkend.

Opmerking: *Bates-nummering is niet beschikbaar voor beveiligde of gecodeerde bestanden en enkele formulieren.*

Zie blogs.adobe.com/acrolaw voor een video over het gebruik van Bates-nummering in een PDF-portfolio.

Bates-nummering toevoegen

Als u vastlegt welke documenten moeten worden voorzien van Bates-nummering, kunt u PDF's, PDF-portfolio's en niet-PDF-bestanden die kunnen worden geconverteerd naar PDF, toevoegen. Het proces zet andere bestandstypen dan PDF om in PDF en voegt vervolgens Bates-nummers toe aan de resulterende PDF's. Als u Bates-nummering toevoegt aan een PDF-portfolio, worden alle niet-PDF-bestanden in het PDF-portfolio vervangen door de geconverteerde en genummerde PDF's.

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Bates-nummering > Bates-nummering toevoegen.

2 Klik in het dialoogvenster Bates-nummering op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen, Mappen toevoegen of Geopende bestanden toevoegen. Selecteer vervolgens de bestanden of mappen.

Opmerking: *Als u een map selecteert die bestanden bevat waarvan conversie naar PDF niet wordt ondersteund door Acrobat, worden deze bestanden niet toegevoegd.*

Als bepaalde bestanden beveiligd zijn met een wachtwoord, worden evenzovele vragen weergegeven om het juiste wachtwoord in te voeren.

3 Voer zo nodig een van de volgende handelingen uit in de bestandenlijst:

- Als u de volgorde waarin Bates-nummers worden toegewezen, wilt wijzigen, selecteert u een bestand en versleept u het of klikt u op Omhoog of Omlaag.
- Als u de lijst wilt sorteren, klikt u op de kolomnaam. Klik nog een keer om de volgorde om te draaien.

4 Klik op Uitvoeropties om een doelmap voor uitvoerbestanden en voorkeuren voor bestandsnamen op te geven. Geef de gewenste opties op en klik op OK.

5 Nadat u de bestanden hebt toegevoegd en eventueel hebt gerangschikt, klikt u op OK. Klik vervolgens in het dialoogvenster Koptekst en voettekst toevoegen om het invoegpunt in het gewenste vak te plaatsen.

6 Klik op Bates-nummer invoegen. Voer vervolgens de volgende gegevens in:

- Geef bij Aantal cijfers op uit hoeveel cijfers het Bates-nummer moet bestaan (minimaal 6, maximaal 15 cijfers). Het standaardaantal is 6. Daarmee genereert u Bates-nummers zoals 000001, 000002, enzovoort.
- Geef in Beginnummer het nummer op dat wordt toegewezen aan de eerste PDF in de lijst. De standaardwaarde is 1.
- Typ in Voorvoegsel de tekst die voor het Bates-nummer komt.
- Typ in Achtervoegsel de tekst die na het Bates-nummer komt.

Opmerking: *Voor rechtszaken waarbij een groot aantal pagina's wordt geproduceerd en verwerkt, moet u bij Aantal cijfers een hogere waarde invoeren. U mag in de tekst van het voor- en achtervoegsel geen hekje (#) gebruiken.*

7 Klik op OK en breng desgewenst andere wijzigingen in de instellingen aan. U gaat hierbij net zo te werk als bij andere kop- en voetteksten.

Meer documenten aan een Bates-nummeringsreeks toevoegen

Ga voordat u begint na wat het laatst toegepaste Bates-nummer uit de reeks is.

1 Voer de procedure uit die in het vorige onderwerp is beschreven, om het Bates-nummeringsproces te starten. U doet dit door de bestanden te selecteren die aan de reeks moeten worden toegevoegd.

2 Nadat u op Bates-nummer invoegen hebt geklikt, voert u het volgende nummer van de reeks in het veld Beginnummer in. Voer dezelfde tekst voor het voor- en achtervoegsel in als van de rest van de reeks.

3 Als u alle gewenste wijzigingen in de instellingen hebt aangebracht, klikt u op OK.

Zoeken naar PDF's met een Bates-nummer

1 Kies Bewerken > Geavanceerd zoeken.

2 Voer als zoekwoord of woordgroep het volledige Bates-nummer in of een gedeelte ervan.

Wanneer u bijvoorbeeld een specifiek document wilt zoeken waarvan u het Bates-nummer kent, typt u het volledige nummer als zoektekst. Als u alle documenten uit een Bates-nummeringsreeks zoekt, typt u een kenmerkend gedeelte van de Bates-reeks, zoals het voor- of achtervoegsel.

3 Selecteer onder Waar wilt u zoeken? Alle PDF-documenten in.

4 Klik op Zoeken naar locatie en geef de locatie op.

5 Klik op Zoeken.

Opmerking: *Als u in een PDF-portfolio wilt zoeken naar PDF's met een Bates-nummer, opent u het PDF-portfolio. Voer vervolgens het volledige of gedeeltelijke Bates-nummer in het vak Zoeken in op de werkbalk PDF-portfolio.*

Bates-nummering verwijderen

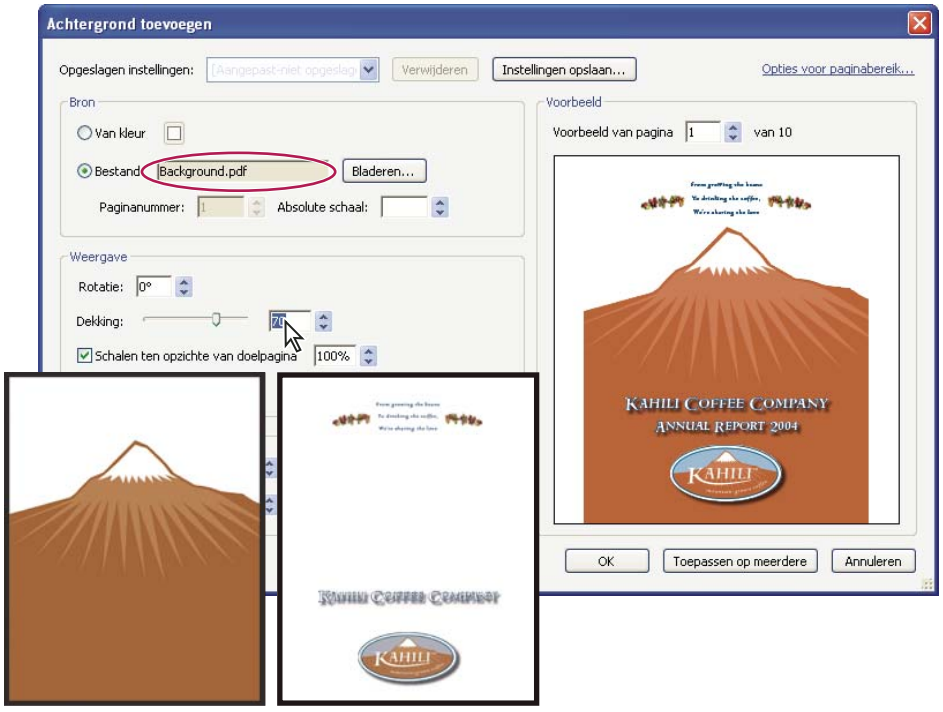
1 Kies in Acrobat Gereedschappen > Pagina's > Bates-nummering > Verwijderen.

2 Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen en kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen. Selecteer vervolgens de bestanden.

3 Klik op OK.

Achtergronden toevoegen en bewerken

Een *achtergrond* wordt achter de tekst en afbeeldingen op een pagina weergegeven. De achtergrond kan slechts uit een egale kleur bestaan of kan een afbeelding zijn. U kunt een achtergrond selectief toepassen op bepaalde pagina's of paginabereiken in een of meer PDF's. Een PDF biedt slechts ondersteuning aan één achtergrond per pagina. Wel kunt u voor elke pagina een andere achtergrond kiezen.



Voor en na het toevoegen van een achtergrond

Achtergronden toevoegen, vervangen of bewerken, met een geopend document

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Achtergrond > Achtergrond toevoegen.

Opmerking: *Als een bericht wordt weergegeven dat het huidige document al een achtergrond heeft, klikt u op Achtergrond vervangen. Wanneer u een nieuwe achtergrond wilt toepassen op een beperkt paginabereik, behouden de pagina's buiten het bereik de oude achtergrond.*

2 (Optioneel) Als u de achtergrond selectief wilt toepassen op afzonderlijke pagina's, klikt u op Opties voor paginabereik. Geef vervolgens een paginabereik op en kies zo nodig een subsetoptie.

3 Geef de achtergrond op:

- Als u een achtergrond en de achtergrondopties wilt gebruiken die u in een eerdere sessie hebt opgeslagen, selecteert u deze in de vervolgkeuzelijst Opgeslagen instellingen.
- Wanneer u een achtergrond met een egale kleur wilt toepassen, selecteert u Van kleur. Selecteer een kleurstaal of een aangepaste kleur met de kleurenkiezer .
- Als u een afbeelding wilt gebruiken, selecteert u Bestand. Selecteer vervolgens het afbeeldingsbestand. Als u een specifieke afbeelding in een bestand met meerdere pagina's wilt selecteren, geeft u de pagina op in Paginanummer.

Opmerking: *U kunt voor achtergrondafbeeldingen alleen PDF-, JPEG- en BMP-bestanden gebruiken.*

4 Pas de weergave en de positie van de achtergrond desgewenst aan.

5 (Optioneel) Als u dezelfde achtergrond wilt toepassen op andere PDF's, klikt u op Toepassen op meerdere. Klik op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Achtergronden toevoegen, vervangen of bewerken, zonder geopend document (Alleen Windows)

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Achtergrond > Achtergrond toevoegen.

2 Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer vervolgens de bestanden.

U kunt ook bestanden of mappen toevoegen door deze te slepen naar het dialoogvenster.

3 Klik op OK om het dialoogvenster Achtergrond toevoegen te sluiten.

4 Voer stap 2 tot en met 4 in de procedure uit om een achtergrond in een geopend document toe te voegen, te vervangen of te bewerken. Klik op OK als u de achtergrond hebt ingesteld.

5 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Achtergrond toevoegen, vervangen of bewerken van deel-PDF's in een PDF-portfolio

1 Selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio.

2 Voer de stappen in de procedure uit om een achtergrond in een geopend document toe te voegen, te vervangen of te bewerken.

Pas bewerkte achtergrondafbeeldingen bijwerken

Als het originele afbeeldingsbestand dat u als achtergrond gebruikt, wordt gewijzigd, kunt u de PDF bijwerken zodat de nieuwe versie van de afbeelding wordt weergegeven. U hoeft niet eerst de oude versie te verwijderen om de nieuwe te kunnen toevoegen.

1 Open één PDF.

2 Kies Gereedschappen > Pagina's > Achtergrond > Bijwerken.

3 Klik op OK of breng andere wijzigingen in de achtergrondopties aan en klik vervolgens op OK.

Opmerking: *Dit proces is alleen van toepassing op achtergronden die in Acrobat 7.0 of hoger zijn toegevoegd.*

Achtergrond uit geselecteerde pagina's verwijderen

1 Open één PDF of selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio.

2 Kies Gereedschappen > Pagina's > Achtergrond > Achtergrond toevoegen/vervangen.

3 Klik op Opties voor paginabereik en geef een paginabereik op. Kies zo nodig een subsetoptie.

Achtergronden uit alle pagina's verwijderen

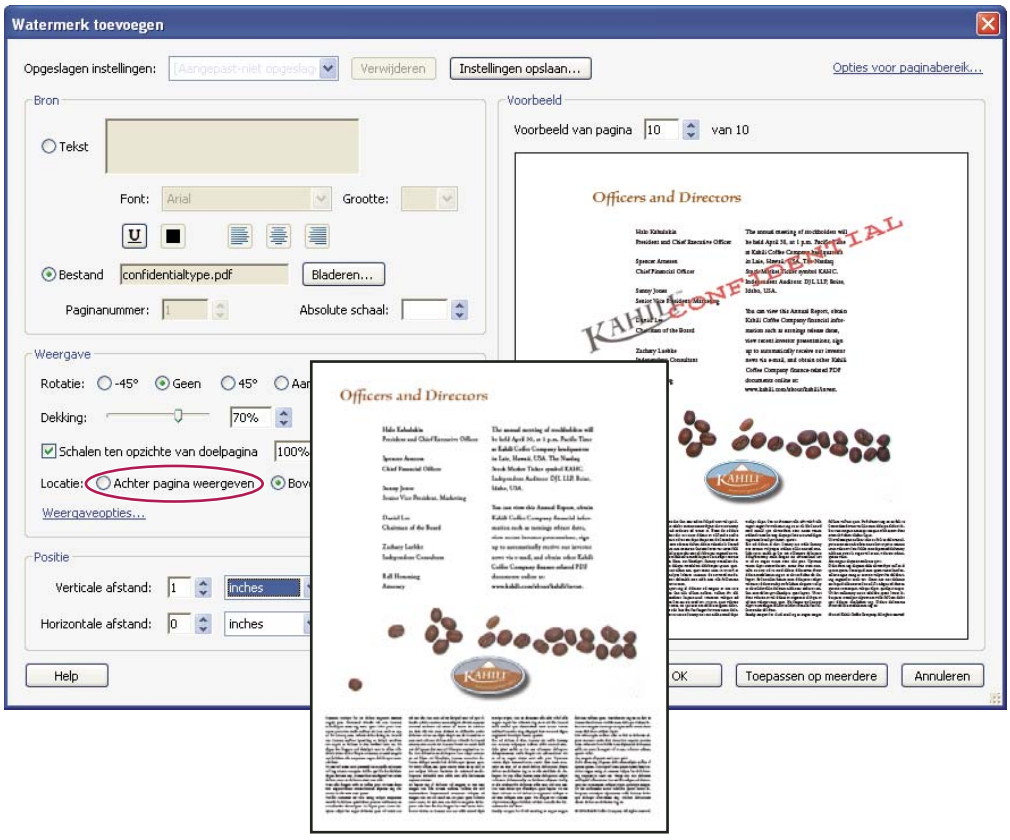
❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open één PDF of selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio. Kies vervolgens Gereedschappen > Pagina's > Achtergrond > Verwijderen.
- Als u een achtergrond wilt verwijderen uit meerdere PDF's, sluit u eventueel geopende PDF's en kiest u Gereedschappen > Pagina's > Achtergrond > Verwijderen. Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Klik op OK, geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op.

Watermerken toevoegen en bewerken

Een *watermerk* is een tekst of afbeelding die voor of achter bestaande documentinhoud wordt weergegeven, vergelijkbaar met een stempel. U kunt bijvoorbeeld een watermerk met de tekst 'Vertrouwelijk' toepassen op pagina's die gevoelige informatie bevatten. U kunt meerdere watermerken aan een of meer PDF's toevoegen, maar u moet elk watermerk afzonderlijk toevoegen. U kunt de pagina of het paginabereik vastleggen waarop elk watermerk verschijnt.

Opmerking: *In tegenstelling tot een stempel wordt een watermerk als vast onderdeel in PDF-pagina's geïntegreerd. Een stempel is een soort PDF-opmerking die lezers van de PDF kunnen openen om een tekstannotatie weer te geven en die ze kunnen verplaatsen, wijzigen of verwijderen.*



Voor en na het toevoegen van een watermerk

Watermerken toevoegen of vervangen, met een geopend document

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Watermerk > Watermerk toevoegen.

2 (Optioneel) Als u het watermerk selectief wilt toepassen op afzonderlijke pagina's, klikt u op Opties voor paginabereik. Geef vervolgens een paginabereik op en kies zo nodig een subsetoptie.

3 Geef het watermerk op:

- Als u een watermerk en de watermerkopties wilt gebruiken die u in een eerdere sessie hebt opgeslagen, selecteert u deze in de vervolgkeuzelijst Opgeslagen instellingen.
- Als u een tekstwatermerk wilt maken, selecteert u Tekst en typt u de tekst in het tekstvak. Pas vervolgens zo nodig de opmaakopties aan.

- Als u een afbeelding als watermerk wilt gebruiken, selecteert u Bestand. Klik vervolgens op Bladeren en selecteer het afbeeldingsbestand. Als het bestand meerdere pagina's met afbeeldingen bevat, geeft u het gewenste paginanummer op.

Opmerking: *U kunt voor watermerken alleen PDF-, JPEG- en BMP-afbeeldingen gebruiken.*

4 Als u de grootte van een afbeeldingswatermerk wilt wijzigen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u de grootte van het watermerk wilt wijzigen ten opzichte van de grootte van het originele afbeeldingsbestand, voert u voor de optie Absolute schaal een percentage in (in de sectie Bron van het dialoogvenster).
- Als u de grootte van het watermerk wilt wijzigen ten opzichte van de pagina-afmetingen van de PDF, voert u voor de optie Schalen ten opzichte van doelpagina een percentage in (in de sectie Weergave van het dialoogvenster).

5 Pas de weergave en de positie van het watermerk desgewenst aan.

6 (Optioneel) Klik op Weergaveopties en geef de volgende optie op:

- Als u wilt bepalen wanneer het watermerk wordt weergegeven, schakelt u Tonen bij afdrukken en Tonen bij weergave op scherm in of uit.
- Als u wilt voorkomen dat de weergave van het watermerk varieert in een PDF met verschillende paginaformaten, schakelt u de optie Positie en grootte van watermerk constant houden tijdens afdrukken op verschillende paginaformaten in.

7 (Optioneel) Als u dezelfde instellingen wilt toepassen op andere PDF's, klikt u op Toepassen op meerdere. Klik op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Een watermerk toevoegen of vervangen, zonder geopend document (Alleen Windows)

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Watermerk > Watermerk toevoegen.

2 Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer vervolgens de bestanden.

U kunt ook bestanden of mappen toevoegen door deze te slepen naar het dialoogvenster.

3 Klik op OK om het dialoogvenster Watermerk toevoegen te sluiten.

4 Voer stap 2 tot en met 6 in de procedure uit om een watermerk toe te voegen of te vervangen in een geopend document. Klik op OK als u het watermerk hebt ingesteld.

5 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Een watermerk zoeken of vervangen in deel-PDF's in een PDF-portfolio

1 Selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio.

2 Voer de stappen in de procedure uit om een watermerk toe te voegen of te vervangen in een geopend document.

Een watermerk bijwerken

1 Open één PDF.

2 Kies Gereedschappen > Pagina's > Watermerk > Bijwerken.

3 Breng wijzigingen in het watermerk aan en klik vervolgens op OK.

Belangrijk: *Wanneer een PDF meerdere watermerken bevat, wordt bij deze procedure alleen het eerste watermerk bijgewerkt dat u hebt toegevoegd en worden de andere watermerken genegeerd. Mocht u zich bedenken nadat u het bijwerken van de watermerken hebt voltooid, kies dan direct Bewerken > Ongedaan maken Watermerk.*

Watermerken verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open één PDF of selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio. Kies vervolgens Gereedschappen > Pagina's > Watermerk > Verwijderen.
- Sluit eventueel geopende PDF's en kies Gereedschappen > Pagina's > Watermerk > Verwijderen om watermerken uit meerdere PDF's te verwijderen. Klik in het dialoogvenster dat verschijnt, op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer vervolgens de bestanden. Klik op OK, geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op.

Pagina's snijden

In het dialoogvenster Pagina's snijden kunt u het zichtbare paginagebied aanpassen. Op deze wijze kunt u een PDF met verschillende paginaformaten een consistenter uiterlijk geven.

Snijden leidt niet tot een kleinere bestandsgrootte omdat de weggesneden informatie niet verwijderd maar verborgen wordt.

Wanneer u een PDF voorbereidt voor afdrukken, kunt u de Art-, Trim- en Bleed-gebieden van een PDF-pagina wijzigen in het dialoogvenster Pagina's snijden. Wanneer u de indicatoren voor deze gebieden in het documentvenster wilt weergeven, selecteert u de optie Illustratievak, verkleinvak en afloopvak tonen in de Voorkeuren voor paginaweergave. (Selecteer Paginaweergave onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.)

Lege gedeelten rond pagina-inhoud snijden

1. Kies Gereedschappen > Pagina's > Snijden.
2. Schakel onder Besturingselementen voor marge de optie Witte marges verwijderen in.

Een of meer pagina's snijden

1. Kies Gereedschappen > Pagina's > Snijden.
2. Handhaaf de selectie van Uitsnijdvak in het pop-upmenu linksboven en pas vervolgens de waarden aan in de sectie Besturingselementen voor marge: Boven, Onder, Links en Rechts.

De aangepaste grenzen van de gesneden pagina worden in het paginavoorbeeld weergegeven door een zwart, rechthoekig kader.

3. (Optioneel) Selecteer achtereenvolgens ArtBox, TrimBox en BleedBox in de vervolgkeuzelijst en pas telkens de waarden in de sectie Besturingselementen voor marge aan. De aangepaste grenzen worden in de paginaminiatuur als rechthoekige kaders weergegeven: respectievelijk rood, groen en blauw.
4. Selecteer onder Paginaformaat wijzigen desgewenst andere opties voor de PDF.
5. Geef zo nodig instellingen voor een paginabereik op.

Omdat de eigenschap Snijden standaard is geselecteerd, wordt de snijgrens bepaald door de waarden die u opgeeft voor de marges. In het dialoogvenster wordt elke geselecteerde eigenschap als een kader met een eigen kleur in het voorbeeldgebied weergegeven. Selecteer Alle vakken tonen om alle eigenschappen tegelijk weer te geven. Selecteer elke eigenschap die u wilt aanpassen.

Pagina's snijden met het gereedschap Snijden

1. Kies Gereedschappen > Pagina's > Snijden.
2. Sleep een rechthoek op de pagina die u wilt snijden. U kunt de pagina de gewenste afmeting geven door de handvatten op de hoeken van het snijkader te slepen.

3 Dubbelklik binnen het snijkader.

Het dialoogvenster Paginavakken instellen wordt geopend. In het dialoogvenster wordt de grootte van de marges van het snijkader weergegeven en van de pagina die u wilt snijden. U kunt deze instellingen overschrijven of u kunt andere opties toevoegen door nieuwe selecties in het dialoogvenster te maken voordat u op OK klikt.

Pagina's snijden, dialoogvensterinstellingen

De opties voor Pagina's snijden bieden diverse opties voor het snijden van pagina's.

Bij Snijmarge en Besturingselementen voor marge zijn de volgende opties beschikbaar:

Alle vakken tonen Hiermee geeft u het zwarte, rode, groene en blauwe kader in het paginavoorbeeld weer voor de CropBox, ArtBox, TrimBox en BleedBox. Wanneer twee (of meer) marges samenvallen, wordt slechts een gekleurde lijn weergegeven.

CropBox Hiermee definieert u de grens voor de inhoud van een pagina wanneer u deze weergeeft of afdrukt. Tenzij dit op andere wijze is ingesteld (bijvoorbeeld in de JDF-instellingen), bepaalt de snijgrens hoe de pagina-inhoud op het uitvoermedium wordt geplaatst.

ArtBox Hiermee definieert u de inhoud van de pagina, inclusief witruimte.

TrimBox Hiermee definieert u de uiteindelijke afmetingen van de pagina na het snijden.

BleedBox Hiermee definieert u het snijpad wanneer de pagina professioneel wordt afgedrukt waarbij rekening wordt gehouden met het bijsnijden en vouwen van het papier. Het is mogelijk dat drukkermarkeringen buiten de BleedBox vallen.

Verhoudingen behouden Hiermee vergrendelt u de verhoudingen van het snijden zodat alle marges dezelfde afstand hebben.

Witte marges verwijderen Hiermee snijdt u de pagina tot aan de illustratiegrens. Deze optie is handig voor het bijsnijden van de randen van presentatiedia's die zijn opgeslagen als PDF's.

Instellen op nul Hiermee herstelt u de standaardinstelling van de snijmarges (nul).

Selectie opnieuw instellen Hiermee herstelt u de snijmarge die met het gereedschap Snijden is ingesteld.

Snijden ongedaan maken

Het snijden van een PDF leidt niet tot een kleinere bestandsgrootte omdat de weggesneden informatie niet verwijderd maar verborgen wordt. Door het paginaformaat opnieuw in te stellen, kunt u de pagina en de inhoud ervan in de oorspronkelijke staat herstellen.

1 Open het dialoogvenster Paginavakken instellen door in het optiemenu  in het deelvenster Paginaminiaturen van het navigatievenster te kiezen voor Pagina's snijden.

2 Herstel de oorspronkelijke afmetingen van de marges.

Pagina's in een PDF opnieuw rangschikken

Pagina's roteren

U kunt alle pagina's of geselecteerde pagina's in een document roteren. De rotatiehoek is instelbaar met stappen van 90°.

1 Open het dialoogvenster Pagina's roteren door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Kies Gereedschappen > Pagina's > Roteren.
- Kies in het optiemenu in het deelvenster Paginaminiaturen van het navigatievenster de optie Pagina's roteren.

2 Selecteer bij Richting de grootte en de richting van de rotaties: 90 graden tegen de klok in, 90 graden met de klok mee of 180 graden.

3 Geef aan of u alle pagina's, een selectie daaruit of een paginabereik wilt roteren.

4 Geef via het menu Roteren op of u even, oneven pagina's of beide wilt roteren en selecteer de rotatierichting.

Als u de weergave van een pagina tijdelijk wilt wijzigen, kiest u Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in. De volgende keer dat u de PDF opent, wordt de oorspronkelijke paginarichting hersteld.

Pagina's in een PDF uitnemen

Uitnemen is een proces waarbij geselecteerde pagina's uit een PDF opnieuw worden gebruikt in een andere PDF. Uitgenomen pagina's bevatten niet alleen de inhoud maar ook alle formuliervelden, opmerkingen en koppelingen die zich in de oorspronkelijke pagina-inhoud bevonden.

Tijdens het uitnemen kunt u uitgenomen pagina's in het oorspronkelijke document handhaven of verwijderen. Dit proces is vergelijkbaar met de bewerkingen kopiëren en plakken of knippen en plakken, maar dan op paginaniveau.

Opmerking: *De eventuele bladwijzers en artikelthreads die zich op de pagina's bevinden, worden niet uitgenomen.*

1 Open de PDF in Acrobat en kies Gereedschappen > Pagina's > Uitpakken.

2 Geef het paginabereik op dat u wilt uitnemen.

3 Voer in het dialoogvenster Pagina's uitnemen een of meer van de volgende handelingen uit voordat u op OK klikt:

- Als u de uitgenomen pagina's uit het originele document wilt verwijderen, schakelt u Pagina's verwijderen na uitnemen in.
- Als u voor elke uitgenomen pagina een afzonderlijke PDF wilt maken, schakelt u Pagina's uitnemen als afzonderlijke bestanden in.
- Als u de originele pagina's in het document wilt handhaven en u één PDF wilt maken die alle uitgenomen pagina's bevat, schakelt u beide selectievakjes uit.

De uitgenomen pagina's worden in een nieuw document geplaatst met de naam Pagina's van *[naam oorspronkelijk document] - [n]*.

Opmerking: *De maker van een PDF-document kan dit zo beveiligen, dat het uitnemen van pagina's niet mogelijk is. Als u de beveiligingsinstellingen voor een document wilt weergeven, kiest u Bestand > Eigenschappen en selecteert u Beveiliging.*

Meer Help-onderwerpen

"Pagina's verplaatsen of kopiëren" op pagina 131

"Deelbestanden uitnemen in een PDF-portfolio" op pagina 116

PDF's splitsen in meerdere documenten

U kunt een of meer documenten splitsen in meerdere kleinere documenten. Wanneer u een document splitst, kunt u instellen of moet worden gesplitst op maximumaantal pagina's, maximale bestandsgrootte of bladwijzers op het hoogste niveau.

Eén of meer PDF's splitsen, met een geopend document

1 Open een PDF en kies Gereedschappen > Pagina's > Document splitsen.

2 In het dialoogvenster Document splitsen geeft u het criterium voor de verdeling van het document op:

Aantal pagina's Geef het maximumaantal pagina's op voor elk document in de splitsing.

Bestandsgrootte Geef de maximale bestandsgrootte op voor elk document in de splitsing.

Bladwijzers op hoogste niveau Als het document bladwijzers bevat, wordt voor elke bladwijzer van het hoogste niveau een document gemaakt.

3 Klik op Uitvoeropties om een doelmap voor de gesplitste bestanden en voorkeuren voor bestandsnamen op te geven. Geef de gewenste opties op en klik op OK.

4 (Optioneel) Als u dezelfde splitsing wilt toepassen op meerdere documenten, klikt u op Toepassen op meerdere. Klik op Bestanden toevoegen en kies Bestanden toevoegen, Mappen toevoegen of Geopende bestanden toevoegen. Selecteer de bestanden of map en klik op OK.

Eén of meer PDF's splitsen, zonder geopend document (Alleen Windows)

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Document splitsen.

2 Klik op Bestanden toevoegen, en kies Bestanden toevoegen, Mappen toevoegen. Selecteer de bestanden of map en klik op OK.

3 Voer stap 2 en 3 in de procedure uit om documenten te splitsen met een geopend document.

Pagina's verplaatsen of kopiëren

Voor het kopiëren of verplaatsen van pagina's binnen een document en het kopiëren van pagina's tussen documenten kunt u de paginaminiaturen in het navigatievenster gebruiken.

Wanneer u een paginaminiatuur in het venster Paginaminiaturen van het navigatievenster sleept, wordt naast de miniaturen daarin een verticale balk weergegeven die de positie aangeeft waar de miniatuur in de PDF wordt ingevoegd. Deze balk wordt boven of onder de miniaturen weergegeven wanneer het venster slechts één kolom met miniaturen bevat en links of rechts daarvan bij meerdere kolommen.

Meer Help-onderwerpen

"Een PDF in een andere PDF invoegen" op pagina 119

"Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen" op pagina 292

Pagina's in een PDF verplaatsen of kopiëren met behulp van miniaturen

1 Klik op de knop Paginaminiaturen in het navigatievenster om het deelvenster Paginaminiaturen te openen en selecteer een of meer paginaminiaturen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een pagina wilt verplaatsen, sleept u het paginanummervak van de bijbehorende paginaminiatuur of de paginaminiatuur zelf naar de nieuwe locatie. De nieuwe positie van de paginaminiatuur wordt aangegeven met een balk. De pagina's worden opnieuw genummerd.
- Als u een pagina wilt kopiëren, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u de paginaminiatuur naar een andere locatie sleept.

Een pagina naar een andere PDF kopiëren, met behulp van paginaminiaturen

1 Open beide PDF's en geef deze naast elkaar weer.

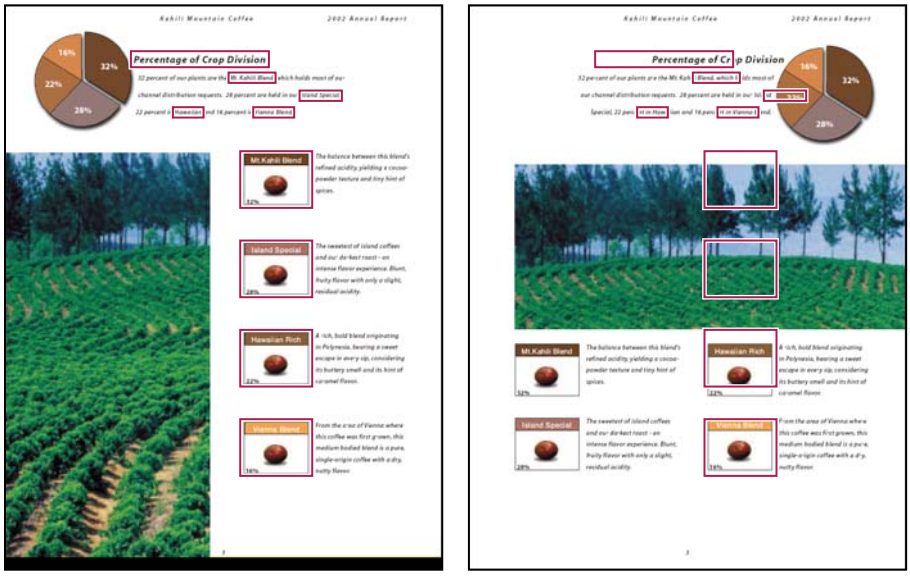
2 Open het venster Paginaminiaturen voor beide PDF's.

3 Sleep de paginaminiatuur naar het venster Paginaminiaturen van de doel-PDF. De pagina wordt naar het document gekopieerd en de pagina's worden opnieuw genummerd.

Een pagina verwijderen of vervangen

U kunt een volledige PDF-pagina vervangen door een andere PDF-pagina. Daarbij worden alleen de tekst en de afbeeldingen op de oorspronkelijke pagina vervangen. Eventuele interactieve elementen die bij de oorspronkelijke pagina horen, zoals koppelingen en bladwijzers, worden gehandhaafd. Evenzo worden bladwijzers en koppelingen die zich op de vervangende pagina bevinden, niet overgenomen. Opmerkingen worden echter wel overgenomen. Deze worden gecombineerd met eventuele bestaande opmerkingen in het document.

Nadat u pagina's hebt verwijderd of vervangen, is het verstandig om het opnieuw ingedeelde document onder een andere naam op te slaan met de opdracht Bestand verkleinen, waarbij de documentgrootte zoveel mogelijk wordt beperkt.



Een pagina voordat en nadat deze is vervangen. De bladwijzers en koppelingen op de pagina blijven op dezelfde locatie staan.

Pagina's verwijderen met de opdracht Verwijderen

Opmerking: *U kunt de opdracht Verwijderen niet ongedaan maken.*

1 Kies Gereedschappen > Pagina's > Verwijderen.

2 Voer het paginabereik in dat u wilt verwijderen en klik op OK.

U kunt niet alle pagina's verwijderen. Er moet ten minste één pagina in het document achterblijven.

Wanneer u in het venster Weergave van het dialoogvenster Voorkeuren het selectievakje Logische paginanummers gebruiken inschakelt, kunt u een paginanummer tussen haakjes invoeren om het logische equivalent van het paginanummer te verwijderen. Voorbeeld: als de eerste pagina van het document het nummer i heeft, kunt u (1) invoeren in het dialoogvenster Pagina's verwijderen en wordt de pagina verwijderd.

Pagina's verwijderen met behulp van paginaminiaturen

1. Selecteer in het venster Paginaminiaturen een pagina of groep pagina's.
2. Kies Pagina's verwijderen in het optiemenu van het deelvenster Paginaminiaturen en klik op OK.

De inhoud van een pagina vervangen

1. Open de PDF die de pagina's bevat die u wilt vervangen.
2. Kies Gereedschappen > Pagina's > Vervangen.
3. Selecteer het document dat de vervangende pagina's bevat en klik op Selecteren.
4. Voer onder Origineel de pagina's in die in het oorspronkelijke document moeten worden vervangen.
5. Voer in de sectie Vervanging de eerste pagina in van het vervangende paginabereik. De laatste pagina wordt berekend aan de hand van het aantal pagina's dat u wilt vervangen in het oorspronkelijke document.

Pagina's vervangen met behulp van paginaminiaturen

1. Open de PDF die de pagina's bevat die u wilt vervangen, en open vervolgens het PDF-document dat de vervangende pagina's bevat.
2. Selecteer in het venster Pagina's van de PDF die de vervangende pagina's bevat, één pagina of een groep pagina's.

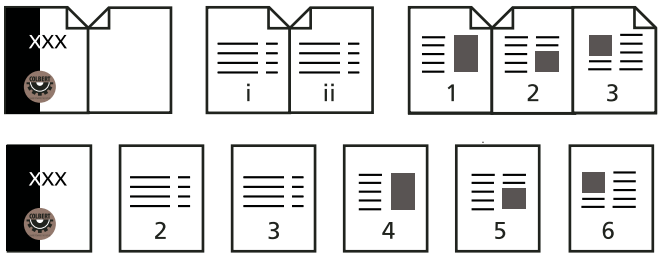
- Selecteer de paginanummervakken van de paginaminiaturen die u wilt gebruiken als vervangende pagina's.
- Houd Shift ingedrukt terwijl u klikt om meerdere paginaminiaturen te selecteren. Houd Ctrl ingedrukt terwijl u klikt om de selectie toe te voegen.
- Sleep een rechthoek rond een groep paginaminiaturen.

3. Houd de toetsen Ctrl en Alt ingedrukt en sleep de geselecteerde paginaminiaturen naar het venster Pagina's van het doeldocument. Laat de muisknop los terwijl de muisaanwijzer zich direct boven het paginanummervak bevindt van de eerste paginaminiatuur die u wilt vervangen. De desbetreffende pagina's worden vervolgens gemarkeerd.

De pagina's die u in het eerste document hebt geselecteerd, vervangen evenzovele pagina's in het tweede document, te beginnen bij het paginanummer dat u hebt geselecteerd om de nieuwe pagina's neer te zetten.

Pagina's opnieuw nummeren

De paginanummers op de documentpagina's komen niet altijd overeen met de paginanummers die onder de paginaminiaturen en op de werkbalk Paginanavigatie worden weergegeven. Pagina's worden genummerd met gehele getallen, beginnend met pagina 1 voor de eerste pagina van het document. Omdat bepaalde PDF's voorpagina's bevatten, zoals een copyrightpagina en een inhoudsopgave, is het mogelijk dat de nummers van de pagina's niet overeenkomen met de nummering op de werkbalk Paginanavigatie.



Nummering van gedrukte pagina's (boven) in vergelijking met logische paginanummering (onder)

U kunt de pagina's in een document op uiteenlopende wijzen nummeren. U kunt voor groepen pagina's een afwijkende nummeringsstijl definiëren, zoals 1, 2, 3 of i, ii, iii of a, b, c. U kunt het nummeringssysteem ook aanpassen door een voorvoegsel toe te voegen. U kunt voor hoofdstuk 1 bijvoorbeeld de nummering 1-1, 1-2, 1-3, enzovoort gebruiken, en voor hoofdstuk 2 de nummering 2-1, 2-2, 2-3, enzovoort.

De opdracht Pagina's nummeren heeft alleen effect op de paginaminiaturen in het venster Pagina's. U kunt fysiek nieuwe paginanummers aan een PDF toevoegen met de functie voor kop- en voetteksten.

1 Klik op de knop Paginaminiaturen om het venster Paginaminiaturen te openen en kies Pagina's nummeren in het optiemenu.

2 Geef een paginabereik op. (Selectie verwijst naar de geselecteerde pagina's in het venster Paginaminiaturen.)

3 Selecteer een van de volgende opties en klik op OK:

Nieuwe sectie beginnen Hiermee begint u een nieuwe reeks nummers. Kies een stijl in de vervolgkeuzelijst en voer bij Starten het nummer in van de beginpagina van de sectie. Geef desgewenst een voorvoegsel op.

In vorige sectie gebruikte nummering uitbreiden naar geselecteerde pagina's De nummeringsreeks van de vorige pagina's wordt zonder onderbreking voortgezet.

Meer Help-onderwerpen

"Kop- en voetteksten toevoegen en bewerken" op pagina 120

Hoofdstuk 5: PDF's opslaan en exporteren

U kunt uw wijzigingen in een Adobe® PDF of PDF-portfolio opslaan in de oorspronkelijke PDF of in een kopie van de PDF. U kunt afzonderlijke PDF's ook opslaan in andere bestandsindelingen, zoals tekst, XML, HTML en Microsoft Word. Als u een PDF opslaat in tekstindeling, kan de inhoud bovendien worden gelezen met een schermlezer, schermvergroter of andere hulptechnologie.

Wanneer u geen toegang hebt tot de bronbestanden waarvan een Adobe PDF is gemaakt, kunt u de afbeeldingen en tekst uit de PDF kopiëren en in een andere toepassing plakken. U kunt de PDF ook naar een bewerkbare indeling exporteren of de afbeeldingen in een PDF naar een andere indeling exporteren.

Gebruikers van Adobe Reader® kunnen een kopie van een PDF of PDF-portfolio opslaan als de maker van het document gebruiksrechten heeft ingeschakeld. Als gebruiksrechten zijn ingeschakeld, kunnen gebruikers van Reader bovendien de opmerkingen, gegevens in formuliervelden of digitale handtekeningen opslaan die ze aan een document hebben toegevoegd. Bij een document met aanvullende of beperkte gebruiksrechten worden in de documentberichtenbalk onder het werkbalkgebied de toegewezen beperkingen of rechten beschreven.

PDF's opslaan

Een PDF opslaan

Gebruik deze methode om PDF's op te slaan, met inbegrip van PDF-portfolio's en PDF's waaraan u opmerkingen, formuliergegevens en digitale handtekeningen hebt toegevoegd.

Gebruikers van Reader kunnen alleen PDF-portfolio's opslaan, opmerkingen toevoegen, formulieren invullen en digitale handtekeningen gebruiken als de maker van de PDF extra rechten heeft toegekend aan gebruikers van Reader. Gebruikers van Reader kunnen bestanden opslaan in PDF- of .txt-indeling.

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

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u wijzigingen in het huidige bestand wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan.
- Als u een kopie van een PDF wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan als > PDF.
- Kies in Reader Bestand > Opslaan als > PDF of Bestand > > Opslaan als > Tekst.
- Als u een kopie van een PDF-portfolio wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan als > PDF-portfolio opslaan als.

Als u de PDF in een webbrowser weergeeft, is het menu Bestand van Adobe® Acrobat® X Pro niet beschikbaar. Druk op de knop Kopie opslaan op de Acrobat-werkbalk om de PDF op te slaan.

Meer Help-onderwerpen

"PDF-formulieren invullen en verzenden" op pagina 226

"Deelnemen aan een PDF-revisie" op pagina 156

De laatst opgeslagen versie herstellen

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

De functie Automatisch opslaan

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

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

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

De functie Automatisch opslaan werkt niet in de volgende gevallen:

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

Verloren wijzigingen herstellen

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

Automatisch opslaan instellen

1. Selecteer Documenten onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Schakel het selectievakje Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke *xx* minuten (1-99) in en geef het aantal minuten op.

Verloren wijzigingen herstellen na een onverwachte systeemuitval

1. Start Acrobat of open het bestand waaraan u het laatst hebt gewerkt.
2. Klik op Ja als u wordt gevraagd of u het automatisch opgeslagen bestand (of bestanden) wilt openen. Als er op het moment van de systeemuitval meerdere bestanden waren geopend, worden al deze bestanden in Acrobat geopend.
3. Sla het bestand/de bestanden op met dezelfde naam als de bestanden waar u oorspronkelijk aan werkte.

Bestanden verkleinen door opslaan

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

Met de opdracht Bestand verkleinen verwerkt en comprimeert u afbeeldingen opnieuw, verwijdert u ingesloten Base-14-fonts en subsets van fonts die ingesloten zijn gebleven. Met deze opdracht comprimeert u ook de documentstructuur en schoont u elementen op zoals ongeldige bladwijzers. Als het bestand al zo klein mogelijk is, heeft deze opdracht geen effect.

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

1 Open één PDF of selecteer een of meer PDF's in een PDF-portfolio.

2 Kies Bestand > Opslaan als > Kleinere PDF.

3 Selecteer de gewenste versiecompatibiliteit.

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

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

4 (Optioneel) Als u dezelfde instellingen wilt toepassen op meerdere PDF's, klikt u op Toepassen op meerdere en voegt u de bestanden toe. Klik op OK, geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op.

Opmerking: *De knop Toepassen op meerdere is niet beschikbaar in PDF-portfolio's.*

Als u wijzigingen en kwaliteitseffecten wilt besturen, kunt u de functie PDF optimaliseren gebruiken. U hebt dan de beschikking over meer opties.

Meer Help-onderwerpen

"Opslaan met PDF Optimizer" op pagina 347

PDF's naar andere bestandsindelingen exporteren

PDF's exporteren

U kunt één of meer PDF's exporteren of converteren naar verschillende bestandsindelingen en die bestanden vervolgens in andere toepassingen openen en gebruiken. Tot de beschikbare indelingen behoren zowel tekst- als afbeeldingsindelingen. Als u een PDF compatibel wilt maken met lagere versies van Acrobat en Adobe Reader, kunt u de PDF opnieuw opslaan in een lagere PDF-versie. Bekijk de video Gescande PDF-bestanden omzetten naar andere bestandsindelingen.

Wanneer u een PDF opslaat met een afbeeldingsindeling, wordt elke pagina als afzonderlijk bestand opgeslagen.

Opmerking: *U kunt PDF-portfolio's of PDF's in een portfolio niet exporteren naar een andere bestandsindeling.*

Eén PDF exporteren

1 Kies Bestand > Opslaan als > [type] en kies een bestandsindeling.

2 Klik op Instellingen om conversieopties in te stellen. (Als de knop Instellingen niet beschikbaar is, zijn er geen opties voor de indeling die u heb geselecteerd.) Klik op OK om de instellingen toe te passen. U kunt de gewenste conversie-instellingen ook wijzigen via Voorkeuren Converteren vanuit PDF.

Opmerking: *Deze conversie-instellingen worden gescheiden opgeslagen van de instellingen voor de opdracht Alle afbeeldingen exporteren.*

3 Klik op Opslaan om de PDF op te slaan met de geselecteerde bestandsindeling.

Het geëxporteerde bestand wordt standaard in dezelfde map als het bronbestand opgeslagen, onder dezelfde bestandsnaam maar met de nieuwe extensie.

Opties voor bestandsindeling

Wanneer u PDF's exporteert naar verschillende bestandsindelingen met de opdracht Opslaan als, worden voor elke bestandsindeling unieke conversie-instellingen gebruikt.

Als u bij de conversie van PDF's naar een bepaalde indeling elke keer dezelfde instellingen wilt gebruiken, kunt u die instellingen opgeven in het dialoogvenster Voorkeuren. Selecteer in het vak Converteren vanuit PDF een bestandsindeling in de lijst en klik op Instellingen bewerken. Met de knop Standaard kunt u de standaardinstellingen op elk willekeurig moment herstellen.

Meer Help-onderwerpen

"PDF's converteren naar Word, RTF, werkbladen of andere indelingen" op pagina 142

"Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren" op pagina 143

"Selecties naar een andere indeling exporteren" op pagina 143

Adobe PDF-opties

U kunt PDF's opslaan als geoptimaliseerde PDF's met de instellingen in het dialoogvenster PDF optimaliseren. Met de functie PDF optimaliseren kunt u de compatibiliteitsversie van PDF's wijzigen, zodat deze kunnen worden weergegeven met lagere versies van Acrobat of Reader. Wanneer u de compatibiliteitsinstelling wijzigt, zijn nieuwere functies mogelijk niet meer in de PDF beschikbaar. Zie "PDF-compatibiliteitsniveaus" op pagina 97 voor een uitleg van de verschillende compatibiliteitsinstellingen.

Conversie-instellingen voor afbeeldingen

Opties voor JPEG en JPEG2000

Wanneer de PDF een verzameling afbeeldingen bevat, kunt u deze afzonderlijk als JPEG-, PNG- of TIFF-bestand exporteren door Gereedschappen > Documentverwerking > Alle afbeeldingen exporteren te kiezen.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling waarnaar u een document exporteert: JPEG of JPEG2000.

Grijswaarden/Kleur Hiermee geeft u een compressie-instelling op die de juiste balans heeft tussen bestandsgrootte en afbeeldingskwaliteit. Hoe kleiner het bestand, des te lager de afbeeldingskwaliteit.

Tegelgrootte Hiermee verdeelt u de te comprimeren afbeelding in tegels van een bepaalde grootte. Als de hoogte of breedte van de afbeelding geen veelvoud van de tegelgrootte is, worden langs de randen gedeeltelijke tegels gebruikt. De afbeeldingsgegevens worden per tegel gecomprimeerd en kunnen afzonderlijk worden gedecomprimeerd. U wordt geadviseerd de standaardwaarde 256 te gebruiken. Deze optie is alleen beschikbaar voor de indeling JPEG2000.

Indeling Hiermee bepaalt u hoe het bestand wordt weergegeven. Alleen beschikbaar voor de indeling JPEG.

- **Basislijn (standaard)** Hiermee geeft u de afbeelding weer wanneer deze volledig is gedownload. De indeling JPEG wordt door de meeste webbrowsers herkend.

- **Basislijn (geoptimaliseerd)** Hiermee optimaliseert u de kwaliteit van de afbeeldingskleuren en kunt u de bestandsgrootte verkleinen. Deze optie wordt niet door alle webbrowsers ondersteund.

- **Progressief (3 scans-5 scans)** Hiermee downloadt u de afbeelding eerst met een lage resolutie, waarna het downloaden wordt vervolgd en de kwaliteit in stappen wordt verhoogd.

RGB/CMYK/Grijswaarden Hiermee geeft u aan welk type kleurbeheer u op het uitvoerbestand wilt toepassen en of u een ICC-profiel wilt insluiten.

Opmerking: *Wanneer u de opdracht Opslaan als of Alle afbeeldingen exporteren gebruikt voor een PDF met JPEG- en JPEG2000-afbeeldingen en u de inhoud exporteert naar een JPEG- of JPEG2000-indeling, kan de resulterende afbeelding er anders uitzien dan wanneer deze wordt geopend in Acrobat. Dit kan voorkomen als het kleurprofiel van de afbeeldingen is opgenomen op paginaniveau maar niet in de afbeeldingsgegevens. In dat geval kan het kleurprofiel op paginaniveau niet door Acrobat in de resulterende afbeelding worden verwerkt.*

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi (pixels per inch) zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

Opties voor PNG

De PNG-indeling is handig voor afbeeldingen die worden gebruikt op het web.

Interlace Hiermee bepaalt u of de afbeelding geïnterlinieerd moet zijn. Met Geen maakt u een afbeelding die in een webbrowser pas wordt weergegeven nadat het downloaden is voltooid. Met Adam7 maakt u een afbeelding waarvan versies met een lage resolutie worden weergegeven terwijl het volledige afbeeldingsbestand wordt gedownload. Met Adam7 zorgt u ervoor dat de downloadtijd korter lijkt terwijl de gebruikers ervan verzekerd zijn dat het downloaden doorgaat. Dit betekent wel dat de bestandsgrootte toeneemt.

Filter Hier kunt u een filteralgoritme selecteren.

- **Geen** Hiermee comprimeert u de afbeelding zonder een filter te gebruiken. Deze optie wordt geadviseerd voor afbeeldingen met geïndexeerde kleuren en bitmapafbeeldingen.

- **Sub** Hiermee optimaliseert u de compressie van afbeeldingen met gelijkmatig verdeelde horizontale patronen of mengingen.

- **Actief** Hiermee optimaliseert u de compressie van afbeeldingen met gelijkmatig verdeelde verticale patronen.

- **Gemiddeld** Hiermee optimaliseert u de compressie van ruis op laag niveau door de kleurwaarden van aangrenzende pixels te middelen.

- **Paeth** Hiermee optimaliseert u de compressie van ruis op laag niveau door aangrenzende kleurwaarden opnieuw toe te wijzen.

- **Aangepast** Hiermee past u het filteralgoritme toe dat het meest geschikt is voor de afbeelding: Sub, Naar boven, Gemiddeld of Paeth. Selecteer Aangepast als u niet zeker weet welk filter u wilt gebruiken.

RGB/Grijswaarden Hiermee geeft u aan welk type kleurbeheer u voor het uitvoerbestand wilt gebruiken en of u een ICC-profiel wilt insluiten.

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

Opties voor TIFF

TIFF is een flexibele indeling voor bitmapafbeeldingen die door vrijwel alle teken-, beeldbewerkings- en paginaopmaakprogramma's wordt ondersteund. De resolutie wordt automatisch bepaald.

Monochroom Hier geeft u een compressie-indeling op. CCITTG4, de standaardinstelling, levert in het algemeen de kleinste bestandsgrootte op. Ook met ZIP-compressie maakt u een klein bestand.

Opmerking: *TIFF-bestanden die zijn opgeslagen met JPEG- of ZIP-compressie kunnen in bepaalde toepassingen niet worden geopend. In dat geval wordt u geadviseerd om LZW te gebruiken.*

RGB/CMYK/Grijswaarden/Overig Hier geeft u het type kleurbeheer voor het uitvoerbestand op.

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

Opties voor Microsoft Word en RTF

U kunt een PDF naar Word-indeling (DOCX of DOC) of Rich Text Format (RTF) exporteren. De volgende opties zijn beschikbaar.

Doorlopende tekst behouden Hiermee geeft u op dat de tekststroom moet worden behouden.

Pagina-indeling behouden Hiermee geeft u op dat de pagina-indeling moet worden behouden.

Opmerkingen opnemen Hiermee exporteert u opmerkingen naar het uitvoerbestand.

Afbeeldingen opnemen Hiermee exporteert u afbeeldingen naar het uitvoerbestand.

Indien nodig OCR uitvoeren Hiermee wordt tekst herkend als de PDF afbeeldingen met tekst bevat.

Taal instellen Hier kunt u de taalinstelling voor de OCR opgeven.

Opties voor werkbladen en HTML

Afbeeldingen opnemen Hiermee geeft u op dat afbeeldingen worden geëxporteerd als u een PDF exporteert als HTML.

Indien nodig OCR uitvoeren Hiermee wordt tekst herkend als de PDF afbeeldingen met tekst bevat.

Taal instellen Hier kunt u de taalinstelling voor de OCR opgeven.

Opties voor PostScript of Encapsulated PostScript (EPS)

U kunt een PDF naar PostScript® exporteren, zodat u het bestand in afdruk- en prepress-toepassingen kunt gebruiken. Het PostScript-bestand bevat volledige DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions) en andere geavanceerde gegevens die door Adobe Acrobat Distiller® worden behouden. U kunt ook een EPS-bestand maken van een willekeurige PDF die u in andere toepassingen wilt plaatsen of openen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling waarnaar u converteert: PostScript of EPS.

Opmerking: *Als u EPS-bestanden maakt voor kleurscheidingen, moeten de kleurruimten van alle afbeeldingen op CMYK-waarden zijn ingesteld.*

Bestand met printerbeschrijving The PPD (PostScript Printer Description) biedt de vereiste gegevens voor het correct indelen van een PostScript-bestand voor een bepaald uitvoerapparaat. Met Apparaatonafhankelijk kunt u alleen samengestelde PostScript- en EPS-bestanden maken (dus niet met gescheiden kleuren). Via Standaard in Acrobat kunt u nagaan welke typen PostScript-bestanden u kunt maken en kunt u alle standaardinstellingen voor de conversie herstellen. Adobe PDF 7.0 is compatibel met de meeste apparaten. Deze optie is alleen beschikbaar voor de indeling PostScript (PS).

ASCII of Binair Hiermee kunt u de uitvoerindeling van afbeeldingsgegevens opgeven. Binaire uitvoer levert kleinere bestanden op, maar niet alle werkstromen kunnen binaire uitvoer verwerken.

PostScript Hiermee bepaalt u het niveau van de PostScript-compatibiliteit. Gebruik Taalniveau 3 alleen als het gewenste uitvoerapparaat dit ondersteunt. Taalniveau 2 is geschikt voor EPS-bestanden die in een ander document worden geplaatst met gescheiden kleuren. Gebruik Taalniveau 2 voor EPS-bestanden die u in Microsoft-toepassingen wilt importeren.

Fontinvoeging Hiermee geeft u de lettertypen op die moeten worden opgenomen in het PostScript. Ingesloten lettertypen worden van de PDF genomen; de lettertypen waarnaar wordt verwezen, worden van de gebruikte computer genomen.

Opmerkingen opnemen Hiermee wordt het uiterlijk van opmerkingen behouden in het resulterende PostScript-bestand.

TrueType naar Type 1 converteren Hiermee converteert u TrueType-lettertypen naar Type 1-lettertypen in het resulterende PostScript-bestand.

Afdrukvoorbeeld opnemen Hier wordt aangegeven of er een TIFF-voorbeeldbestand wordt gemaakt voor het resulterende EPS-bestand. Deze optie is niet beschikbaar als u opslaat als PostScript.

Paginabereik Hiermee geeft u aan welke pagina's u wilt exporteren. Wanneer u bestanden exporteert als EPS-uitvoer, wordt elke pagina binnen het bereik als afzonderlijk EPS-bestand opgeslagen.

Meer Help-onderwerpen

"PostScript-opties" op pagina 443

Opties voor tekst en XML

Codering De codering verwijst naar de binaire waarden (gebaseerd op internationale standaards) die worden gebruikt voor de weergave van teksttekens. UTF-8 is een Unicode-weergave van tekens waarbij elk teken (byte) uit 8 bits bestaat; UTF-16 is een weergave met 16 bits per teken (byte). ISO-Latin-1 is een 8-bits weergave van tekens en is een superset van ASCII. UCS-4 is een Universal Character Set (universele tekenset) die is gecodeerd als 4 bytes (van 8 bits). HTML/ASCII is een 7-bits tekenweergave die is ontwikkeld door ANSI.

Als u de codering Standaardwaarde tabel gebruiken selecteert, wordt de standaardtekencodering gebruikt die is vastgelegd in de toewijzingstabellen. U vindt deze in de map Plug-ins\SaveAsXML\MappingTables. In deze toewijzingstabellen is een groot aantal kenmerken van de gegevensuitvoermethode vastgelegd, zoals de volgende standaardtekencoderingen: UTF-8 (Opslaan als XML of HTML 4.0.1) en HTML/ASCII (Opslaan als HTML 3.2).

Bladwijzers maken Hiermee genereert u bladwijzerkoppelingen voor HTML- of XML-documenten. De koppelingen worden aan het begin van het resulterende HTML- of XML-document geplaatst.

Labels genereren voor niet-gelabelde bestanden Hiermee genereert u codes voor bestanden die nog niet zijn gecodeerd, zoals PDF's die met Acrobat 4.0 of lager zijn gemaakt. Als u deze optie niet inschakelt, worden niet-gecodeerde bestanden niet geconverteerd.

Opmerking: *Labels worden alleen toegepast als onderdeel van het conversieproces en worden na de conversie genegeerd. Deze methode is niet bestemd voor het maken van gecodeerde PDF's van oudere bestanden.*

Afbeeldingen genereren Hiermee bepaalt u hoe afbeeldingen worden geconverteerd. Vanuit HTML- en XML-documenten wordt verwezen naar geconverteerde afbeeldingsbestanden.

Submap gebruiken Hier geeft u aan in welke map de gegenereerde afbeeldingen worden opgeslagen. De standaardwaarde is Afbeeldingen.

Voorvoegsel gebruiken Hier geeft u het voorvoegsel op dat aan de namen van de afbeeldingsbestanden moet worden toegevoegd als er meerdere versies van hetzelfde bestand zijn. De bestandsnamen die aan afbeeldingen worden toegewezen, hebben de indeling *bestandsnaam_img_#*.

Uitvoerindeling Hiermee geeft u de definitieve bestandsindeling van afbeeldingen op. De standaardindeling is JPG.

Downsampling naar Hiermee voert u een downsampling uit op afbeeldingsbestanden met de aangegeven resolutie. Als u deze optie niet selecteert, krijgen afbeeldingsbestanden dezelfde resolutie als het bronbestand. Afbeeldingsbestanden worden nooit geüpsampled.

PDF's converteren naar Word, RTF, werkbladen of andere indelingen

Met de opdracht Opslaan als kunt u een PDF converteren naar Microsoft Word- of RTF-indeling (Rich Text Format), een standaard voor het uitwisselen van inhoud tussen tekstbewerkingstoepassingen. Het bestand dat ontstaat wanneer u een PDF naar een Word- of RTF-bestand exporteert, komt niet overeen met het bronbestand in de oorspronkelijke toepassing. Het is mogelijk dat bepaalde coderingsgegevens verloren gaan tijdens de conversie.

U kunt een PDF ook naar normale tekst of toegankelijke tekst exporteren. Bij toegankelijke tekst wordt de leesvolgorde aangehouden die in Voorkeuren Lezen is ingesteld. Bovendien worden opmerkingen en formuliervelden in de uitvoer opgenomen. Toegankelijke tekst wordt verder voorzien van enige opmaak, zoals regeleinden. In plaats van afbeeldingen en figuren wordt eventuele alternatieve tekst in de documentlabels gebruikt. Voor normale tekst wordt de structuurvolgorde van de tekst in het document aangehouden. Bij de conversie worden alle artefacten en figuurelementen genegeerd. Harde afbreekstreepjes worden gehandhaafd, terwijl zachte afbreekstreepjes worden verwijderd.

U kunt een PDF ook naar een werkbladindeling voor Excel exporteren.

1. Kies Bestand > Opslaan als > [type] en kies een bestandsindeling.
2. Klik op Instellingen en selecteer de gewenste opties. Klik vervolgens op OK en op Opslaan.

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor video's en zelfstudies over het opslaan van PDF's in andere bestandsindelingen:

- PDF's exporteren naar Excel: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- PDF-bestanden converteren naar andere bestandsindelingen: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_nl
- Gescande PDF-bestanden converteren naar andere bestandsindelingen: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_nl
- PDF's met Acrobat JavaScript opslaan: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Conversieopties

U kunt conversieopties configureren voordat u het bestand opslaat. Standaard worden de conversieopties gebruikt die zijn ingesteld onder Voorkeuren.

Meer Help-onderwerpen

"Opties voor Microsoft Word en RTF" op pagina 140

"Opties voor werkbladen en HTML" op pagina 140

"Opties voor tekst en XML" op pagina 141

Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren

Met de opdracht Bestand > Opslaan als kunt u elke pagina opslaan met een afbeeldingsindeling, dus alle tekst, afbeeldingen en vectorobjecten op een pagina. Het is echter ook mogelijk om elke afbeelding in een PDF-bestand naar een afbeeldingsindeling exporteren.

Opmerking: *U kunt wel rasterafbeeldingen, maar geen vectorobjecten exporteren.*

1. Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Alle afbeeldingen exporteren.
2. Selecteer een bestandsindeling voor de afbeeldingen in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als.

Voor geëxporteerde afbeeldingsbestanden wordt standaard de naam van het bronbestand gebruikt.

3. Klik op Instellingen.
4. Selecteer in het daarop volgende dialoogvenster de juiste waarden bij Bestandsinstellingen, Kleurbeheer en Conversie voor het type bestand.
5. Selecteer bij Afbeeldingen uitsluiten die kleiner zijn dan de kleinste afbeeldingsgrootte voor uitname. Selecteer Geen beperking als u alle afbeeldingen wilt uitnemen.
6. Klik op OK. Klik in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als op Opslaan of OK .

Meer Help-onderwerpen

"Conversie-instellingen voor afbeeldingen" op pagina 138

Selecties naar een andere indeling exporteren

Als u slechts een gedeelte van het PDF-bestand in een andere indeling nodig heeft, hoeft u niet het hele bestand te converteren om daarna de relevante inhoud uit te nemen. U kunt delen van een PDF-bestand selecteren en opslaan in een van de ondersteunde indelingen: DOCX, DOC, XLSX, RTF, XML, HTML of CSV.

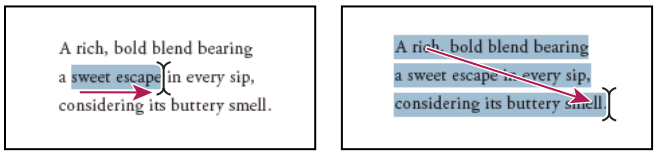
1. Markeer de inhoud die u wilt opslaan, met het gereedschap Selectie.
2. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde inhoud en kies Selectie exporteren als.
3. Selecteer een indeling in de lijst Opslaan als type en klik op Opslaan.

PDF-inhoud opnieuw gebruiken

Tekst selecteren en kopiëren

Met het gereedschap Selectie kunt u horizontale en verticale tekst of tekstkolommen in een PDF selecteren. Met de opdrachten Kopiëren, Kopiëren met opmaak en Plakken kunt u de geselecteerde tekst naar een andere toepassing kopiëren. Houd rekening met het volgende:

- Tekst die u niet kunt selecteren, maakt mogelijk deel uit van een afbeelding. Als u in Acrobat afbeeldingstekst naar tekst wilt exporteren die kan worden geselecteerd, kiest u Gereedschappen > Tekst herkennen > In dit bestand.
- Als de opdrachten Knippen, Kopiëren, Kopiëren met opmaak en Plakken niet beschikbaar zijn wanneer u tekst selecteert, heeft de auteur van de PDF mogelijk beperkingen ingesteld voor het kopiëren van tekst.
- Als de tekst die u kopieert een font bevat dat niet beschikbaar is op uw systeem, wordt het font vervangen door een vergelijkbaar font of een standaardfont.



Selecteer tekst door vanaf het invoegpunt naar een eindpunt (links) te slepen of door diagonaal over tekst te slepen (rechts).

Meer Help-onderwerpen

"Beveiligde documenten openen" op pagina 237

Een tekstkolom selecteren

1 Activeer het gereedschap Selectie en plaats de aanwijzer op een tekstkolom. Zodra de aanwijzer in een verticale balk met een vak verandert, is voor het gereedschap Selectie de modus voor kolomselectie actief.

U kunt de modus voor kolomselectie afdwingen door Alt ingedrukt te houden terwijl u een rechthoek over de tekstkolom sleept.

2 Sleep een rechthoek over de tekstkolom. Als u tekst in meerdere kolommen wilt selecteren, sleept u van het begin van de tekst in de eerste kolom naar het eind van de tekst die u wilt selecteren.

Alle tekst op een pagina selecteren

1 Kies Beeld > Paginaweergave > Weergave van één pagina.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Alles selecteren.
- Klik viermaal in de tekst. Met deze methode selecteert u alle tekst op de pagina, ongeacht de pagina-indeling.

Opmerking: *Wanneer u een andere pagina-indeling kiest, wordt alle tekst in het document geselecteerd.*

Een deel van de pagina selecteren

1 Klik op het gereedschap Selectie en druk op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS). De aanwijzer verandert in .

2 Sleep de aanwijzer en teken een rechthoek om een deel van de pagina te selecteren.

Geselecteerde tekst kopiëren

1 Gebruik het gereedschap Selectie om een willekeurige hoeveelheid tekst op de pagina te selecteren.

2 Kopieer de tekst als volgt:

- Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst naar een andere toepassing te kopiëren.
- Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst en selecteer vervolgens Kopiëren.
- Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst en kies vervolgens Kopiëren met opmaak. Deze opdracht, waarmee u de kolomopmaak kunt behouden, wordt alleen weergegeven als het document op de juiste wijze is gecodeerd.

U kunt gekopieerde tekst plakken in opmerkingen en bladwijzers, maar ook in documenten die zijn gemaakt in andere toepassingen.

Geselecteerde inhoud converteren naar een andere indeling

U converteert geselecteerde inhoud naar een andere indeling door de inhoud te kopiëren en in een bestand te plakken. U kunt bijvoorbeeld inhoud selecteren en opslaan als Word-document, Excel-werkblad of door komma's gescheiden waarden.

1 Kies voor gescande documenten Gereedschappen > Tekst > In dit bestand. Met deze opdracht wordt de gescande afbeeldingen naar tekst geconverteerd. De kwaliteit van de oorspronkelijke scan is van invloed op hoe goed u de tekst kunt kopiëren en plakken.

2 Klik op het gereedschap Selectie.

3 Druk op Alt terwijl u een rechthoek sleept over de rijen en kolommen die u wilt kopiëren.

Wilt u tabellen selecteren die meer dan één pagina beslaan, dan moet u de paginaweergave instellen op Eén pagina, doorlopend voordat u de tabellen selecteert. (Beeld > Paginaweergave > Schuiven inschakelen)

4 Klik met de rechtermuisknop op de selectie, kies Selectie exporteren als en geef een bestandsnaam op.

5 Afhankelijk van de aard van de inhoud kiest u bij Opslaan als type een van de volgende waarden:

Word-document of Word 97-2003 Hiermee slaat u de inhoud op als Word-bestand.

Excel-werkmap, XML-werkblad of CSV Hiermee slaat u de inhoud op als tabel.

Rich Text Format of HTML Hiermee slaat u de inhoud op als RTF- of HTML-bestand.

Als u een tabel in RTF wilt kopiëren, sleept u de geselecteerde tabel naar een geopend document in de doeltoepassing.

Afbeeldingen kopiëren

Met het gereedschap Selectie kunt u afzonderlijke afbeeldingen in een PDF kopiëren en plakken naar het Klembord, naar een andere toepassing of naar een bestand.

Als u door overlappende tekst een afbeelding niet kunt selecteren, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en kiest u Algemeen onder Categorieën. Selecteer vervolgens Afbeeldingen vóór tekst selecteren met gereedschap Selectie

1 Activeer het gereedschap Selectie en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de volledige afbeelding wilt selecteren, klikt u erop of sleept u er een rechthoek omheen.
- Als u een gedeelte van een afbeelding wilt selecteren, plaats u muisaanwijzer op de afbeelding totdat deze verandert in een kruisaanwijzer. Sleep vervolgens een rechthoek rond het gewenste gedeelte.

***Opmerking:** Als u de selectie van een afbeelding wilt opheffen en opnieuw wilt beginnen, klikt u buiten de selectie.*

2 Kopieer de afbeelding als volgt:

- Kies Bewerken > Kopiëren en kies Bewerken > Plakken om de afbeelding in een geopend document in een andere toepassing te plakken.
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies een optie om de afbeelding naar het Klembord of naar een nieuw bestand te kopiëren.
- Sleep de afbeelding naar een geopend document in een andere toepassing.

Meer Help-onderwerpen

"Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren" op pagina 143

Een momentopname van een pagina maken

Met het gereedschap Momentopname kunt u alle geselecteerde inhoud (tekst, afbeeldingen of beide) naar het Klembord of een andere toepassing kopiëren. Tekst en afbeeldingen worden als afbeelding gekopieerd.

1 Selecteer het gereedschap Momentopname door Bewerken > Momentopname maken te kiezen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik ergens op de pagina om de volledige op het scherm weergegeven inhoud vast te leggen.
- Sleep een rechthoek om de tekst of de afbeeldingen of een combinatie van beide.
- Sleep een rechthoek binnen de afbeelding als u slechts een gedeelte van de afbeelding wilt kopiëren.

De kleuren in het geselecteerde gebied worden tijdelijk negatief weergegeven om de selectie te markeren. Zodra u de muisknop loslaat, wordt de selectie automatisch naar het Klembord gekopieerd. Als u het doeldocument in een andere toepassing hebt geopend, kunt u de gekopieerde selectie met Bewerken > Plakken rechtstreeks in het document plakken.

Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk Algemene gereedschappen en selecteer Bewerken > Momentopname maken als u het gereedschap Momentopname maken aan de werkbalk wilt toevoegen De werkbalk met algemene gereedschappen bevindt zich links van de vensters Gereedschappen, Opmerking en Delen. Zie "Werkbalken" op pagina 7.

U kunt alle afbeeldingen in een PDF opslaan. Zie "Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren" op pagina 143. Deze functie is niet beschikbaar in Reader.

Hoofdstuk 6: Samenwerking

U kunt voor een groot aantal typen inhoud een revisie uitvoeren door een Adobe® PDF-versie van het brondocument ter revisie naar anderen te verzenden. Revisoren voegen hun opmerkingen aan de PDF toe met behulp van gereedschappen voor opmerkingen en markeringen. Bij gedeelde revisies kunnen revisoren hun opmerkingen publiceren in een gedeelde werkruimte en kunnen ze de opmerkingen van andere revisoren bekijken en erop reageren.

Als u een Acrobat.com-account hebt, kunt u de meeste documenttypen uploaden en delen. U kunt een Acrobat.com-account maken en deze services direct vanuit Acrobat starten.

Opmerking: *Acrobat.com is niet beschikbaar in alle talen.*

Bestanden delen en realtime samenwerking

Bestanden delen met Adobe SendNow Online

U kunt tal van bestandstypen uploaden naar Acrobat.com en delen, niet alleen PDF-bestanden.

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

- Kies Bestand > Bestanden delen via SendNow Online.
- Klik op de knop Deelvenster delen.

2 Kies in het venster Deelvenster delen de optie Adobe SendNow Online.

3 Klik op Bestanden selecteren en selecteer een bestand om te uploaden. Een geopend document wordt standaard toegevoegd.

4 Klik op het veld Aan. De velden Onderwerp en Bericht verschijnen in beeld.

5 Voer de e-mailadressen van de ontvangers in. Klik op de knop Aan om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van uw e-mailtoepassing. Voeg na elk adres een puntkomma of Return in.

6 (Optioneel) Stel de afleveringsopties in:

Aanmelding vereist voor toegang tot bestanden Om de bestanden te vinden en downloaden, moeten de ontvangers zich bij SendNow aanmelden met hun Adobe-id en wachtwoord. (Als een ontvanger geen SendNow-account heeft, kan hij of zij een gratis account openen.)

Ontvangstbevestigingen ontvangen Ontvang e-mailmeldingen als een ontvanger een door u verzonden bestand heeft gedownload.

Downloads beperken tot nn dagen Voer het aantal dagen in dat het bestand beschikbaar is om te worden gedownload. Verwijder de markering van deze optie als u de tijd dat het bestand beschikbaar blijft niet wilt beperken.

7 Klik op Koppeling verzenden.

8 Voer desgevraagd uw Adobe-id en wachtwoord in of maak een id als u er geen hebt.

Acrobat uploadt de bestanden naar Acrobat.com en stuurt e-mails naar de ontvangers met een koppeling naar het gedeelde bestand. U kunt de verzonden bestanden bekijken en volgen door op de koppeling te klikken die in het venster Delen in het vak Voltooid verschijnt. Een vergelijkbare koppeling staat in het e-mailbericht dat u ontvangt.

Zie www.adobe.com/go/lrvid_032_acrx_nl voor een video over het delen van bestanden op Acrobat.com.

Bestanden delen per e-mail

U kunt tal van bestandstypen delen, niet alleen PDF-bestanden.

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

- Kies Bestand > Bijvoegen bij e-mail.
- Klik op de knop Deelvenster delen.

2 Kies in het deelvenster Delen de optie Bijvoegen bij e-mail.

3 Een geopend document wordt standaard toegevoegd. Klik anders op Bestand toevoegen en selecteer een bestand.

4 Klik op Toevoegen. Acrobat maakt een e-mail met uw standaard-e-mailtoepassing.

5 Voer het e-mailadres, onderwerp en bericht in.

6 Klik op Verzenden.

Samenwerken met anderen in een PDF

Gebruik Collaborate Live als u een PDF met een of meer externe gebruikers in een online sessie wilt reviseren. Tijdens een Collaborate Live-sessie bekijken de deelnemers een document met een livechatvenster. Als een deelnemer een document deelt, worden het paginanummer en de zoomfactor ook gedeeld, zodat iedereen hetzelfde deel van een document ziet.

U kunt alleen een Collaborate Live-sessie starten als Acrobat X is geïnstalleerd. Deelnemers aan een Collaborate Live-sessie moeten Acrobat X of Adobe Reader® X hebben geïnstalleerd.

Een Collaborate Live-sessie starten

1 Kies Opmerking > Reviseren > Collaborate Live.

2 Selecteer desgevraagd de PDF of blader naar de PDF en klik op Volgende.

3 Voer desgevraagd uw Adobe-id en wachtwoord in of maak een id als u er geen hebt.

4 Voer de volgende handelingen uit in het e-mailscherm en klik op Verzenden.

- Voer het e-mailadres in van de uitgenodigden. Voeg na elk adres een puntkomma of Return in. Klik op de knop Aan of CC om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van uw e-mailtoepassing.
- Bekijk een voorbeeld van de e-mail en breng zo nodig wijzigingen aan in het onderwerp en de tekst van het bericht. Klik op Standaardbericht opnieuw instellen als u het standaardbericht wilt gebruiken.
- Om de samenwerkingssessie te houden op Acrobat.com, selecteert u Het bestand opslaan op Acrobat.com en een koppeling zenden aan ontvangers. Als u het bestand als bijlage wilt verzenden aan de ontvangers, schakelt u deze optie niet in.
- Als u de samenwerkingssessie houdt op Acrobat.com, kiest u een optie in het menu Toegangsniveau om vast te leggen wie het bestand kan downloaden.

Het navigatievenster Live samenwerken wordt geopend in het document. Nadat ten minste een deelnemer zich heeft aangemeld voor de sessie, kunt u pagina's delen en online chatten.

Deelnemen aan een Collaborate Live-sessie

1 Voer in de e-mailuitnodiging voor live samenwerken een van de volgende handelingen uit:

- Als het e-mailbericht een PDF-bijlage bevat, dubbelklikt u op de bijlage.
- Als de e-mailuitnodiging een URL bevat, klikt u op de URL of typt u de URL in het adresvak van een browser. Als de vraag verschijnt, meldt u zich aan met uw Adobe-id en wachtwoord.

De PDF wordt geopend met het navigatievenster Live samenwerken geopend.

2 Meld u desgevraagd aan als gast of met uw Adobe-id en wachtwoord.

3 Tijdens deelname aan een live samenwerkingssessie kunt u een van de volgende handelingen uitvoeren:

- Chatberichten typen in het vak onder in het venster. Op het kleurvak klikken om een andere kleur te kiezen voor de chattekst.
- Als u uw pagina's wilt delen zodat dezelfde pagina verschijnt voor alle deelnemers, klikt u op de knop Delen van pagina's beginnen. Tijdens het delen van pagina's verandert de tekst van de knop in Delen van pagina's beëindigen. Hiermee kunt u het delen op elk moment beëindigen.
- Als u uw scherm wilt delen in een Adobe ConnectNow-vergadering, kiest u in het optiemenu  de optie Mijn scherm delen.
- Kies Chat opslaan in het optiemenu  om de chatgeschiedenis op te slaan.
- Als u live samenwerken in een document wilt uitschakelen, kiest u in het optiemenu  de optie Chatten en delen van pagina's uitschakelen in mijn exemplaar of (alleen aanvrager) Chatten en delen van pagina's uitschakelen in alle exemplaren. Als u live samenwerken in alle exemplaren uitschakelt, kunnen gebruikers zich voor geen enkel exemplaar van het document aanmelden voor een live samenwerkingssessie.

Voorkeuren voor online services

Als u de instellingen van uw account bij Acrobat.com wilt wijzigen, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en selecteert u Online services onder Categorieën.

E-mailadres (Adobe-id) Hier wordt het e-mailadres weergegeven dat is gekoppeld aan uw Adobe-id.

Afmelden Klik hierop om u af te melden bij Acrobat.com.

Account beheren Klik hierop om uw accountinstellingen weer te geven en te beheren.

Wachtwoord wijzigen Klik hierop om uw huidige wachtwoord te wissen en een nieuw wachtwoord op te geven.

Gebruik Deelvenster voor het verzenden van een e-mailbijlage Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het venster Delen gebruikt voor verzending van het document per e-mail. Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, wordt er een e-mail gemaakt met de standaard-e-mailtoepassing.

Altijd verbinding maken bij het openen van documenten die zijn ingeschakeld voor Live samenwerking Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt er automatisch verbinding gemaakt wanneer u een PDF opent die is ingeschakeld voor Live samenwerking. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt u gevraagd u aan te melden als u een document opent dat is ingeschakeld voor Live samenwerking.

Kopieer mij wanneer ik een e-mailuitnodiging verzend met Acrobat.com Als deze optie is geselecteerd, krijgt u een kopie toegestuurd van het e-mailbericht waarin u anderen uitnodigt voor Collaborate Live-sessies, gedeelde revisies en formulierverspreidingen.

Buzzword-documenten maken

De functie om direct vanuit Acrobat een Adobe Buzzword-document te maken, is niet beschikbaar in Acrobat X en later. Als u een Acrobat.com-account hebt, kunt u Buzzword-documenten maken en delen. Zie voor meer informatie http://acrobat.com.

Samenwerken in ConnectNow-vergaderingen

De functie om een ConnectNow-vergadering rechtstreeks vanuit Acrobat te starten, is niet beschikbaar in Acrobat X en later. Als u een Acrobat.com-account hebt, kunt u PDF's en uw bureaublad delen en andere samenwerkingsfuncties gebruiken in ConnectNow-vergaderingen. Zie voor meer informatie http://acrobat.com.

Een PDF-revisie voorbereiden

Informatie over beheerde PDF-revisies

In een beheerde revisie gebruikt u een wizard om de revisie in te stellen, de documentlocatie op te geven en deelnemers uit te nodigen. U hoeft geen opmerkingen te importeren, het plaatsen van opmerkingen voor gebruikers van Adobe Reader in te schakelen of reacties van revisoren handmatig bij te houden.

Opmerking: *U kunt opmerkingen in beheerde revisies alleen inschakelen voor gebruikers van Reader als Acrobat Pro is geïnstalleerd. U kunt opmerkingen niet uitschakelen voor gebruikers van Reader die Acrobat Standard gebruiken.*

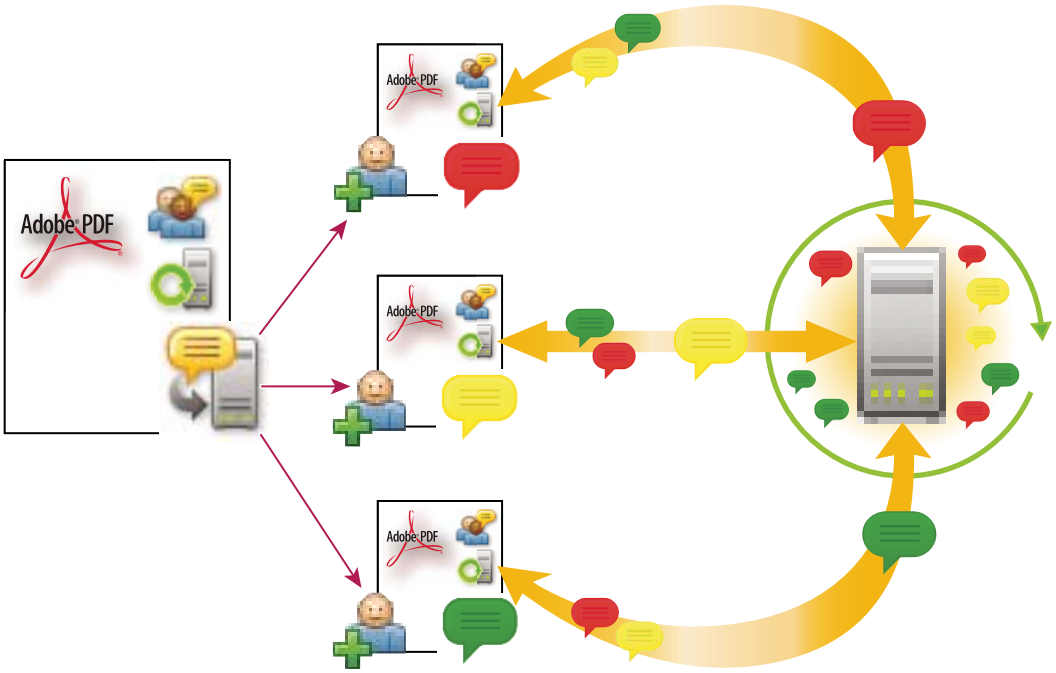
Acrobat biedt twee typen beheerde revisies: gedeelde revisies en e-mailrevisies. Bij elk type hoort een wizard waarmee u een PDF met speciale gereedschappen en aanwijzingen kunt verspreiden onder revisoren.

Alle beheerde revisies worden bijgehouden in Beheer. In Beheer hebt u toegang tot het PDF-bestand en informatie over de revisie en de deelnemers. De aanvrager van een revisie kan de deadline wijzigen, revisoren toevoegen en de revisie beëindigen. Beheer stelt deelnemers op de hoogte wanneer er nieuwe opmerkingen beschikbaar zijn, deadlines zijn gewijzigd, revisoren zijn toegevoegd en zelfs wanneer Acrobat is gesloten. Beheer geeft ook informatie over serverfouten.

Opmerking: *Beheerde revisies kunnen niet worden uitgevoerd voor PDF-portfolio's.*

Gedeelde revisies

In een gedeelde revisie is de mate van samenwerking het grootst omdat deelnemers de opmerkingen van andere deelnemers kunnen lezen en hierop kunnen reageren. Opmerkingen van deelnemers worden opgeslagen in een opslagruimte op Acrobat.com of op een interne server. Acrobat synchroniseert opmerkingen met regelmatige intervallen om alle laatste wijzigingen te downloaden. Revisoren krijgen een bericht zodra een nieuwe opmerking wordt toegevoegd, en ze kunnen opmerkingen van andere revisoren zien en hierop reageren.



In een gedeelde revisie kunnen deelnemers eenvoudig deelnemen aan de revisie, hun opmerkingen delen, hun revisies bijhouden en regelmatig updates ontvangen.

Opmerking: *U kunt alleen gedeelde revisies op Acrobat.com starten als Acrobat 9 of hoger is geïnstalleerd. Deelnemers aan een gedeelde revisie op Acrobat.com moeten Acrobat 9 of Reader 9 of hoger hebben geïnstalleerd. Voor gedeelde revisies die niet worden gehouden op Acrobat.com, moeten revisoren Acrobat 8 of hoger, of Reader 8 of hoger hebben geïnstalleerd om de opmerkingen van andere revisoren te zien. Revisoren die werken met lagere versies van Acrobat, moeten hun opmerkingen per e-mail verzenden.*

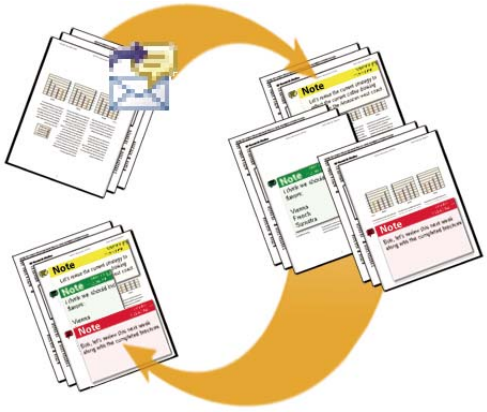
E-mailrevisies

E-mailrevisies zijn ideaal als revisoren geen toegang hebben tot een gemeenschappelijke server of als samenwerking niet nodig is voor de revisie van documenten.

In een e-mailrevisie zendt de aanvrager de revisoren een PDF als e-mailbijlage. De revisoren kunnen hun opmerkingen toevoegen en het document terugsturen door te klikken op de knop Opmerkingen verzenden op de documentberichtenbalk. Bij ontvangst van de opmerkingen kan de aanvrager deze invoegen in zijn of haar exemplaar van de PDF.

De belangrijkste beperking van e-mailrevisies is dat de deelnemers tijdens de revisie andere opmerkingen niet kunnen bekijken. Aanvragers kunnen opmerkingen pas na ontvangst bekijken.

Opmerking: *Deelnemers aan een op e-mail gebaseerde revisie moeten Acrobat 6.0 of hoger of Reader 7.0 of hoger hebben geïnstalleerd.*



In een e-mailrevisie zenden de deelnemers hun opmerkingen naar de aanvrager, die de opmerkingen in de hoofd-PDF samenvoegt.

Revisies in een browser

U kunt deelnemen aan revisies in browsers die zijn ingesteld met Adobe LiveCycle ES2. Het document wordt geopend in de webbrowser en op de documentberichtenbalk worden de knoppen Opslaan en Offline werken weergegeven. Zie de documentatie van Adobe LiveCycle voor meer informatie.

Een verspreidingsoptie kiezen voor revisies en formulieren

Acrobat biedt diverse verspreidingsopties in de wizard Verzenden voor gedeelde revisie en Formulier verspreiden. Bij het kiezen van een optie moet u rekening houden met de vereiste beveiliging voor het verspreide bestand, welke servers of websites uw ontvangers kunnen gebruiken om het bestand te downloaden en hoe u opmerkingen of formuliergegevens wilt ontvangen.

Acrobat.com

Acrobat.com is een kosteloze, beveiligde webservice die werkt met Acrobat. Deelnemers downloaden het bestand van Acrobat.com en voegen met behulp van Acrobatof Adobe Reader opmerkingen en/of gegevens toe. Als ze gereed zijn, kunnen deelnemers opmerkingen publiceren of beveiligde formulierreacties verzenden naar Acrobat.com. Formulierreacties worden opgeslagen op uw vaste schijf zodra ze worden teruggestuurd. Als u Acrobat.com gebruikt kunt u revisoren of gebruikers die een formulier verzenden, ook toestaan de PDF te openen en te delen in een live chatsessie.

Kijk ook eens naar het artikel Acrobat.com for comment/review and forms distribution van Patti Sokol als u een alternatieve werkstroom zoekt waarbij aanvragers documenten op Acrobat.com bewaren en ontvangers gebruikmaken van e-mailbijlagen.

Interne server

U kunt uw eigen interne serverlocatie gebruiken als uw ontvangers achter een firewall werken en allemaal toegang hebben tot een gemeenschappelijke server. De server kan een netwerkmap, een Microsoft SharePoint-werkruimte (alleen Windows) of een webservermap zijn. U kunt een koppeling toevoegen aan uw verspreide PDF of deze verzenden als bijlage in een e-mailbericht. Voor revisies worden gepubliceerde opmerkingen geüpload naar de server. Voor formulieren worden reacties opgeslagen op uw vaste schijf zodra ze worden teruggestuurd.

Opmerking: *Webservermappen zijn niet beschikbaar voor formulierverspreiding.*

Als u uw eigen server opgeeft, vraagt de wizard u een profiel op te slaan voor de serverlocatie en verspreidingsopties die u kiest. De volgende keer dat u een PDF verspreidt, is het opgeslagen profiel beschikbaar als optie in de wizard.

E-mail

De wizard Formulieren verspreiden heeft een optie voor het verzenden van een formulier als e-mailbijlage. U kunt het formulier verzenden met uw eigen e-mailtoepassing. U kunt ook met de wizard een e-mailbericht maken waaraan het bestand met het formulier wordt bijgevoegd. Als uw ontvangers het formulier invullen en verzenden, worden de reacties teruggestuurd naar uw postvak. Elk antwoord wordt gekopieerd naar een antwoordbestand in een PDF-portfolio, waar u het kunt sorteren en exporteren naar een werkblad.

Met de wizard Verzenden voor gedeelde revisie kunt u een e-mail met een koppeling naar de PDF verzenden of de PDF toevoegen aan de e-mail.

Plaatsen van opmerkingen voor gebruikers van Reader inschakelen

Wanneer u opmerkingsrechten in een PDF inschakelt, kunnen gebruikers van Reader 8 of hoger deelnemen aan revisies van die PDF. Wanneer een PDF met opmerkingsrechten in Reader wordt geopend, bevat deze de documentberichtenbalk en gereedschappen voor opmerkingen die anders niet beschikbaar zijn.

Als u een beheerde revisie start, worden opmerkingsrechten automatisch uitgeschakeld. Als u niet werkt met een beheerde revisie (u verzendt een PDF bijvoorbeeld direct per e-mail), kunt u de opmerkingsrechten toch inschakelen. Open de PDF en kies Bestand > Opslaan als > Uitgebreide PDF Reader > Opmerkingen inschakelen in Adobe Reader.

Opmerking: *Als u opmerkingsrechten voor Reader in een digitaal ondertekend document inschakelt, wordt de handtekening ongeldig.*

Meer Help-onderwerpen

"Een gedeelde revisie starten" op pagina 154

"Een e-mailrevisie starten" op pagina 155

Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies

Voor e-mailrevisies en om opmerkingen te verzenden hebt u een e-mailtoepassing en verbinding met een e-mailserver nodig. Acrobat ondersteunt de meeste e-mailtoepassingen. Als er meer dan één e-mailtoepassing is geïnstalleerd, kunt u opgeven welke toepassing moet worden gestart wanneer Acrobat een PDF verzendt. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Dubbelklik in het Configuratiescherm op Internet-opties. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen voor Internet het tabblad Programma's en selecteer vervolgens de e-mailtoepassing van uw voorkeur. Start Acrobat opnieuw om de wijziging te activeren.
- (Windows) Wijzig de MAPI-instellingen in de e-mailtoepassing. Acrobat en Reader communiceren met de e-mailtoepassing via de MAPI (Messaging Application Program Interface). Bij de meeste e-mailtoepassingen zijn MAPI-instellingen meegeleverd voor de afhandeling van deze communicatie. Zie de Help bij de e-mailtoepassing voor meer informatie over het configureren van e-mailtoepassingen.
- (Mac OS) Kies in Mail (E-mail) de optie Mail (E-mail) > Voorkeuren, selecteer Algemeen en kies vervolgens de e-mailtoepassing van uw voorkeur in het menu van de standaard-e-maillezer. Start Acrobat opnieuw om de wijziging te activeren. Als de toepassing die u gebruikt, niet in de lijst staat, kiest u Selecteren in het menu en bladert u naar de locatie. Als u een toepassing selecteert die niet wordt vermeld in het menu van de standaard-e-maillezer, wordt deze mogelijk niet door Acrobat ondersteund.

Een server opgeven

Als u een PDF met uw eigen serverlocatie verspreidt, kunt u een netwerkmap, een Windows-server met Microsoft SharePoint-services of een webservermap opgeven. Deelnemers moeten lees- en schrijfrechten hebben voor de server die u opgeeft. Vraag uw netwerkbeheerder om een geschikte serverlocatie voor de opslag van opmerkingen. Er is geen aanvullende software nodig om een server in te stellen.

Opmerking: *Webservermappen zijn niet beschikbaar voor formulierverspreiding.*

Als alle ontvangers zich binnen een lokaal netwerk bevinden, zijn netwerkmappen en SharePoint-servers de beste keuze voor een opmerkingenserver. Netwerkmappen zijn in het algemeen het goedkoopst en het betrouwbaarst. Bij revisie op een SharePoint-server moet de aanvrager Windows gebruiken. Deelnemers kunnen echter zowel Windows als Mac OS gebruiken.

WebDAV-servers (webservers die het WebDAV-protocol gebruiken) kunt u het best alleen gebruiken als revisoren zich buiten de firewall of het lokale netwerk bevinden.

Een revisie starten

Een gedeelde revisie starten

De gedeelde PDF die u verzendt, bevat de deelvensters Annotaties en Markeringen voor tekeningen, en aanwijzingen op de documentberichtenbalk.

1 Kies Opmerking > Revisie > Verzenden voor gedeelde revisie.

U kunt een gedeelde revisie ook rechtstreeks starten vanuit andere toepassingen die werken met PDFMaker, zoals Microsoft Word. Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie. Kies voor Office 2007/2010-toepassingen Acrobat > Maken en verzenden voor revisie.

2 Geef een PDF op als u hierom wordt gevraagd.

3 Kies een bezorgings- en verzamelingsmethode. U kunt Acrobat.com, uw eigen interne server of een serverprofiel gebruiken als u al een profiel hebt gemaakt. Zie "Een verspreidingsoptie kiezen voor revisies en formulieren" op pagina 152 voor meer informatie. Volg de aanwijzingen op het scherm.

4 Geef in het e-mailscherm de gewenste instellingen op:

Bezorgingsmethode Klik om een andere bezorgings- en verzamelmethode op te geven dan de geselecteerde methode.

Aan, CC Voer de e-mailadressen in van de revisoren. Voeg na elk adres een puntkomma of Return in. Klik op de knop Aan of CC om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van uw e-mailtoepassing.

Onderwerp, Bericht Bekijk een voorbeeld van de e-mail en breng zo nodig wijzigingen aan in het onderwerp en de tekst van het bericht. Alle wijzigingen die u aanbrengt, worden opgeslagen en de volgende keer dat u een document voor revisie verzendt, weergegeven. Klik op Standaardbericht opnieuw instellen als u het standaard-e-mailbericht wilt gebruiken.

Toegangsniveau (alleen Acrobat.com) Hier geeft u op wie het bestand kan downloaden van Acrobat.com. U kunt de toegang beperken tot de ontvangers van uw e-mail, maar ook iedereen die de URL kent, het recht geven het bestand te openen.

Deadline revisie Klik om een andere datum of geen deadline op te geven. Nadat de deadline van de revisie is verlopen, kunnen revisoren geen opmerkingen meer publiceren.

Opmerking: *Als de deadline van de revisie verloopt terwijl een revisor het document geopend heeft in Acrobat, kan de revisor de opmerkingen publiceren voordat hij of zij het document sluit.*

Delen van paginaweergaven en samenwerking door chatten toestaan in dit document (alleen Acrobat.com) Als deze optie is geselecteerd, kunnen revisoren de functie Live samenwerken gebruiken om de PDF te openen en te delen in een live chatsessie.

5 Klik op Verzenden.

Een kopie van het bestand voor gedeelde revisie, met de naam [*oorspronkelijke bestandsnaam*]_revisie.pdf, wordt gemaakt in dezelfde map als het originele bestand dat u hebt gekozen voor de revisie.

Meer Help-onderwerpen

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 161

"Voorkeuren voor online services" op pagina 149

Een e-mailrevisie starten

Wanneer u een e-mailrevisie start, stuurt u een bijgehouden exemplaar van de PDF uit, zodat u gemakkelijk de opmerkingen die u ontvangt erin kunt samenvoegen. Formuliervelden in een PDF kunnen tijdens de revisie niet worden ingevuld. Nadat u een gedeelde revisie hebt gestart, kunt u ook een e-mailrevisie starten voor dezelfde PDF.

De revisie starten

Voordat u een e-mailrevisie start, moet u ervoor zorgen dat de e-mailtoepassing is geconfigureerd voor Acrobat. Zie "Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies" op pagina 153.

1 Kies Opmerking > Revisie > Verzenden voor e-mailrevisie.

2 Typ desgevraagd gegevens in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen.

3 Als er nog geen PDF is geopend, geeft u er een op en klikt u op Volgende. De PDF die u opgeeft wordt het hoofdbestand. De opmerkingen die u van de revisoren ontvangt, voegt u in dit bestand samen.

4 Geef revisoren op door hun e-mailadres te typen. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in. Klik op Adresboek om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van uw e-mailtoepassing.

5 Bekijk een voorbeeld van de e-mailuitnodiging en bewerk deze zo nodig. Klik vervolgens op Uitnodiging verzenden.

Een kopie van de PDF wordt als bijlage naar de revisoren verzonden. Wanneer deze PDF-bijlage wordt geopend, zijn in het venster opmerkingsgereedschappen en instructies beschikbaar.

Opmerkingen samenvoegen

Nadat u opmerkingen hebt ontvangen van revisoren, kunt u de opmerkingen samenvoegen in de hoofd-PDF.

1 Nadat u opmerkingen hebt ontvangen van een revisor, opent u het bijgevoegde bestand in de e-mailtoepassing. Als de oorspronkelijke versie van de PDF niet kan worden gevonden in de e-mailtoepassing, wordt u gevraagd ernaar te bladeren.

Opmerking: *U kunt opmerkingen doorsturen naar de aanvrager als u de revisie niet hebt gestart. Voeg deze opmerkingen eerst samen in uw exemplaar van de PDF. Verstuur vervolgens de opmerkingen (zie "Opmerkingen verzenden per e-mail" op pagina 158). Als u al opmerkingen hebt verzonden, ontvangt de aanvrager alleen de nieuwe opmerkingen. In samengevoegde opmerkingen blijft de naam van de oorspronkelijke auteur behouden.*

2 Als u de aanvrager van de revisie bent, verschijnt het dialoogvenster Opmerkingen samenvoegen. Kies een van de volgende opties:

Ja De hoofd-PDF wordt geopend en alle opmerkingen worden erin samengevoegd. Sla de hoofd-PDF op zodra de opmerkingen zijn samengevoegd.

Nee, alleen dit exemplaar openen De PDF met opmerkingen van de revisor wordt geopend. Als u deze optie inschakelt, kunt u nog steeds opmerkingen samenvoegen met de opdracht Opmerkingen > Opmerkingen samenvoegen in hoofd-PDF.

Annuleren De PDF met opmerkingen van de revisor wordt gesloten.

Opmerkingen die u niet wilt samenvoegen, kunt u verbergen via het menu Tonen in de lijst met opmerkingen. Sla de PDF op, open deze opnieuw en kies vervolgens Ja in het dialoogvenster voor het samenvoegen van opmerkingen in de PDF.

Deelnemen aan een PDF-revisie

Een PDF reviseren

Wanneer u een e-mailuitnodiging ontvangt voor een PDF-revisie, bevat de uitnodiging doorgaans de PDF als bijlage of een URL naar de PDF. Uitnodigingen kunnen ook een bijlage in de indeling FDF (Forms Data Format) hebben. Wanneer u een FDF-bestand opent, worden de revisie-instellingen geconfigureerd en wordt de PDF in Acrobat geopend.

PDF's in een revisie zijn voorzien van speciale functies, zoals gereedschappen voor opmerkingen en een documentberichtenbalk met aanwijzingen. Voeg met de gereedschappen voor opmerkingen opmerkingen toe aan de PDF en verzend deze. U kunt de opmerkingen publiceren naar een opmerkingenserver waar anderen ze kunnen bekijken, of opmerkingen in een e-mailbijlage verzenden naar de aanvrager.

Opmerking: *Het is mogelijk dat u een PDF ontvangt waarvoor geen speciale functies zijn ingeschakeld. Als dit het geval is, voegt u opmerkingen toe met de gereedschappen in de deelvensters Annotaties en Markeringen voor tekeningen in het venster Opmerkingen. Sla de PDF vervolgens op een stuur deze terug. (Zie "Overzicht van annotaties en markeringen voor tekeningen" op pagina 164.)*

Als u de PDF later wilt reviseren, opent u de PDF vanuit Beheer. U weet dan zeker dat uw opmerkingen worden toegevoegd aan de beheerde kopie van de PDF en dat de aanvrager uw opmerkingen ontvangt. Als u uw opmerkingen niet meteen verzendt of publiceert, slaat u de PDF op voordat u deze sluit om te voorkomen dat de opmerkingen verloren gaan. Tot het moment dat de aanvrager uw opmerkingen ontvangt, worden deze alleen in het lokale exemplaar van de PDF weergegeven en kunnen andere revisoren ze niet zien. Zie www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_nl voor een video over de basisbeginselen van het reviseren

Als u een PDF reviseert met een lagere versie dan Acrobat 9 of Reader 9, zijn niet alle functies beschikbaar.

Meer Help-onderwerpen

"Reageren op opmerkingen" op pagina 179

"Opnieuw deelnemen aan een revisie" op pagina 159

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 161

Deelnemen aan een revisie

1 Open de PDF in de e-mailtoepassing door te klikken op de URL of te dubbelklikken op de bijlage (PDF of FDF).

2 Voer desgevraagd een of meer van de volgende handelingen uit:

- Meld u aan bij Acrobat.com met uw Adobe-id en wachtwoord.
- Klik op Verbinden in het dialoogvenster Gedeelde revisie.
- Klik op OK in het venster Welkom bij Gedeelde revisie. In dit venster wordt het volgende weergegeven: de deadline van de revisie, deelnemers, of elke revisor opmerkingen heeft gemaakt, en de gemeenschappelijke serverlocatie.
- Typ uw naam, e-mailadres, bedrijfsnaam en functie.

3 Sla het bestand op een locatie op die u gemakkelijk kunt terugvinden, bijvoorbeeld het bureaublad.

4 Voeg uw opmerkingen toe aan de PDF met de gereedschappen in het venster Opmerking. Als u een opmerking wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen. (U kunt alleen de opmerkingen verwijderen die u zelf hebt geplaatst.)

5 Voer alle volgende handelingen uit als deze van toepassing zijn:

- Als u een bericht ziet dat er nieuwe opmerkingen van andere revisoren zijn, klikt u op het bericht. De nieuwe opmerkingen worden weergegeven in de PDF.
- Als u wilt nagaan of er nieuwe opmerkingen van andere revisoren zijn, klikt u op de knop Controleren op nieuwe opmerkingen  .

6 Verzend uw opmerkingen door in de berichtenbalk van het document te klikken op Opmerkingen publiceren of Opmerkingen verzenden naar revisieaanvrager.

Wanneer u opmerkingen verzendt, wordt een PDF met uw opmerkingen als e-mailbijlage naar de aanvrager van de revisie verzonden. Wanneer u opmerkingen publiceert, worden de opmerkingen opgeslagen op de opmerkingenserver.

Opties op de documentberichtenbalk

Welke opties beschikbaar zijn op de documentberichtenbalk, hangt af van de manier waarop de aanvrager de revisie heeft ingesteld en of u toegang hebt tot de opmerkingenserver.

Zie "Informatie over beheerde PDF-revisies" op pagina 150 voor informatie over de verschillende typen revisies.

Controleren op nieuwe opmerkingen Hiermee worden de opmerkingen op de opmerkingenserver gesynchroniseerd met die op de lokale vaste schijf. Als u niet op deze knop klikt, wordt om de 10 minuten gecontroleerd op nieuwe opmerkingen als het document geopend is en om het uur als het document gesloten is.

Opmerkingen samenvoegen Hiermee worden de opmerkingen in de geopende PDF gekopieerd naar uw exemplaar. Deze optie is alleen beschikbaar voor PDF's die u ontvangt van revisoren in e-mailrevisies.

Opmerkingen publiceren Deze optie is alleen beschikbaar in gedeelde revisies. Hiermee worden uw opmerkingen geüpload naar de opmerkingenserver. Deze knop wordt uitgeschakeld nadat de revisie is beëindigd.

Archiefkopie opslaan Deze optie is alleen beschikbaar in gedeelde revisies, nadat een revisie is beëindigd. Hiermee wordt een kopie van het document met revisieopmerkingen opgeslagen op uw vaste schijf.

Opmerkingen verzenden Hiermee wordt een e-mailbericht gemaakt dat is geadresseerd aan de revisieaanvrager en dat de PDF met opmerkingen bevat als bijlage. Deze optie is altijd beschikbaar voor revisoren in e-mailrevisies. De optie verschijnt in gedeelde revisies als de revisor offline werkt of als een poging een verbinding tot stand te brengen met de opmerkingenserver is mislukt.

Opslaan en offline werken Hiermee slaat u het bestand op zodat u er offline mee kunt werken. Deze optie is beschikbaar voor revisies in browsers die zijn ingesteld met Adobe LiveCycle.

Verzenden en ontvangen Opmerkingen synchroniseren. Deze optie is beschikbaar voor revisies in browsers die zijn ingesteld met Adobe LiveCycle.

Status Een pictogram dat de verbindingsstatus van de opmerkingenserver weergeeft. Het pictogram kan de volgende statuswaarden weergeven: laatste poging geslaagd, laatste poging mislukt en er wordt geprobeerd verbinding te maken. Als u op het pictogram klikt, verschijnt een menu met aanvullende opties: met Revisies bijhouden opent u Beheer; met Opslaan als archiefkopie slaat u een kopie op van de PDF die niet meer gekoppeld is aan de revisie; met Offline werken kunt u in de modus offline werken. U kunt dan opmerkingen maken maar deze pas publiceren als u bent teruggeschakeld naar de modus online. Klik op Opnieuw verbinden met de server om te schakelen naar de online modus.

Controleren op nieuw gepubliceerde opmerkingen

Wanneer u deelneemt aan een gedeelde revisie, worden gepubliceerde opmerkingen op uw lokale vaste schijf gesynchroniseerd met de opmerkingen op de server. U ontvangt een melding als er nieuwe opmerkingen beschikbaar zijn. Omdat de synchronisatie wordt voortgezet nadat de PDF is gesloten, blijft u meldingen ontvangen.

Er verschijnt een bericht in het systeemvak wanneer nieuwe revisoren aan de revisie deelnemen, wanneer updates worden uitgevoerd (meerdere revisies), wanneer deadlines veranderen en wanneer synchronisatiepogingen mislukken. Tevens wordt u via deze berichten op de hoogte gebracht wanneer een nieuw broadcastabonnement wordt toegevoegd in Beheer. U kunt de frequentie van de berichten en synchronisatie van opmerkingen wijzigen en u kunt het synchronisatieproces handmatig starten.

U moet toegang hebben tot Acrobat.com of verbinding kunnen maken met het netwerk waar de opmerkingenserver zich bevindt om nieuwe opmerkingen in een gedeelde revisie te kunnen bekijken. Als het niet lukt een verbinding tot stand te brengen, controleert u de serverstatus in Beheer om de oorzaak van het probleem te achterhalen.

❖ Klik op de knop Controleren op nieuwe opmerkingen op de documentberichtenbalk.

Opmerkingen verzenden per e-mail

Als u een PDF offline buiten een firewall reviseert of als u geen verbinding meer hebt met de opmerkingenserver, kunt u uw opmerkingen in een e-mailbericht verzenden.

1 Kies Bestand > Bijvoegen bij e-mail.

2 Kies in het venster Delen de optie Bijvoegen bij e-mail en klik op Toevoegen.

3 In het nieuwe e-mailbericht dat wordt geopend, voert u het adres van de aanvrager in en klikt u op Verzenden.

Als u het venster Delen wilt overslaan en de PDF direct aan een e-mail wilt koppelen, selecteert u in het dialoogvenster Voorkeuren onder Categorieën de optie Online services. Schakel vervolgens Gebruik Deelvenster voor het verzenden van een e-mailbijlage uit.

***Opmerking:** Als de PDF groter is dan de bestandslimiet van 5 MB, wordt u gevraagd de opmerkingen te versturen in een bestand met de indeling FDF (Forms Data Format). De aanvrager kan dit kleinere bestand importeren. Als u de limiet wilt aanpassen, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en selecteert u Reviseren. Voer vervolgens een nieuwe waarde bij Opmerkingen verzenden als FDF-bestand voor bestanden groter dan [#] MB.*

Opmerkingen van andere revisoren publiceren

Wanneer u deelneemt aan een gedeelde revisie, ontvangt u mogelijk opmerkingen van andere revisoren. Als een revisor bijvoorbeeld geen toegang krijgt tot de opmerkingenserver, kan de revisor u opmerkingen zenden. Het is ook mogelijk dat u reacties hebt gevraagd van mensen die oorspronkelijk niet waren uitgenodigd om deel te nemen aan de revisie. Deze revisoren kunnen een kopie van de gereviseerde PDF met hun opmerkingen aan u terugsturen. Als u deze opmerkingen voor uw rekening neemt, kunt u deze delen met iedereen die deelneemt aan de revisie.

1 Open de PDF met de opmerkingen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op OK als u wordt gevraagd of u opmerkingen voor deze revisor wilt publiceren. De gepubliceerde opmerkingen worden weergegeven in de PDF. Uw naam wordt weergegeven op de titelbalk en de naam van de auteur wordt weergegeven in de tekst van de opmerkingen, voorafgegaan door de tekst 'Namens'.

U verwijdert de tekst Namens door in het dialoogvenster Voorkeuren onder Reviseren de optie De tekst 'Namens' weergeven in opmerkingen wanneer een gebruiker in een gedeelde revisie opmerkingen voor zijn rekening neemt uit te schakelen.

- Klik op Ja wanneer u wordt gevraagd of u opmerkingen wilt samenvoegen, of klik op Opmerkingen samenvoegen op de documentberichtenbalk en klik vervolgens op Opmerkingen verzenden. Voeg desgewenst e-mailadressen van andere revisoren toe en klik op Verzenden.
- Open in Acrobat of Reader een kopie van de PDF en kies Opmerking > Lijst met opmerkingen > Opties > Gegevensbestand importeren. Selecteer een bestand met opmerkingen van revisoren. Voeg desgewenst e-mailadressen van andere revisoren toe en klik op Verzenden.

Alleen nieuwe of bewerkte opmerkingen worden gepubliceerd of verzonden.

Opnieuw deelnemen aan een revisie

Gebruik Beheer om PDF's opnieuw te openen in een actief venster. In Beheer worden alleen PDF's weergegeven die u hebt opgeslagen. Als u een PDF de eerste keer dat u deze hebt geopend, niet hebt opgeslagen, opent u de PDF opnieuw vanuit de e-mailtoepassing.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Opmerking > Revisie > Revisies bijhouden.
- Kies in Reader Beeld > Beheer.

2 Dubbelklik in Beheer op de PDF.

3 Voeg nieuwe opmerkingen toe of bewerk bestaande opmerkingen. Als u een opmerking wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen. U kunt alleen uw eigen opmerkingen verwijderen.

Verwijderde opmerkingen worden een volgende keer dat opmerkingen worden gesynchroniseerd, verwijderd uit de online PDF. Als u opmerkingen verwijdert die u eerder in een e-mailbericht hebt verzonden, worden deze niet verwijderd uit het document van de aanvrager.

4 Klik op Opmerkingen publiceren op de documentberichtenbalk.

Alleen nieuwe of bewerkte opmerkingen worden gepubliceerd of verzonden.

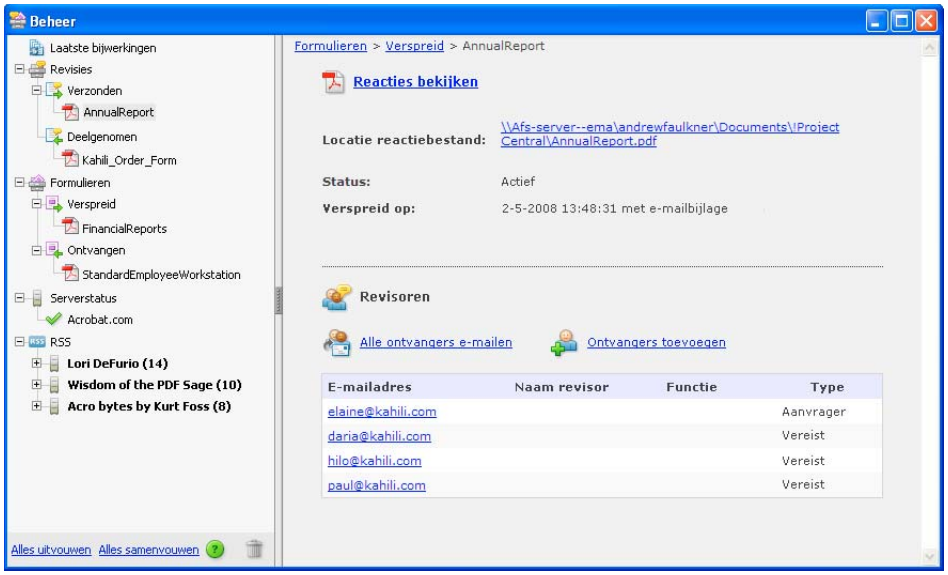
Meer Help-onderwerpen

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 161

PDF-revisies bijhouden en beheren

Overzicht van Beheer

In Beheer beheert u documentrevisies en verspreide formulieren, bekijkt u de status van revisie- en formulierservers en beheert u webbroadcastabonnementen (zogenaamde *RSS-feeds*). In Acrobat opent u Beheer door Opmerkingen > Revisie > Revisies beheren te kiezen. In Reader opent u Beheer door Beeld > Beheer te kiezen. Zie www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_nl voor een video over het bijhouden van revisies in Acrobat.



In Beheer beheert u revisies, formulieren en webbroadcastabonnementen (RSS-feeds). In het linkervenster worden revisiebestanden, formulieren, meldingen over de serverstatus en RSS-feeds weergegeven. In het rechtervenster wordt gegevens weergegeven voor een item dat is geselecteerd in het linkervenster.

Laatste bijwerkingen

In het venster Laatste bijwerkingen krijgt u een overzicht van de laatste wijzigingen in gedeelde revisies, formulierbestanden en servers. Als u geen actieve revisies of formulieren hebt, ziet u in dit venster instructies en koppelingen voor het maken van beheerde revisies, het maken van formulieren en het verspreiden van formulieren. In het venster Laatste bijwerkingen kunt u ook meldingen van Beheer in Acrobat en in het systeemvak (alleen Windows) in - of uitschakelen.

Revisies

In Beheer ziet u wie deelneemt aan een gedeelde revisie en hoeveel opmerkingen een revisor heeft gepubliceerd. Vanuit Beheer kunt u opnieuw deelnemen aan een revisie en een e-mailbericht zenden aan de deelnemers. Als u revisies hebt gestart, kunt u deadlines toevoegen of wijzigen, revisoren toevoegen, een revisie beëindigen en een nieuwe revisie starten met bestaande revisoren.

Links in Beheer worden alle PDF-documenten in beheerde revisies weergegeven. Het informatievenster aan de rechterkant bevat de datum en tijd waarop de PDF is verzonden, en de lijst met uitgenodigde revisoren. Koppelingen naar gedeelde PDF's bieden aanvullende informatie, zoals de deadline (indien ingesteld) en het aantal opmerkingen dat per revisor is ingediend. Als u een koppeling in Beheer verwijdert, worden ook de PDF en alle opmerkingen van de server verwijderd en wordt de revisie permanent beëindigd.

Formulieren

U gebruikt Beheer om de formulieren te beheren die u hebt verspreid of ontvangen. In Beheer kunt u de locatie van het reactiebestand weergeven en bewerken, en bijhouden welke ontvangers hebben gereageerd. U kunt ook ontvangers toevoegen, alle ontvangers een e-mailbericht zenden en de reacties op een formulier bekijken. Zie “Formulierbeheer” op pagina 226 voor meer informatie.

Serverstatus

De Serverstatus geeft de status aan van alle servers die worden gebruikt voor revisies en verspreide formulieren. Het groene vinkje naast de servernaam geeft aan dat de laatste synchronisatiepoging is geslaagd. Het waarschuwingspictogram geeft aan dat de laatste synchronisatiepoging is mislukt. Het waarschuwingspictogram geeft aan dat de server geen verbinding heeft met het netwerk, problemen heeft met het schrijven van gegevens naar de schijf of een ander probleem heeft. Vraag de netwerkbeheerder om ondersteuning.

RSS

U kunt Beheer gebruiken om een abonnement te nemen op webinhoud die gebruikmaakt van de RSS-indeling (Really Simple Syndication), zoals nieuwsberichten of muziekkanalen. De RSS-indeling is compatibel met XML- en RDF-indelingen.

Opmerking: *Als de knop RSS niet wordt weergegeven in Beheer, opent u het dialoogvenster Voorkeuren in Acrobat en selecteert u Beheer. Selecteer RSS feeds inschakelen in Beheer en klik op OK. Sluit vervolgens Beheer en open Beheer opnieuw.*

Gereviseerde PDF's bijhouden

1 Vouw in Beheer de gewenste map uit:

Verzonden Hierin staan PDF's waarvoor u een revisie hebt aangevraagd. (Niet beschikbaar in Reader.)

Deelgenomen Hierin staan PDF's in revisies die u hebt ontvangen. PDF's worden pas in deze lijst weergegeven nadat u ze hebt geopend. Als u een PDF opent van een e-mailbijlage en de PDF niet opslaat, wordt het item verwijderd uit Beheer wanneer u het bestand sluit.

Opmerking: *PDF's die vet worden weergegeven, bevatten een of meer van de volgende updates: opmerkingen die u nog niet hebt gelezen, een bijgewerkte deadline van de revisieaanvrager of nieuwe deelnemers aan de revisie.*

2 Selecteer een PDF.

Aan de rechterkant wordt informatie weergegeven die specifiek is voor de geselecteerde PDF-revisie. Bij gedeelde revisies worden informatie over de deadline, een lijst met revisoren die deelnemen aan de revisie, en het aantal nieuwe opmerkingen weergegeven.

De PDF met opmerkingen opslaan

U kunt een kopie opslaan van de revisie-PDF die alle opmerkingen bevat die door de revisoren zijn gepubliceerd of die u hebt geïmporteerd (samengevoegd).

Als de PDF hoort bij een gedeelde revisie, kunt u een archiefkopie opslaan. De kopie is niet meer gerelateerd aan de gedeelde revisie en u kunt zowel de inhoud als de opmerkingen in deze PDF bewerken.

Met de opdracht Opslaan als kunt u een kopie van een gedeelde PDF maken om onder anderen te verspreiden. Het resulterende bestand bevat alle opmerkingen die op dat moment waren gepubliceerd. U kunt het bestand verplaatsen, kopiëren of een andere naam geven zonder dat de verbinding met de revisie of de opmerkingenserver wordt verbroken.

❖ Als u een kopie van een revisie-PDF met alle opmerkingen wilt opslaan, opent u het bestand en voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies voor een gedeelde revisie Bestand > Opslaan als archiefkopie. U kunt ook op de knop Status in de documentberichtenbalk klikken en Opslaan als archiefkopie kiezen.
- Kies voor een e-mailrevisie Bestand > Opslaan als om een nieuwe kopie van de PDF op te slaan. Deze meest recente opgeslagen versie is nu de bijgehouden PDF. De oude versie is de archiefkopie.

Extra revisoren uitnodigen

Als u de aanvrager van de revisie bent, kunt u anderen uitnodigen deel te nemen aan de revisie. Als u een revisor bent en anderen wilt laten deelnemen, vraagt u de aanvrager van de revisie hen uit te nodigen. Zo kan de aanvrager automatisch alle deelnemers bijhouden en krijgt deze een melding wanneer er opmerkingen worden ontvangen.

1 Selecteer de PDF in Beheer onder Verzenden en klik vervolgens rechts op Revisoren toevoegen.

2 Geef de e-mailadressen op van de revisoren die u wilt toevoegen. Breng zo nodig wijzigingen aan in het bericht en verzend het bericht.

De extra revisoren worden bij de andere deelnemers weergegeven in het rechtervenster van Beheer.

Een deadline toevoegen of wijzigen

Een revisieaanvrager kan een deadline toevoegen aan of wijzigen voor een bestaande revisie.

1 Selecteer de PDF in Beheer en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als de revisie geen deadline heeft, klikt u op Deadline toevoegen.
- Als de revisie wel een deadline heeft, klikt u op Deadline wijzigen.

2 Klik op Deadline revisie, wijzig de deadline en klik op OK.

3 Wijzig zo nodig de e-mailontvangers, het onderwerp en het bericht en klik vervolgens op Verzenden.

Een revisie beëindigen

Een revisieaanvrager kan een bestaande revisie beëindigen. Als een revisie is beëindigd, kunnen deelnemers geen opmerkingen meer publiceren naar de server. U kunt de deadline van de revisie later wijzigen als u de revisie opnieuw wilt starten.

❖ Selecteer de PDF in Beheer en klik op Revisie beëindigen.

Een gedeelde revisie starten met dezelfde revisoren uit een bestaande revisie

1 Selecteer een PDF in Beheer en klik op Nieuwe revisie starten met dezelfde revisoren.

2 Voer de stappen uit voor het starten van een gedeelde revisie:

Meer Help-onderwerpen

"Een gedeelde revisie starten" op pagina 154

Een bericht verzenden

Tijdens een revisie wilt u misschien contact opnemen met andere revisoren of hen herinneren aan de naderende deadline.

1 Selecteer de PDF in Beheer en klik op Alle revisoren e-mailen.

2 Wijzig in het e-mailbericht zo nodig de inhoud van het veld Aan en Onderwerp of de inhoud van het e-mailbericht, en klik op Verzenden.

Uw profiel bijwerken

Aan opmerkingen wordt uw naam toegevoegd. Dit kan uw aanmeldnaam voor het systeem zijn of de naam die u hebt opgegeven toen u de revisie hebt aangevraagd of eraan ging deelnemen. Zo is duidelijk dat u de auteur bent van uw opmerkingen. U kunt op elk gewenst moment de auteursnaam of andere profielgegevens wijzigen. Uw bijgewerkte profiel wordt alleen in nieuwe opmerkingen weergegeven; de wijzigingen zijn niet van invloed op bestaande opmerkingen.

Uw revisorprofiel bijwerken

1 Selecteer Opmerkingen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Schakel Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur uit.

3 Selecteer Identiteit in de lijst aan de linkerkant.

4 Bewerk uw profiel, waarbij u het e-mailadres opgeeft dat u voor revisies gebruikt. Klik op OK.

Uw profiel bijwerken voor een gedeelde revisie

1 Selecteer Identiteit onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Bewerk uw profiel, zorg ervoor dat u een geldig e-mailadres opgeeft en klik op OK.

Abonneren op webbroadcastservices

1 Klik op de knop RSS links in het venster Beheer.

Opmerking: *Als de knop RSS niet wordt weergegeven in Beheer, opent u het dialoogvenster Voorkeuren in Acrobat en selecteert u Beheer. Selecteer RSS feeds inschakelen in Beheer en klik op OK. Sluit vervolgens Beheer en open Beheer opnieuw.*

2 Klik op Abonneren op RSS Feed en typ een webadres in het URL-vak.

Voorkeuren Beheer

Als u instellingen wilt opgeven voor Beheer, selecteert u Beheer onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Automatisch controleren op nieuwe opmerkingen en formuliergegevens Hiermee wordt aangegeven hoe vaak opmerkingen worden gesynchroniseerd. U schakelt automatische synchronisatie uit door de schuifbalk helemaal naar rechts te schuiven tot de waarde Nooit verschijnt.

Controle op nieuwe opmerkingen en formuliergegevens onderbreken Hiermee wordt aangegeven na welke periode van inactiviteit voor de revisie of het formulier niet meer moet worden gecontroleerd op opmerkingen of nieuwe formuliergegevens.

Aangepaste serverlocaties verwijderen Selecteer een serverprofiel in de lijst en klik op Verwijderen om een serverprofiel te verwijderen.

Meldingen Hiermee wordt aangegeven waar meldingen van Beheer worden weergegeven.

RSS feeds inschakelen in Beheer Als deze optie is geselecteerd, wordt links van Beheer een RSS-categorie weergegeven. U kunt zich vanuit Beheer abonneren op RSS feeds.

Opmerkingen

Overzicht van annotaties en markeringen voor tekeningen

Opmerking: *In Reader zijn alle gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

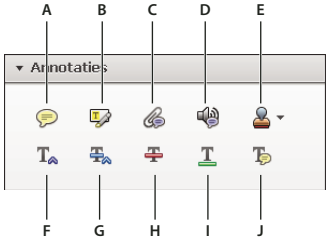
U voegt *opmerkingen* toe met de gereedschappen Annotaties en Markering voor tekeningen (deelvenster Opmerkingen). Opmerkingen zijn notities en tekeningen die ideeën moeten overbrengen of feedback geven voor PDF's. U kunt een tekstbericht typen met het gereedschap Notitie. U kunt ook een lijn, cirkel of een andere vorm toevoegen met het tekengereedschap en vervolgens een bericht typen in de bijbehorende pop-upnotitie. Met de tekstbewerkingsgereedschappen kunt u bewerkingsmarkeringen toevoegen om wijzigingen aan te geven die u wilt aanbrengen in het brondocument. De meeste gereedschappen voor opmerkingen en markeringen worden pas op de werkbalk weergegeven als u ze toevoegt.

Opmerking: *Als u een PDF in een browser opent voor een gedeelde revisie die is beëindigd, zijn de gereedschappen voor opmerkingen niet beschikbaar.*

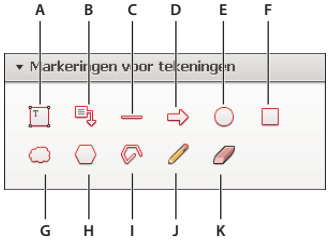
De meeste opmerkingen bestaan uit twee delen: het pictogram (of de *markering*) dat op de pagina wordt weergegeven, en het tekstbericht dat in een pop-upnotitie wordt weergegeven wanneer u (dubbel)klikt op het pictogram of de aanwijzer op het pictogram plaatst.

Nadat u een opmerking hebt toegevoegd, blijft deze geselecteerd tot u elders op de pagina klikt. Een geselecteerde opmerking krijgt een blauw halo zodat u de markering gemakkelijk op de pagina kunt terugvinden. Er verschijnt een draadframe met selectiegrepen op tekenmarkeringen en stempels waarmee u de grootte en de vorm kunt aanpassen.

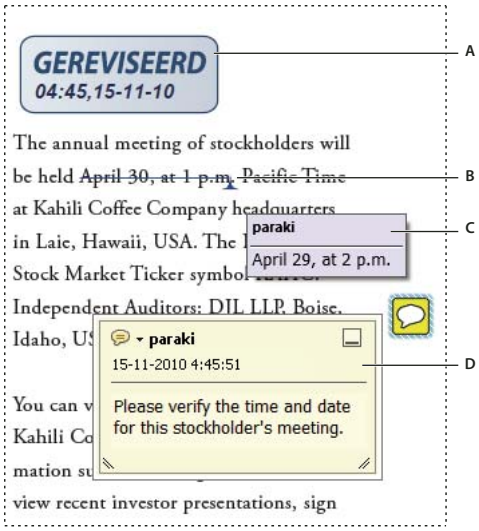
U kunt codes toevoegen aan uw opmerkingen, zodat gebruikers met een visuele of motorische handicap deze kunnen lezen met behulp van hierop toegespitste technologieën.



Deelvenster Annotaties
A. *Notitie toevoegen* ***B.*** *Tekst markeren* ***C.*** *Bestand bijvoegen* ***D.*** *Geluid opnemen* ***E.*** *Gereedschap en menu Stempel toevoegen* ***F.*** *Tekst invoegen bij cursor* ***G.*** *Tekst vervangen* ***H.*** *Doorhaling* ***I.*** *Onderstreping* ***J.*** *Notitie toevoegen aan tekst*



Deelvenster Markeringen
A. *Tekstvak toevoegen* ***B.*** *Bijschrifttekst toevoegen* ***C.*** *Lijn tekenen* ***D.*** *Pijl tekenen* ***E.*** *Ovaal tekenen* ***F.*** *Rechthoek tekenen* ***G.*** *Wolk tekenen* ***H.*** *Veelhoek tekenen* ***I.*** *Verbonden lijnen tekenen* ***J.*** *Vrije vorm tekenen* ***K.*** *Vrije vorm wissen*



Typen opmerkingen in een PDF
***A.** Stempel **B.** Tekstbewerking **C.** Aanwijzen met de muis (knopinfo) **D.** Notitie*

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor video's en zelfstudies over het plaatsen van opmerkingen:

- De basisbeginselen van opmerkingen plaatsen: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_nl
- Over hoe u documenten redigeert: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Meer Help-onderwerpen

"Codes toevoegen aan opmerkingen" op pagina 325

"Opmerkingen over 3D-ontwerpen" op pagina 414

Gereedschappen Annotaties en Markeringen voor tekeningen tonen

De gereedschappen Annotaties en Markeringen worden alleen standaard weergegeven wanneer u een PDF opent in een beheerde revisiewerkstroom.

❖ Klik op de knop voor het taakvenster Opmerking en klik op het deelvenster Annotatie of Markeringen voor tekeningen.

Een gereedschap voor annotaties of markering voor tekeningen selecteren

- Kies Opmerking > Annotaties > *[gereedschap]*.
- Kies Opmerking > Markeringen voor tekeningen > *[gereedschap]*.

***Opmerking:** Nadat u een eerste opmerking hebt gemaakt, verandert het gereedschap weer in het gereedschap Selectie, zodat u de opmerking kunt verplaatsen of bewerken of de grootte ervan kunt wijzigen. (De gereedschappen Potlood en Tekst markeren blijven geselecteerd.)*

Een annotatiegereedschap geselecteerd houden

U kunt meerdere opmerkingen toevoegen zonder het gereedschap opnieuw te selecteren.

1 Selecteer het gereedschap dat u wilt gebruiken (maar nu nog niet gebruikt).

2 Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en kies de optie Gereedschap geselecteerd houden.

Voorkeuren voor opmerkingen

Voorkeuren voor opmerkingen hebben invloed op zowel het uiterlijk van de annotaties en markeringen als de manier waarop ze in PDF's worden weergegeven.

Opmerking: *Een revisor kan opmerkingen overal in het documentkader plaatsen. Daar moet u soms schuiven of uitzoomen om opmerkingen te zien die zich buiten de pagina bevinden.*

Selecteer Opmerkingen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Lettertype, Tekengrootte In Windows kunt u het font en de grootte bepalen van de tekst in pop-upnotities. In Mac OS kunt u alleen de instellingen Groot, Middel of Klein voor het font selecteren. Deze instelling is van toepassing op alle nieuwe en bestaande opmerkingen.

Ondoorzichtigheid van pop-ups Deze instelling bepaalt de dekking van pop-upnotities met opmerkingen met een waarde tussen 1 en 100. Wanneer een pop-upnotitie is geopend maar niet geselecteerd, is de notitie met een dekkingswaarde van 100 helemaal ondoorzichtig. Hoe lager de waarde, hoe doorzichtiger de notitie wordt.

Tekstindicatoren en knopinfo inschakelen Hiermee wordt knopinfo weergegeven wanneer u de aanwijzer op een opmerking plaatst die een pop-upnotitie bevat. De knopinfo bestaat uit de naam van de auteur, de status van de opmerking en twee regels met tekst. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Notities en pop-ups afdrukken Hiermee wordt aangegeven dat aan opmerkingen gekoppelde pop-upnotities en pictogrammen voor notitie-, geluids- en bestandsbijlagen exact worden afgedrukt zoals deze op de pagina voorkomen.

In plaats van deze optie te selecteren, kunt u de tekst van opmerkingen in verschillende indelingen afdrukken. Kies hiervoor Bestand > Afdrukken en klik op Overzicht opmerkingen.

Bij aanwijzen met de muis lijnen tonen die opmerkingsmarkeringen verbinden met hun pop-ups Als u de muisaanwijzer op een opmerkingsmarkering plaatst (bijvoorbeeld een onderstreping of een notitiepictogram), verschijnt de getinte verbindingslijn. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Zorgen dat pop-ups zichtbaar zijn tijdens bladeren door het document Terwijl u door een PDF-document bladert, verschuiven de pop-upnotities op een bepaalde pagina, zodat deze zichtbaar blijven in het documentvenster. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Automatisch pop-ups met opmerkingen openen voor andere opmerkingen dan notities Er verschijnt een pop-upnotitie als u een opmerking maakt met een tekengereedschap, het gereedschap Stempel of het gereedschap Potlood.

Pop-ups met opmerkingen verbergen wanneer de lijst met opmerkingen is geopend Hiermee kunt u voorkomen dat het scherm te vol wordt wanneer een pagina een groot aantal opmerkingen bevat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Automatisch pop-ups openen bij aanwijzen met muis Als u de muisaanwijzer op een opmerking van een willekeurig type plaatst, inclusief markeringen voor tekeningen en stempels, wordt de pop-upnotitie geopend.

Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur Hiermee wordt bepaald welke naam wordt weergegeven in de pop-upnotitie die u maakt. Als deze optie is ingeschakeld, wordt de aanmeldnaam uit Voorkeuren Id gebruikt. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de standaardnaam gebruikt die u hebt opgegeven bij Auteur in een van de dialoogvensters voor opmerkingsvoorkeuren. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Nieuwe pop-ups maken die zijn uitgelijnd met de rand van het document Hiermee worden pop-upnotities uitgelijnd met de rechterkant van het documentvenster, ongeacht de plaats waar de opmerkingsmarkering (bijvoorbeeld een notitiepictogram of een gemarkeerde opmerking) wordt toegevoegd. Als deze optie is uitgeschakeld, verschijnt de pop-upnotitie naast de opmerkingsmarkering. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Omcirkelde tekst kopiëren naar pop-ups voor opmerkingen over tekeningen Hiermee wordt de tekst gekopieerd die u met de tekengereedschappen omcirkelt in de pop-upnotitie die is gekoppeld aan de markering voor tekeningen.

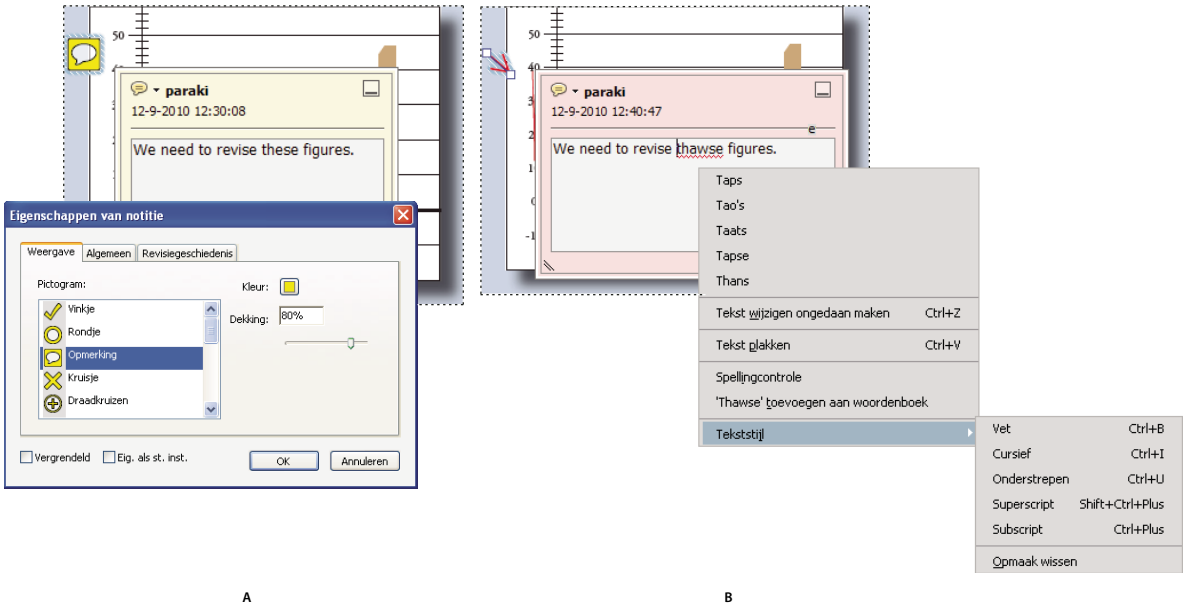
Geselecteerde tekst kopiëren naar pop-ups met opmerkingen over markeringen, doorhalingen en onderstrepingen Hiermee wordt geselecteerde tekst gekopieerd naar de pop-upnotitie die is gekoppeld aan de tekstbewerkingsopmerkingen, zoals de markeringen die zijn gemaakt met het gereedschap Tekst markeren.

De weergave van opmerkingen wijzigen

Opmerking: *In Reader zijn alle gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

U kunt de kleur en de weergave van opmerkingen of markeringen wijzigen vóór- of nadat u deze maakt. U kunt de nieuwe weergave instellen als standaard voor het gereedschap.

Opmerking: *Als u wilt wijzigen hoe uw naam in opmerkingen wordt weergegeven, opent u het dialoogvenster Voorkeuren, selecteert u Opmerkingen en schakelt u Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur uit.*



Eigenschappen
A. *Met geselecteerd notitiepictogram* ***B.*** *Met geselecteerde pop-uptekst*

De weergave van een opmerking wijzigen en als standaard instellen

1 Nadat u een opmerking hebt gemaakt, kiest u Eigenschappen in het menu Opties van de pop-upnotitie.

2 Ga in het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op Sluiten:

- Klik op het tabblad Weergave om opties zoals de kleur en het type pictogram te wijzigen. Het type geselecteerde opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.
- Klik op het tabblad Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp van de opmerking te wijzigen.
- Klik op het tabblad Revisiegeschiedenis om de geschiedenis te zien van wijzigingen die tijdens een revisie zijn aangebracht in de status van een opmerking.
- Schakel Vergrendeld in onder in het dialoogvenster Eigenschappen om te voorkomen dat een opmerking wordt bewerkt of verwijderd.

- Selecteer Eigenschappen als standaard instellen onder in het dialoogvenster Eigenschappen om deze eigenschappen toe te passen op alle volgende opmerkingen van dit type.

De standaardweergave voor een gereedschap instellen

1 Klik in het deelvenster Annotaties en Markeringen voor tekeningen van het taakvenster Opmerking met de rechtermuisknop op het gereedschap dat u wilt gebruiken en kies Standaardeigenschappen gereedschap.

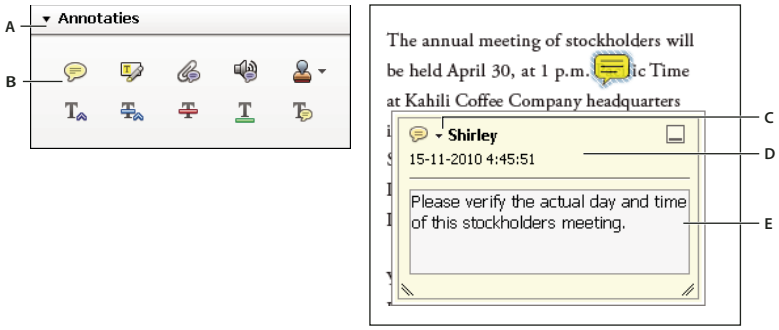
2 Stel de gewenste eigenschappen in en klik op OK.

Bij alle opmerkingen die u met dit gereedschap maakt, worden de eigenschappen toegepast die u hebt ingesteld. Bestaande opmerkingen worden niet beïnvloed, evenmin als het uiterlijk van de tekst in pop-upnotities.

Een notitie toevoegen

Opmerking: *In Reader zijn alle gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Het meest gangbare type opmerking is de notitie. Een notitie heeft een opmerkingspictogram dat op de pagina wordt weergegeven en een pop-upnotitie voor uw tekstbericht. U kunt overal op de pagina of in het documentgebied een notitie toevoegen.



Het gereedschap Notitie gebruiken om tekst toe te voegen aan een pop-upnotitie.
A. *Deelvenster Annotaties* ***B.*** *Gereedschap Notitie* ***C.*** *Menu Opties* ***D.*** *Tijdstempel* ***E.*** *Tekstbericht*

Een notitieopmerking toevoegen

1 Selecteer het gereedschap Notitie in het venster Annotaties en klik op de locatie waar u de notitie wilt plaatsen of sleep de aanwijzer om een notitie te maken met de gewenste grootte.

2 Typ tekst in de pop-upnotitie. U kunt ook het gereedschap Selectie gebruiken om tekst uit een PDF te kopiëren en in de notitie te plakken.

Opmerking: *Als u de pop-upnotitie sluit, blijft de tekst bewaard.*

Een notitieopmerking bewerken

1 Klik of dubbelklik op het pictogram van de notitie.

2 Breng de gewenste wijzigingen aan:

- Als u het formaat van de pop-upnotitie wilt wijzigen, sleept u de linker- of de rechterbenedenhoek.
- Als u de tekstopmaak wilt wijzigen, kiest u Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems > Eigenschappenbalk, selecteert u de tekst en selecteert u de gewenste eigenschap op de werkbalk.

In het scherm Voorkeuren van het dialoogvenster Opmerkingen kunt u de fontgrootte, het standaardgedrag van de pop-upnotitie en andere instellingen wijzigen voor het maken en bekijken van opmerkingen.

Wanneer u klaar bent, klikt u op de knop Minimaliseren in de rechterbovenhoek van de pop-upnotitie. U kunt ook buiten de pop-upnotitie klikken.

Een notitie verwijderen

1 Selecteer het gereedschap Notitie, het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie.

2 Selecteer het notitiepictogram en druk op Delete.

U kunt ook dubbelklikken op het notitiepictogram en Verwijderen kiezen in het menu Opties van de pop-upnotitie.

Tekst met bewerkingen markeren

Opmerking: *In Reader zijn alle gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

U kunt met tekstbewerkingsopmerkingen in een PDF aangeven waar tekst moet worden bewerkt in het bronbestand. Met opmerkingen voor tekstbewerkingen wordt de feitelijke tekst in PDF niet gewijzigd. In plaats daarvan geven deze opmerkingen aan welke tekst moet worden verwijderd, ingevoegd of vervangen in het bronbestand op basis waarvan de PDF is gemaakt.

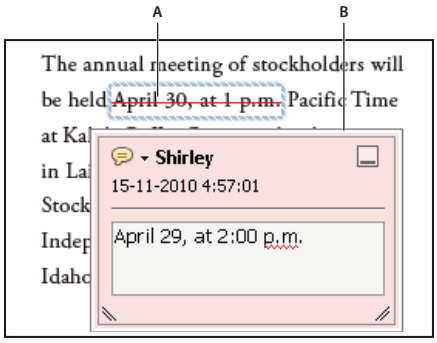
Er zijn twee basismethoden om tekst van annotaties te bewerken: vooraf selecteren en achteraf selecteren.

Vooraf selecteren Markeer de tekst met het gereedschap Selectie en klik vervolgens op een gereedschap voor het bewerken van tekst. U kunt ook met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst klikken (Windows) of erop klikken terwijl u Control ingedrukt houdt (Mac OS) om een menu met opties voor het bewerken van tekst te openen.

Achteraf selecteren Klik op het gereedschap voor het bewerken van tekst en selecteer vervolgens de tekst.

In Acrobat voor Windows kunt u tekstbewerkingen rechtstreeks exporteren naar het Microsoft Word-document waarop de PDF is gebaseerd om het brondocument te reviseren. Als u van deze functie gebruik wilt maken, moet u de PDF in Word met PDFMaker maken. Voordat u de tekstbewerkingen exporteert, moet u ervoor zorgen dat in de in te voegen opmerkingen de exacte tekst staat, met inbegrip van de spaties en alineamarkeringen die u wilt toevoegen. Als u extra aanwijzingen wilt toevoegen, zoals "Volgende tekst invoegen:", moeten deze woorden handmatig uit het Word-document worden verwijderd.

In Windows kunt u tekstbewerkingsopmerkingen rechtstreeks exporteren naar een Autodesk AutoCAD-document waarop de PDF is gebaseerd om de bewerkingen op te nemen. Als u van deze functie gebruik wilt maken, moet u de PDF in AutoCAD met PDFMaker maken.



Optie Tekst vervangen
A. *Geselecteerde tekst is doorgestreept.* ***B.*** *Nieuwe tekst wordt toegevoegd aan een gekoppelde pop-upnotitie.*

Meer Help-onderwerpen

"Opmerkingen exporteren naar Word (Windows)" op pagina 184

"Opmerkingen exporteren naar AutoCAD (Windows)" op pagina 185

Tekst vervangen

1 Selecteer Vervangen in het deelvenster Annotaties.

2 Selecteer de tekst. De geselecteerde tekst wordt doorgestreept en er verschijnt een pop-upnotitie.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Typ de tekst die u wilt invoegen of toevoegen. Er verschijnt een invoegteken.
- Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden toegevoegd, drukt u op Enter en sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken.

Een notitie toevoegen aan een tekstbewerking

1 Activeer het gereedschap Selectie en klik met de rechtermuisknop op een tekstbewerking.

2 Selecteer Pop-upnotitie openen in het menu.

3 Typ uw opmerking in de pop-upnotitie.

Tekst invoegen

1 Selecteer het gereedschap Invoegen in het deelvenster Annotaties.

2 Klik tussen de woorden of tekens op de plaats waar u de tekst wilt invoegen.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Typ de tekst die u wilt invoegen.
- Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden toegevoegd, drukt u op Enter en sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken.
- Als u wilt aangeven dat een spatie moet worden toegevoegd, drukt u op de spatiebalk en sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een spatie-invoegteken.

U kunt tekstbewerkingen ook aanduiden door tekst te selecteren met het gereedschap Selectie en vervolgens met de rechtermuisknop op de tekst te klikken en een tekstbewerking voor de annotatie te kiezen.

Tekst verwijderen

1 Kies het gereedschap Doorhalen in het venster Annotaties .

2 Selecteer de tekst die u wilt markeren voor verwijdering.

Tekstmarkeringen verwijderen

Als opmerkingen op elkaar gestapeld zijn, verwijdert u de opmerkingen in de Lijst met opmerkingen: kies Opmerking > Lijst met opmerkingen, selecteer de opmerking en druk op de Del-toets.

❖ Selecteer de markering en druk op Delete.

Tekst markeren, doorhalen of onderstrepen

Opmerking: *In Reader zijn alleen de gereedschappen Notitie en Markeren beschikbaar. Andere gereedschappen voor opmerkingen zijn alleen beschikbaar voor in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met de gereedschappen Tekst markeren, Doorhalen en Onderstrepen kunt u losstaande opmerkingen of opmerkingen in combinatie met notities toevoegen.

U kunt een markering aan een notitie toevoegen of tekst doorhalen of onderstrepen door de tekst te selecteren met het gereedschap Selectie, met de rechtermuisknop te klikken, en vervolgens de gewenste optie te kiezen in het menu dat verschijnt. Als u echter een groot stuk tekst markeert, zijn de meer specialistische gereedschappen sneller en gemakkelijker te gebruiken.

1 Kies Opmerking > Annotaties en selecteer het gereedschap Tekst markeren, Doorhalen of Onderstrepen.

Opmerking: *Als u meer dan één opmerking wilt toevoegen met de gereedschappen Doorhalen of Onderstrepen, kiest u Gereedschap geselecteerd houden in het optiemenu nadat u het gereedschap hebt geselecteerd. Het gereedschap Tekst markeren blijft geselecteerd nadat u de eerste opmerking hebt toegevoegd.*

2 Sleep het gereedschap vanaf het begin van de tekst die u wilt markeren. Houd Ctrl ingedrukt en sleep het gereedschap om een rechthoekig stuk tekst te markeren. Deze functie is vooral handig voor het markeren van tekst in een kolom.

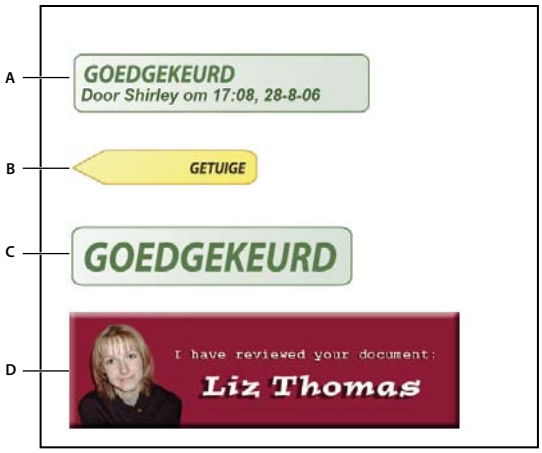
3 (Optioneel) Als u een notitie wilt toevoegen, dubbelklikt u op de markering en voegt u tekst toe in een pop-upnotitie.

Document stempelen

Opmerking: *In Reader zijn alleen de gereedschappen Notitie en Markeren beschikbaar. Andere gereedschappen voor opmerkingen zijn alleen beschikbaar voor in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

U kunt een PDF op vergelijkbare manier stempelen als een papieren document. U kunt een keuze maken in een lijst met vooraf gedefinieerde stempels of u kunt uw eigen stempels maken. Met dynamische stempels worden gegevens opgehaald van uw computer en uit het venster Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren. Zo kunt u de naam, de datum en de tijd aangeven in de stempel.

Het gereedschap Stempel wordt standaard weergegeven in het venster Annotaties.



Categorieën van gereedschap Stempel
A. *Dynamische stempel* ***B.*** *Hier ondertekenen-stempel* ***C.*** *Standaardbedrijfsstempel* ***D.*** *Eigen stempel*

Zie Dynamic Stamp Secrets op www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets voor een zelfstudie over het maken van dynamische stempels.

Het stempelpalet openen

❖ Kies Opmerking > Annotaties > Stempels > Stempelpalet weergeven.

Een stempel plaatsen

1 Voer een van de volgende handelingen uit om een stempel te selecteren:

- Klik op het gereedschap Stempel. De laatstgebruikte stempel wordt geselecteerd.
- Kies in het palet Stempels een categorie in het menu en selecteer vervolgens een stempel.

2 Klik op de documentpagina waar u de stempel wilt plaatsen of sleep een rechthoek om de grootte en plaats van de stempel te definiëren.

3 Als u geen naam hebt opgegeven in de identiteitsvoorkeuren, wordt het dialoogvenster Identiteitsinstellingen weergegeven. U kunt hierin een naam opgeven.

De locatie of de weergave van een stempel wijzigen

❖ Voer met het gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje een van de volgende handelingen uit:

- Als u een stempel wilt verplaatsen, sleept u het naar de nieuwe locatie.
- Als u het formaat van een stempel wilt wijzigen, klikt u erop en sleept u een hoekgreep.
- Als u een stempel wilt roteren, klikt u erop. Zodra het pictogram voor stempel roteren wordt weergegeven, plaatst u de aanwijzer op de greep aan de bovenkant van de stempel en sleept u de stempel.
- Als u een stempel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel en kiest u Verwijderen.
- Als u de dekking van een stempel of de kleur van de pop-upnotitie wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel en kiest u Eigenschappen. Op het tabblad Weergave stelt u de dekking en de kleur in.

Een stempel verplaatsen naar de lijst met favorieten

1 Selecteer met het gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje een stempelmarkering op de pagina.

2 Klik in het venster Annotaties op het gereedschap Stempel en kies Huidige stempel toevoegen aan Favorieten.

Een eigen stempel maken

U kunt eigen stempels maken van een aantal verschillende indelingen, waaronder (maar niet beperkt tot) PDF-, JPEG-, bitmap-, Adobe® Illustrator® (AI)-, Adobe® Photoshop® (PSD)- en Autodesk AutoCAD (DWT, DWG)-bestanden. In Reader kunt u alleen een eigen stempel maken in PDF-indeling.

Opmerking: *Als u een afbeelding slechts eenmaal aan een PDF wilt toevoegen, kunt u de afbeelding ook gewoon in het document plakken. Geplakte afbeeldingen hebben dezelfde kenmerken als andere stempelopmerkingen: elke afbeelding heeft een pop-upnotitie en eigenschappen die u kunt bewerken.*

1 Kies Opmerking > Annotaties > Stempels > Stempelpalet weergeven.

2 Klik op Importeren en selecteer het Bestand.

3 Als het bestand uit meerdere pagina's bestaat, schuift u naar de gewenste pagina en klikt u op OK.

4 Kies een categorie in het menu of typ een naam om een nieuwe categorie te maken. Geef een naam op voor de eigen stempel en klik op OK.

De naam of categorie wijzigen voor een eigen stempel

1 Kies Opmerking > Annotaties > Stempel > Stempelpalet weergeven.

2 Kies de stempelcategorie, klik met de rechtermuisknop op de stempel en kies Bewerken.

3 Bewerk de categorie of naam van de stempel of vervang de afbeelding en klik op OK.

Een eigen stempel verwijderen

U kunt alleen stempels verwijderen die u zelf hebt gemaakt. De vooraf gedefinieerde stempels kunt u niet verwijderen. Als u een stempel verwijdert, wordt de stempel verwijderd uit het menu Stempel. Het stempelbestand wordt echter niet verwijderd.

1 Kies Opmerking > Annotaties > Stempel > Stempelpalet weergeven.

2 Kies de stempelcategorie in het menu, klik met de rechtermuisknop op de eigen stempel en kies Verwijderen.

Een categorie met eigen stempels verwijderen

1 Kies Opmerking > Annotaties > Stempel > Eigen stempels > Stempels beheren.

2 Selecteer de categorie die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

Opmerking: *Als u alle stempels uit een categorie met eigen stempels verwijdert, wordt de hele categorie verwijderd.*

Een lijn, pijl of vorm toevoegen

Opmerking: *In Reader zijn tekengereedschappen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Als u een tekengereedschap selecteert, moet u rekening houden met het effect dat u wilt bereiken.

1 Kies Opmerking > Markeringen voor tekeningen en selecteer een tekengereedschap:

- Met de gereedschappen Rechthoek, Ovaal, Pijl en Lijn kunt u eenvoudige vormen maken.
- Met de gereedschappen Wolk en Veelhoek maakt u een gesloten vorm met verschillende segmenten. Met het gereedschap Veelhoekige lijn maakt u een open vorm met verschillende segmenten.
- Met het gereedschap Potlood tekent u vrije vormen en met het gereedschap Gummetje verwijdert u de potloodmarkeringen weer.

Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen wilt opgeven voordat u gaat tekenen, klikt u met de rechtermuisknop op het tekengereedschap, kiest u Eigenschappen en selecteert u de gewenste opties in het dialoogvenster Eigenschappen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om in de PDF te tekenen:

- Als u een wolk of veelhoekige vorm wilt maken, klikt u om een beginpunt neer te zetten, verplaatst u de aanwijzer en klikt u opnieuw om een segment te maken. Als u de vorm wilt voltooien, klikt u op het beginpunt. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en Voltooien kiezen in het menu. Dubbelklik om een veelhoeklijn te laten eindigen.
- Als u een lijn, pijl of rechthoek wilt tekenen, sleept u over het gedeelte waar u de markering wilt weergeven, of klikt u tweemaal: met de eerste klik maakt u het beginpunt en met de tweede klik het eindpunt.
- Als u een vierkant of cirkel wilt tekenen of een horizontale of verticale lijn of een lijn in een hoek van 45°, houdt u Shift ingedrukt terwijl u tekent.
- Als u vrijevormlijnen wilt tekenen met het gereedschap Potlood, sleept u vanaf het punt waar u wilt beginnen met tekenen. U kunt de muisknop loslaten, de aanwijzer ergens anders neerzetten en doorgaan met tekenen. Als u delen van de tekening wilt wissen, selecteert u het gereedschap Gummetje en sleept u over de delen van de tekening die u wilt verwijderen.

3 Als u de markering wilt bewerken of het formaat ervan wilt wijzigen, selecteert u de markering en sleept u een van de grepen om de aanpassingen aan te brengen.

4 Als u een pop-upnotitie aan de markering wilt toevoegen, selecteert u het gereedschap Handje en dubbelklikt u op de markering.

5 (Optioneel) Klik op de knop Sluiten van de pop-upnotitie. Er verschijnt een notitiepictogram rechts van de markering dat aangeeft dat de pop-upnotitie tekst bevat.

Opmerking: *Als u een markering van een tekening wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen.*

Markeringen groeperen en groepering opheffen

U kunt twee of meer markeringen groeperen zodat uw opmerkingen fungeren als één opmerking. U kunt markeringen bijvoorbeeld tijdelijk groeperen om deze gezamenlijk naar een andere locatie te verplaatsen of de eigenschappen ervan in één keer te bewerken. Door uw opmerkingen te groeperen kunt u ze ook onderscheiden van de markeringen van andere revisoren in een documentrevisie.

Opmerking: *Markeringen voor tekstbewerkingen kunt u niet groeperen.*

Markeringen groeperen

1 Selecteer een markering met het gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje.

2 Selecteer de markeringen die u wilt groeperen door erop te klikken terwijl u Ctrl of Command ingedrukt houdt.

3 Klik met de rechtermuisknop in de selectie en kies Groeperen.

Groepering van markeringen opheffen

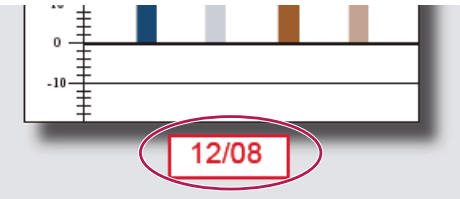
❖ Klik met de rechtermuisknop op de gegroepeerde selectie en kies Groep opheffen.

Opmerkingen in een tekstvak of bijschrift toevoegen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met het gereedschap Tekstvak kunt u een vak maken dat tekst bevat. U kunt tekstvakken op elke gewenste positie op de pagina plaatsen en naar wens vergroten of verkleinen. Een tekstvak blijft altijd zichtbaar op de documentpagina en wordt niet gesloten zoals een pop-upnotitie.

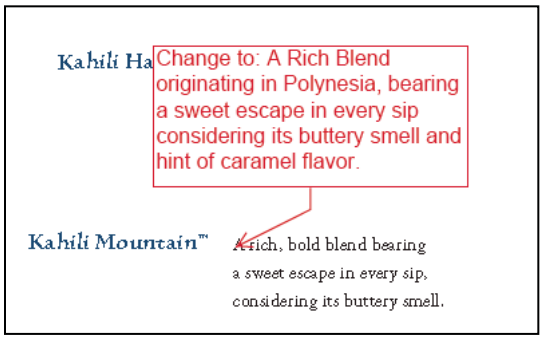
Het is ook mogelijk om een tekstvak toe te voegen door gekopieerde tekst in de PDF te plakken. Voor het font en de tekstgrootte worden de standaardinstellingen van het systeem gebruikt.



Opmerking: *U kunt Japanse, Chinese en Koreaanse teksten voorzien van opmerkingen met het gereedschap Tekstvak, maar u moet de bronbestanden voor Aziatische talen hebben geïnstalleerd. Verticale tekst wordt niet ondersteund in tekstvakken.*

Met het gereedschap Bijschrift kunt u een tekstvak maken voor een bijschrift. Bijschrifttekstvakken zijn vooral handig als u de aandacht wilt vestigen op een bepaald deel van het document zonder dat dit deel wordt bedekt. Bijschrifttekstvakken bestaan uit drie delen: een tekstvak, een koppellijn en een eindpuntlijn. U kunt het formaat van elk deel aanpassen door een greep te slepen. Het formaat van de koppellijn kan slechts in één richting worden aangepast; horizontale koppellijnen kunnen alleen in horizontale richting worden aangepast en verticale alleen in verticale richting. Het tekstvak breidt zich uit in verticale richting naarmate u meer tekst typt, zodat alle tekst zichtbaar blijft.

U kunt het tekstvak zelfstandig of samen met de eindpuntlijn verplaatsen. Het tekstvak draait om een vast ankerpunt (de pijl van de eindpuntlijn) dat wordt gemaakt zodra u voor het eerst in de PDF klikt. U kunt de kleur en de weergave van het tekstvak wijzigen en pijlen of vultekens toevoegen aan de eindpuntlijn.



Een tekstvak toevoegen

1 Kies Opmerking > Markeringen voor tekeningen > Tekstvak toevoegen.

2 Klik in de PDF.

3 Kies Beeld > Tonen/Verbergen > Werkbalkitems > Eigenschappenbalk en stel de kleur, uitlijning en letterypekenmerken voor de tekst in.

4 Typ de tekst.

De tekst loopt automatisch door naar de volgende regel wanneer de rechterrand van het vak wordt bereikt.

5 (Optioneel) Breng desgewenst meer wijzigingen aan in het tekstvak:

- Klik met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstvak op een rand van het tekstvak om dit te selecteren en sleep een van de hoeken om het formaat ervan te wijzigen. Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de opties voor de rand en de opvulling te wijzigen.
- Dubbelklik op het tekstvak om de tekst te bewerken of de tekstkenmerken te wijzigen. Sleep over de tekst om deze te selecteren en selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen.

6 Als u het tekstvak wilt verwijderen, selecteert u het en klikt u vervolgens op Verwijderen.

U kunt ook een blok tekst plakken door de tekst te selecteren en te kopiëren in de gewenste toepassing, het gereedschap Handje te selecteren in Acrobat en vervolgens Bewerken > Plakken te kiezen.

Een bijschrift toevoegen

1 Kies Opmerking > Markeringen voor tekeningen > Bijschrift.

2 Klik eenmaal om de locatie van het eindpunt in te stellen en klik opnieuw om de locatie van het tekstvak in te stellen.

3 Kies Beeld > Tonen/Verbergen > Werkbalkitems > Eigenschappenbalk en selecteer de kleur, uitlijning en letterypekenmerken voor de tekst.

4 Typ de tekst.

De tekst loopt automatisch door naar de volgende regel wanneer de rechterrand van het vak wordt bereikt.

5 (Optioneel) Breng desgewenst meer wijzigingen aan in het tekstvak:

- Als u het formaat van het bijschrift wilt aanpassen, selecteert u het bijschrift en sleept u een van de grepen die worden weergegeven.
- Als u het tekstvak wilt verplaatsen, klikt u in het vak, waarna u het kunt slepen.
- Als u het gehele bijschrift wilt verplaatsen, klikt u op de eindpuntlijn of op een rand van het tekstvak, waarna u het kunt slepen.
- Als u de kleur, dekking of lijnkenmerken wilt wijzigen, gebruikt u het gereedschap Selectie en klikt u met de rechtermuisknop op het bijschrift. Kies vervolgens Eigenschappen en selecteer de gewenste opties.

Een geluidsopmerking toevoegen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

U kunt met het gereedschap Geluidsopmerking opnemen een eerder opgenomen WAV- of AIFF-bestand als opmerking toevoegen of een geluidsopmerking opnemen en in een document plaatsen. Geluidsbijlagen worden weergegeven in de lijst met opmerkingen en kunnen op elk platform worden afgespeeld. De juiste hardware en software voor het afspelen van geluidsbestanden moeten wel zijn geïnstalleerd.

Meer Help-onderwerpen

"De weergave van opmerkingen wijzigen" op pagina 167

"Multimedia toevoegen aan PDF's" op pagina 393

Een eerder opgenomen geluidsopmerking toevoegen

1 Kies Opmerking > Annotaties > Geluid opnemen en klik vervolgens in de PDF waar u de geluidsopmerking wilt plaatsen.

2 Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) en selecteer het geluidsbestand dat u wilt toevoegen.

3 (Optioneel) Als u de geluidsopmerking wilt beluisteren, klikt u op de knop Afspelen. Als u klaar bent, klikt u op Stoppen en vervolgens op OK.

4 Geef opties op in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op OK.

Een geluidsopmerking opnemen

1 Kies Opmerking > Annotaties > Geluid opnemen en klik vervolgens in de PDF waar u de geluidsopmerking wilt plaatsen.

2 Klik in het dialoogvenster dat verschijnt op de knop Opnemen en spreek in de microfoon. Zodra u klaar bent met de opname, klikt u op de knop Stoppen en klikt u op OK.

3 Geef opties op in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op OK.

Opmerkingen toevoegen in een bestandsbijlage

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met het gereedschap Bestand bijvoegen kunt u een bestand op een bepaalde locatie in een PDF insluiten, zodat de lezer het kan openen en bekijken. Als u bijlagen als een opmerking toevoegt, kunt u verwijzen naar langere documenten die u niet gemakkelijk in een pop-upnotitie of tekstvak kunt plakken. Als u de PDF naar een andere locatie verplaatst, wordt automatisch ook het ingesloten bestand verplaatst. De gebruiker die de bijlage ontvangt, moet beschikken over een toepassing waarmee de bijlage kan worden geopend.

Belangrijk: *Gebruik het gereedschap Bijvoegen in het deelvenster Annotaties voor het toevoegen van bestanden voor een documentrevisie. Bestandsbijlagen die u op documentniveau bijvoegt met het paperclippictogram (gereedschap Bestand bijvoegen) in het deelvenster Gereedschappen > Inhoud, worden niet samen met de andere opmerkingen in een revisiewerkstroom bijgehouden. Hierdoor kunnen bijgevoegde opmerkingen verloren gaan.*

1. Kies Opmerking > Annotaties > Bestand bijvoegen .
2. Klik op de plaats in de PDF waar u de bijlage wilt invoegen.
3. Selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Selecteren. Als u een PDF bijvoegt, kunt u belangwekkende gedeelten in het bestand met opmerkingen markeren.
4. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen de instellingen voor het bestandspictogram dat in de PDF wordt weergegeven.

De opmerkingsbijlage wordt ook weergegeven op het tabblad Bijlagen met een paginanummer dat de locatie ervan aangeeft.

Opmerking: *Als u de bijlage wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het pictogram voor de bijgevoegde opmerking en kiest u Verwijderen.*

Afbeeldingen plakken als opmerkingen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel kunt u afbeeldingen toevoegen aan een PDF. U kunt de meeste afbeeldingsindelingen kopiëren uit teken- en beeldbewerkingstoepassingen, zoals Adobe Photoshop en Adobe Illustrator. Als u de afbeelding vaker aan PDF's wilt toevoegen, kunt u er een eigen stempel van maken.

Opmerking: *Het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel is alleen beschikbaar als u een afbeelding kopieert.*

1. Kopieer een afbeelding door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Kies in Acrobat de optie Bewerken > Momentopname maken en selecteer een afbeelding in een PDF.
- Selecteer in een andere toepassing een afbeelding en kies Bewerken > Kopiëren.

2. Open een PDF.
3. Kies Opmerking > Annotaties > Stempels > Klembordafbeelding plakken als stempel.
4. Klik op de plaats in de PDF waar de afbeelding moet komen.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de afbeelding wilt verplaatsen, sleept u de afbeelding.
- Als u het formaat van de afbeelding wilt aanpassen, selecteert u deze en sleept u een van de grepen ervan. Druk op Shift tijdens het aanpassen van het formaat om de oorspronkelijke verhoudingen te handhaven.
- Als u de eigenschappen van de afbeelding wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de afbeelding en kiest u Eigenschappen.
- Als u de afbeelding wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de afbeelding en kiest u Verwijderen.

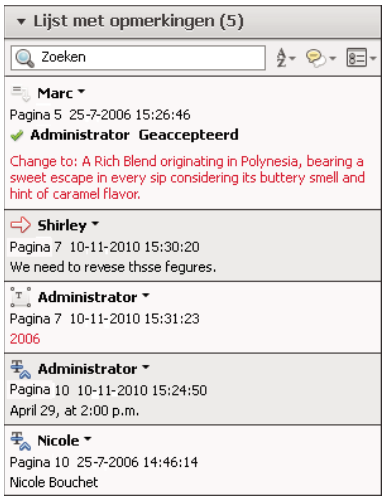
Meer Help-onderwerpen

"Afbeeldingen kopiëren" op pagina 145

Opmerkingen beheren

Opmerkingen bekijken

In de lijst met opmerkingen worden alle opmerkingen in een PDF weergegeven. Tevens bevat deze lijst een werkbalk met veelgebruikte opties, zoals sorteren, filteren en andere opties voor het werken met opmerkingen.



In het taakvenster Opmerking staat de lijst met opmerkingen.

De lijst met opmerkingen openen

1 Kies Opmerking > Lijst met opmerkingen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit met het menu Opties boven in de lijst met opmerkingen:

- U kunt de opmerkingen uitvouwen of samenvouwen. Klik op Alles uitvouwen of Alles samenvouwen in het optiemenu van de lijst met opmerkingen. Als u afzonderlijke opmerkingen wilt uitvouwen of samenvouwen, klikt u op het plus- of minteken naast de opmerking.
- Opmerkingen importeren en exporteren
- Overzicht van opmerkingen maken of afdrukken
- Exporteren naar Word of AutoCAD
- Voorkeuren voor opmerkingen opgeven.

Opmerkingen sorteren

U kunt opmerkingen in de lijst met opmerkingen sorteren op auteur, pagina, type, datum, status ingeschakeld/uitgeschakeld of status per persoon. In een thread met antwoorden wordt alleen het eerste bericht gesorteerd. Vervolgens worden de antwoordberichten gesorteerd op dezelfde categorie als het eerste bericht in de thread.

1 Kies Opmerking > Lijst met opmerkingen.

2 Kies een optie in het menu Sorteren op in de lijst met opmerkingen.

Opmerkingen filteren

U kunt opmerkingen verbergen of tonen op basis van het type, de revisor (auteur), de status of het vinkje. Filteren is van invloed op de weergave van opmerkingen in zowel het documentvenster als de lijst met opmerkingen. Wanneer u opmerkingen afdrukt of in een overzicht weergeeft, kunt u opgeven of u verborgen opmerkingen wilt afdrukken of in het overzicht wilt weergeven. Wanneer u een notitieopmerking verbergt waarop is gereageerd, worden alle andere reacties in de thread ook verborgen.

Opmerking: *In een e-mailrevisie worden verborgen opmerkingen niet opgenomen als u de opmerkingen naar de aanvrager verzendt.*

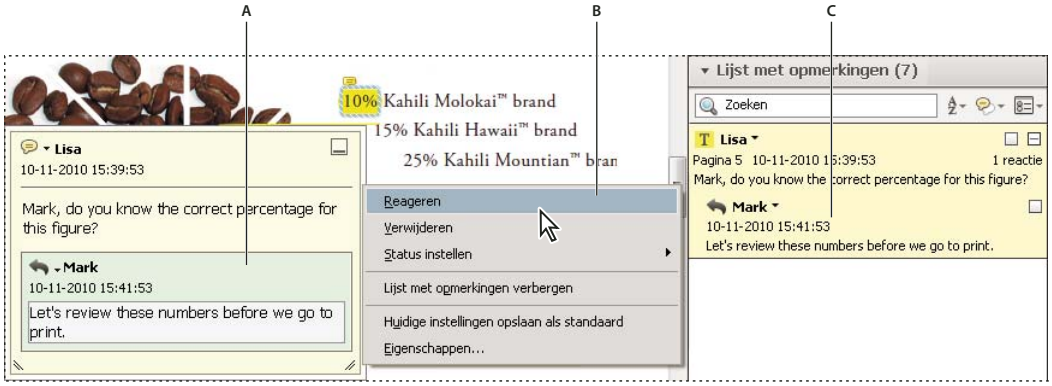
❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het menu Opmerkingen filteren in de lijst met opmerkingen:

- Als u alle filters wilt wissen, kiest u Alle opmerkingen tonen. U kunt ook op Ctrl+8 (Windows) of Command+8 (Mac OS) drukken.
- Kies Alle opmerkingen verbergen als u alle opmerkingen wilt verbergen. U kunt ook op Ctrl+Shift+8 (Windows) of Command+Shift+8 (Mac OS) drukken.
- Als u opmerkingen wilt filteren, kiest u de categorieën die u wilt weergeven. Als u bijvoorbeeld alleen notitieopmerkingen die u niet hebt ingeschakeld in het document wilt weergeven, kiest u > Type > Notitie om alleen notities weer te geven. Vervolgens kiest u > Ingeschakeld > Uitgeschakeld om alleen uitgeschakelde notities weer te geven.
- Als u een filter wilt verwijderen, kiest u Alle voor verborgen categorieën. Als u bijvoorbeeld een filter hebt toegepast om alleen opmerkingen van een bepaalde revisor weer te geven, kiest u > Revisoren > Alle.
- Als u alle pop-upnotities wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op een annotatie en kiest u Alle pop-ups openen. (Alleen beschikbaar als de Lijst met opmerkingen is gesloten)
- Als u alle pop-upnotities wilt sluiten, klikt u met de rechtermuisknop op een annotatie en kiest u Alle pop-ups minimaliseren. (Alleen beschikbaar als de Lijst met opmerkingen is gesloten)

Reageren op opmerkingen

Opmerking: *In Reader zijn functies voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Reacties op opmerkingen zijn vooral handig bij gedeelde revisies waarbij deelnemers elkaars opmerkingen kunnen lezen. De reacties kunnen ook worden gebruikt door de aanvrager van een revisie om de revisoren te laten weten hoe hun suggesties worden geïmplementeerd. Wanneer een of meer revisoren reageren op een opmerking, wordt de set met reacties een *thread* genoemd. De eerste twee reacties in een thread worden getoond in de pop-upnotitite. In de lijst met opmerkingen worden alle reacties weergegeven. Reacties worden met een inspringing onder de oorspronkelijke opmerking weergegeven. Het aantal reacties dat voor een opmerking is ontvangen, wordt in een vak weergegeven wanneer u de aanwijzer op de opmerking plaatst.



Reacties worden direct onder de opmerking weergegeven in de pop-upnotitie en de lijst met opmerkingen.
***A.** Reactiekop **B.** Menu Opties **C.** Optie Reageren in de lijst met opmerkingen*

Reactie in de pop-upnotitie

1 Open de pop-upnotitie met de opmerking.

2 Kies Beantwoorden in het menu Opties.

3 Typ uw antwoord in het vak dat wordt weergegeven.

Reacties in de lijst met opmerkingen

1 Selecteer een opmerking in de lijst met opmerkingen.

2 Kies Beantwoorden in het menu Opties.

3 Typ uw antwoord in het vak dat wordt weergegeven.

Een reactie verwijderen

Als u een opmerking verwijdert waarop is gereageerd, wordt alleen de opmerking zelf verwijderd. Alle reacties blijven in de PDF en de thread blijft behouden. De eerste reactie wordt omgezet in een opmerking.

❖ Klik in de pop-upnotitie met de rechtermuisknop op de reactie en kies Verwijderen.

Een status of vinkje instellen

***Opmerking:** In Reader zijn functies voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Het gebruik van statussen en vinkjes is handig voor het bijhouden van opmerkingen die u hebt gelezen of waarop nog actie moet worden ondernomen. In Windows kunt u met een status of vinkje aangeven welke opmerkingen u wilt exporteren naar een Word-document. Door de revisiestatus in te stellen kunt u een groep opmerkingen tonen of verbergen en de deelnemers aan de revisie laten weten hoe u het document gaat afhandelen. Zodra de revisiestatus is ingesteld, kunt u de revisiestatusweergave niet meer uit de opmerking in de lijst met opmerkingen verwijderen, ook niet door de revisiestatus in te stellen op Geen. Vinkjes zijn voor persoonlijk gebruik en worden niet weergegeven wanneer anderen de PDF bekijken, tenzij u de status van opmerkingen wijzigt.

Een status instellen

1 Selecteer de opmerking in de lijst met opmerkingen en klik met de rechtermuisknop om het optiemenu te openen. Kies vervolgens een optie in het menu Status instellen.

De revisiestatus wordt samen met de naam van degene die de revisiestatus heeft ingesteld in de opmerking weergegeven. Als een andere revisor de revisiestatus voor die opmerking instelt, worden de namen en de revisiestatus van beide revisoren in de lijst met opmerkingen weergegeven.

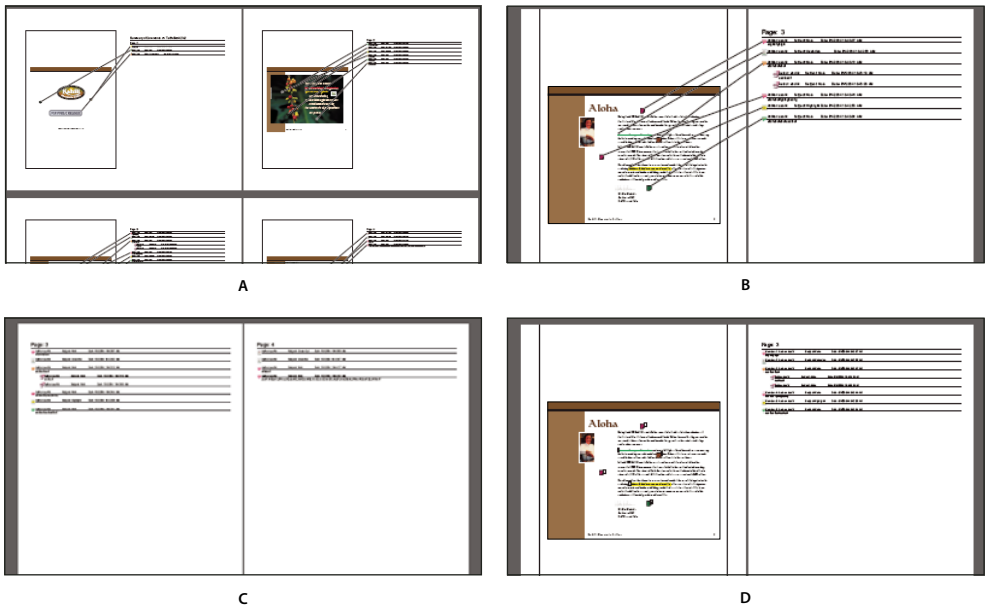
2 Als u de wijzigingsgeschiedenis van een opmerking wilt bekijken, klikt u met de rechtermuisknop op het notitiepictogram, de markering of de titelbalk van een pop-upnotitie en kiest u Eigenschappen. Klik op het tabblad Revisiegeschiedenis.

Opmerkingen markeren met een vinkje

❖ Selecteer een opmerking in de lijst met opmerkingen en klik vervolgens op het selectievakje naast de opmerking zodat het pictogram vinkje verschijnt.

Een overzicht van opmerkingen afdrukken

Door een overzicht van opmerkingen te maken stelt u op een handige manier een synopsis samen van alle opmerkingen die bij een PDF horen. Van een overzicht met opmerkingen kunt u een nieuwe PDF met opmerkingen maken die u kunt afdrukken. Ook kunt u het overzicht rechtstreeks afdrukken. Het overzicht is niet gekoppeld aan de PDF waaruit de opmerkingen afkomstig zijn.



Opties voor de pagina-indeling van overzichten van opmerkingen
A. *Document en opmerkingen met verbindingslijnen op één pagina* ***B.*** *Document en opmerkingen met verbindingslijnen op afzonderlijke pagina's* ***C.*** *Alleen opmerkingen* ***D.*** *Document en opmerkingen met volgnummers*

Standaard worden in Acrobat PDF's afgedrukt met eventueel geplaatste stempels. Als u precies wilt instellen hoe opmerkingen worden afgedrukt, kiest u > Afdrukken met overzicht van opmerkingen in de lijst met opmerkingen

1 Filter de opmerkingen zodat alleen de gewenste opmerkingen in het overzicht worden weergegeven. (Klik hiervoor in de lijst met opmerkingen op Opmerkingen filteren en kies de categorieën van de opmerkingen die u wilt tonen.)

2 Als u precies wilt instellen hoe opmerkingen worden afgedrukt, kiest u > Afdrukken met overzicht van opmerkingen. U kunt ook een aparte PDF maken met de opmerkingen. Hiervoor kiest u > Overzicht van opmerkingen maken.

3 Ga als volgt te werk in het dialoogvenster Overzicht van opmerkingen maken:

- Kies een indeling voor het document en de opmerkingen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling.
- Geef op hoe de opmerkingen moeten worden gesorteerd.
- Geef een paginabereik op en geef op of u pagina's zonder opmerkingen wilt opnemen.
- Geef op of u alle opmerkingen in het overzicht wilt opnemen of alleen de opmerkingen die op het moment worden getoond.

4 Klik op Overzicht van opmerkingen maken.

Een opmerking zoeken

U kunt een opmerking terugvinden in de lijst met opmerkingen door te zoeken op een bepaald woord of een specifieke woordgroep.

1 Kies Opmerking > Lijst met opmerkingen om de lijst met opmerkingen weer te geven.

2 Voer in het veld Zoeken het woord of zinsdeel in waarnaar u zoekt.

In de lijst met opmerkingen worden de opmerkingen weergegeven die voldoen aan de zoekcriteria; het aantal opmerkingen wordt weergegeven in de koptekst van het deelvenster.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van zoekfuncties" op pagina 378

Opmerkingen verwijderen

U kunt de opmerkingen van andere revisoren in een gedeelde revisie niet verwijderen. Evenmin kunt u vergrendelde opmerkingen verwijderen.

Kies Gereedschappen > Beveiliging > Verborgen gegevens verwijderen om alle opmerkingen in een PDF te verwijderen. Verwijder dan opmerkingen met het dialoogvenster. Deze functie is niet beschikbaar in Reader.

Meer Help-onderwerpen

"Verborgen inhoud zoeken en verwijderen" op pagina 261

Een opmerking verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de opmerking en druk op Delete.
- Selecteer in de lijst met opmerkingen de opmerkingen die u wilt verwijderen, of kies Verwijderen in het optiemenu.

Opmerking: *Controleer of de opmerking is geselecteerd voordat u op Delete drukt.*

Een opmerking ontgrendelen

1 Klik met de rechtermuisknop op de opmerking en kies Eigenschappen.

2 Schakel Vergrendeld uit.

De spelling van alle tekst in opmerkingen controleren

U kunt de spelling controleren van de tekst die u toevoegt in notitieopmerkingen en formuliervelden. U kunt echter geen spellingcontrole uitvoeren op de tekst van de onderliggende PDF.

1 Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen, velden en bewerkbare tekst. Als de PDF is geopend in een browser, controleert u of de werkbalk Bewerken is geopend en klikt u op de knop Spellingcontrole .

2 Klik op Start.

3 Als u een woord wilt wijzigen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Bewerk het geselecteerde woord. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen.
- Dubbelklik op een gesuggereerde correctie.
- Selecteer een gesuggereerde correctie en klik op Wijzigen. Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door de gesuggereerde correctie.

Opmerkingen importeren en exporteren

Opmerkingen importeren

Opmerking: *In Reader zijn functies voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Opmerkingen kunnen uit een PDF-document worden geïmporteerd. U kunt ook opmerkingen importeren uit een FDF-bestand (Forms Data Format) of een XFDF-bestand, een op XML gebaseerd FDF-bestand. U kunt FDF-bestanden of XFDF-bestanden zelf niet openen of bekijken.

1 In het document waarop u opmerkingen wilt ontvangen, kiest u in het menu Opties in de lijst met opmerkingen de optie Gegevensbestand importeren.

2 Kies Alle bestanden (*.*) in het menu. Selecteer de bestandsindeling van de opmerkingen die u wilt importeren als u deze kent.

3 Dubbelklik op de naam van het document met de opmerkingen.

De positie van de opmerkingen komt overeen met die in het bestand waaruit ze zijn geïmporteerd. Als opmerkingen op de verkeerde plaats lijken te staan, zijn het PDF-brondocument en het PDF-doeldocument mogelijk verschillend. Als u bijvoorbeeld opmerkingen importeert uit een document van tien pagina's naar een document van twee pagina's, worden alleen de opmerkingen van de eerste twee pagina's weergegeven.

Opmerkingen exporteren

Opmerking: *In Reader zijn functies voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Als u opmerkingen toevoegt aan een PDF die geen deel uitmaakt van een beheerde revisie, moet u opmerkingen die u aan iemand wilt sturen mogelijk exporteren, of ontvangen opmerkingen importeren. PDF's in een beheerde revisiewerkstroom bevatten speciale opties voor het verzenden of publiceren van opmerkingen. In dat geval hoeft u de opmerkingen dus niet te exporteren.

Wanneer u opmerkingen exporteert, maakt u een FDF-bestand (Forms Data Format) dat alleen opmerkingen bevat. Daarom zijn FDF-bestanden doorgaans kleiner dan PDF's. De revisor kan de opmerkingen vervolgens uit het FDF-bestand in de oorspronkelijke PDF importeren.

Opmerkingen exporteren naar een gegevensbestand

1 Kies in het optiemenu in de lijst met opmerkingen de optie Alles exporteren naar gegevensbestand.

2 Geef een naam op voor het bestand en kies als bestandstype Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf).

3 Geef een locatie op voor het bestand en klik op Opslaan.

Geselecteerde opmerkingen exporteren

Opmerking: *De functie Geselecteerde opmerkingen exporteren is niet beschikbaar in Reader.*

1 Selecteer in de lijst met opmerkingen de opmerkingen die u wilt exporteren.

2 Kies in het optiemenu in de Lijst met opmerkingen de optie Selectie exporteren naar gegevensbestand.

3 Geef een naam op voor het bestand en kies als bestandstype Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf).

4 Geef een locatie op voor het bestand en klik op Opslaan.

Opmerkingen exporteren naar Word (Windows)

Soms maken revisoren opmerkingen in een PDF die is gemaakt op basis van een Microsoft Word-document. U kunt het oorspronkelijke Word-document reviseren door deze opmerkingen uit de PDF te exporteren. Zo kan tekst die is ingevoegd, doorgehaald of vervangen met de gereedschappen voor tekstbewerking in de PDF worden verwijderd of rechtstreeks overgezet naar het Word-brondocument. Opmaak die aan opmerkingen is toegevoegd (bijvoorbeeld vette tekst) gaat tijdens dit proces verloren en moet handmatig aan het Word-document worden toegevoegd.

Als u een Word-document wilt reviseren met opmerkingen, moet u een gelabeld PDF-bestand maken van het Word-document. Voordat u tekstbewerkingen overdraagt van het PDF-bestand, verwijdert u extra woorden of gegevens en voegt u deze vervolgens samen in één PDF (als u opmerkingen hebt van meerdere revisoren). Als u van plan bent meer dan eenmaal opmerkingen te importeren, kunt u een kopie van het Word-document maken voordat u de opmerkingen importeert voor het geval deze niet goed kunnen worden geïmporteerd.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in het optiemenu in de lijst met opmerkingen de optie Exporteren naar Word.
- Open het brondocument in Word en kies Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat. Klik voor Word 2007 op Acrobat en kies vervolgens Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat.

2 Lees de aanwijzingen en klik op OK.

3 Selecteer de PDF en de Word-bestanden in het dialoogvenster Opmerkingen importeren vanuit Adobe Acrobat, maak een keuze uit de volgende opties en klik op Doorgaan:

Opmerkingen van dit PDF-bestand nemen Bladeren naar het PDF-bestand met de opmerkingen.

Opmerkingen in dit Word-bestand plaatsen Bladeren naar het Word-document waaruit u opmerkingen wilt importeren.

Alle opmerkingen Hiermee importeert u alle opmerkingen.

Alle opmerkingen met vinkjes Hiermee worden alleen opmerkingen met een vinkje geïmporteerd.

Alleen tekstbewerkingen: invoegen, verwijderen en vervangen Hiermee worden alleen opmerkingen geïmporteerd die u hebt toegevoegd met de opdrachten voor tekstbewerking op de werkbalk Annotaties.

Eigen filters toepassen op opmerkingen Hiermee worden alleen opmerkingen geïmporteerd die u hebt gefilterd op auteur, type of status.

Wijzigingen bijhouden inschakelen voor het importeren van opmerkingen Hiermee worden de wijzigingen weergegeven die zijn aangebracht door de geïmporteerde opmerkingen in Word.

4 (Optioneel) Als u tekstbewerkingen hebt geïmporteerd, klikt u op Tekstbewerkingen integreren in het dialoogvenster Importeren geslaagd. U kunt de tekstbewerkingen dan stuk voor stuk bekijken en toepassen. Selecteer voor elke bewerking een van de volgende opties:

Toepassen Hiermee wordt de wijziging in het document aangebracht en wordt de ballon met de opmerking verwijderd. Als een opmerking leeg blijkt te zijn, kunt u deze integreren om te zien of het gaat om een spatie of alineamarkering.

Negeren Hiermee wordt de bewerking afgewezen en wordt de ballon met de opmerking verwijderd.

Volgende Hiermee gaat u naar de volgende tekstbewerking. Tekstbewerkingen die worden overgeslagen of niet geïntegreerd, worden in het Word-document weergegeven als ballonnen.

Alle resterende toepassen Resterend Hiermee worden alle resterende tekstbewerkingen geïntegreerd en worden de ballonnen met opmerkingen verwijderd.

Laatste ongedaan maken Hiermee wordt de laatste tekstbewerking ongedaan gemaakt, met inbegrip van alle eventuele handmatige wijzigingen.

5 Ballonnen met opmerkingen in het Word-document verwijderen:

- Klik met de rechtermuisknop op de ballon met de opmerking en kies Opmerking verwijderen.
- Kies Opmerkingen van Acrobat > Alle opmerkingen in document verwijderen. Voor Word 2007 en hoger bevindt deze optie zich in het Acrobat-lint.

Opmerkingen exporteren naar AutoCAD (Windows)

U kunt revisoren opmerkingen laten toevoegen aan een PDF die is gemaakt op basis van een AutoCAD-tekening. Als u een PDF maakt met AutoCAD PDFMaker, kunt u opmerkingen naar de AutoCAD-tekening importeren, zodat u niet heen en weer hoeft te schakelen tussen AutoCAD en Acrobat. U kunt de meeste typen opmerkingen importeren, waaronder markeringen voor tekeningen, notities, stempels en tekstbewerkingen.

1 Sla de PDF op zodat recent toegevoegde opmerkingen worden opgenomen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in het optiemenu in de lijst met opmerkingen de optie Exporteren naar AutoCAD en geef vervolgens het PDF-bestand en het AutoCAD-bestand op in het dialoogvenster Opmerkingen importeren.
- Kies in AutoCAD de opdracht Markeringen van Acrobat > Opmerkingen importeren uit Acrobat.

3 Geef in het dialoogvenster Opmerkingen importeren de PDF met de opmerkingen op, geef op welke opmerkingen u wilt importeren en klik op Doorgaan. Als u een aangepaste set met opmerkingen importeert, geeft u deze op waarbij u ervoor zorgt dat alleen de gewenste kenmerken zijn geselecteerd. U moet ten minste één optie in elke categorie selecteren.

Tonen op basis van revisor Hiermee importeert u opmerkingen per revisor.

Tonen op basis van type Hiermee importeert u opmerkingen op basis van het type, zoals tekstbewerkingen of notities.

Tonen op basis van status Hiermee importeert u opmerkingen op basis van de revisiestatus.

Tonen op basis van vinkje Hiermee importeert u opmerkingen met een vinkje.

Alle geïmporteerde opmerkingen worden weergegeven in de opmerkingenlaag van Adobe Acrobat als aangepaste objecten die u kunt bewerken, filteren of verwijderen.

4 Als u een geïmporteerde opmerking wilt aanpassen (de status wijzigen, een vinkje toevoegen of tekst aanpassen) klikt u met de rechtermuisknop op de opmerking, kiest u Opmerkingen van Acrobat en selecteert u een optie.

Goedkeuringswerkstromen

Goedkeuringswerkstromen

Acrobat-gebruikers (alleen in de taalversies voor Traditioneel Chinees, Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans) kunnen PDF's verzenden als e-mailbijlagen die u door anderen kunt laten goedkeuren. Wanneer deelnemers een aanvraag voor goedkeuring openen in Acrobat (alle taalversies), kunnen zij de PDF goedkeuren door een digitale identiteitsstempel toe te voegen. Vervolgens kunnen zij de PDF naar andere fiatteurs sturen of de PDF terugsturen naar de aanvrager en eventuele andere deelnemers. De aanvrager kan de voortgang volgen door op te geven dat hij of zij telkens een melding wil ontvangen als de PDF wordt goedgekeurd. De werkstroom eindigt op het moment dat de laatste deelnemer de laatste goedkeuring toevoegt. Als een PDF niet wordt goedgekeurd, moet de goedkeuringswerkstroom opnieuw worden gestart.

Deelnemen aan een goedkeuringswerkstroom

Als u wordt uitgenodigd om deel te nemen aan een goedkeuringswerkstroom, ontvangt u een e-mailbericht waarin stapsgewijs wordt uitgelegd hoe u de bijgevoegde PDF moet goedkeuren. Wanneer u de PDF opent, wordt het palet Stempels geopend en verschijnt de documentberichtenbalk boven aan de PDF. Als u werkt met een lagere versie van Acrobat dan 7.0, wordt u gevraagd de nieuwste versie van Reader te downloaden.

U kunt elke gewenste digitale identiteitsstempel selecteren in het palet Stempels om het document goed te keuren. Een digitale identiteitsstempel bevat identiteitsgegevens die u opgeeft, zoals naam, functie, organisatie en e-mailadres. U kunt een identiteitsstempel gebruiken in plaats van een handtekening. Wanneer u een stempel toepast, wordt deze onderdeel van de pagina-inhoud van het document. U kunt uw eigen stempel verwijderen tijdens het goedkeuringsproces, maar wanneer het goedkeuringsproces is voltooid, is uw stempel vergrendeld. U kunt geen stempels van andere deelnemers verplaatsen of verwijderen.

U kunt documenten die niet aan uw normen voldoen, ook afwijzen.

Behalve digitale stempels kunt u ook andere typen opmerkingen aan een PDF toevoegen, zoals notitieopmerkingen, tekstbewerkingen, eigen stempels en bestandsbijlagen.

Meer Help-onderwerpen

"Een eigen stempel maken" op pagina 172

"Overzicht van annotaties en markeringen voor tekeningen" op pagina 164

"Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies" op pagina 153

Een PDF goedkeuren

1 Open de PDF-bijlage in het e-mailbericht waarin u wordt uitgenodigd om aan de goedkeuring deel te nemen.

Opmerking: *Als u nog geen identiteitsinformatie hebt toegevoegd aan de stempel, wordt u gevraagd dat te doen.*

2 Selecteer een stempel in het palet Stempel. Schuif het venster of sleep een hoek om het venster te vergroten als u alle stempels wilt zien.

3 Klik op het document waarop u de goedkeuringsstempel wilt toepassen.

Opmerking: *Als u een toegepaste digitale identiteitsstempel wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u op Delete. Als u Afdrukken, Kopie opslaan of E-mail selecteert tijdens het goedkeuringsproces, kunt u uw stempel niet verwijderen.*

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het document naar de volgende fiatteur wilt verzenden, klikt u op de knop Goedkeuren op de documentberichtenbalk. Typ het e-mailadres van de volgende fiatteur in het vak Aan van het dialoogvenster Verzenden naar volgende fiatteur, voeg adressen voor eventuele andere ontvangers toe en klik op Verzenden.
- Als u het goedkeuringsproces wilt voltooien, klikt u op de knop Laatste goedkeuring op de documentberichtenbalk. Geef in het dialoogvenster Laatste goedkeuring voltooien op of er een goedkeuringsmelding moet worden verzonden in het menu Methode voor laatste goedkeuring. Als u een melding wilt verzenden, typt u een e-mailadres in het vak Aan, voegt u de adressen voor eventuele andere ontvangers toe en klikt u op Verzenden. Als u geen melding wilt verzenden, klikt u op Voltooien.

Als de optie Aanvrager per e-mail de goedkeuringsstatus melden is ingeschakeld, verschijnt een afzonderlijke e-mailmelding die is gericht aan de aanvrager. Klik op Verzenden om deze melding te verzenden.

5 Sla de PDF op.

Belangrijk: *Als u de PDF verzendt met de knop E-mail op de werkbalk, maakt de PDF geen deel meer uit van de werkstroom en zijn er geen goedkeuringsopties beschikbaar voor de ontvanger van dat e-mailbericht.*

Een PDF afwijzen

Als de PDF die u hebt ontvangen in de goedkeuringsaanvraag niet voldoet aan de vereisten voor goedkeuring, gebruikt u de opties op de documentberichtenbalk om het document af te wijzen en terug te sturen naar de aanvrager. Als een PDF wordt afgewezen, moet de goedkeuringswerkstroom opnieuw worden gestart.

1 Open de PDF-bijlage in het e-mailbericht waarin u wordt uitgenodigd om aan de goedkeuring deel te nemen.

2 Klik op Afwijzen op de documentberichtenbalk.

3 Typ het e-mailadres van de aanvrager in het vak Aan van het dialoogvenster Afwijzen en melding verzenden. Als de optie Aanvrager per e-mail de goedkeuringsstatus melden is ingeschakeld, wordt een afzonderlijk e-mailbericht verzonden aan de aanvrager van de goedkeuring. Klik op Verzenden.

4 Klik op Verzenden in het e-mailbericht dat wordt weergegeven.

Identiteitsgegevens toevoegen of wijzigen voor een digitale stempel

1 Kies in het menu Stempel in het deelvenster Annotaties de optie Stempelpalet weergeven.

2 Selecteer in het palet Stempels de optie Digitale identiteitsstempels, klik met de rechtermuisknop op de stempel en kies Identiteit bewerken.

3 Typ of wijzig in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen uw naam, functie, bedrijfsnaam, afdeling en e-mailadres en klik op Voltooien.

U kunt uw identiteitsgegevens ook wijzigen in het dialoogvenster Voorkeuren. Selecteer Identiteit onder Categorieën.

Hoofdstuk 7: Formulieren

U kunt formulieren invullen met Adobe® Acrobat® X Pro of de gratis Adobe Reader®. U kunt statische of interactieve formulieren maken in Acrobat of Adobe LiveCycle® Designer ES2 (onderdeel van Acrobat Pro voor Microsoft® Windows®). Met interactieve formulieren stroomlijnt u het invullen en verzamelen van gegevens.

Grondbeginselen van formulieren

Formulieren

U kunt Acrobat gebruiken om formulieren te maken met een van de volgende methoden:

- Een bestaand elektronisch document (zoals een Adobe PDF-, Microsoft Word- of Excel-document) converteren naar een PDF-formulier.

  Opmerking: *In Mac OS kunt u alleen formulieren maken op basis van een bestaand PDF-bestand.*

- Een papieren formulier scannen en converteren naar een PDF-formulier.

Opmerking: *U kunt XML-formulieren maken of bewerken in Designer ES2, maar niet in Acrobat.*

Nadat u een bestaand document hebt geconverteerd naar een PDF-formulier, kunt u er velden aan toevoegen en het zo omzetten in een interactief formulier.

Een interactief formulier kan op een computer worden ingevuld en via internet of een lokaal netwerk worden verzonden.

Aanvullende bronnen

Zie de volgende bronnen voor meer informatie over formulieren:

- Artikelen, zelfstudies en tips voor formulieren: http://acrobatusers.com/
- Galerie met formulieren: http://acrobatusers.com/gallery/forms
- Zie www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_nl voor een video over het maken van eenvoudige forumulieren.

Over LiveCycle Designer ES2 (alleen Windows)

Designer ES2 is een grafische toepassing voor formulierontwerp die geavanceerde functies en besturingselementen bevat waarmee u geavanceerde formulieren kunt maken. Designer ES2 wordt meegeleverd met Acrobat Pro voor Windows. U kunt Designer ES2 gebruiken om dynamische formulieren te maken, die worden aangepast aan verschillende hoeveelheden gegevens of aan de interactie met de gebruiker. U kunt bijvoorbeeld een formulier maken dat de opbrengst van verkochte artikelen berekent. Terwijl de gebruiker namen van artikelen en aantallen invoert in het veld Verkopen, wordt het formulier uitgebreid, zodat de gebruiker meer gegevens kan invoeren. Wanneer de gebruiker het aantal verkochte artikelen invoert, wordt het veld Netto-opbrengst automatisch bijgewerkt. U kunt met Designer ES2 ook formulieren maken die branchespecifieke XML-schema's en -gegevens ondersteunen.

Als u Acrobat X of hoger hebt, kunt u de wizard Verspreiden van Designer ES2 gebruiken om PDF-formulieren naar meerdere ontvangers te verzenden. U kunt de wizard starten via het menu Bestand in Designer ES2. De wizard verifieert de identiteit van de maker van het formulier en versleutelt de gegevens die de ontvangers verzenden. Er worden ook gebruiksrechten aan het formulier toegevoegd, zodat ontvangers het formulier kunnen opslaan in Adobe Reader.

Gebruik Designer ES2 wanneer u de basisformulierfuncties in Acrobat wilt uitbreiden. Een Designer ES2-formulier kan bijvoorbeeld velden voor afbeeldingsobjecten bevatten, zodat u eenvoudig afbeeldingen aan een formulier kunt toevoegen. U zou Designer ES kunnen gebruiken voor de volgende taken:

- Geheel nieuwe formulieren maken of formulieren maken op basis van de voorgedefinieerde ontwerpen in de ingebouwde sjablonen, die u kunt bewerken en aanpassen.
- Dynamische formulieren maken.
- Afbeeldingen toevoegen, zoals foto's.
- Streepjescodes toevoegen.
- Formulieren maken in een indeling die Designer ES kan converteren naar HTML, met name als u het interactieve formulier op een website wilt plaatsen zodat het kan worden ingevuld en verzonden vanuit een browser.
- PDF-formulieren integreren met bestaande werkstromen door formulieren te binden aan XML-schema's, XML-voorbeeldbestanden, databases en webservices.
- Scriptobjecten gebruiken.

Als u formulieren wilt bewerken die zijn geopend en opgeslagen in Designer ES, moet u Designer ES gebruiken, zelfs als het formulier oorspronkelijk in Acrobat is gemaakt.

Opmerking: *Als u formulieren maakt met Designer ES2, geeft u geen Patroon bewerken op als u wilt dat er alleen numerieke waarden (zoals datums en decimale getallen) kunnen worden ingevuld.*

Voorkeuren voor formulieren

Met de voorkeursinstellingen voor formulieren beheert u allerlei aspecten met betrekking tot de interactie met formuliervelden.

Selecteer Formulieren, links in het dialoogvenster Voorkeuren. De voorkeursinstellingen voor formulieren zijn ingedeeld in drie onderdelen: Algemeen, Markeerkleur en Automatisch aanvullen.

Opmerking: *De voorkeursinstellingen voor formulieren hebben betrekking op de manier waarop de toepassing omgaat met geopende formulieren terwijl u hieraan werkt. De voorkeuren worden niet opgeslagen in de PDF-formulieren zelf.*

Meer Help-onderwerpen

"Formulieren automatisch aanvullen" op pagina 228

Algemeen

Veldwaarden automatisch berekenen Hiermee worden alle veldberekeningen automatisch uitgevoerd zodra de gebruiker waarden invoert.

Opmerking: *De instelling voor deze optie is alleen van toepassing op de huidige sessie.*

Actieve rechthoek tonen Hiermee wordt aangegeven welk formulierveld de focus heeft.

Overloopindicator voor tekstveld tonen Hiermee wordt een plusteken (+) weergegeven in tekstvelden die de grenzen overschrijden die zijn opgegeven bij het maken van de velden.

Documentberichtenbalk voor formulieren altijd verbergen Hiermee wordt de documentberichtenbalk van het formulier standaard verborgen wanneer een PDF-formulier wordt geopend in Adobe Reader, tenzij de documentberichtenbalk is voorzien van een knop Formulier verzenden. Als de berichtenbalk een knop Formulier verzenden bevat, kunt u de berichtenbalk niet verbergen.

Voorbeeld tonen bij het maken of bewerken van formuliervelden Hiermee wordt de weergave van een formulierveld getoond wanneer u formulieren maakt of bewerkt.

Streepjescodeparameters beheren Hiermee wordt een dialoogvenster geopend met een lijst met streepjescode-items. Voor elk item worden de naam van de parameterset, de symbolen en de Ingebouwd-status aangegeven. Dit dialoogvenster bevat de knoppen Nieuw, Bewerken, Verwijderen, Importeren en Exporteren voor het werken met nieuwe of geselecteerde parametersets.

Markeerkleur

Randkleur voor aanwijzen weergeven voor velden Hiermee wordt een zwarte contour rond een formulierveld weergegeven wanneer u de aanwijzer op dat formulierveld plaatst.

Markeerkleur velden Hiermee opent u een kleurenkiezer waarmee u de kleur kunt selecteren voor gemarkeerde formuliervelden. De markering verschijnt wanneer u op de knop Bestaande velden markeren op de documentberichtenbalk hebt geklikt.

Markeerkleur vereiste velden Hiermee opent u een kleurenkiezer waarmee u de randkleur kunt selecteren voor de formuliervelden die moeten worden ingevuld. De rand rond vereiste formuliervelden wordt weergegeven als u op de knop Bestaande velden markeren klikt of nadat u hebt geprobeerd het formulier te verzenden.

Automatisch aanvullen

Automatisch aanvullen (menu) Dit menu bevat drie opties voor Automatisch aanvullen: Uit, Standaard of Geavanceerd.

Numerieke gegevens onthouden Hiermee worden eerder ingevoerde getallen voorgesteld wanneer u hetzelfde eerste teken in een soortgelijk veld typt. Als deze optie niet is ingeschakeld, worden alleen suggesties gedaan voor tekstitems. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer Standaard of Geavanceerd is geselecteerd.

Itemlijst bewerken Hiermee worden de items weergegeven die op dat moment zijn opgeslagen in het geheugen van Automatisch aanvullen. Items die u niet wilt bewaren voor het invullen van toekomstige formulieren, kunt u selecteren en verwijderen. Deze optie is niet beschikbaar als er geen items in het geheugen zijn.

Formulieren maken en verspreiden

Informatie over formulierelementen

Nadat u hebt bepaald welke gegevens u van gebruikers wilt ontvangen, kunt u gegevenstypen koppelen aan de juiste formulierelementen.

- Voor tekst en numerieke gegevens die de gebruiker intypt, gebruikt u tekstvelden of vervolgkeuzelijsten.
- Voor één keuze uit een beperkt aantal opties gebruikt u keuzerondjes, een keuzelijst of een vervolgkeuzelijst.
- Voor een beperkt aantal opties waaruit de gebruiker geen, één of meer items kan kiezen, gebruikt u selectievakjes of een keuzelijst en stelt u de eigenschappen van formuliervelden zo in dat meerdere selecties zijn toegestaan.
- Voor handelingen, zoals het openen van een bestand, het afspelen van een geluid of video, het verzenden van formuliergegevens, enzovoort, gebruikt u knoppen.

- Voor extra beveiliging voegt u een veld met een digitale handtekening toe waarmee de identiteit van de gebruiker wordt gecontroleerd.

U kunt ook wijzigingen in afzonderlijke eigenschappen van formuliervelden aanbrengen om het voor gebruikers nog eenvoudiger te maken het PDF-formulier in te vullen, zonder kans op fouten.

Een PDF-formulier dat met Acrobat is gemaakt, kan de volgende typen elementen bevatten:

Streepjescodes Hiermee wordt de invoer van bepaalde velden gecodeerd en weergegeven als een visueel patroon dat kan worden geïnterpreteerd door decoderingssoftware of -hardware (apart verkrijgbaar).

Knoppen Hiermee wordt een handeling gestart op de computer van de gebruiker, bijvoorbeeld het openen van een bestand, het afspelen van een geluid of het verzenden van gegevens naar een webserver. Deze knoppen kunnen worden aangepast met afbeeldingen, tekst en visuele wijzigingen die worden geactiveerd door muishandelingen.

Opmerking: *Knoppen voor handelingen hebben een ander doel dan keuzerondjes, die keuzen vertegenwoordigen die de gebruiker maakt.*

Selectievakjes Selectievakjes vertegenwoordigen ja/nee-keuzen voor afzonderlijke items. Als het formulier meerdere selectievakjes bevat, kan de gebruiker meestal net zo veel of weinig vakjes selecteren als hij of zij wil.

Veld voor digitale handtekening Hiermee kan de gebruiker een PDF-document elektronisch ondertekenen met een digitale handtekening.

Documentberichtenbalk Hier wordt automatisch gegenereerde informatie weergegeven over het PDF-formulier en kunnen knoppen voor handelingen en andere opties worden weergegeven. Op de documentberichtenbalk zien gebruikers van Reader informatie over hun gebruiksrechten voor het formulier. Hier wordt tevens aangegeven of een formulier is gecertificeerd. De balk kan ook handtekeningvelden bevatten en gebruikers de mogelijkheid bieden velden te markeren. Als het formulier geen verzendknop heeft, wordt de knop Formulier verzenden toegevoegd aan de documentberichtenbalk, zodat gebruikers het formulier kunnen verzenden.

Opmerking: *Als ontvangers van het formulier een lagere versie van Acrobat of Reader gebruiken, is de documentberichtenbalk mogelijk niet zichtbaar of bevat deze andere gegevens.*

Vervolgkeuzelijst Hiermee kan de gebruiker een item in een pop-upmenu kiezen of een waarde typen.

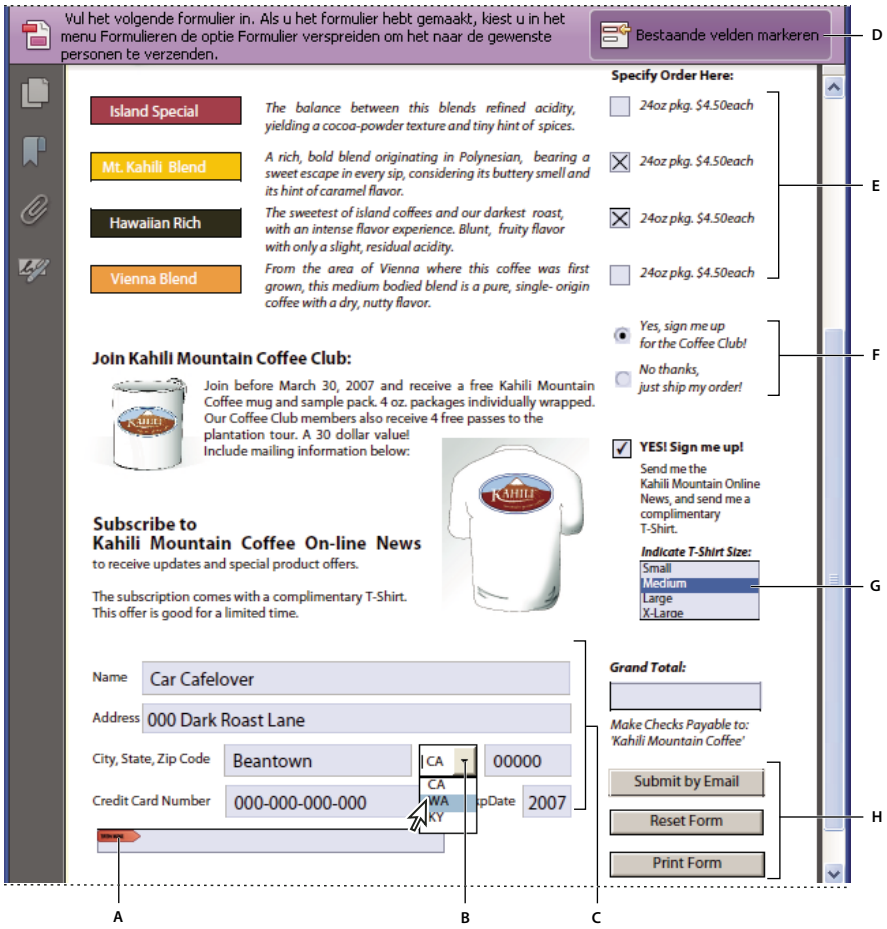
Opmerking: *U kunt een eigenschap voor een formulierveld instellen die de gebruiker de mogelijkheid geeft een eigen waarde in te voeren.*

Keuzelijsten Met een keuzelijst wordt een lijst met opties weergegeven die de gebruiker kan selecteren.

Opmerking: *U kunt een formulierveldeigenschap instellen waardoor de gebruiker meerdere items in de lijst kan selecteren door Shift ingedrukt te houden tijdens het klikken.*

Keuzerondjes Met keuzerondjes wordt een groep items gepresenteerd waaruit de gebruiker één item kan selecteren. Alle keuzerondjes met dezelfde naam fungeren samen als één groep.

Tekstvelden Hierin kan de gebruiker tekst typen, bijvoorbeeld een naam, adres of telefoonnummer.



Adobe Acrobat PDF-formulier
***A.** Veld voor digitale handtekening **B.** Vervolgkeuzelijst **C.** Tekstvelden **D.** Documentberichtenbalk van formulier **E.** Selectievakjes **F.** Keuzerondjes **G.** Keuzelijst **H.** Knoppen*

Meer Help-onderwerpen

"Handelingsknoppen instellen" op pagina 215

"Gebruikers van Reader toestaan formuliergegevens op te slaan" op pagina 193

Formulieren maken met Acrobat

U kunt een bestaand elektronisch document (zoals een Word-, Excel- of PDF-document) of een gescand papieren document converteren naar een PDF-formulier en vervolgens interactieve formuliervelden aan het formulier toevoegen.

***Opmerking:** Wanneer u een document converteert naar een Acrobat-formulier, detecteert Acrobat de formuliervelden in het document. U moet het document zorgvuldig bekijken om te controleren of Acrobat de juiste velden heeft gedetecteerd.*

U kunt formulieren maken van bestaande elektronische documenten (zoals een Word-, PDF- of Excel-document) of een papieren formulier scannen naar een PDF-formulier.

1 Kies Bestand > Maken > PDF-formulier

2 Ga op een van de volgende manieren te werk en volg daarna de aanwijzingen op het scherm.

- Wilt u een bestaand elektronisch document (bijvoorbeeld een Word- of PDF-bestand) converteren naar een PDF-formulier, dan selecteert u Het huidige document gebruiken of Bladeren naar een bestand.

Opmerking: *Als u de wizard niet wilt gebruiken, kunt u het bestand openen en Gereedschappen > Formulieren > Bewerken kiezen om een PDF-document te converteren naar een Acrobat-formulier. Acrobat detecteert het documenttype, converteert het naar PDF en detecteert en maakt velden.*

- Als u een papieren formulier wilt scannen en converteren naar een PDF-formulier, selecteert u Papieren formulier scannen.

Acrobat maakt het formulier en opent het in de modus Formulier bewerken. In het taakvenster Formulieren verschijnen de opties die u nodig hebt om het formulier te bewerken.

Als u een geheel nieuw formulier wilt maken, kiest u Gereedschappen > Pagina's > Meer invoegopties > Lege pagina invoegen en kiest u vervolgens Gereedschappen > Formulieren > Bewerken.

Zie de volgende bronnen voor zelfstudies en video's over het maken van formulieren:

- Een artikel van Bill Carberry over een techniek om automatische selectievakjes in te stellen in uw bronbestand: How to have the Acrobat Form Wizard automatically create check boxes
- Eenvoudige formulieren maken: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_nl

Gebruikers van Reader toestaan formuliergegevens op te slaan

Meestal kunnen gebruikers van Reader formulieren die ze hebben ingevuld, niet opslaan. U kunt de rechten van gebruikers van Reader 8 en hoger ook uitbreiden zodat zij dat wel kunnen doen. In Acrobat Pro behoort tot deze rechten ook de mogelijkheid om opmerkingen toe te voegen, het gereedschap Typewriter te gebruiken en de PDF digitaal te ondertekenen. Bekijk de video Over het invullen en opslaan van formulieren voor Adobe Reader

1 Open één PDF of bekijk een voorbeeld van een deel-PDF in een PDF-portfolio.

2 Als u het formulier aan het bewerken bent, klikt u in het taakvenster Formulieren op Formulierbewerking sluiten.

3 Kies Bestand > Opslaan als > Uitgebreide PDF Reader > Extra functies inschakelen.

Deze uitgebreide rechten zijn beperkt tot het huidige PDF-bestand. Wanneer u een ander PDF-formulier maakt, moet u deze taak opnieuw uitvoeren om gebruikers van Reader de mogelijkheid te geven een ingevuld PDF-formulier op te slaan.

Als u niet wilt dat ontvangers de sjabloon van het lege formulier overschrijven door formuliergegevens op te slaan, moet u de rechten niet uitbreiden in de kopie die u hen stuurt.

Zie voor het oplossen van problemen met voor Reader ingeschakelde formulieren deze TechNote.

Beperkingen bij het lokaal opslaan van ingevulde formulieren

Met Acrobat Standard en Acrobat Pro kunnen gebruikers van Adobe Reader 8 of hoger PDF-formulieren lokaal invullen en opslaan. Het gebruik van de Reader-uitbreidingen voor het lokaal opslaan van PDF-formulieren (zogenaamde *uitgebreide documenten*) is op twee manieren beperkt:

Het aantal uitgebreide documenten dat wordt ingezet Een klant van Acrobat Standard of Acrobat Pro kan een uitgebreid document naar een onbeperkt aantal ontvangers verzenden en door hen laten invullen. Een klant van Acrobat kan bijvoorbeeld een sjabloon van een leeg formulier op een webpagina plaatsen, zodat gebruikers PDF-formulieren lokaal kunnen invullen en opslaan. De sjabloon kan door een onbeperkt aantal personen worden geopend. De klant van Acrobat kan echter niet meer dan 500 reacties van het ingevulde formulier verzamelen. Deze beperking omvat zowel hardcopy (indienen van formulier in papiervorm) als elektronische versies van het ingevulde formulier.

Aantal ontvangers van het uitgebreide document Een klant van Acrobat Standard of Acrobat Pro kan een uitgebreid document naar maximaal 500 unieke ontvangers verzenden. Een klant van Acrobat maakt bijvoorbeeld deel uit van een organisatie met 500 of minder medewerkers. De klant van Acrobat kan een onbeperkt aantal exemplaren van het uitgebreide document verzenden naar deze 500 ontvangers en een onbeperkt aantal reacties van het ingevulde formulier ontvangen.

Beide beperkingen gelden per entiteit/onderneming en meerdere gebruikers in een entiteit kunnen deze functie niet misbruiken. Het aanschaffen van meer licenties voor Acrobat betekent niet dat het maximale aantal ontvangers groter wordt. Vijf gebruikers van Acrobat Standard 9 in een onderneming kunnen bijvoorbeeld niet hetzelfde uitgebreide document verzenden om gezamenlijk meer dan 500 keer gegevens te ontvangen en te extraheren.

Acrobat Standard en Acrobat Pro zijn uitgerust met technologie die bepaalde functies in PDF-documenten kan inschakelen door een digitale referentie te gebruiken. Die referentie bevindt zich in de software (“Sleutel”). U verklaart dat u de Sleutel niet voor enig doeleinde zal benaderen, proberen te benaderen, besturen, uitschakelen, verwijderen of distribueren.

JavaScript toevoegen aan formulieren

Met de taal JavaScript kunt u interactieve webpagina's maken. Adobe heeft JavaScript uitgebreid, zodat u deze interactiviteit eenvoudig in PDF-formulieren kunt integreren. JavaScript wordt in Acrobat-formulieren meestal gebruikt voor opmaak, berekeningen, gegevenscontrole en het toewijzen van een handeling. In Windows kunt u Adobe PDF-formulieren ook zo configureren dat direct met databases verbinding wordt gemaakt via ODBC (Open Database Connection).

Opmerking: *Als u dynamische formulieren maakt, moet u er rekening mee houden dat Reader bepaalde aangepaste JavaScripts niet ondersteunt en dat het formulier mogelijk dus niet goed werkt als het in Reader wordt weergegeven, tenzij aanvullende gebruiksrechten zijn toegevoegd aan de PDF.*

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor meer informatie over Acrobat JavaScript:

- JavaScript™ voor Acrobat® API-referentie om interactiviteit toe te voegen aan PDF-formulieren: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_nl (PDF, alleen in het Engels)
- Acrobat Software Development Kit (SDK) om Acrobat aan te passen: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (alleen in het Engels)
- Bestandspaden in Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Formuliervelden maken

In Acrobat maakt u een formulierveld door een van de formuliergereedschappen te kiezen: Voor elk veldtype kunt u allerlei opties instellen via het dialoogvenster Eigenschappen van het formulierveld.

Opmerking: *In Windows kunt u Designer ES2 gebruiken om formulieren te bewerken die zijn gemaakt in Acrobat. U kunt formuliervelden die zijn geopend en opgeslagen in Designer ES, echter niet in Acrobat bewerken.*

Meer Help-onderwerpen

“Werking van formuliervelden” op pagina 204

De modus Formulier bewerken openen

In de modus Formulier bewerken wordt het taakvenster Formulier weergegeven. Met de opties in het taakvenster Formulier kunt u nieuwe velden toevoegen, bestaande velden bewerken en andere taken in formulieren uitvoeren.

- Als u een nieuw formulier hebt gemaakt, wordt dit standaard geopend in de modus Formulier bewerken.
- Kies voor bestaande formulieren Gereedschappen > Formulieren > Bewerken

Het nieuwe formulier wordt geopend in de modus Formulier bewerken en het taakvenster Formulieren wordt geopend.

Een nieuw formulierveld maken

1 Nadat u het formulier hebt omgezet naar een PDF-formulier, wordt het taakvenster Formulieren geopend als dit nog niet open is.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Taken > Nieuw veld toevoegen en selecteer een gereedschap.
- Kies een formulierveld op de werkbalk Snelle toegang.
- Klik met de rechtermuisknop op de pagina en selecteer een gereedschap.

De cursor krijgt de vorm van een draadkruis en toont een voorbeeld van het veld.

3 Klik op de positie op de pagina waar u het veld wilt toevoegen, waarna een veld met de standaardgrootte wordt gemaakt. Als u een veld met een aangepaste grootte wilt maken, sleept u een rechthoek om de grootte van het veld te bepalen.

4 Typ de naam van het veld in het vak Veldnaam en geef aan of het veld een vereist veld is. Kies een naam die relevant en beschrijvend is, zodat gegevens gemakkelijker kunnen worden geordend en verzameld.

5 Als u het dialoogvenster Eigenschappen wilt weergeven en andere veldeigenschappen wilt wijzigen, klikt u op Alle eigenschappen.

Opmerking: *Als u de optie Gereedschap geselecteerd houden hebt geselecteerd op de werkbalk Formulieren (zichtbaar in de modus Formulier bewerken), verschijnt er geen vakje Veldnaam nadat u een veld hebt toegevoegd. Telkens wanneer u op de pagina klikt, wordt een nieuw veld toegevoegd aan het formulier. U sluit deze modus af door te drukken op Esc of te klikken op de knop gereedschap Object selecteren . Als u de eigenschappen van het veld wilt wijzigen, dubbelklikt u op het veld.*

6 Als u het formulier wilt testen, klikt u op de knop Voorbeeld. Wanneer u een voorbeeld van een formulier bekijkt, ziet u het formulier op dezelfde manier als de ontvangers ervan, zodat u het formulier kunt controleren. Terwijl u een voorbeeld van een formulier bekijkt, kunt u klikken op de knop Bewerken om terug te keren naar de bewerkingsmodus.

Formuliervelden op een raster indelen

Met behulp van rasters kunt u formuliervelden nauwkeurig op een pagina plaatsen. U kunt de rasterafstand, de kleur en de positie definiëren. Verder kunt u bepalen of de randen van een formulierveld op rasterlijnen worden uitgelijnd wanneer u het formulierveld bewerkt. Rasterlijnen worden niet afgedrukt.

1 Kies Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Raster.

2 Kies Beeld > Tonen/verbergen > Linialen en rasters > Magnetisch raster als u formuliervelden op de dichtstbijzijnde rasterlijnen wilt uitlijnen wanneer u de velden maakt of verplaatst.

Een formulierveld kopiëren

U kunt *kopieën* van een formulierveld maken op één pagina in een PDF-formulier. U kunt een formulierveld ook kopiëren en op andere pagina's plakken. Wanneer u *duplicaten* van een formulierveld maakt, worden exacte kopieën van het originele veld toegevoegd aan een of meer andere pagina's. De duplicaten staan op elke pagina altijd op dezelfde positie als het origineel. U kunt zowel kopieën als duplicaten naar een andere locatie op een pagina slepen, maar niet naar een andere pagina.

Zowel kopieën als duplicaten worden gemaakt met dezelfde basisnaam als het oorspronkelijke formulierveld. Aan kopieën en duplicaten die zijn geplakt met de opdracht Meerdere velden plaatsen, wordt een nummer toegevoegd. Alle formuliervelden met dezelfde basisnaam bevatten dezelfde gebruikersgegevens en handelingseigenschappen. Wanneer een gebruiker een antwoord toevoegt of bewerkt in een kopie of duplicaat, wordt dat antwoord weergegeven in alle velden met dezelfde basisnaam.

Als u de eigenschappen wijzigt van een van de versies van een formulierveld met dezelfde basisnaam, zijn die wijzigingen alleen van toepassing op die kopie van het formulierveld. Een uitzondering hierop is wanneer u een handeling wijzigt en de trigger geen muishandeling is.

Als u wilt voorkomen dat een gedupliceerd of gekopieerd veld samen met het oorspronkelijke veld reageert op door de gebruiker ingevoerde antwoorden, wijzigt u de naam van het nieuwe formulierveld.

Een kopie van een formulierveld maken

❖ Selecteer het formulierveld en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u het formulierveld wilt kopiëren naar het midden van de huidige weergave, kiest u Bewerken > Kopiëren en kiest u vervolgens Bewerken > Plakken.
- Als u het formulierveld wilt kopiëren en naar een andere locatie op de pagina wilt verplaatsen, versleept u het veld terwijl u Ctrl ingedrukt houdt.

Als u velden alleen horizontaal of verticaal wilt verplaatsen, versleept u het veld terwijl u Shift ingedrukt houdt.

Meerdere kopieën van een formulierveld op een pagina maken

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op het formulierveld en kies Meerdere velden plaatsen.
- Selecteer het formulierveld en kies Formulieren > Taken > Overige taken > Velden bewerken > Meerdere velden plaatsen.

2 Selecteer in het dialoogvenster Meerdere kopieën van velden maken de optie Voorbeeld en verplaats het dialoogvenster zo dat u het oorspronkelijke veld en de kopieën op de formulierpagina kunt zien.

3 Selecteer de instellingen die u wilt toepassen:

- Als u het aantal kopieën dat wordt gemaakt wilt wijzigen, typt u andere waarden in de velden Geselecteerde velden omlaag kopiëren en Geselecteerde velden opzij kopiëren.
- Als u de afmetingen wilt wijzigen van het oorspronkelijke veld en van alle kopieën, typt u andere waarden in de velden Breedte wijzigen en Hoogte wijzigen.
- Als u het oorspronkelijke veld en alle kopieën wilt verplaatsen, klikt u op de knoppen Omhoog, Omlaag, Links en Rechts.

Een formulierveld dupliceren over meerdere pagina's

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op het formulierveld en kies Dupliceren.
- Selecteer het formulierveld en kies Formulieren > Taken > Overige taken > Velden bewerken > Dupliceren.

Opmerking: *De optie Dupliceren is niet beschikbaar in formulieren met slechts één pagina.*

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het formulierveld wilt dupliceren op elke pagina in het formulier, selecteert u Alles en klikt u op OK.
- Als u het formulierveld wilt dupliceren op een beperkt bereik van pagina's, klikt u op de knop Van en typt de eerste en de laatste pagina waarop het formulierveld moet worden weergegeven.

Opmerking: *Het is voor het dupliceren niet van belang of u hierbij ook de pagina opgeeft waarop het formulierveld oorspronkelijk wordt weergegeven. Als u deze pagina opgeeft, wordt er geen tweede kopie boven op het oorspronkelijke veld gemaakt. Geeft u deze pagina niet op, dan wordt het oorspronkelijke formulierveld niet verwijderd.*

Meerdere formuliervelden selecteren

Het selecteren van meerdere formuliervelden is de eerste stap bij verschillende taken, zoals kopieën maken, formuliervelden uitlijnen en de afstand tussen formuliervelden aanpassen.

❖ Kies zo nodig Gereedschappen > Formulieren > Bewerken en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u alle formuliervelden van alle typen wilt selecteren, kiest u Bewerken > Alles selecteren.
- Als u een bereik van formuliervelden wilt selecteren, klikt u op het eerste formulierveld in het bereik, houdt u Shift ingedrukt en klikt u op het laatste formulierveld. Alle formuliervelden tussen de twee formuliervelden worden geselecteerd.
- Als u afzonderlijke formuliervelden in verschillende delen van de PDF-pagina wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt en klikt u op elk formulierveld.
- Als u alle formuliervelden in een gebied van de pagina wilt selecteren, gebruikt u het gereedschap Object selecteren om een selectiekader rond het gebied te tekenen.
- Als u een afzonderlijk formulierveld wilt uitschakelen, houdt u Ctrl ingedrukt en klikt u op dat veld.

Het veld dat donkerblauw wordt gemarkeerd en waarop grepen op de randen worden weergegeven, is het *anker*. Wanneer u meerdere formuliervelden selecteert door te klikken, is het laatst geselecteerde veld het anker. Wanneer u een selectiekader gebruikt, is het eerst gemaakte formulierveld het anker. Als u Ctrl ingedrukt houdt en klikt om de selectie van het anker op te heffen, wordt het formulierveld linksboven in de selectie het nieuwe ankerformulierveld.

Formuliervelden rangschikken en het formaat wijzigen

Nadat u formuliervelden hebt gemaakt, kunt u deze opnieuw rangschikken, verplaatsen of het formaat ervan wijzigen om de pagina er beter of professioneler te laten uitzien

Als u de indeling van formuliervelden wilt aanpassen, moet u werken in de bewerkingsmodus (kies Gereedschappen > Formulieren > Bewerken).

Formaat van een formulierveld wijzigen

1 Selecteer het gereedschap Object selecteren.

2 Selecteer het formulierveld waarvan u het formaat wilt wijzigen.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het formaat van het veld handmatig wilt wijzigen, klikt u om het formulierveld te selecteren en sleept u een randgreep. Houd de Shift-toets ingedrukt en sleep een hoekgreep om de huidige hoogte-/breedteverhouding van het formulierveld te behouden.
- Als u het formaat van het veld met één pixel tegelijk wilt wijzigen, drukt u op Ctrl+pijltoets. Als u het formaat van het veld met tien pixels tegelijk wilt wijzigen, drukt u op Ctrl+Shift+pijltoets.

Het formaat van meerdere formuliervelden aanpassen aan een geselecteerd formulierveld

1 Selecteer alle formuliervelden waarvan u het formaat wilt wijzigen.

2 Klik met de rechtermuisknop op het formulierveld waaraan u de overige geselecteerde formuliervelden wilt aanpassen. Kies Velden op dezelfde grootte instellen en selecteer een van de volgende opties:

Hoogte Hiermee past u de hoogte van de velden aan zonder de breedte te wijzigen.

Breedte Hiermee past u de breedte van de velden aan zonder de hoogte te wijzigen.

Beide Hiermee past u zowel de hoogte als de breedte van de velden aan.

Afzonderlijke formuliervelden verplaatsen

U kunt velden verplaatsen door deze naar de juiste positie te slepen. Als u sneller en nauwkeuriger wilt werken, kunt u speciale functies gebruiken om velden met elkaar uit te lijnen, de afstand tussen velden aan te passen en velden op de pagina te centreren.

1 Selecteer met het gereedschap Object selecteren een of meer formuliervelden die u wilt verplaatsen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de velden op het oog wilt verplaatsen, sleept u de geselecteerde formuliervelden naar de nieuwe locatie.

Als u velden alleen horizontaal of verticaal wilt verplaatsen, begint u te slepen en houdt u Shift ingedrukt terwijl u doorgaat met het slepen van de selectie.

- Als u velden in kleine stappen horizontaal of verticaal wilt verplaatsen, drukt u op de pijltoetsen om het geselecteerde formulierveld naar de juiste positie te verschuiven.
- Als u het formulierveld precies naar het midden van de pagina wilt verplaatsen, kiest u Bewerken > Knippen, gaat u naar de gewenste pagina en kiest u Bewerken > Plakken.

Opmerking: *Velden worden alleen de eerste keer dat ze worden geplakt, in het midden van de pagina geplaatst. Aanvullende geplakte velden worden naast het vorige geplakte veld geplaatst.*

Meerdere formuliervelden uitlijnen en centreren

1 Selecteer twee of meer formuliervelden die u wilt uitlijnen.

2 Klik met de rechtermuisknop op het veld waarop u de andere velden wilt uitlijnen. Kies Uitlijnen, verdelen of centreren en kies daarna als volgt een optie:

- Als u een kolom met velden wilt uitlijnen, kiest u Links, Rechts of Verticaal voor Uitlijnen. De velden worden respectievelijk met de linkerrand, de rechterrand of de verticale (middelste) as van het ankerformulierveld uitgelijnd.
- Als u een rij met velden wilt uitlijnen, kiest u Boven, Onder of Horizontaal voor Uitlijnen. De velden worden respectievelijk met de bovenrand, de onderrand of de horizontale (middelste) as van het ankerformulierveld uitgelijnd.
- Als u de velden wilt centreren, kiest u Verticaal, Horizontaal of Beide voor Centreren.

Opmerking: *Wanneer u met de rechtermuisknop op een van de geselecteerde velden klikt, worden de grepen op de randen weergegeven om aan te geven dat dit het ankerformulierveld is. Met de opties in het menu Uitlijnen verplaatst u de overige geselecteerde formuliervelden zodat deze worden uitgelijnd met de randen van het ankerformulierveld.*

De afstand tussen formuliervelden aanpassen

Bij het opmaken van formuliervelden op een pagina betekent de term *verspreiden* dat voor een groep velden een gelijkmatige afstand wordt opgegeven, gemeten vanaf het midden van aangrenzende velden. De opdrachten voor verspreiden hebben voorrang op de opdracht Magnetisch raster.

1 Selecteer de formuliervelden die u wilt aanpassen.

2 Klik met de rechtermuisknop op een van de geselecteerde formuliervelden en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de velden gelijkmatig wilt verdelen tussen het bovenste en het onderste veld, kiest u Uitlijnen, Verspreiden of Centreren > Verticaal verspreiden.
- Als u de velden gelijkmatig wilt verdelen tussen de velden uiterst links en uiterst rechts, kiest u Uitlijnen, Verspreiden of Centreren > Horizontaal verspreiden.

Opmerking: *De opdracht Verspreiden in Gereedschappen > Formulieren heeft een andere functie. Gebruik die opdracht om uw formulier naar anderen te versturen, zodat die de informatie kunnen invullen en naar u terug kunnen sturen.*

Een formulierveld verwijderen

1 Selecteer in het venster Velden of in de paginaweergave de formuliervelden die u wilt verwijderen.

2 Druk op Delete of kies Bewerken > Verwijderen.

Informatie over streepjescodes

Met streepjescodevelden wordt de formulierinvoer van een gebruiker vertaald naar een visueel patroon dat kan worden gescand, geïnterpreteerd en opgenomen in een database. Streepjescodes zijn handig wanneer gebruikers het formulier op papier of per fax inleveren.

Het voordeel van streepjescodes is dat ze tijd besparen, antwoorden niet meer handmatig hoeven te worden gelezen en geregistreerd en dat de kans op fouten bij gegevensinvoer wordt weggenomen.

De werkstroom voor streepjescodes bestaat meestal uit de volgende stadia:

- De auteur van het formulier zorgt ervoor dat Veldwaarden automatisch berekenen is ingeschakeld in Voorkeuren Formulieren en maakt vervolgens het formulier in Acrobat, waarbij alle overige velden op de gebruikelijke manier worden ingesteld.
- De auteur van het formulier voegt het streepjescodeveld aan het formulier toe en stelt de streepjescode zo in dat de benodigde gegevens ermee worden vastgelegd.
- De auteur van het formulier schakelt het formulier in voor gebruikers van Reader (als de auteur wil dat gebruikers van Reader een exemplaar van het door hen ingevulde formulier kunnen opslaan of als het formulier bepaalde streepjescodevelden bevat).
- De auteur van het formulier verspreidt het formulier onder andere gebruikers.
- Gebruikers vullen het formulier in op hun computer en verzenden het elektronisch of drukken een exemplaar af en leveren dit in bij de verspreider van het formulier.

- De ontvangen streepjescodegegevens worden geïnterpreteerd op een van de volgende manieren en kunnen vervolgens worden gecontroleerd, gesorteerd en gebruikt door de ontvanger van het formulier.

  Formulieren die naar een faxserver zijn gefaxt De ontvanger van het formulier kan Adobe Acrobat Capture® gebruiken om TIFF-afbeeldingen van de faxserver te verzamelen en te plaatsen in een map die wordt gecontroleerd door de streepjescode-decoder van Adobe LiveCycle, als de ontvanger deze producten heeft.

  Formulieren die op papier zijn aangeleverd De ontvanger van het formulier kan papieren formulieren scannen en vervolgens met een toepassing zoals de streepjescode-decoder van LiveCycle, de streepjescodes in die formulieren decoderen.

  Opmerking: *Acrobat Capture en de streepjescode-decoder van LiveCycle zijn zelfstandige producten die geschikt zijn voor bedrijfswerkstromen en worden los van Acrobat verkocht.*

Ontwerptips voor streepjescodes

Bij het ontwerpen en plaatsen van streepjescodes moet u rekening houden met gebruiksgemak en met de beschikbare ruimte. Zo kan bijvoorbeeld de grootte van de streepjescode ook een beperking betekenen voor de hoeveelheid gegevens die kan worden gecodeerd. Houd de volgende richtlijnen aan voor de beste resultaten.

- Plaats de streepjescode op een positie die waarschijnlijk niet op een vouw ligt als het formulier gevouwen in een envelop wordt gedaan en plaats de code ver genoeg van de randen van de pagina zodat die niet buiten het afdrukbereik valt bij afdrukken of faxen.
- Plaats de streepjescode zodanig dat deze gemakkelijk kan worden gezien en gescand. Gebruik geen streepjescodes die breder zijn dan tien centimeter als een handscanner wordt gebruikt. Lange, smalle streepjescodes werken in dit geval meestal het best. Als u een handscanner gebruikt, moet u ook niet de inhoud van de streepjescode comprimeren.
- Controleer of de streepjescode groot genoeg is voor de hoeveelheid te coderen gegevens. Als het streepjescodegebied te klein is, verandert dat in een effen grijze rechthoek. Het is van belang dat u een formulier invult en test voordat u het verspreidt, om te controleren of het streepjescodegebied groot genoeg is.

Streepjescodevelden maken, testen en bewerken

Een van de manieren waarop u een streepjescode in een PDF-formulier kunt verbeteren is door aangepaste scripts te maken. Als u dergelijke scripts schrijft, moet u basiskennis van JavaScript hebben en vertrouwd zijn met Acrobat-specifieke JavaScript. Zie voor meer informatie de handleiding *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* op de webpagina www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_nl (PDF, alleen in het Engels) van de Adobe-website. Voor elementaire informatie over JavaScript kunt u allerlei bronnen raadplegen die beschikbaar zijn over dat onderwerp.

Als u een streepjescode van maximale grootte hebt ingevoegd en de celgrootte of de decoderingsvoorwaarde wijzigt, kan de streepjescode de paginaranden overschrijden. U voorkomt dat door de juiste celgrootte en decoderingsvoorwaarden voor de streepjescode te selecteren.

Meer Help-onderwerpen

"Aangepaste instellingen voor streepjescodes beheren" op pagina 214

"Tabblad Waarde voor eigenschappen van formuliervelden" op pagina 214

"Tabblad Opties voor eigenschappen van formuliervelden" op pagina 206

Een streepjescodeveld toevoegen

1 Open het formulier in Acrobat, open het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer links Formulieren. Schakel vervolgens Veldwaarden automatisch berekenen in.

2 Selecteer Gereedschappen> Formulieren > Bewerken.

3 Klik op het gereedschap Streepjescode in de werkbalk Snelle toegang of kies Formulieren > Taken > Nieuw veld toevoegen > Streepjescode.

4 Sleep een rechthoek om het streepjescodegebied aan te geven en dubbelklik op het streepjescodeveld om het dialoogvenster Eigenschappen te openen.

5 Voer op het tabblad Waarde een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Coderen met en selecteer vervolgens een indeling (XML of Door tabs gescheiden). Klik op de knop Selecteren en selecteer de velden die u wilt coderen in het streepjescodeveld. Als u de veldnamen niet wilt opnemen in de streepjescodegegevens, schakelt u Veldnamen opnemen uit.
- Selecteer Aangepast berekeningsscript, klik op Bewerken en typ de aangepaste JavaScript-code in het dialoogvenster JavaScript-editor.

6 Voer op het tabblad Opties de volgende handelingen uit:

- Selecteer een optie bij Symbolen: PDF417, QR-code of Gegevensmatrix.
- Selecteer Gegevens comprimeren vóór codering naar streepjescode als u deze compressie wilt toepassen. Selecteer deze optie niet als de gegevens in teruggestuurde formulieren worden vastgelegd met een handscanner.
- Kies bij Decoderingsvoorwaarde het type hardware waarmee de teruggestuurde formulieren worden verwerkt: Handscanner voor streepjescodes, Faxserver, Documentscanner of Aangepast.
- Klik indien nodig op Aangepast en voer waarden in voor X-afmeting, Y/X-verhouding en Foutcorrectieniveau.

7 Breng eventuele andere wijzigingen aan op de tabbladen Algemeen en Handelingen. Sluit vervolgens het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld.

JavaScript-code wordt automatisch gegenereerd om geselecteerde velden te coderen in de indeling XML of door tabs gescheiden. Het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld wordt gesloten en de streepjescode waarvoor u waarden hebt opgegeven, verschijnt op het formulier.

Opmerking: *Als u een nieuw veld aan een formulier toevoegt nadat u de streepjescode hebt gemaakt, wordt dit niet automatisch opgenomen in de gegevens voor bestaande streepjescodes. Het is echter mogelijk om handmatig aanvullende gegevensvelden in de streepjescode op te nemen.*

Een streepjescodeveld testen

1 Kies Formulieren > Taken > Formulierbewerking sluiten of klik op de knop Voorbeeld op de werkbalk Formulieren.

2 Vul het formulier in. Gebruik voorbeeldgegevens die de maximale hoeveelheid informatie voor elk veld aangeven of waarvan u verwacht dat gebruikers deze hoeveelheid gegevens invoeren.

3 Als het streepjescodeveld lichtgrijs wordt weergegeven, past u de grootte van het streepjescodeveld of de inhoudsgegevens aan met de desbetreffende procedure. (Zie de volgende taken.)

4 Zorg dat het gebied voor het streepjescodeveld groot genoeg is om alle inkomende gegevens te bevatten. Kies Formulieren > Formulier wissen om de voorbeeldgegevens te verwijderen.

5 Kies Bestand > Opslaan.

Het streepjescodeveld is nu gereed voor verspreiding.

Aanvullende gegevensvelden in de streepjescode opnemen

1 Als de bewerkingsmodus niet actief is, kiest u Gereedschappen > Formulieren > Bewerken.

2 Dubbelklik op het streepjescodeveld.

3 Voer op het tabblad Waarde een van de volgende handelingen uit:

- Als Coderen met is geselecteerd, klikt u op Selecteren en selecteert u aanvullende formuliervelden die moeten worden gecodeerd.
- Als Aangepast berekend script is geselecteerd, klikt u op Bewerken en schrijft u aanvullende JavaScript om de aanvullende velden op te nemen.

Nadat u nieuwe gegevensvelden in de streepjescode hebt opgenomen, controleert u of het streepjescodegebied groot genoeg is door voorbeeldgegevens te testen. Als het streepjescodegebied lichtgrijs wordt weergegeven, past u de grootte van de streepjescode of de eigenschappen van het tekstveld aan, zodat de inhoud past in het streepjescodegebied.

Inhoudsgegevens aanpassen, zodat deze passen in een streepjescodeveld

1 U kunt de eigenschappen van het streepjescodeveld bewerken, zodat er meer gegevens in passen. Dubbelklik hiervoor op het streepjescodeveld en voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op het tabblad Opties op de knop Aangepast en voer lagere waarden in voor Foutcorrectieniveau en Y/X-verhouding.
- Schakel op het tabblad Opties de optie Gegevens comprimeren vóór codering naar streepjescode in, maar alleen als u een Adobe-softwaredecoder gebruikt (apart verkrijgbaar).
- Selecteer op het tabblad Waarde de optie Door tabs gescheiden in plaats van XML als indeling voor gegevenscodering. XML vereist meer ruimte voor de gecodeerde gegevens van de streepjescode dan Door tabs gescheiden.
- Selecteer op het tabblad Opties een andere optie in het veld Symbolen.
- Klik op het tabblad Waarde op de knop Selecteren en schakel de velden uit die u niet wilt coderen. Neem bijvoorbeeld geen velden met overbodige gegevens op.
- Voer op het tabblad Waarde een aangepast script in waarmee door de gebruiker ingevoerde tekst tijdens de codering wordt geconverteerd naar allemaal kleine letters of allemaal hoofdletters.

Opmerking: *De richtlijnen van de National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), die worden gehanteerd door de United States Internal Revenue Service en de belastingdiensten van de Amerikaanse staten, bevelen alleen hoofdletters aan voor tweedimensionale streepjescodegegevens.*

2 Als u het streepjescodegebied voor de gegevens zo klein mogelijk wilt maken, dubbelklikt u op het streepjescodeveld en schrijft u op het tabblad Waarde een aangepast script dat gegevens beperkt tot alfanumerieke tekens en tot alleen hoofdletters of alleen kleine letters. Voor tekst met alleen hoofdletters of alleen kleine letters is minder ruimte in de streepjescode nodig dan voor dezelfde tekst in een combinatie van hoofdletters en kleine letters.

Overweeg aanvullende streepjescodevelden in het formulier te maken en verschillende gegevens toe te wijzen aan elk streepjescodeveld.

Navigatie voor formuliervelden instellen

Als er geen tabvolgorde voor een PDF-document is ingesteld, wordt de standaardtabvolgorde gebaseerd op de documentstructuur, tenzij de gebruiker de optie Tabvolgorde in de toegankelijkheidsvoorkeuren heeft uitgeschakeld.

U kunt de tabvolgorde wijzigen nadat u de velden hebt gemaakt. In de formulierbewerkingsmodus kunt u de tabvolgorde bepalen op basis van de documentstructuur (de standaardinstelling), van rijen of van kolommen. U kunt de volgorde ook handmatig kiezen door velden te verslepen in het venster Velden. Als u niet in de bewerkingsmodus werkt, kunt u de pagina-eigenschappen wijzigen om de tabvolgorde in te stellen op rijen of kolommen. U kunt de tabvolgorde echter niet handmatig aanpassen.

Meer Help-onderwerpen

"Formulieren maken met Acrobat" op pagina 192

"Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken" op pagina 318

Tabvolgorde instellen in de bewerkingsmodus

1 Als u niet in de bewerkingsmodus werkt, kiest u Gereedschappen > Formulieren > Bewerken. Het taakvenster Formulieren wordt geopend.

2 Controleer of in het deelvenster Velden rechts Sorteren op > Tabvolgorde is geselecteerd.

3 (Optioneel) Als u de tabvolgorde voor de velden wilt weergeven, kiest u Formulieren > Taken > Overige taken > Velden bewerken > Tabnummers tonen.

4 Selecteer een optie voor de tabvolgorde:

Tabs sorteren op structuur De tabvolgorde is gebaseerd op de documentstructuur en volgt de volgorde die is ingesteld in de codering.

Tabs sorteren op rij De tabvolgorde loopt van het veld linksboven, van links naar rechts en vervolgens naar beneden, één rij tegelijk.

Tabs sorteren op kolom De tabvolgorde loopt van het veld linksboven, van boven naar beneden en vervolgens van links naar rechts, één kolom tegelijk.

Tabs handmatig sorteren U kunt een veld handmatig slepen naar de gewenste positie in het venster Velden. U kunt slechts één veld tegelijk verplaatsen. U kunt een veld niet naar een andere pagina verplaatsen, een keuzerondje niet naar een andere groep verplaatsen en een veld niet naar een keuzerondje verplaatsen.

Tabvolgorde niet-opgegeven Geeft aan dat er geen tabvolgorde is opgegeven. De tabvolgorde wordt bepaald door de instellingen in de eigenschappen van de pagina.

Tabvolgorde instellen in Pagina-eigenschappen

1 Als u in de bewerkingsmodus werkt, klikt u op Formulierbewerking sluiten om de modus af te sluiten.

2 Klik op de knop Paginaminiaturen of kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Paginaminiaturen om het venster Paginaminiaturen te openen.

3 Selecteer een of meer paginapictogrammen en kies Pagina-eigenschappen in het optiemenu van het venster Paginaminiaturen.

4 Selecteer een optie voor de tabvolgorde:

Rijvolgorde gebruiken De tabvolgorde loopt van het veld linksboven, van links naar rechts en vervolgens naar beneden, één rij tegelijk.

Kolomvolgorde gebruiken De tabvolgorde loopt van het veld linksboven, van boven naar beneden en vervolgens van links naar rechts, één kolom tegelijk.

Documentstructuur gebruiken Voor formuliervelden met gecodeerde velden wordt de volgorde gehanteerd die in de codes is ingesteld.

Niet opgegeven De bestaande volgorde wordt gebruikt.

Formulieren verspreiden onder (verzenden aan) ontvangers

Nadat u een formulier hebt gemaakt, kiest u een methode om het naar ontvangers te verzenden.

1 Kies Gereedschappen > Formulieren > Verdelen.

2 Er kan een reeks berichten worden weergegeven, afhankelijk van de voorwaarden die in het formulier worden gedetecteerd. Reageer zo nodig op de weergegeven instructies en sla het formulier op.

3 Kies een verspreidings- en verzamelingsmethode:

- Automatisch downloaden en reacties organiseren met Acrobat.com
- Handmatig reacties verzamelen in het Postvak IN van mijn e-mail.
- Automatisch reacties verzamelen op mijn eigen interne server. Zie "Een server opgeven" op pagina 154 voor meer informatie.

Selecteer in de wizard Formulier verspreiden een optie voor verspreiding van het formulier. Zie voor meer informatie "Een verspreidingsoptie kiezen voor revisies en formulieren" op pagina 152.

4 Klik op Volgende en volg de aanwijzingen op het scherm op om het formulier te verspreiden.

5 Voer een van de volgende handelingen uit als u de reacties wilt verzamelen in uw e-mailpostvak:

- Voer de e-mailadressen gescheiden door een puntkomma in, of klik op de knop Aan om e-mailadressen te selecteren in het adresboek.
- Bewerk het standaardbericht.
- Selecteer de optie Naam & e-mail verzamelen van ontvangers voor optimaal beheer. Het systeem vraagt ontvangers hun naam en e-mailadres op te geven wanneer ze het formulier verzenden. U ziet dan in Beheer precies wie wanneer heeft gereageerd en wie niet heeft gereageerd.
- Schakel de optie uit als u anonieme reacties wilt ontvangen of als u de reacties niet zo gedetailleerd wilt volgen.

U kunt de antwoorden ook naar iemand anders laten sturen; zie hiervoor de blog van Patti Sokol Return Acrobat form to...not the sender.

Opmerking: *Als u het e-mailadres van uw ontvangers niet kent, voert u uw eigen e-mailadres in. Het systeem stuurt u een koppeling naar het formulier die u aan ontvangers kunt zenden.*

- Over het verzenden van een PDF-formulier : www.adobe.com/go/lrvid_018_acrx_nl.
- Volledige werkstroom voor formulieren: tv.adobe.com/#vi+f1495v1626
- Mysteries over inzenden van formulieren en e-mail ontrafeld: www.acrobatusers.com/tutorials/form-submit-e-mail-demystified
- Formulieren verspreiden via Acrobat.com: www.layersmagazine.com/distributing-forms-with-acrobatcom.html
- Acrobat.com gebruiken voor opmerkingen/revisies en het verspreiden van formulieren: www.sokolconsulting.com/blog/?p=29

Werking van formuliervelden

Informatie over eigenschappen van formuliervelden

Hoe een formulierveld werkt, is afhankelijk van instellingen in het dialoogvenster Eigenschappen van dat afzonderlijke veld. U kunt eigenschappen instellen waarmee opmaak wordt toegepast, bepalen hoe de formulierveldgegevens zich verhouden tot andere formuliervelden, beperkingen opleggen op wat de gebruiker kan invoeren in het formulierveld, aangepaste scripts starten, enzovoort.

Het is mogelijk om allerlei eigenschappen in te stellen voor een Acrobat-formulierveld, afhankelijk van het type formulierveld. De eigenschappen van elk type formulierveld worden geselecteerd op een aantal tabbladen. Als u een eigenschap wijzigt, wordt de wijziging toegepast zodra u een andere eigenschap selecteert of op Enter drukt.

Alle typen formuliervelden hebben een tabblad Algemeen en een tabblad Handelingen. De overige tabbladen worden alleen voor bepaalde typen formuliervelden weergegeven. Het tabblad Opties wordt voor de meeste typen formuliervelden weergegeven, maar de beschikbare opties zijn uniek voor elk type formulierveld.

Twee items zijn op elk tabblad beschikbaar. Als u deze opties op een bepaald tabblad selecteert, worden deze ook ingeschakeld op alle andere tabbladen. Het gaat om de volgende opties:

Vergrendeld Als deze optie is geselecteerd, kunnen geen wijzigingen meer worden aangebracht in de eigenschappen van het formulierveld.

Sluiten Hiermee sluit u het dialoogvenster Eigenschappen van het formulierveld. Als u de eigenschappen van meerdere velden wijzigt, kunt u het dialoogvenster Eigenschappen geopend laten. Klik op elk veld waarvan u de eigenschappen wilt wijzigen.

Opmerking: *Als u de optie Vergrendeld op een bepaald tabblad selecteert, worden alle opties voor het veld vergrendeld, niet alleen de opties op dat tabblad.*

Meer Help-onderwerpen

"Handelingsknoppen instellen" op pagina 215

Eigenschappen van formuliervelden wijzigen

U hebt alleen toegang tot de eigenschappen van Acrobat-formuliervelden als u werkt in de bewerkingsmodus (kies Gereedschappen > Formulieren > Bewerken). U kunt de eigenschappen van meerdere formuliervelden tegelijk wijzigen.

1 Open het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren:

- Als u één formulierveld wilt bewerken, dubbelklikt u erop of klikt u er met de rechtermuisknop op en kiest u Eigenschappen.
- Als u meerdere formuliervelden wilt bewerken, selecteert u de velden die u wilt bewerken, en klikt u met de rechtermuisknop op de geselecteerde velden. Vervolgens kiest u Eigenschappen.

2 Breng de benodigde wijzigingen aan in de eigenschappen op de beschikbare tabbladen.

De eigenschap wordt gewijzigd zodra u een andere eigenschap selecteert of op Enter drukt.

3 Klik op Sluiten om het dialoogvenster Eigenschappen te sluiten.

Als u formuliervelden selecteert die andere eigenschapwaarden hebben, zijn sommige opties in het dialoogvenster Eigenschappen niet beschikbaar. Anders worden wijzigingen in de beschikbare opties toegepast op alle geselecteerde formuliervelden.

Als u onbedoelde wijzigingen in het formulierveld wilt voorkomen, selecteert u Vergrendeld in de linkerbenedenhoek van het dialoogvenster Eigenschappen voordat u het dialoogvenster sluit. Als u weer wilt ontgrendelen, klikt u opnieuw op de optie.

Meer Help-onderwerpen

"Handelingsknoppen instellen" op pagina 215

Tabblad Algemeen voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Algemeen wordt weergegeven voor alle typen formuliervelden en bevat de volgende opties:

Naam Hier wordt de unieke naam van het geselecteerde formulierveld aangegeven.

Knopinfo Hiermee wordt tekst weergegeven die een gebruiker kan helpen bij het invullen van het formulierveld. Knopinfo wordt weergegeven wanneer de aanwijzer even op het formulierveld wordt geplaatst.

Formulierveld Hiermee geeft u op of het formulierveld zichtbaar is op het scherm of in een afdruk. U kunt kiezen uit de volgende opties: Zichtbaar, Verborgen, Zichtbaar maar niet afdrukbaar en Verborgen maar afdrukbaar.

Afdrukstand Hiermee wordt het formulierveld 0, 90, 180 of 270 graden geroteerd.

Alleen-lezen Hiermee wordt voorkomen dat de gebruiker de inhoud van het formulierveld wijzigt.

Vereiste Hiermee wordt de gebruiker gedwongen het geselecteerde formulierveld in te vullen. Als de gebruiker probeert het formulier te verzenden terwijl een vereist veld leeg is gelaten, verschijnt een foutmelding en wordt het lege, vereiste formulierveld gemarkeerd.

Tabblad Weergave voor eigenschappen van formuliervelden

Met weergave-eigenschappen wordt bepaald hoe het formulierveld er op de pagina uitziet. Het tabblad Weergave wordt weergegeven voor alle typen formuliervelden behalve voor streepjescodes, en bevat de volgende opties:

Randkleur Hiermee wordt een kleurenkiezer geopend waarin u een kleurstaal kunt selecteren voor het kader rond het veld. Als u het veld zonder kader wilt weergeven, selecteert u Geen kleur.

Lijndikte Hiermee geeft u de dikte op van het kader rond het formulierveld: Dun, Middel of Dik.

Vulkleur Hiermee wordt een kleurenkiezer geopend waarin u een kleurstaal kunt selecteren voor de achtergrond van het veld. Als u het veld zonder kleur wilt weergeven, selecteert u Geen kleur.

Opmerking: *Met een andere vulkleur dan Geen kleur, worden eventuele afbeeldingen die zich op de PDF-pagina achter het formulierveld bevinden, geblokkeerd.*

Lijnstijl Hiermee wordt de weergave van het kader gewijzigd. Selecteer Ononderbroken, Onderbroken, Schuin, Inzet of Onderstreept.

Fontgrootte Hiermee stelt u de grootte in van door de gebruiker ingevoerde tekst of van de selectiemarkering voor keuzerondjes en selectievakjes. U kunt kiezen uit Automatisch en verschillende vooraf ingestelde waarden of zelf een waarde typen. Als u Automatisch selecteert voor een tekstveld, wordt de fontgrootte aangepast terwijl de gebruiker typt om te zorgen dat de tekst in het vak past.

Tekstkleur Hiermee wordt een kleurenkiezer geopend waarin u een kleurstaal kunt selecteren voor de tekst of de selectiemarkering.

Font Hier worden de fonts weergegeven die op uw computer beschikbaar zijn. Deze optie is niet beschikbaar voor formuliervelden waarin geen tekst wordt weergegeven.

Opmerking: *Met het selectievakje Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven in het venster Voorkeuren Internationaal wordt bepaald wat wordt weergegeven op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Eigenschappen. Als het selectievakje is ingeschakeld, bevat het tabblad Weergave opties voor het wijzigen van de cijferstijl en tekstrichting voor tekstvelden, vervolgkeuzelijsten en keuzelijsten.*

Tabblad Opties voor eigenschappen van formuliervelden

Welke opties op dit tabblad beschikbaar zijn is afhankelijk van het geselecteerde type formulierveld. Het tabblad Opties wordt weergegeven voor alle typen formuliervelden, behalve digitale handtekeningen.

Streepjescode

Het tabblad Opties voor eigenschappen van streepjescodevelden bevat de volgende opties:

Symbolen Hier kunt u kiezen uit de streepjescodetypen PDF417, QR-code en Gegevensmatrix.

Opmerking: *Als formulieren in uw organisatie op meerdere manieren worden verwerkt, selecteert u de methode die geschikt is voor streepjescodeafbeeldingen van de laagste kwaliteit. Als formulieren bijvoorbeeld via fax en post worden teruggestuurd, kiest u Faxserver als de decoderingsvoorwaarde zodat alle formulieren goed worden gelezen.*

Gegevens comprimeren vóór codering naar streepjescode Hiermee geeft u op dat gegevens worden gecomprimeerd voordat deze worden gecodeerd. Gegevens worden gecomprimeerd met de compressiemethode Flate. Voor gecomprimeerde gegevens is meestal minder opslagruimte in de streepjescode nodig, waardoor meer gegevens kunnen worden opgeslagen. Meestal selecteert u deze optie als u de streepjescode-decoder van Acrobat wilt gebruiken voor het interpreteren van de teruggestuurde gegevens. Selecteer deze optie niet bij gebruik van een handscanner. De meeste handscanners kunnen geen gecomprimeerde gegevens decoderen.

Decoderingsvoorwaarde De vooraf ingestelde decoderingsvoorwaarden dienen als aanbevolen uitgangspunt en u kunt die aanpassen door te klikken op de knop Eigen.

Aangepast Hiermee opent u een dialoogvenster waarin u aangepaste verwerkingsparameters kunt selecteren die het meest geschikt zijn voor uw specifieke scan- en faxhardware. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het type streepjescode.

- **X-afmeting** Breedte, in mils (1 mil = 0,0254 mm) van de cel.
- **Y/X-verhouding** Hoogte-/breedteverhouding van de cel. Voor een gegevenscel die tweemaal zo hoog als breed is, voert u bijvoorbeeld 2 in. (Alleen beschikbaar voor PDF417-streepjescodes.)

Opmerking: *Als u de streepjescode wilt ontsleutelen met een handscannerlaser, moet u geen streepjescodes maken die breder zijn dan tien centimeter. Langere en smallere streepjescodes werken meestal beter bij handscanners. De hoogte en breedte van streepjescodes maakt niet uit als u een streepjescode-decoder van Adobe gebruikt (apart verkrijgbaar).*

- **Foutcorrectieniveau** Dit niveau correspondeert met het niveau van gegevensredundantie dat aan de streepjescode wordt toegevoegd om eventuele decoderingsfouten te corrigeren. Een hoger niveau biedt meer redundantie en een betrouwbaarder streepjescode, die vaker met succes zal worden gedecodeerd. Met een hoger niveau ontstaat echter ook een grotere streepjescode en neemt het vermogen af om door de gebruiker verschafte gegevens of formulierstructuurgegevens in de streepjescode te coderen. Een meer betrouwbare streepjescode leidt tot een afname van problemen die worden veroorzaakt door penmarkeringen, slechte afdrukkwaliteit, verslechtering door faxverzending of vouwen in het document. Deze optie is beschikbaar voor streepjescodes van het type PDF417 en QR-code.

Streepjescodeparameters beheren Hiermee kunt u aangepaste streepjescodeselecties opslaan in een bestand. Vervolgens kunt u het bestand exporteren en beschikbaar stellen aan andere auteurs van formulieren in uw organisatie.

Selectievakjes

Stijl van selectievakje Hiermee geeft u de vorm van de markering op die binnen het selectievakje wordt weergegeven als de gebruiker het inschakelt: Vinkje (standaard), Rondje, Kruisje, Ruitje, Vierkantje of Sterretje. Met deze eigenschap wordt de vorm van het selectievakje zelf niet gewijzigd.

Opmerking: *De grootte van de markering binnen het selectievakje wordt bepaald door de grootte van het font dat u opgeeft op het tabblad Weergave.*

Exportwaarde Hier geeft u een waarde op die het item vertegenwoordigt als de gegevens worden geëxporteerd. Als deze waarde leeg wordt gelaten, wordt de naam op het tabblad Algemeen gebruikt als de exportwaarde.

Selectievakje is standaard ingeschakeld Hiermee wordt het selectievakje ingeschakeld weergegeven, tenzij de gebruiker het uitschakelt.

Vervolgkeuzelijst

Voor vervolgkeuzelijsten of keuzelijsten gebruikt u het tabblad Opties om een lijst te maken met items waaruit de gebruiker kan kiezen.

De meeste van de eigenschappen op dit tabblad gelden voor beide typen velden. Sommige eigenschappen zijn echter alleen op een van beide typen van toepassing.

Item Hiermee accepteert u de tekst die u typt voor opties die u wilt weergeven in het menu voor het veld.

Toevoegen Hiermee wordt de huidige tekst in Item verplaatst naar de itemlijst.

Exportwaarde Hier typt u een waarde die het item vertegenwoordigt als de gegevens worden geëxporteerd. Als deze waarde leeg wordt gelaten, wordt de naam op het tabblad Algemeen gebruikt als de exportwaarde.

Itemlijst Hier worden de opties weergegeven die beschikbaar zijn in de lijst.

Opmerking: *Het gemarkeerde item in de itemlijst wordt standaard geselecteerd in het veld van de vervolgkeuzelijst of keuzelijst. Als u het standaarditem wilt wijzigen, markeert u een ander item in de lijst.*

Knop Omhoog en Omlaag Hiermee wijzigt u de volgorde waarin de items worden weergegeven in de vervolgkeuzelijst. Deze knoppen zijn niet beschikbaar als Items sorteren is ingeschakeld.

Verwijderen Hiermee verwijdert u het geselecteerde item uit de lijst.

Items sorteren Hiermee kunt u de items in de lijst numeriek en alfabetisch sorteren. Een numerieke sortering (indien van toepassing) wordt uitgevoerd vóór een alfabetische.

Toestaan dat gebruiker eigen tekst invoert (Alleen vervolgkeuzelijst) Hiermee biedt u gebruikers de mogelijkheid een andere waarde in te voeren dan de waarden in de lijst.

Spellingcontrole (Alleen vervolgkeuzelijst) Hiermee wordt de spelling gecontroleerd van tekst die door de gebruiker wordt ingevoerd. Deze optie is alleen beschikbaar als de optie Toestaan dat gebruiker eigen tekst invoert is ingeschakeld.

Meerdere selecties (Alleen keuzelijsten) Hiermee kunnen gebruikers meer dan één item selecteren in de lijst.

Geselecteerde waarde direct doorvoeren Hiermee wordt de waarde opgeslagen zodra de gebruiker deze selecteert. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de waarde pas opgeslagen wanneer de gebruiker het huidige veld met Tab verlaat of op een ander formulierveld klikt. Deze optie is alleen beschikbaar voor keuzelijsten en is niet beschikbaar als Meerdere selecties is ingeschakeld.

Keuzerondjes

Maak een groep keuzerondjes als u wilt dat de gebruiker slechts één keuze kan maken uit een reeks opties. Alle keuzerondjes in een groep hebben dezelfde naam, maar elk keuzerondje heeft een andere waarde.

Knopstijl Hiermee geeft u de vorm van de markering op die binnen het keuzerondje wordt weergegeven als de gebruiker dit inschakelt: Vinkje, Rondje (standaard), Kruisje, Ruitje, Vierkantje of Sterretje. Met deze eigenschap wordt de vorm van het keuzerondje zelf niet gewijzigd.

Keuzerondje keuze Hiermee wordt het keuzerondje geïdentificeerd en onderscheiden van andere keuzerondjes met dezelfde naam.

Knop is standaard ingeschakeld Hiermee wordt ingesteld dat de knop is geselecteerd wanneer de gebruiker het formulier voor het eerst opent.

Knoppen met dezelfde naam en inhoud worden gelijktijdig geselecteerd Hiermee kunnen meerdere gerelateerde keuzerondjes met één klik worden geselecteerd. Als de gebruiker bijvoorbeeld een keuzerondje selecteert dat dezelfde veldnaam en geselecteerde inhoud heeft als een ander keuzerondje, worden beide keuzerondjes geselecteerd.

Tekstvelden

Tekstvelden kunnen door de gebruiker worden ingevuld met alfabetische tekens, cijfers of beide.

Uitlijning Hiermee wordt de tekst links, rechts of in het midden van het veld uitgelijnd.

Standaardwaarde Hiermee wordt de tekst opgegeven die wordt weergegeven totdat de gebruiker deze overschrijft door in het veld te typen. Voer hier de standaardwaarde in.

Meerdere regels Hiermee wordt het mogelijk meer dan één regel in het tekstveld in te voeren.

Schuiven in lange tekst Hiermee wordt rekening gehouden met tekst die doorloopt voorbij de grenzen van het tekstveld.

RTF-opmaak toestaan Hiermee wordt gebruikers toegestaan opmaak op tekst toe te passen, zoals vet en cursief. Dat kan handig zijn in bepaalde tekstvelden waar dergelijke opmaak van belang is voor de betekenis van de tekst, bijvoorbeeld in een essay.

Limiet van tekens Hiermee wordt invoer toegestaan met een maximale lengte van het aantal tekens dat u opgeeft.

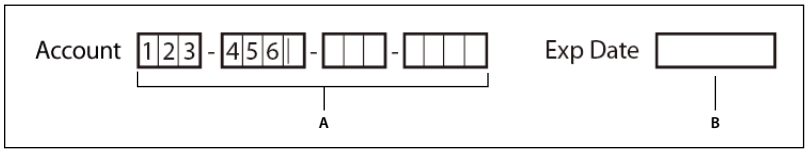
Opmerking: *Als u een standaardwaarde hebt ingevoerd, wordt de waarde bij deze limiet afgekapt.*

Password (Wachtwoord) Hiermee wordt de door de gebruiker ingevoerde tekst weergegeven als een reeks sterretjes (*). Deze optie is alleen beschikbaar als Spellingcontrole is uitgeschakeld.

Veld wordt gebruikt voor bestandsselectie Hiermee wordt de gebruiker toegestaan in het veld een bestandspad in te voeren als er een bestand bij het formulier wordt verzonden. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer op het tabblad Opties alleen Schuiven in lange tekst is ingeschakeld.

Spellingcontrole Hiermee wordt de spelling gecontroleerd van tekst die door de gebruiker is ingevoerd.

Combinatie van tekens Hiermee wordt door de gebruiker ingevoerde tekst gelijkmatig verspreid over de breedte van het tekstveld. Als een randkleur is opgegeven op het tabblad Weergave, wordt elk teken dat in het veld wordt ingevoerd, gescheiden door lijnen in die kleur. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer er geen ander selectievakje is ingeschakeld.



Tekstvelden met en zonder de eigenschap Combinatie
A. *Vier tekstvelden met een randkleur, die de eigenschap Combinatie gebruiken* ***B.*** *Tekstveld zonder de eigenschap Combinatie*

Tabblad Handelingen voor eigenschappen van formuliervelden

Met handelingseigenschappen worden handelingen opgegeven die u aan het formulierveld wilt koppelen, zoals naar een bepaalde pagina gaan of een mediaclip afspelen. Het tabblad Handelingen wordt weergegeven voor alle typen formuliervelden en bevat de volgende opties:

Trigger selecteren Hiermee wordt de gebruikershandeling opgegeven die een handeling start: Muisknop loslaten, Muisknop indrukken, Cursor binnen gebied, Cursor buiten gebied, Veld activeren of Veld deactiveren.

Handeling selecteren Hiermee wordt opgegeven welke gebeurtenis plaatsvindt wanneer de gebruiker de handeling start: Een menuoptie uitvoeren, Naar een 3D-/multimediaweergave gaan, Naar een paginaweergave gaan; Formuliergegevens importeren, Multimediabewerking (Acrobat 9 en hoger), Een bestand openen, Een webkoppeling openen, Een geluid afspelen, Media afspelen (compatibel met Acrobat 5), Media afspelen (compatibel met Acrobat 6 en hoger), Een artikel lezen, Een formulier opnieuw instellen, JavaScript uitvoeren, Zichtbaarheid van laag instellen, Een veld tonen/verbergen en Een formulier verzenden.

Toevoegen Hiermee wordt een venster geopend voor de geselecteerde actie.

Handelingen Hier wordt de lijst weergegeven met triggers en handelingen die u hebt gedefinieerd.

Knop Omhoog en Omlaag Hiermee wijzigt u de volgorde waarin de geselecteerde handeling wordt weergegeven onder de trigger. Deze knoppen zijn alleen beschikbaar als u meerdere handelingen voor dezelfde trigger hebt geselecteerd.

Bewerken Hiermee opent u een dialoogvenster met specifieke opties voor de geselecteerde handeling.

Verwijderen Hiermee verwijdert u de geselecteerde handeling of combinatie van een handeling en trigger.

Tabblad Berekenen voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Berekenen wordt alleen weergegeven in de dialoogvensters Eigenschappen van tekstveld en Eigenschappen van vervolgkeuzelijst. Gebruik deze opties om rekenkundige bewerkingen op bestaande formulierelditems uit te voeren en het resultaat weer te geven.

Waarde is niet berekend Selecteer deze optie als u wilt dat de gebruiker de waarde typt.

Waarde is de Selecteer deze optie om meer opties beschikbaar te maken:

- **Pop-upmenu** Hier worden de rekenkundige functies weergegeven die op de geselecteerde velden worden toegepast. Kies Som om de waarden op te tellen die in de geselecteerde velden zijn ingevoerd, Product om deze te vermenigvuldigen, Gemiddelde, Minimaal of Maximaal.

- **Selecteren** Hiermee opent u een dialoogvenster met een lijst met de beschikbare velden in het formulier. U kunt deze velden selecteren en toevoegen aan de berekening of de selectie ervan opheffen en verwijderen uit de berekening.

Vereenvoudigde veldnotatie Hiermee wordt JavaScript gebruikt met veldnamen en eenvoudige rekenkundige tekens. Met de knop Bewerken opent u een dialoogvenster waarin u scripts kunt schrijven, bewerken en toevoegen.

Opmerking: *Veldnamen zijn hoofdlettergevoelig.*

Aangepast berekeningsscript Hier worden aangepaste scripts weergegeven die u hebt toegevoegd voor berekeningen. Met de knop Bewerken opent u een dialoogvenster waarin u nieuwe JavaScripts kunt schrijven en toevoegen.

Berekeningsvolgorde van formuliervelden instellen

Wanneer u twee of meer berekeningen in een formulier definieert, worden deze uitgevoerd in de volgorde waarin ze zijn gedefinieerd. In sommige gevallen moet u de berekeningsvolgorde mogelijk wijzigen om de juiste resultaten te krijgen.

Als u bijvoorbeeld het resultaat van de berekening van twee formuliervelden wilt gebruiken om de waarde van een derde formulierveld te berekenen, moet voor een juist eindresultaat eerst de berekening van de eerste twee formuliervelden worden uitgevoerd.

1 Kies Formulieren > Taken > Overige taken > Velden bewerken > Veldberekeningsvolgorde instellen.

In het dialoogvenster Berekende velden worden alle berekenbare velden in het formulier weergegeven, evenals de volgorde waarin de berekeningen worden uitgevoerd.

2 Als u de volgorde van de veldberekeningen wilt wijzigen, selecteert u het veld in de lijst en klikt u op de knop Omhoog of Omlaag.

Wanneer u formuliervelden maakt en test, worden alle toegewezen veldberekeningen automatisch uitgevoerd. Terwijl u werkt, kunt u voor het gemak de automatische berekening uitschakelen in de voorkeuren voor formulieren.

Tabblad Ondertekend voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Ondertekend is alleen beschikbaar in het dialoogvenster Eigenschappen van digitale handtekening. In dit dialoogvenster bepaalt u wat er gebeurt wanneer de gebruiker een digitale handtekening op het formulier toepast.

Er gebeurt niets na handtekening Dit is de standaardinstelling.

Markeren als alleen-lezen Hiermee worden verdere wijzigingen in het digitaal ondertekende formulier voorkomen, op basis van de optie in het pop-upmenu:

- **Alle velden** Hiermee worden wijzigingen in alle formuliervelden voorkomen.
- **Alle velden behalve deze** Hiermee worden wijzigingen alleen toegestaan in de formuliervelden die u selecteert door te klikken op de knop Selecteren en door de selectievakjes in te schakelen voor de velden die de gebruiker na ondertekening mag bewerken.
- **Alleen deze velden** Hiermee worden wijzigingen alleen voorkomen in de formuliervelden die u selecteert.

Dit script wordt uitgevoerd wanneer het veld is ondertekend Hiermee wordt een aangepast JavaScript geactiveerd wanneer de gebruiker het formulier digitaal ondertekent. Gebruik de knop Bewerken om een JavaScript-handeling te wijzigen of om een nieuwe JavaScript-handeling te maken.

Meer Help-onderwerpen

"JavaScript toevoegen aan formulieren" op pagina 194

Tabblad Indeling voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Indeling wordt alleen weergegeven in de dialoogvensters Eigenschappen van tekstveld en Eigenschappen van vervolgkeuzelijst. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw keuze in het pop-upmenu Selecteer een opmaakcategorie.

Het voorbeeld van de Huidige indeling geeft een live voorvertoning van de instellingen.

Geen

Er zijn geen aanvullende opties beschikbaar. Voor de invoer in een tekstveld of vervolgkeuzelijst met deze eigenschap is geen specifieke opmaak vereist.

Aantal

Hiermee worden de geselecteerde opmaakopties automatisch toegepast op numerieke gegevens.

Decimalen Hiermee wordt het aantal decimalen ingesteld dat rechts van het decimaalteken wordt weergegeven.

Scheidingstekenstijl Hiermee wordt de plaatsing van komma's en punten bepaald.

Valutasymbool Hiermee wordt het type valuta ingesteld, bijvoorbeeld euro, dollar of yen.

Symboollocatie Hiermee wordt de locatie van het valutasymbool ten opzichte van het getal ingesteld. Dit veld is alleen actief als er een valutasymbool is geselecteerd.

Negatief getal Hiermee wordt bepaald hoe negatieve getallen worden weergegeven. U kunt kiezen uit Haakjes tonen, Rode tekst gebruiken, geen van beide of beide.

Percentage

Hiermee worden de geselecteerde opmaakopties automatisch toegepast op numerieke gegevens die zijn uitgedrukt als een percentage.

Decimalen Hiermee wordt het aantal decimalen ingesteld dat rechts van het decimaalteken wordt weergegeven.

Scheidingstekenstijl Hiermee wordt de plaatsing van komma's en punten bepaald.

Datum

De lijst bevat variaties met één, twee en vier cijfers, waarbij *d* staat voor de dag, *m* voor de maand en *j* voor het jaar.

Tijd

De lijst bevat weergavevariaties waarbij *u* staat voor het uur bij een 12-uursnotatie, *U* voor het uur bij een 24-uursnotatie, *MM* voor minuten, *ss* voor seconden en *tt* voor AM of PM.

Speciaal

Postcode Voor een Amerikaanse postcode van vijf cijfers.

Postcode + 4 Voor een Amerikaanse postcode van negen cijfers.

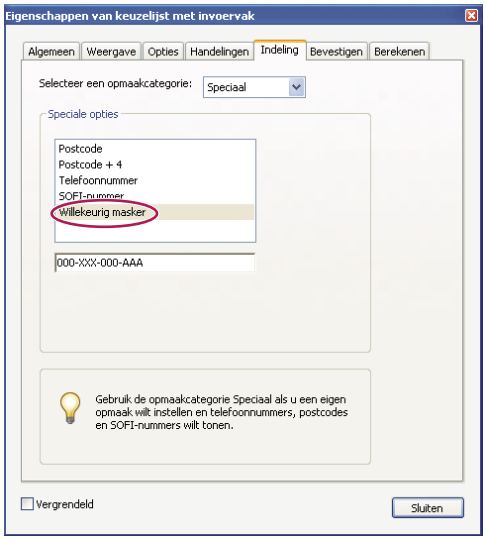
Telefoonnummer Voor een telefoonnummer van tien cijfers.

SOFI-nummer Voor een Amerikaans sofi-nummer van negen cijfers. Hiermee worden automatisch koppeltekens ingevoegd achter het derde en vijfde cijfer.

Willekeurig masker Hiermee wijzigt u de opmaakcategorie in Aangepast en maakt u een ander tekstveld beschikbaar, waarin u een aangepaste indeling kunt typen. Gebruik deze optie om op te geven welke typen tekens de gebruiker op een bepaalde positie kan invoeren en hoe de gegevens in het veld worden weergegeven.

- **A** Hiermee worden alleen letters geaccepteerd (A–Z, a–z).
- **X** Hiermee worden spaties en de meeste afdrukbare tekens geaccepteerd, inclusief alle tekens die beschikbaar zijn op een standaardtoetsenbord en ANSI-tekens in het bereik 32-126 en 128-255.
- **O** Hiermee worden alfanumerieke tekens geaccepteerd (A–Z, a–z en 0–9).
- **9** Hiermee worden alleen numerieke tekens geaccepteerd (0–9).

Met een maskerinstelling van AAA--p#999 wordt bijvoorbeeld de invoer BOE--p#767 geaccepteerd. Met de maskerinstelling OOOOO@XXX wordt de invoer vad12@3Up geaccepteerd.



Voorbeeld van een item voor een Willekeurig masker

Aangepast

Hiermee worden extra opties beschikbaar voor formulierontwerpers die eigen JavaScript willen schrijven voor indelingen en toetsaanslagen. Met een aangepast script kan bijvoorbeeld een nieuwe valuta-indeling worden gedefinieerd of kan de gebruikersinvoer worden beperkt tot bepaalde toetstekens.

Aangepast indelingsscript Hier worden aangepaste scripts weergegeven die u hebt toegevoegd voor indelingen. Met de knop Bewerken opent u een dialoogvenster waarin u nieuwe scripts kunt schrijven en toevoegen.

Aangepast toetsaanslagscript Hier worden aangepaste scripts weergegeven die u hebt toegevoegd om toetsaanslagen te valideren. Met de knop Bewerken opent u een dialoogvenster waarin u nieuwe scripts kunt schrijven en toevoegen.

Zie voor meer informatie de handleiding *JavaScript for Acrobat API Reference* in het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_nl (PDF, alleen in het Engels).

Tabblad Bevestigen voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Bevestigen wordt alleen weergegeven in de dialoogvensters Eigenschappen van tekstveld en Eigenschappen van vervolgkeuzelijst. Met de waarden op het tabblad Bevestigen geeft u op dat in bepaalde formuliervelden alleen bepaalde bereiken, waarden of tekens mogen worden ingevoerd, zodat de ingevoerde gegevens juist zijn.

Veldwaarde is niet gevalideerd Hiermee wordt validatie uitgeschakeld.

Veldwaarde valt binnen het bereik Hiermee wordt een numeriek bereik voor formuliervelden ingesteld met behulp van waarden die u invoert als een getal of een percentage.

Aangepast validatiescript uitvoeren Hiermee vindt validatie plaats op basis van een JavaScript dat u maakt of opgeeft.

Meer Help-onderwerpen

"JavaScript toevoegen aan formulieren" op pagina 194

Tabblad Waarde voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Waarde wordt alleen weergegeven voor streepjescodevelden.

Coderen met Hiermee worden de volgende opties geactiveerd:

- **XML** Hiermee worden de gegevens in de streepjescode gecodeerd in de standaard XFDF-indeling. JavaScript-script wordt automatisch gegenereerd.
- **Door tabs gescheiden** Hiermee worden de velden in de streepjescode gecodeerd als door tabs gescheiden waarden. JavaScript-script wordt automatisch gegenereerd. Als het formulier is geconfigureerd voor uitvoer van de gegevens naar afzonderlijke XFDF- of XDP-bestanden, moeten de gegevens een door tabs gescheiden indeling hebben met de veldnamen op de eerste regel. Deze optie is ook handig als u meer gegevens in een streepjescode wilt passen of als u de gegevens wilt kopiëren naar database- of werkbladtabellen.
- **Selecteren** Hiermee wordt een dialoogvenster geopend waarin u kunt selecteren welke gegevensvelden worden gecodeerd in de streepjescode die u ophaalt.
- **Veldnamen opnemen** Deze optie is alleen beschikbaar wanneer Door tabs gescheiden is geselecteerd. Hiermee worden veldnamen gecodeerd als de eerste lijn van de streepjescode. De waarden worden eronder gecodeerd.

Aangepast berekeningsscript Hier wordt het standaardscript weergegeven. Klik op de knop Bewerken om het dialoogvenster JavaScript-editor te openen, waarin u aangepaste berekeningsscripts voor de streepjescode kunt schrijven.

Verwijzing naar gepubliceerd formulier Hier wordt het pad naar het PDF-formulier weergegeven. U kunt dit wijzigen door de URL te typen naar het gepubliceerde formulier. Later kunt u een digitale versie van het ingevulde formulier maken door de formuliersjabloon samen te voegen met een exemplaar van door de gebruiker verschafte gegevens. U kunt ook de relatie onderhouden tussen een specifieke formuliersjabloon en de gerelateerde gegevensbestanden met streepjescodes. Wanneer u een streepjescode codeert met XML-waarden, wordt de URL-verwijzing in de streepjescode gecodeerd en in het formulier weergegeven onder de streepjescode.



Een type streepjescode, met de URL-verwijzing eronder

Aangepaste instellingen voor streepjescodes beheren

U kunt een set aangepaste instellingen voor streepjescodes opslaan, opnieuw gebruiken en delen, zodat deze beschikbaar zijn als u nieuwe streepjescodevelden maakt. Ook kunt u aangepaste parametersets die u hebt gemaakt, eventueel nog verder aanpassen.

U begint al deze bewerkingen door het dialoogvenster met eigenschappen voor het streepjescodeveld te openen. U opent het dialoogvenster met eigenschappen door te klikken op het streepjescodeveld.

Meer Help-onderwerpen

"Streepjescodevelden maken, testen en bewerken" op pagina 200

"Informatie over streepjescodes" op pagina 199

Een nieuwe parameterset voor streepjescodes maken

1. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld op het tabblad Opties en klik vervolgens op Streepjescodeparameters beheren.
2. Selecteer de bestaande parameterset die u wilt gebruiken als de basis van de nieuwe set en klik op Nieuw.

3 Typ een naam in het vak Naam en een beschrijving in het vak Beschrijving.

4 Selecteer opties voor Symbolen, X-afmeting, Y/X-verhouding en Foutcorrectieniveau en klik op OK.

De nieuw gedefinieerde parameterset wordt weergeven in de lijst in het dialoogvenster Streepjescodeparameters beheren. Alle knoppen aan de rechterkant van het dialoogvenster worden beschikbaar. De nieuwe definitie wordt ook weergegeven in het menu Decoderingsvoorwaarde op het tabblad Opties van het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld.

Een serie aangepaste streepjescodeparameters bewerken of verwijderen

1 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld op het tabblad Opties en klik vervolgens op Streepjescodeparameters beheren.

2 Selecteer een aangepaste parameterset in de lijst.

3 Voer de gewenste handeling uit:

- Klik op Bewerken, wijzig de instellingen en klik vervolgens op OK.
- Klik op Verwijderen. Bevestig de verwijdering in het bericht dat verschijnt door op OK te klikken.

Een serie aangepaste streepjescodeparameters exporteren of importeren

1 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld op het tabblad Opties en klik vervolgens op Streepjescodeparameters beheren.

2 Voer de gewenste handeling uit:

- Selecteer een set met streepjescodeparameters in de lijst en klik op Exporteren. Selecteer een locatie en een bestandsnaam voor het bestand, met de extensie .bps.
- Klik op Importeren en selecteer het BPS-bestand dat u wilt importeren.

Standaardinstellingen voor formuliereigenschappen opnieuw definiëren

Nadat u de eigenschappen van een bepaald type formulierveld hebt gewijzigd, kunt u deze als standaard instellen voor dat type. U kunt bijvoorbeeld een selectievakje maken, de eigenschappen ervan instellen en die eigenschappen vervolgens opslaan als de standaardwaarden.

1 Kies zo nodig Gereedschappen > Formulieren > Bewerken om naar de formulierbewerkingsmodus te gaan.

2 Klik met de rechtermuisknop op het formulierveld waarvan u eigenschappen hebt gewijzigd. Kies vervolgens Huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaardwaarden.

Opmerking: *Als u de standaardeigenschappen wijzigt, veranderen de instellingen van bestaande formuliervelden van dat type niet. De nieuwe standaardinstellingen zijn alleen van toepassing op nieuwe velden die u maakt.*

Handelingsknoppen instellen

Knoppen

Knoppen worden meestal gekoppeld aan formulieren, maar u kunt ze aan elk document toevoegen. Met knoppen kunnen gebruikers een bestand openen, een geluidsfragment of filmclip afspelen, gegevens naar een webserver verzenden, enzovoort. Wanneer u bepaalt hoe een handeling wordt gestart, moet u rekening houden met de volgende verschillen tussen knoppen en bladwijzers:

- Met een knop kan één handeling of reeks handelingen worden geactiveerd.

- De weergave van een knop kan worden gewijzigd in reactie op muishandelingen.
- Een knop kan gemakkelijk naar allerlei pagina's worden gekopieerd.
- Muishandelingen kunnen verschillende knophandelingen activeren. Zo kan voor dezelfde knop telkens een andere handeling worden gestart bij Muisknop indrukken (een klik), Muisknop loslaten (loslaten na een klik), Cursor binnen gebied (de aanwijzer op de knop plaatsen) en Cursor buiten gebied (de aanwijzer weghalen van de knop).

  Met een knop kunnen gebruikers op een eenvoudige, intuïtieve manier een handeling starten in PDF-documenten. Knoppen kunnen een combinatie van labels en pictogrammen bevatten. Als bij het verplaatsen van de muis het uiterlijk van de knop verandert, helpt dit gebruikers bij een reeks handelingen of gebeurtenissen. U kunt bijvoorbeeld knoppen maken met de labels Afspelen, Onderbreken en Stoppen en de daarbij behorende pictogrammen. Vervolgens kunt u handelingen voor deze knoppen instellen voor het afspelen, onderbreken of stoppen van een filmclip. U kunt voor een knop naar eigen inzicht een combinatie van muisgedrag selecteren en voor een muisgedrag een combinatie van handelingen opgeven.

Een knop toevoegen aan een Acrobat PDF-formulier

1. Zorg dat u in de bewerkingsmodus werkt door Gereedschappen > Formulieren > Bewerken te selecteren en selecteer vervolgens Knop in de lijst Nieuw veld toevoegen. De aanwijzer verandert in een kruisaanwijzer.
2. Klik op de positie op de pagina waar u de knop wilt toevoegen, waarna een knop met de standaardgrootte wordt gemaakt. Als u een knop met een aangepaste grootte wilt maken, sleept u een rechthoek om de grootte van de knop aan te geven.
3. Dubbelklik op het knopveld en geef een naam, knopinfo en andere eigenschappen op.
4. Klik op het tabblad Weergave en geef opties op om te bepalen hoe de knop er op de pagina uitziet. Houd er rekening mee dat als u een achtergrondkleur selecteert, afbeeldingen achter de knop niet zichtbaar zijn. De tekstopties zijn van invloed op het label dat u opgeeft op het tabblad Opties, niet op de knopnaam op het tabblad Algemeen.

Opmerking: *Als het selectievakje Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven is ingeschakeld in Voorkeuren Internationaal, bevat het tabblad Algemeen opties voor het wijzigen van de cijferstijl en de tekstrichting voor knoppen.*

5. Klik op het tabblad Opties en selecteer opties om te bepalen hoe labels en pictogrammen worden weergegeven op de knop.
6. Klik op het tabblad Handelingen. Geef opties op om te bepalen wat er gebeurt wanneer op de knop wordt geklikt, bijvoorbeeld naar een andere pagina gaan of een mediaclip afspelen.
7. Klik op Sluiten.


Als u een set knoppen maakt, kunt u het object uitlijnen op rasterlijnen of hulplijnen.

Een verzendknop toevoegen

Wanneer u een formulier verspreidt, controleert Acrobat het formulier automatisch. Als het formulier geen verzendknop bevat, wordt de knop Formulier verzenden toegevoegd aan de documentberichtenbalk. Gebruikers kunnen klikken op de knop Formulier verzenden om ingevulde formulier naar u terug te sturen. Als u de knop Formulier verzenden die Acrobat maakt, niet wilt gebruiken, kunt u een aangepaste verzendknop aan het formulier toevoegen.

1. Maak een knop met het gereedschap Knop. Dubbelklik op de knop en stel opties in op de tabbladen Algemeen en Opties.

2 Kies op het tabblad Opties in het menu Indeling een optie voor het knoplabel, een pictogramafbeelding of beide. Voer een of beide van de volgende handelingen uit:

- Typ tekst in het vak Label om de knop aan te duiden als verzendknop.
- Klik op Pictogram kiezen en typ het pad naar een afbeeldingsbestand of klik op Bladeren en zoek het afbeeldingsbestand dat u wilt gebruiken.

3 Kies op het tabblad Handelingen de optie Een formulier verzenden in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

4 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Formulierselecties verzenden:

- Als u formuliergegevens wilt verzamelen op een server, typt u de locatie in Voer een URL in voor deze koppeling. Bijvoorbeeld: **http://www.*[domein]* / *[map]* / *[submap]* /** voor een internetadres of **\\ *[server]* \ *[map]* \ *[submap]* ** voor een locatie in een lokaal netwerk.
- Als u formuliergegevens wilt verzamelen als bijlagen bij e-mail, typt u **mailto:**, gevolgd door het e-mailadres. Bijvoorbeeld: **mailto:niemand@adobe.com**.

5 Selecteer opties bij Exportindeling, Veldselectie en Datumopties en klik op OK.

Opmerking: *Als de gegevens worden teruggestuurd in FDF- of XFDF-indeling, moet de URL van de server eindigen op het achtervoegsel #FDF, bijvoorbeeld http://mijnserver/cgi-bin/mijnscript#FDF.*

Opties voor het verzenden van formulierselecties

De volgende opties zijn beschikbaar in het dialoogvenster Formulierselecties verzenden:

Geef een URL op voor deze koppeling Hiermee wordt de URL voor het verzamelen van formuliergegevens opgegeven.

FDF Hiermee wordt de gebruikersinvoer teruggestuurd zonder het onderliggende PDF-bestand. U kunt opties selecteren om veldgegevens, opmerkingen en incrementele wijzigingen op te nemen in het PDF-bestand.

Opmerking: *De optie voor incrementele wijzigingen is handig voor het ontvangen van digitale handtekeningen op een manier die eenvoudig kan worden gelezen en gereconstrueerd door een server.*

HTML Hiermee wordt het formulier teruggestuurd in HyperText Markup Language.

XFDF Hiermee worden de door de gebruiker ingevulde gegevens teruggestuurd als een XML-bestand. U kunt opmerkingen opnemen of alleen de veldgegevens verzenden.

PDF Hiermee wordt het gehele PDF-bestand met de gebruikersinvoer teruggestuurd.

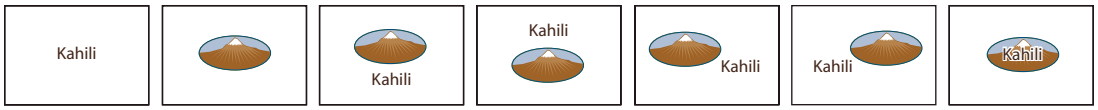
Veldselectie Hiermee wordt opgegeven welke velden worden teruggestuurd. Als u alleen gegevens van bepaalde ingevulde velden wilt ontvangen, selecteert u Alleen deze, klikt u op Velden selecteren en selecteert u de velden die u wilt opnemen in het dialoogvenster Veldselectie.

Op deze manier kunt u bijvoorbeeld bepaalde berekende of gedupliceerde velden uitsluiten die voor het gemak van de gebruiker in het formulier worden weergegeven, maar die geen nieuwe gegevens toevoegen.

Datumopties Hiermee wordt de indeling gestandaardiseerd voor datums die de gebruiker invoert.

Weergave van knoppen wijzigen

Een knop kan een label, een pictogram of beide bevatten. U kunt de weergave van de knop voor elke muisstatus (Loslaten, Indrukken en Contact) wijzigen. U kunt bijvoorbeeld een knop maken met het label 'Startpagina', dat wanneer de aanwijzer op de knop wordt geplaatst, verandert in het label 'Klik hier om terug te gaan naar de startpagina'.



Knopindeling
***A.** Alleen label **B.** Alleen pictogram **C.** Pictogram boven, label eronder **D.** Label boven, pictogram eronder **E.** Pictogram links, label rechts **F.** Label links, pictogram rechts **G.** Label over pictogram heen*

U kunt knoppictogrammen maken in elke indeling die in Acrobat kan worden weergegeven, zoals PDF, JPEG, GIF en andere afbeeldingsindelingen. Welke indeling u ook selecteert, de gehele pagina wordt gebruikt. Als u dus slechts een deel van een pagina als pictogram wilt gebruiken, moet u de afbeelding of pagina uitsnijden voordat u deze procedure uitvoert. De kleinste toegestane PDF-pagina is 2,54 bij 2,54 cm (1 bij 1 inch) groot. Als u wilt dat het pictogram kleiner is dan 1 bij 1 inch, moet u de grootte ervan aanpassen aan het kader dat u tekent met het gereedschap Knop. Ga naar het dialoogvenster Eigenschappen van knop en klik op Geavanceerd op het tabblad Opties, als u wilt bepalen hoe een knoppictogram wordt geschaald zodat het op een knop past.

Een knop bewerken

❖ Selecteer het veld Knop en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de eigenschappen van het knopveld wilt bewerken, dubbelklikt u op de knop.
- Als u het uiterlijk van knoppen wilt wijzigen, gebruikt u de weergaveopties op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Eigenschappen van knop.
- Als u de knop wilt uitlijnen, centreren of verspreiden ten opzichte van andere formuliervelden of als u de knop wilt vergroten, verkleinen of dupliceren, klikt u met de rechtermuisknop op de knop en kiest u een optie in het contextmenu.

Meer Help-onderwerpen

"Knoppen schalen en plaatsen" op pagina 219

Weergaveopties van Acrobat-knoppen opgeven

1 Zorg dat u in de bewerkingsmodus werkt door Gereedschappen > Formulieren > Bewerken te selecteren en selecteer vervolgens het gereedschap Object selecteren .

2 Dubbelklik op een bestaande knop en klik vervolgens op het tabblad Opties in het dialoogvenster Knopeigenschappen.

3 Kies bij Indeling het gewenste type labelweergave. Zie de volgende procedure voor informatie over het schalen van knoppictogrammen.

4 Geef bij Gedrag de weergave van de knop op wanneer erop wordt geklikt.

5 Als u het label of het pictogram op de knop wilt definiëren, gaat u als volgt te werk:

- Als in het menu Indeling een labeloptie is geselecteerd, typt u de tekst in het vak Label.
- Als in het menu Indeling een pictogramoptie is geselecteerd, klikt u op Pictogram kiezen en op Bladeren. Selecteer vervolgens het bestand. Klik op Wissen om het geselecteerde pictogram te verwijderen.

Opties voor gedrag van knop

Geen Hiermee blijft de weergave van de knop hetzelfde.

Wegduwen Hiermee wordt de weergave gedefinieerd voor de muisstatuswaarden Loslaten, Ingedrukt en Contact. Selecteer een optie onder Status en geef een label- of een pictogramoptie op:

Actief Hiermee bepaalt u hoe de knop eruitziet wanneer de muisknop niet is ingedrukt.

Niet actief Hiermee bepaalt u hoe de knop eruitziet wanneer met de muis op de knop wordt geklikt, maar voordat de muisknop wordt losgelaten.

Cursor eroverheen Hiermee bepaalt u hoe de knop eruitziet wanneer de aanwijzer op de knop wordt geplaatst.

Contour Hiermee wordt de knoprand gemarkeerd.

Negatief Hiermee worden de donkere en de lichte schakeringen van de knop omgekeerd.

Knoppen schalen en plaatsen

1 Zorg dat u in de bewerkingsmodus werkt door Gereedschappen > Formulieren > Bewerken te selecteren en selecteer vervolgens het gereedschap Object selecteren .

2 Dubbelklik op een bestaande knop om het dialoogvenster Eigenschappen van knop te openen.

3 Klik op het tabblad Opties, selecteer een van de pictogramopties in het menu Indeling en klik vervolgens op Geavanceerd.

Opmerking: *De knop Geavanceerd is niet beschikbaar als u Alleen label kiest in het menu Indeling.*

4 Selecteer een optie in het menu Wanneer schalen:

Altijd Hiermee wordt het pictogram geschaald zoals gedefinieerd, ongeacht de grootte van het pictogram in verhouding tot de knopgrootte.

Nooit Hiermee blijft de oorspronkelijke grootte van het pictogram behouden. Als het pictogram niet past, wordt de knoprand uitgesneden. Als Nooit is geselecteerd, zijn er geen schaalopties beschikbaar.

Pictogram is te groot Hiermee wordt het pictogram alleen geschaald zoals gedefinieerd als het groter is dan de knop.

Pictogram is te klein Hiermee wordt het pictogram alleen geschaald zoals gedefinieerd als het kleiner is dan de knop.

5 Geef in het menu Schalen op of het pictogram proportioneel moet worden geschaald. Een pictogram dat niet proportioneel wordt geschaald, wordt mogelijk vervormd.

6 Als u er zeker van wilt zijn dat de boven- en de onderzijde of de linker- en de rechterzijde van het pictogram tegen de randen van de knop worden geplaatst, schakelt u Aanpassen aan grenzen in.

7 Als u wilt definiëren waar het pictogram binnen de knop wordt geplaatst, versleept u de pijlen van de schuifregelaar. Hoe het pictogram wordt geplaatst, is afhankelijk van het percentage ruimte dat wordt behouden tussen het pictogram en de linkergrens van het veld en tussen het pictogram en de ondergrens van het veld. Bij de standaardinstelling (50, 50) wordt het pictogram in het midden van een veld geplaatst. U kunt op elk gewenst moment op Opnieuw instellen klikken om de standaardplaatsing te herstellen.

8 Klik op OK en vervolgens op Sluiten.

Een Acrobat-knop verbergen, behalve tijdens muiscontact

In sommige gevallen wilt u dat het knopgebied onzichtbaar is totdat de aanwijzer erop wordt geplaatst. Door een knop afwisselend weer te geven en te verbergen, kunt u interessante visuele effecten creëren in een document. Wanneer u een aanwijzer bijvoorbeeld op een stad op een landkaart plaatst, kan er een gedetailleerde plattegrond van de stad worden weergegeven. Deze plattegrond verdwijnt weer wanneer de aanwijzer buiten de stad wordt geplaatst.



Pictogrammen tonen en verbergen
***A.** Aanwijzer niet boven knopgebied **B.** Aanwijzer komt in knopgebied **C.** Aanwijzer verlaat knopgebied*

1 Sleep met het gereedschap Knop OK over het gebied waar de pop-upknop moet komen. Als het PDF-bestand bijvoorbeeld een kaart van Frankrijk bevat, sleept u over het gebied waar u een gedetailleerde plattegrond van Parijs als pop-up wilt laten verschijnen.

2 Dubbelklik op de knop.

3 Klik op het tabblad Opties en kies Alleen pictogram in het menu Indeling.

4 Kies Ingedrukt in het menu Gedrag en kies vervolgens Cursor eroverheen in de lijst Status.

5 Klik op Pictogram kiezen en klik vervolgens op Bladeren. Selecteer het bestandstype in het menu Bestandstype, ga naar de locatie van het afbeeldingsbestand en dubbelklik op het bestand. In dit voorbeeld zou u een plattegrond van Parijs selecteren. Klik op OK om de voorbeeldafbeelding als knop te accepteren.

6 Klik op het tabblad Weergave. Schakel indien nodig Randkleur en Opvulkleur uit en klik op Sluiten.

7 Klik op Voorbeeld als u in de bewerkingsmodus werkt. Het afbeeldingsveld dat u hebt gedefinieerd, wordt weergegeven wanneer de aanwijzer op het knopgebied komt en verdwijnt als de aanwijzer het gebied weer verlaat.

Als u wilt dat de afbeelding groter is dan het muiscontactgebied of als u wilt dat de afbeelding zich op een andere plaats bevindt dan de afbeeldingsknop die als pop-up wordt weergegeven, gebruikt u de handeling Een veld tonen/verbergen. Eerst geeft u een pictogram op voor de knop die wordt weergegeven en verborgen. Vervolgens maakt u een tweede knop die als selectiegebied fungeert wanneer de muis erboven komt. U wijst geen pictogram toe voor de weergave van de tweede knop. In plaats daarvan geeft u op het tabblad Handelingen op dat de eerste knop wordt weergegeven wanneer de aanwijzer op de tweede knop komt en wordt verborgen wanneer de aanwijzer daarbuiten komt.

Interactieve webformulieren publiceren

Internetformulieren

PDF-formulieren kunnen nuttig zijn voor het verzenden en verzamelen van informatie via het web. Dat gebeurt met behulp van verschillende knophandelingen waarmee functies worden uitgevoerd die lijken op bepaalde HTML-scriptmacro's. U moet over een CGI-toepassing (Common Gateway Interface) op de webserver beschikken om de gegevens te verzamelen en naar een database door te sturen. U kunt elke bestaande CGI-toepassing gebruiken waarmee gegevens uit formulieren (in HTML-, FDF- of XML-indeling) worden verzameld.

Voordat u uw formulieren gereedmaakt voor het web, zorgt u ervoor dat de namen van de formuliervelden overeenkomen met de namen die zijn ingesteld in de CGI-toepassing.

***Belangrijk:** CGI-scripts moeten buiten Acrobat worden gemaakt en het maken ervan valt niet onder het product Adobe Acrobat.*

Verzendfunctionaliteit toevoegen

Gebruik de handeling Een formulier verzenden en geef een URL op om formuliergegevens naar een e-mailadres of een webserver te verzenden. U kunt de verzendknop ook gebruiken om andere bestanden terug te sturen naar een server of database. Zo kunt u gescande afbeeldingen of bestanden aan een formulier koppelen. De bestanden worden met de overige formuliergegevens verzonden wanneer u klikt op de knop Verzenden.

Als het PDF-formulier een verzendknop bevat waarmee gegevens via e-mail worden verzonden, kunt u het formulier gemakkelijk naar andere gebruikers verspreiden via de werkstroom Verspreiden.

1 Selecteer Gereedschappen > Formulieren > Bewerken en selecteer vervolgens Knop in de lijst Nieuw veld toevoegen en maak een knop.

2 Dubbelklik op de knop om het dialoogvenster Eigenschappen van knop te openen.

3 Klik op het tabblad Handelingen en kies Muisknop loslaten in het menu Trigger selecteren.

4 Kies Een formulier verzenden in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

5 Typ in het dialoogvenster Formulierselecties verzenden een waarde bij Geef een URL op voor deze koppeling:

- Als u de formuliergegevens naar een webserver wilt verzenden, geeft u de doel-URL op.
- Als u de formuliergegevens naar een e-mailadres wilt verzenden, typt u **mailto:**, gevolgd door het e-mailadres. Typ bijvoorbeeld: **mailto:niemand@adobe.com**.

6 Wijzig desgewenst de overige beschikbare opties en klik op OK om het dialoogvenster te sluiten.

7 Wijzig desgewenst de overige instellingen op de andere tabbladen van het dialoogvenster Eigenschappen van knop en klik op Sluiten.

Opties voor het verzenden van formulierselecties

FDF Hiermee vindt export naar een FDF-bestand plaats. U kunt een of meer van de beschikbare opties selecteren: Veldgegevens, Opmerkingen en Incrementele wijzigingen in het PDF-bestand. De optie Incrementele wijzigingen in het PDF-bestand is handig voor het exporteren van een digitale handtekening op een manier die een server gemakkelijk kan lezen en reconstrueren.

Opmerking: *Als de server gegevens naar de gebruiker terugstuurt in FDF- of XFDF-indeling, moet de URL van de server eindigen op het achtervoegsel #FDF, bijvoorbeeld http://mijnserver/cgi-bin/mijnscript#FDF.*

HTML Hiermee vindt export naar een HTML-bestand plaats.

XFDF Hiermee vindt export naar een XML-bestand plaats. U kunt opgeven of u de gegevens van de formuliervelden wilt exporteren, de opmerkingen of beide.

PDF: het volledige document Hiermee wordt het volledige PDF-bestand van het formulier geëxporteerd. Er wordt een groter bestand gemaakt dan met de optie FDF, maar digitale handtekeningen blijven behouden.

Opmerking: *Als de gebruikers het PDF-formulier invullen met Adobe Reader, moet u bij de optie Exportindeling de waarde FDF of XFDF kiezen.*

Alle velden Hiermee worden alle formuliervelden geëxporteerd, zelfs formuliervelden zonder waarden.

Alleen deze Hiermee worden alleen de formuliervelden geëxporteerd die u opgeeft. Klik hiervoor op Velden selecteren, geef de gewenste velden op en selecteer of u lege velden wilt opnemen.

Datums converteren naar standaardindeling Hiermee worden alle formulierdatums in één notatie geëxporteerd, ongeacht hoe de datums in het formulier zijn ingevoerd.

De knop Formulier opnieuw instellen toevoegen

Met de knop Formulier opnieuw instellen worden alle gegevens gewist die een gebruiker al in het formulier heeft ingevoerd. Dit lijkt op de functie Gereedschappen > Formulieren > Formulier wissen, die beschikbaar is wanneer u Acrobat-formulieren maakt en bewerkt. U kunt deze knop echter zo instellen dat alleen bepaalde velden worden gewist.

1. Selecteer Gereedschappen > Formulieren > Bewerken en selecteer vervolgens het gereedschap Knop in de lijst Nieuw veld toevoegen en maak een knop.
2. Dubbelklik op de knop om het dialoogvenster Eigenschappen van knop te openen.
3. Klik op het tabblad Handelingen en kies Muisknop loslaten in het menu Trigger selecteren.
4. Kies Een formulier opnieuw instellen in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.
5. Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Een formulier opnieuw instellen en klik op OK:

- Klik op afzonderlijke selectievakjes om de velden te selecteren of deselecteren die door de knop opnieuw moeten worden ingesteld.
- Selecteer Alles.

De lijst op het tabblad Handelingen bevat nu Een formulier opnieuw instellen onder de handeling Muisknop loslaten.

Desgewenst kunt u andere tabbladen in het dialoogvenster Eigenschappen van knop openen en andere typen eigenschappen op de knop toepassen.

Meer Help-onderwerpen

"Werking van formuliervelden" op pagina 204

De knop Gegevens importeren toevoegen

Met de handeling Formuliergegevens importeren stelt u gebruikers in staat om veelvoorkomende formuliervelden, zoals naam en e-mailadres, in te vullen met gegevens die uit een ander formulier zijn geïmporteerd. Gebruikers kunnen met de knop Gegevens importeren ook veelvoorkomende formuliervelden vullen met hun eigen profielgegevens. Alleen formuliervelden die overeenkomen, worden bijgewerkt. Velden die niet overeenkomen, worden genegeerd. Voordat u de handeling Formuliergegevens importeren maakt, stelt u een formulier in met veelvoorkomende formuliervelden waaruit u de gegevens wilt exporteren.

Opmerking: *Met de handeling Formuliergegevens importeren wordt gezocht naar het gegevensbestand waaruit gegevens moeten worden geïmporteerd. In Windows wordt op andere locaties gezocht dan in Mac OS. Zo wordt in Windows gezocht in de map Acrobat of Acrobat Reader, de huidige map, de systeemmap, de map Windows, de map Mijn documenten\Adobe\Acrobat en de mappen die zijn opgenomen in de PATH-instructie. In Mac OS wordt gezocht in de map Acrobat of Adobe Reader en in de map met systeemvoorkeuren.*

1. Selecteer Gereedschappen > Formulieren > Bewerken en selecteer vervolgens Knop in de lijst Nieuw veld toevoegen en maak een knop.
2. Dubbelklik op de knop om het dialoogvenster Eigenschappen van knop te openen.
3. Klik op het tabblad Handelingen en kies Muisknop loslaten in het menu Trigger selecteren.
4. Kies Formuliergegevens importeren in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.
5. Zoek en selecteer een FDF-bestand en klik op Openen.
6. Klik op een ander tabblad in het dialoogvenster Eigenschappen van knop om door te gaan met het definiëren van eigenschappen voor de knop of klik op Sluiten.

Meer Help-onderwerpen

"Formuliergegevensbestanden beheren" op pagina 224

"Een knop toevoegen aan een Acrobat PDF-formulier" op pagina 216

CGI-exportwaarden

Een exportwaarde is de informatie die naar een CGI-toepassing wordt verzonden om een door de gebruiker geselecteerd formulierveld aan te duiden. U hoeft alleen een exportwaarde te selecteren als de twee volgende beweringen opgaan:

- De gegevens worden elektronisch in een database verzameld via een bedrijfsintranet of het web.
- De gegevens verschillen van het item dat wordt aangeduid door het formulierveld, of het formulierveld is een keuzerondje.

  Houd rekening met de volgende richtlijnen als u exportwaarden definieert:

- Gebruik de standaardexportwaarde (Ja) om aan te geven dat een selectievakje of keuzerondje is geselecteerd.
- Voer voor vervolgkeuzelijsten of keuzelijsten alleen een exportwaarde in als u wilt dat de waarde afwijkt van het weergegeven item, bijvoorbeeld om deze te laten overeenkomen met de naam van een formulierveld in een database. Het geselecteerde item in de vervolgkeuzelijst of de keuzelijst wordt als de exportwaarde gebruikt, tenzij er in het dialoogvenster Eigenschappen expliciet een andere exportwaarde is ingevoerd.
- Van gerelateerde keuzerondjes moeten de formulierveldnamen exact overeenkomen, maar mogen de exportwaarden verschillen. Zo zorgt u ervoor dat tussen de keuzerondjes wordt geschakeld en dat de juiste waarden worden verzameld in de database.

Formuliergegevens verzamelen en beheren

Wanneer u een formulier verspreidt, maakt Acrobat automatisch een PDF-portfolio waarin de gegevens worden verzameld die de gebruikers hebben verzonden. Dit bestand wordt standaard opgeslagen in dezelfde map als het oorspronkelijke formulier en krijgt de naam *bestandsnaam*_reacties. U kunt dit bestand gebruiken om teruggestuurde formulieren te compileren. Zie www.adobe.com/go/lrvid_019_acrx_nl voor een video over het beheren van formuliergegevens.

Gegevens verzamelen van Acrobat.com

Als u Acrobat.com gebruikt om formuliergegevens automatisch te downloaden en te organiseren, controleert het reactiebestand regelmatig op Acrobat.com en worden gegevens voor nieuwe ingezonden formulieren automatisch gedownload. Handmatig controleren op reacties op Acrobat.com

1 Open het reactiebestand.

2 Klik op Bijwerken om te controleren op nieuwe reacties.

Het reactiebestand kan ook verbinding maken met Acrobat.com als het is verplaatst naar een andere computer.

Gebruikersgegevens verzamelen

1 Nadat een gebruiker een formulier heeft verzonden, opent u het verzonden formulier.

2 Selecteer een van de volgende opties in het dialoogvenster Ingevuld formulier toevoegen aan reactiebestand:

Toevoegen aan bestaand reactiebestand Hiermee worden de gegevens gecompileerd in het reactiebestand dat u hebt gemaakt toen u het formulier hebt verzonden met de wizard Formulier verspreiden. (Klik zo nodig op Bladeren en zoek het reactiebestand.)

Nieuw reactiebestand maken Hiermee wordt een nieuw reactiebestand gemaakt met de naam en locatie die u opgeeft.

Het reactiebestand wordt geopend als u op OK klikt. Alle teruggezonden formulieren die u toevoegt aan het reactiebestand, worden weergegeven als deelbestand van een PDF-portfolio.

Formuliergegevens compileren

1 Kies in Acrobat Gereedschappen > Formulieren > Meer formulieropties > Teruggestuurde formulieren compileren.

2 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Gegevens compileren om een PDF-reactiebestand te selecteren:

- Klik op Bladeren en zoek en selecteer het reactiebestand.
- Typ het pad naar het reactiebestand.

3 Klik op Bestand toevoegen en ga naar het teruggestuurde formulier.

4 Herhaal de vorige stap zo vaak als nodig om alle teruggestuurde formulieren toe te voegen.

Nadat u op OK klikt, worden de gegevens uit de geselecteerde formulieren toegevoegd aan het reactiebestand. Elk teruggestuurd formulier wordt weergegeven als deelbestand van een PDF-portfolio.

Gebruikersgegevens toevoegen aan een bestaand reactiebestand

1 Open het reactiebestand in Acrobat.

2 Klik op Toevoegen in het navigatievenster aan de linkerkant.

3 Klik in het dialoogvenster Teruggestuurde formulieren toevoegen op Bestand toevoegen. Zoek en selecteer de teruggestuurde formulieren en klik op Openen.

4 Herhaal de vorige stap om teruggestuurde formulieren in andere mappen toe te voegen. Klik op OK als u klaar bent.

Elk toegevoegd PDF-formulier wordt weergegeven als deelbestand van de PDF-portfolio.

Gebruikersgegevens exporteren uit een reactiebestand

Gebruik deze procedure om alle elementen in de PDF-portfolio van een reactiebestand op te slaan in een spreadsheet of XML-bestand.

1 Open in Acrobat het reactiebestand en selecteer de gegevens die u wilt exporteren.

2 Klik op Exporteren in het navigatievenster aan de linkerkant.

3 Geef in het dialoogvenster Map selecteren voor het opslaan van een bestand een naam, locatie en bestandsindeling (CSV of XML) op voor de formuliergegevens en klik op Opslaan.

Formuliergegevensbestanden beheren

U kunt de antwoorden in een PDF-formulier verplaatsen vanuit en naar andere bestandsindelingen en hierbij alle gegevens gehouden en toch veel minder ruimte gebruiken dan met een volledige PDF.

Formuliergegevens importeren

In bepaalde omstandigheden sturen personen ingevulde formulieren terug als pure gegevensbestanden in plaats van als PDF-bestanden. Dit zijn geen PDF-bestanden, maar bestanden met een andere bestandsindeling, zoals FDF of XML. U kunt de teruggestuurde gegevens bekijken in de context van een PDF door het oorspronkelijke bestand te openen en de informatie in het gegevensbestand te importeren.

1. Open het PDF-formulier waarin u gegevens wilt importeren in Acrobat.
2. Kies Gereedschappen > Formulieren > Formulier wissen.

Opmerking: *Wanneer u gegevens vanuit een ander bestand importeert in een PDF-formulier, vervangen de geïmporteerde gegevens eventuele andere informatie die in de afzonderlijke velden van het formulier stond. Als het geïmporteerde bestand echter een of meer lege formuliervelden bevat, worden de oorspronkelijke gegevens niet gewist.*

3. Kies Gereedschappen > Formulieren > Meer formulieropties > Formuliergegevens beheren > Gegevens importeren.
4. Selecteer in het dialoogvenster Selecteer het bestand met de formuliergegevens een indeling in de lijst Bestandstype die overeenkomt met het gegevensbestand dat u wilt importeren. Zoek en selecteer het gewenste bestand en klik op Openen.

Opmerking: *Bepaalde bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar voor bepaalde soorten PDF-formulieren. Dit hangt af van de toepassing waarmee het formulier is gemaakt, bijvoorbeeld Acrobat of Designer ES. Gegevens die u importeert vanuit een tekstbestand (.txt), moeten worden opgemaakt in door tabs gescheiden rijen die kolommen vormen.*

Bestandsgegevens exporteren

U kunt de informatie in een ingevuld PDF-formulier opslaan als een gegevensbestand met een andere bestandsindeling. Later kunt u de gegevens hergebruiken om het formulier nogmaals in te vullen of om een ander formulier met dezelfde velden en veldnamen in te vullen.

1. Open het ingevulde formulierbestand in Acrobat.
2. Kies Gereedschappen > Formulieren > Meer formulieropties > Formuliergegevens beheren > Gegevens exporteren.
3. Selecteer in het dialoogvenster Formuliergegevens exporteren als de bestandsindeling waarmee u de formuliergegevens wilt opslaan (FDF, XFDF, XML of TXT). Selecteer vervolgens een locatie, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Opmerking: *Sommige bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar voor bepaalde typen PDF-formulieren. Dit wordt bepaald door de manier waarop het formulier is gemaakt.*

Geëxporteerde gegevensbestanden samenvoegen in een spreadsheet

Als u gegevens uit formulieren wilt compileren die nog niet zijn opgenomen in een gegevensset, voert u de volgende handelingen uit.

1. Kies Gereedschappen > Formulieren > Meer formulieropties > Formuliergegevens beheren > Gegevensbestanden samenvoegen in spreadsheet.
2. Klik in het dialoogvenster Gegevens exporteren uit meerdere formulieren op Bestanden toevoegen.
3. Selecteer in het dialoogvenster Selecteer het bestand met de formuliergegevens een bestandsindeling in het menu Bestandstype (Formuliergegevensbestanden of Alle bestanden). Zoek de formulierbestanden die u wilt samenvoegen in de spreadsheet, selecteer deze en klik op Openen.
4. Herhaal de vorige stap zo vaak als nodig om formuliergegevensbestanden op andere locaties toe te voegen.
5. Klik op Exporteren. Selecteer vervolgens een map, typ een bestandsnaam voor de spreadsheet en klik op Opslaan.

6 Klik in het dialoogvenster Exportvoortgang op Bestand nu bekijken om het spreadsheetbestand te openen of op Dialoogvenster sluiten om terug te gaan naar Acrobat.

Opmerking: *Als teruggestuurde formulieren in een reactiebestand zijn opgeslagen, kunt u de informatie het beste naar een spreadsheet exporteren met de knop Gegevens exporteren in het linkernavigatievenster voor de PDF-portfolio van het reactiebestand.*

Formulierbeheer

U gebruikt Beheer om de formulieren te beheren die u hebt verspreid of ontvangen. Met Formulierbeheer kunt u de locatie van het reactiebestand bekijken en bewerken, bijhouden welke ontvangers hebben gereageerd, meer ontvangers toevoegen, een e-mail sturen naar alle ontvangers en de reacties voor een formulier bekijken.

Formulieren volgen

1 Kies Gereedschappen > Formulieren > Bijhouden.

2 Vouw Formulieren in het navigatievenster aan de linkerkant uit.

3 Selecteer een formulier en voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Reacties bekijken als u alle reacties voor een formulier wilt bekijken.
- Klik in Locatie reactiebestand op Bestandslocatie bewerken als u de locatie van het reactiebestand wilt wijzigen.
- Klik op Oorspronkelijk formulier openen als u het oorspronkelijke formulier wilt bekijken.
- Klik op Ontvangers toevoegen als u het formulier naar meerdere ontvangers wilt verzenden.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van Beheer" op pagina 159

"Formulieren verspreiden onder (verzenden aan) ontvangers" op pagina 203

PDF-formulieren invullen en verzenden

Een formulier invullen en wissen

Als een PDF-formulier interactieve of invulbare formuliervelden bevat, kunt u het formulier invullen met een van de gereedschappen op de werkbalk Selecteren en zoomen: het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie. Wanneer u de aanwijzer op een interactief formulierveld plaatst, verandert de aanwijzer in een van de volgende pictogrammen:

- Wijzende vinger of Wijzend handje met een plus-teken. Wordt weergegeven wanneer de aanwijzer zich op een knop, keuzerondje, selectievakje of item in een lijst bevindt.
- Pijl. Wordt weergegeven wanneer u een item in een lijst met opties kunt selecteren.
- Invoegcursor. Wordt weergegeven wanneer u tekst in het formulierveld kunt typen.

Als de formuliervelden niet actief zijn, verandert de standaardaanwijzer niet.

Niet-interactieve PDF-formulieren, ook wel *platte* formulieren genoemd, kunt u afdrukken en met de hand invullen. In Acrobat kunt u eventueel ook het gereedschap Typewriter gebruiken (Gereedschappen > Inhoud > Tekstvak toevoegen of bewerken) om informatie in te vullen in een leeg formulierveld. Vervolgens kunt u een kopie van het ingevulde formulier afdrukken. Het gereedschap Typewriter is alleen in Reader beschikbaar als de auteur van het document dat gereedschap voor de lezers heeft ingeschakeld.

Opmerking: *Sommige tekstvelden zijn dynamisch. Dit wil zeggen dat de grootte ervan automatisch wordt aangepast aan de hoeveelheid gegevens die u invoert, en dat deze over meerdere pagina's kunnen doorlopen.*

Zie voor het oplossen van problemen met het invullen van formulieren deze TechNote.

Voorbeeldformulieren

Patti Sokol, of Sokol Consulting, heeft twee voorbeeldformulieren gemaakt om de verschillen tussen een plat formulier en een interactief formulier te laten zien. Klik hier om een plat formulier te bekijken. U ziet dat u niets in de velden van een plat formulier kunt typen. Klik hier om een interactief formulier te bekijken. U kunt de velden markeren en erin typen.

Lees de informatie in het bovenste tekstvak van elk voorbeeldformulier goed door. Plaats vervolgens de cursor op de velden, om te zien welke handelingen mogelijk zijn. U kunt de formulieren ook afdrukken en opslaan op uw computer.

Een interactief formulier invullen

1 Selecteer indien nodig het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie .

2 (Optioneel) Als u formuliervelden gemakkelijker herkenbaar wilt maken, klikt u op de knop Bestaande velden markeren op de documentberichtenbalk. Formuliervelden worden weergegeven met een gekleurde achtergrond (standaard lichtblauw) en alle vereiste formuliervelden hebben een contour in een andere kleur (standaard rood).

3 Klik in het eerste formulierveld dat u wilt invullen om die optie te selecteren of om een invoegcursor in het veld te plaatsen, zodat u kunt gaan typen.

4 Voer een van de volgende handelingen uit nadat u een optie hebt geselecteerd of tekst hebt ingevoerd:

- Druk op Tab of Shift+Tab om de wijziging in het formulierveld te accepteren en naar het volgende of vorige veld te gaan.
- Druk op de pijl-omhoog of de pijl-links om het voorgaande keuzerondje in een groep keuzerondjes te selecteren. Druk op de pijl-omlaag of de pijl-rechts om het volgende keuzerondje te selecteren.
- Druk op Esc om de wijziging van het formulierveld af te wijzen en de selectie van het huidige formulierveld op te heffen. Als u het formulier weergeeft in de modus Volledig scherm en opnieuw op Esc drukt, sluit u deze modus af.

Opmerking: *Als het huidige formulierveld een tekstveld met één regel is, kunt u op Enter drukken om de getypte tekst te accepteren en de selectie van het veld op te heffen. Als het huidige veld een selectievakje is en u op Enter of Return drukt, schakelt u het selectievakje in of uit. Als u in een formulierveld met meerdere tekstregels op Enter of Return drukt, maakt u een nieuwe alinea in hetzelfde formulierveld. U kunt in alle gevallen op Enter op het numerieke toetsenblok drukken om de wijziging te accepteren en de selectie van het huidige formulierveld op te heffen.*

5 Als u de formuliervelden hebt ingevuld, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop Formulier verzenden. Als u op deze knop klikt, worden de formuliergegevens naar een database verzonden via internet of via het intranet van uw bedrijf.
- In Acrobat kiest u Bestand > Opslaan als en hernoemt u het bestand om het formulier op te slaan met de gegevens die u hebt ingevoerd.
- In Reader kiest u Bestand > Kopie opslaan en geeft u een locatie op voor de kopie.

Opmerking: *Als de auteur van het formulier uitgebreide rechten heeft gegeven aan gebruikers van Reader, bevat de opgeslagen kopie de items die u in het formulier hebt aangebracht. Anders is de opgeslagen kopie leeg.*

- De formuliergegevens exporteren.
- Het formulier afdrukken.

Een formulier in een browser wissen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Formulier opnieuw instellen als die bestaat. U kunt deze handeling niet ongedaan maken.
- Sluit de browser af en begin opnieuw.

Opmerking: *Als u klikt op de knop Vernieuwen of Verversen of op de knop Vorige van de browser of als u een koppeling in een browservenster volgt, wordt het formulier mogelijk niet volledig gewist.*

Niet-opgeslagen formulieritems wissen

❖ Kies Bestand > Herstellen.

Meer Help-onderwerpen

"Voorkeuren voor formulieren" op pagina 189

"Gebruikers van Reader toestaan formuliergegevens op te slaan" op pagina 193

Formulieren automatisch aanvullen

Wanneer de functie Automatisch aanvullen is ingeschakeld, worden items die u typt in een PDF-formulierveld opgeslagen. Later worden antwoorden die overeenkomen met wat u in andere formuliervelden typt, gesuggereerd of zelfs automatisch ingevuld. De suggesties worden weergegeven in een pop-upmenu, waarin u een keuze kunt maken. De functie Automatisch aanvullen is standaard uitgeschakeld. U moet deze dus activeren in Voorkeuren Formulieren als u er gebruik van wilt maken.

Als u een item uit het geheugen van Automatisch aanvullen wilt verwijderen, bijvoorbeeld een verkeerd gespeld item dat u later hebt verbeterd, kunt u de lijst in Voorkeuren openen en bewerken.

De optie Automatisch aanvullen inschakelen

1. Open het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Selecteer links Formulieren.
3. Kies Standaard of Geavanceerd in het menu Automatisch aanvullen.
4. Schakel Numerieke gegevens onthouden in als u wilt dat in het geheugen van Automatisch aanvullen getallen worden opgeslagen die u in formulieren typt.



Wanneer u een optie selecteert in het menu Automatisch aanvullen, wordt in het tekstgebied eronder een beschrijving gegeven van de werking van Automatisch aanvullen met de desbetreffende instelling.

Een item verwijderen uit het geheugen van Automatisch aanvullen

1. Open het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Selecteer links Formulieren.
3. Klik op Itemlijst bewerken.

4 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Itemlijst automatisch aanvullen en klik vervolgens op Ja in het bevestigingsdialoogvenster:

- Als u alle items wilt verwijderen, klikt u op Alles verwijderen.
- Als u bepaalde items wilt verwijderen, selecteert u de items en klikt u op Verwijderen. Houd Shift ingedrukt om meerdere aangrenzende items te selecteren. Houd Ctrl ingedrukt om meerdere niet-aangrenzende items te selecteren.

Hoofdstuk 8: Beveiliging

Toepassingsbeveiliging

Bij de beveiliging van toepassingen (software) gaat het om het aanpassen van de beveiligingsfuncties van Acrobat en Reader om te beschermen tegen kwetsbaarheden, kwaadaardige aanvallen en andere risico's. Gevorderde gebruikers kunnen de toepassing via de gebruikersinterface aanpassen. Beheerders van bedrijven kunnen ook het register configureren.

Uitgebreide beveiliging

PDF's zijn ontwikkeld van statische pagina's tot complexe documenten met functies zoals interactieve formulieren, multimedia-inhoud, het uitvoeren van scripts en andere mogelijkheden. Deze functies maken PDF's ook kwetsbaar voor schadelijke scripts of handelingen die schade aan uw computer kunnen veroorzaken of gegevens kunnen stelen. Met Uitgebreide beveiliging kunt u uw computer beveiligen tegen deze bedreigingen door handelingen selectief te blokkeren of toe te staan voor vertrouwde locaties en bestanden.

Als de uitgebreide beveiliging is ingeschakeld en een PDF probeert een beperkte handeling van een niet-vertrouwde locatie of bestand uit te voeren, verschijnt er een beveiligingswaarschuwing. Het soort waarschuwing is afhankelijk van de handeling en uw versie van Acrobat of Reader. (Zie “Beveiligingswaarschuwingen” op pagina 235.)

Zie de documenten op www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_nl voor technische details over uitgebreide beveiliging, speciaal voor beheerders.

Uitgebreide beveiliging inschakelen

In Acrobat en Reader X, 9.3 en 8.2 is de uitgebreide beveiliging standaard ingeschakeld. Adobe raadt u aan de uitgebreide beveiliging in te schakelen als dat nog niet het geval was, en de beperkingen alleen voor vertrouwde inhoud te omzeilen.

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat/Reader > Voorkeuren (Mac OS).
2. Kies bij de Categorieën aan de linkerkant de optie Beveiliging (Uitgebreid).
3. Selecteer de optie Uitgebreide beveiliging inschakelen.
4. (Optioneel—alleen Windows) Selecteer het grensoverschrijdende logbestand met oplossingen voor problemen als uw werkstroom draait om grensoverschrijdende toegang met behulp van een op een server gebaseerd beleidsbestand.

Uitgebreide beveiligingsrestricties omzeilen

Als uitgebreide beveiliging is ingeschakeld, zijn alleen bestanden, mappen en locaties die worden vertrouwd, vrijgesteld van de beperkingen van uitgebreide beveiliging. U kunt vertrouwde locaties en bestanden op verschillende manieren specificeren, afhankelijk van de handeling die de PDF probeert uit te voeren.

- Gebruik de functie voor geprivilegieerde locaties in het venster Uitgebreide beveiliging om bestanden, mappen en hostdomeinen (basis-URL's) te vertrouwen.
- Stel de internettoegang in met Betrouwbaarheidsbeheer. (Zie “Koppelingen naar internet in PDF's toestaan of blokkeren” op pagina 233.)

- Voor gecertificeerde PDF's kunt u het certificaat van de ondertekenaar voor toegestane netwerkhandelingen, zoals netwerken, afdrukken en bestandstoegang, vertrouwen. (Zie "Het vertrouwensniveau van een certificaat instellen" op pagina 276.)
- Beheer toegang tot andere domeinen met een beleidsbestand op de server. (Zie het document over domeinoverschrijdende beveiliging op www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_nl.)

Geprivilegieerde locaties voor vertrouwde inhoud instellen

Uitgebreide beveiliging biedt een manier om locaties voor vertrouwde inhoud in te stellen. Deze *geprivilegieerde locaties* kunnen losse bestanden, mappen of hostdomeinen (basis-URL's) zijn. Inhoud op een geprivilegieerde locatie wordt altijd vertrouwd. Uitgebreide beveiliging voorkomt normaal gesproken bijvoorbeeld dat PDF's gegevens van onbekende websites laden. Als u de oorsprong van de gegevens (de domeinnaam) toevoegt aan uw lijst met geprivilegieerde locaties, zullen Acrobat en Reader het laden van de gegevens toestaan. Zie voor meer informatie het document over uitgebreide beveiliging op www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_nl.

1. Selecteer Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat/Reader > Voorkeuren (Mac OS).
2. Selecteer bij de Categorieën aan de linkerkant de optie Beveiliging (Uitgebreid).
3. Selecteer de optie Uitgebreide beveiliging inschakelen.
4. Definieer een lijst met locaties in het gedeelte Geprivilegieerde locaties en klik dan op OK.

- Om sites te vertrouwen die u al vertrouwt in Internet Explorer, selecteert u Websites van mijn Win OS beveiligingszones automatisch vertrouwen.
- Klik op Bestand toevoegen om slechts één of twee PDF's van een locatie toe te voegen.
- Klik op Pad naar map toevoegen om een vertrouwde map voor meerdere PDF's te maken.
- Voer de naam van de basis-URL in om toe te staan dat gegevens van een website worden geladen. U kunt bijvoorbeeld **www.adobe.com** invoeren, maar niet **www.adobe.com/products**. Selecteer Alleen veilige verbindingen (https:) als u alleen bestanden van veilige verbindingen vertrouwt.

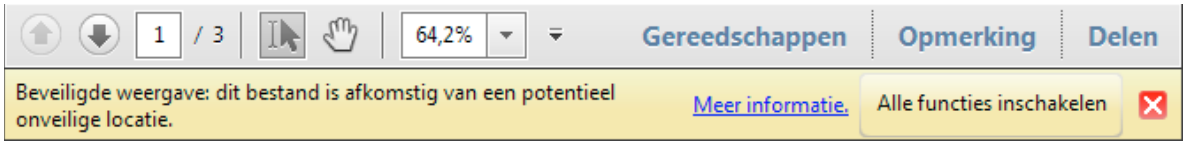
Beveiligde weergave (alleen Windows)

Beveiligde weergave biedt een extra beveiligingslaag. Als Beveiligde weergave ingeschakeld is, worden PDF's weergegeven in een beperkte omgeving die de *zandbak* wordt genoemd. Deze isolatie van de PDF's verkleint het veiligheidsrisico in gebieden buiten de zandbak. Adobe raadt u ten zeerste aan Acrobat in de Beveiligde weergave te gebruiken als u zich zorgen maakt over beveiliging, of als u regelmatig met PDF's werkt op internet.

Opmerking: *Adobe Reader beschikt over een vergelijkbare beperkte omgeving die Beveiligde modus wordt genoemd. Zie Reader Help voor meer informatie over de Beveiligde modus van Reader.*

Als Beveiligde weergave ingeschakeld is, is alleen nog gewone navigatie toegestaan. U kunt bijvoorbeeld PDF's openen, door pagina's bladeren en op koppelingen klikken. U kunt de Beveiligde weergave inschakelen in een PDF die u in een zelfstandig draaiende versie van Acrobat of in een webbrowser bekijkt.

PDF in een zelfstandig draaiende versie van Acrobat In Beveiligde weergave toont Acrobat een waarschuwing voor een PDF die niet afkomstig is van een vertrouwde locatie. De waarschuwing geeft de mogelijkheid om ervoor te kiezen het document alsnog te vertrouwen.



Als u de PDF en de oorsprong van de PDF vertrouwt, klikt u op Alle functies inschakelen. De PDF wordt dan toegevoegd aan de lijst met geprivilegieerde locaties en wordt vanaf dan vertrouwd.

PDF's in een webbrowser Een PDF in Beveiligde weergave werkt net zo in een browser als een PDF die wordt weergegeven in Reader. De waarschuwing verschijnt niet in de browser.

U kunt erachter komen of een PDF die in een browser geopend is in de Beveiligde weergave is. Klik met de rechtermuisknop op het document in de browser en kies Documenteigenschappen. Klik op het tabblad Geavanceerd. Als de Beveiligde weergave ingeschakeld is, meldt de status Beveiligde modus: Aan.

Beveiligde weergave in- of uitschakelen

Anders dan de Beveiligde modus in Reader is de Beveiligde weergave in Acrobat standaard uitgeschakeld.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren.

2 Selecteer bij de Categorieën aan de linkerkant de optie Beveiliging (uitgebreid).

3 Selecteer de optie Uitgebreide beveiliging inschakelen.

4 Kies een van de volgende opties:

Uit Schakelt Beveiligde weergave uit als die was ingeschakeld. Beveiligde weergave in standaard uitgeschakeld.

Bestanden van mogelijk onveilige locaties Schakelt Beveiligde weergave in en toont de waarschuwing voor alle bestanden die afkomstig zijn van een niet-vertrouwde locatie. Bestanden en locaties die u toevoegt aan het vak Geprivilegieerde locaties in het venster Uitgebreide beveiliging worden uitgesloten van de Beveiligde weergave.

Alle bestanden Schakelt Beveiligde weergave in alle PDF's die u in een op zichzelf draaiende versie van Acrobat of in een webbrowser opent in.

Beperkingen van de Beveiligde weergave omzeilen

Kies een van de volgende opties:

- Selecteer Uit in het venster Uitgebreide beveiliging bij de voorkeuren voor Beveiliging (uitgebreid).
- Voeg bestanden, mappen en locaties toe aan het gebied Geprivilegieerde locaties van het venster Uitgebreide beveiliging. (Zie "Geprivilegieerde locaties voor vertrouwde inhoud instellen" op pagina 231.)
- Klik in de waarschuwing op Alle functies inschakelen.

Aanvullende bronnen

Zie voor meer informatie over Beveiligde weergave de volgende bronnen:

- Problemen met Beveiligde weergave oplossen | Acrobat X: kb2.adob e.com/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Handleiding voor toepassingsbeveiliging*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_nl.

Meer Help-onderwerpen

"Uitgebreide beveiliging" op pagina 230

"Uitgebreide beveiligingsrestricties omzeilen" op pagina 230

"Geprivilegieerde locaties voor vertrouwde inhoud instellen" op pagina 231

Koppelingen naar internet in PDF's toestaan of blokkeren

Het klikken op een koppeling naar internet brengt mogelijk een veiligheidsrisico met zich mee. Kwaadaardige websites kunnen schadelijke inhoud overdragen of stilzwijgend gegevens verzamelen. Als u zich zorgen maakt om deze risico's kunt u Acrobat en Reader zodanig configureren dat er een waarschuwing verschijnt als een PDF probeert verbinding met internet te maken.

U kunt Acrobat en Reader toestaan contact te maken met geselecteerde websites door hun adres (URL) toe te voegen aan de lijst vertrouwde websites in de voorkeuren van het Betrouwbaarheidsbeheer. U kunt ook alle URL's toestaan.

Opmerking: *Als de opties in het dialoogvenster Internettoegang beheren uitgeschakeld zijn, selecteert u Aangepaste instelling. Als de opties nog steeds uitgeschakeld zijn, heeft de beheerder die restricties mogelijk ingesteld.*

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat/Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS).
2. Kies bij de Categorieën aan de linkerkant Betrouwbaarheidsbeheer.
3. Klik op Instellingen wijzigen om het standaardgedrag te bepalen voor toegang tot internet vanaf PDF's.
4. Kies een van de volgende opties:
   - Selecteer De toegang tot alle websites toestaan voor PDF-bestanden als u toegang tot alle URL's wilt.
   - Selecteer De toegang tot alle websites blokkeren voor PDF-bestanden als u de toegang tot alle URL's wilt beperken.
   - Selecteer Aangepaste instelling om de toegang te beperken tot alleen de URL's die u hebt opgegeven.
   - Typ de URL in het tekstvak Hostnaam en klik op Toestaan of Blokkeren om een website toe te voegen.
   - Als u een URL wilt verwijderen die u niet langer wilt bezoeken, selecteert u de website in de lijst en klikt u op Verwijderen.
   - Om te bepalen wat het programma moet doen met websites die niet in de aangepaste lijst staan, selecteert u een van deze opties: Altijd vragen, Toegang toestaan, Toegang blokkeren.

Zie voor meer informatie de *handleiding voor toepassingsbeveiliging* op www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_nl.

Opmerking: *als u een beveiligde PDF opent en u wordt gevraagd een URL toe te staan of te blokkeren, selecteert u Onthoud mijn handelingen voor de site. Hiermee voegt u de URL toe aan deze lijst.*

Bijlagen

Bijlagen vormen een potentieel beveiligingsrisico daar ze schadelijke inhoud kunnen bevatten, andere gevaarlijke bestanden kunnen openen of toepassingen kunnen starten. Met Acrobat en Reader kunt u altijd PDF- en FDF-bestandsbijlagen openen en opslaan. Acrobat en Reader herkennen bepaalde bestanden, zoals bestanden waarvan de namen eindigen op .bin, .exe en .bat, als bedreigingen. Zulke bestanden kunt u niet als bijlage toevoegen. Acrobat staat niet toe dat u bestanden als bijlage toevoegt die niet vanuit Acrobat opgeslagen of geopend kunnen worden, zoals ZIP-bestanden. Dit wordt echter niet aanbevolen.

Acrobat en Reader hebben een *whitelist* van bestandstypen die kunnen worden opgeslagen en geopend, en een *blacklist* van bestandstypen die dat niet kunnen. U bent toegestaan bestandstypen als bijlage toe te voegen die op geen van beide lijsten staan. Als u echter een bestand opent of opslaat van een "niet-herkend" type, ziet u een dialoogvenster waarin u gevraagd wordt of u het bestandstype vertrouwt.

Zie voor meer informatie de *handleiding voor toepassingsbeveiliging* op www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_nl.

Handmatig een bestandstype toevoegen aan de blacklist of the whitelist

Beheerders kunnen de blacklist en de whitelist aanpassen in het register. Gebruikers voegen een nieuw bestandstype handmatig toe aan een blacklist of whitelist door het bestand als bijlage toe te voegen en het vervolgens proberen te openen.

1. Kies Gereedschappen > Inhoud > Een bestand bijvoegen.
2. Voeg een bestandstype toe dat niet op de blacklist of de whitelist staat.
3. Klik met de rechtermuisknop op het bestand in het venster Bijlagen aan de linkerkant en kies Bijlage openen.
4. Selecteer in het dialoogvenster Bijlage starten een van de volgende opties en klik op OK:

   Dit bestand openen: Hiermee wordt het bestand geopend zonder de registerlijst te wijzigen.

   Het openen van bestanden van dit type altijd toestaan: Hiermee wordt het bestandstype toegevoegd aan de witte lijst en worden toekomstige waarschuwingen voorkomen.

   Het openen van bestanden van dit type nooit toestaan: Hiermee wordt het bestandstype toegevoegd aan de zwarte lijst en wordt het niet geopend. Mogelijk kunt u een bestand van dit type als bijlage toevoegen aan een PDF, maar u kunt het niet openen.

Opmerking: *Wilt een bestandstype beperken dat u in het verleden hebt toegestaan, dan reset (herstelt) u de machtigingen voor bestandsbijlagen in de voorkeuren voor het Betrouwbaarheidsbeheer.*

Machtigingen bestandsbijlagen resetten (herstellen)

Omdat de lijst toegestane en niet-toegestane bestandsbijlagen in de loop der tijd kan groeien, kunt u de lijsten herstellen naar hun oorspronkelijke toestand. Deze toestand levert soms de hoogste graad van beveiliging.

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat/Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS).
2. Selecteer bij de Categorieën aan de linkerkant de optie Betrouwbaarheidsbeheer.
3. Klik in het venster PDF-bestandsbijlagen op Herstellen. De knop Herstellen is alleen beschikbaar als u de standaardinstellingen voor bijlagen hebt gewijzigd.

Bestandsbijlagen toestaan om toepassingen te starten

In het Betrouwbaarheidsbeheer kunt u instellen of niet-PDF-bijlagen toepassingen die bij de bestanden horen kunnen starten.

1. Open het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer Betrouwbaarheidsbeheer in de Categorieën aan de linkerzijde.
2. Selecteer de optie Het openen van niet-PDF-bijlagen in externe toepassingen toestaan. U moet de externe toepassingen hebben om de bestanden te openen.

Domeinoverschrijdende toegang

Uitgebreide beveiliging voorkomt dat een PDF in het ene hostdomein communiceert met een ander domein. Hiermee wordt voorkomen dat een PDF schadelijke gegevens van een niet-vertrouwde bron ophaalt. Als een PDF probeert toegang te krijgen tot een ander domein, proberen Acrobat en Reader automatisch een beleidsbestand van dat domein te laden. Als het domein van het document dat probeert toegang tot de gegevens te krijgen, in het beleidsbestand is opgenomen, zijn de gegevens automatisch toegankelijk.

Zie voor meer informatie de *handleiding voor toepassingsbeveiliging* op www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_nl.

JavaScript

In Acrobat en Reader kunt u het gedrag van toepassingen zodanig aanpassen dat JavaScript wordt uitgevoerd binnen uw gewenste niveau van beveiliging. Zo kunt u de toegang van toepassingen tot JavaScript API's beperken en workflows isoleren die geen JavaScript API's nodig hebben.

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

2 Selecteer JavaScript bij de Categorieën aan de linkerkant.

3 Stel in het venster JavaScript-beveiliging de opties in om JavaScript naar wens te beheren.

Acrobat JavaScript inschakelen Verwijder de markering om JavaScript compleet uit te schakelen of om JavaScript via API's te beperken.

Menuopdrachten voor JavaScript-uitvoerrechten inschakelen Hiermee wordt JavaScript uitgevoerd door op menuopties te klikken. Als het selectievakje is uitgeschakeld, kunnen JavaScript-aanroepen worden uitgevoerd via het menu. Het uitvoeren van niet-geprivilegieerde JavaScript-aanroepen via menuopties wordt niet geblokkeerd, ongeacht of het selectievakje is in- of uitgeschakeld.

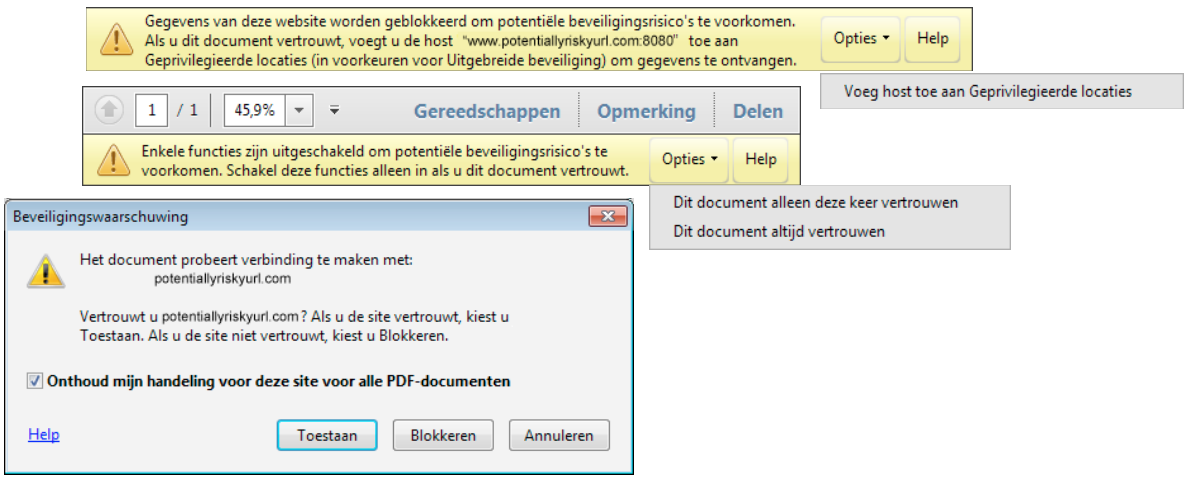
Algemeen objectbeveiligingsbeleid inschakelen Staat JavaScript globaal toe via API's, of vertrouwt specifieke documenten die JavaScript bevatten.

U kunt ook de instellingen van uw systeemregister aanpassen om de uitvoer van JavaScript te beheren.

Zie voor meer informatie de *handleiding voor toepassingsbeveiliging* op www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_nl.

Beveiligingswaarschuwingen

Soms ziet u een waarschuwing als u een PDF opent. De waarschuwing kan vele vormen hebben (waarvan er hieronder drie worden getoond).



Beveiligingswaarschuwingen

Wat betekent de waarschuwing?

Deze waarschuwing vraagt of u de mensen vertrouwt die u de PDF hebben gestuurd of de site waarop de PDF wordt weergegeven. De waarschuwing verschijnt omdat de inhoud van de PDF uw computer mogelijk kan beschadigen. De waarschuwing wordt bijvoorbeeld weergegeven voor PDF's die programma's en macro's bevatten of uitvoeren. Het betekent niet per se dat de PDF schadelijk is.

Wat kunt u het beste doen?

Sommige productfuncties kennen vertrouwen toe via hun eigen venster Voorkeuren. Het Betrouwbaarheidsbeheer bevat bijvoorbeeld opties voor het beheer van URL-toegang, en Multimedia vertrouwen (verouderd) beschikt over opties voor het afspelen van ingesloten multimedia. Voor functies die worden beïnvloed als de uitgebreide beveiliging wordt ingeschakeld, kunt u selectief beperkte handelingen toestaan door een methode te gebruiken die wordt beschreven in "Uitgebreide beveiligingsrestricties omzeilen" op pagina 230.

Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat/Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) om de voorkeuren te openen.

Als u de afzender kent en vertrouwt

Als u de PDF of het bedrijf of individu dat de PDF verzonden heeft vertrouwt, klikt u op een van de knoppen Opties, Toestaan of Afspelen. (De knoppen variëren al naar gelang de waarschuwing.) U kunt de PDF nu weergeven.

Als u de afzender niet kent of vertrouwt

Als u de PDF niet vertrouwt of niet weet wie de maker is of waar de PDF vandaan komt, klikt u niet op Opties, Toestaan of Afspelen. Acrobat en Adobe Reader zullen de verdachte inhoud of handelingen voortaan blokkeren. Klik op Sluiten of Annuleren om de waarschuwing te verbergen. Als u op geblokkeerde inhoud klikt, verschijnt de waarschuwing weer.

Geen knop Opties, Toestaan of Afspelen?

Als de waarschuwing niet een van de knoppen Opties, Toestaan of Afspelen bevat, heeft uw beheerder deze functie uitgeschakeld. U kunt er dan niet voor kiezen deze inhoud te vertrouwen of toe te staan. Klik op Sluiten of Annuleren om de waarschuwing te verbergen. U kunt de PDF bekijken, maar u krijgt geen toegang tot de geblokkeerde inhoud. Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie.

Wanneer worden beveiligingswaarschuwingen weergegeven?

Beveiligingswaarschuwingen kunnen in de volgende situaties getoond worden:

JavaScript op de zwarte lijst JavaScript is een veelgebruikte computertaal. JavaScript-code kan kwetsbaar zijn voor aanvallen en JavaScript kan worden gebruikt om websites te openen. Adobe werkt de blacklist met bekende JavaScript-kwetsbaarheden regelmatig bij. Als een PDF probeert toegang te krijgen tot JavaScript dat op de blacklist staat, ziet u een bericht in de gele documentenbalk, boven aan het venster.

Voor beheerders:

- Zie het artikel "JavaScript" op pagina 235 voor instructies over hoe u het uitvoeren van JavaScript kunt beheren.
- Zie de TechNote op go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_nl-nl voor meer informatie over situaties die leiden tot JavaScript-waarschuwingen.
- Zie de TechNote op go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_nl-nl voor meer informatie over JavaScripts op de zwarte lijst.

Beveiligingsinstellingen bijwerken Adobe verspreidt regelmatig certificaten voor beveiligingsdoeleinden. Deze downloads helpen waarborgen dat digitaal ondertekende PDF's van vertrouwde bronnen hun vertrouwde status behouden. Als u een update ontvangt van een onbekende bron, controleer dan of de update afkomstig is van een webadres dat u vertrouwt, voordat u verdergaat. Updates van niet-vertrouwde websites kunnen leiden tot beveiligingsrisico's op uw computer.

Toegang tot stroomobjecten (XObjects) In Acrobat en Reader verschijnt een bericht wanneer een PDF-bestand probeert externe inhoud te benaderen die is geïdentificeerd als stroomobject. Een URL kan bijvoorbeeld verwijzen naar een externe afbeelding. De stille overdracht van gegevens kan een veiligheidsrisico met zich meebrengen, aangezien Acrobat en Reader met een externe bron communiceren.

Gegevens invoegen in PDF's en formulieren Een waarschuwing verschijnt als een niet-vertrouwde bron probeert gegevens toe te voegen aan een PDF-formulier. Deze functie om gegevens toe te voegen kan werkstromen in uw organisatie weliswaar stroomlijnen, maar kan ook worden gebruikt om schadelijke gegevens toe te voegen aan een PDF.

Stil afdrukken Stil afdrukken is afdrukken naar een bestand of printer zonder dat u dit hebt bevestigd. Dit is een potentieel beveiligingsrisico, omdat een schadelijk bestand meerdere keren stil kan worden afgedrukt naar de printer en zo printerresources kan verspillen. Hierdoor kan ook worden verhinderd dat andere documenten worden afgedrukt doordat de printer bezet is.

Neem contact op met de systeembeheerder om te bepalen wanneer u stil afdrukken moet toestaan.

Webkoppelingen Naast zichtbare webkoppelingen in een PDF-document kunnen formuliervelden verborgen JavaScript bevatten die een pagina in een browser openen of ongemerkt gegevens vanaf internet opvragen.

Belangrijk: *In Acrobat en Reader X, 9.3 en 8.2 is de uitgebreide beveiliging standaard ingeschakeld. Adobe raadt u aan de uitgebreide beveiliging in te schakelen als dat nog niet het geval was, en de beperkingen alleen voor vertrouwde inhoud te omzeilen.*

Meer Help-onderwerpen

"Uitgebreide beveiliging" op pagina 230

"Documentberichtenbalk" op pagina 11

"Multimedia afspelen" op pagina 391

"Voorkeuren Multimedia vertrouwen" op pagina 392

Inhoudsbeveiliging

Voor de beveiliging van inhoud zijn er ook functies zoals digitale handtekeningen, versleuteling en machtigingen om de integriteit van gegevens te garanderen.

Beveiligde documenten openen

Acrobat en Reader waarschuwen u als u een URL (website) of een bestandsbijlage probeert te openen met een niet-toegestaan bestandstype. URL's en niet-toegestane bestandstypen betekenen mogelijk een bedreiging, omdat daarmee programma's, macro's en virussen kunnen worden overgebracht en uitgevoerd die uw computer kunnen beschadigen. Voorbeelden van niet-toegestane bestandstypen zijn EXE- en ZIP-bestanden.

Documenten kunnen op verschillende manieren worden beveiligd. Kies Bestand > Eigenschappen in Acrobat of Reader om de beveiligingsinstellingen van een document weer te geven. Klik in het dialoogvenster Documenteigenschappen op de tab Beveiliging. Neem contact op met de auteur als u er niet in slaagt om een PDF te openen of als u bepaalde functies in het document niet kunt gebruiken.

Wachtwoordbeveiliging Als een is PDF beveiligd met een wachtwoord, is het wachtwoord nodig om de PDF te openen of om beperkte bewerkingen te wijzigen of te verwijderen. Als voor een document beperkingen zijn ingesteld, worden de gereedschappen en opties die daarmee samenhangen, grijs weergegeven.

Gecertificeerd De certificatie van een document geeft ontvangers de zekerheid dat het document authentiek is. Handtekeningen voor certificatie bevatten ook informatie over handelingen die wel of niet zijn toegestaan, bijvoorbeeld het invullen van een formulier of het wijzigen van een document. Als u een gecertificeerd formulier verzendt, weet u zeker dat het wordt geretourneerd aan de geldige auteur. Een document met een geldige handtekening

herkent u aan het pictogram met het blauwe lint  . Een PDF-portfolio met een geldig certificaat toont een Badge Handtekening.

Adobe LiveCycle Rights Management ES geconfigureerd Met Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) kunt u accounts beheren en beveiligingsbeleid configureren voor uw organisatie. Met ALCRMS kunt u beleid toepassen op documenten zonder dat er digitale handtekeningen of certificaten nodig zijn.

Meer Help-onderwerpen

"Digitale handtekeningen" op pagina 268

"Documenten beveiligen met een wachtwoord" op pagina 240

"Certificaatbeveiliging" op pagina 244

Een beveiligingsmethode kiezen

Als u documenten beveiligt, kunt u bekijken, bewerken, afdrukken en andere opties beperken tot de gebruikers die u opgeeft.

Het type beveiligen kiezen

Beveiligingsfuncties kunnen tamelijk eenvoudige maatregelen zijn, maar ook gecompliceerde systemen voor bedrijven en agentschappen. Welke functie u kiest, hangt af van wat u wilt bewerkstelligen. Hier volgen een paar voorbeelden:

- **U wilt dat maar een paar mensen uw PDF kunnen bekijken.**De eenvoudigste oplossing is om een wachtwoord aan de PDF toe te voegen en het naar de bedoelde ontvangers te sturen. (Zie "Wachtwoordbeveiliging toevoegen" op pagina 240.)
- **U wilt dat niemand de PDF kan afdrukken of bewerken.**U kunt afdrukken en bewerken in hetzelfde dialoogvenster blokkeren als waar u een wachtwoord instelt. (Zie "Wachtwoordbeveiliging toevoegen" op pagina 240.)
- **U wilt dat de ontvangers zeker weten dat de PDF echt van u afkomstig is.** De beste manier is om een digitale id te kopen van een autoriteit die certificaten uitgeeft. U kunt ook een zelfondertekende digitale id maken als u communiceert met een groep die u vertrouwt. (Zie "Digitale id's" op pagina 256 en "Documenten beveiligen met certificaten" op pagina 244.)
- **U wilt in de hele organisatie een beveiligingsoplossing voor PDF's invoeren.**U kunt een oplossing ontwerpen die specifiek de gevoelige informatie die in het bedrijf omgaat aanpakt. Sommige organisatie gebruiken Adobe LiveCycle Rights Management ES om een beleid op documenten toe te passen. Het beleid bevat de lijst met ontvangers en hun individuele set rechten. Individuen kunnen een beleid gebruiken om dezelfde beveiligingsinstellingen toe te passen op een groot aantal documenten. (Zie "Documenten beveiligen met Adobe LiveCycle Rights Management ES" op pagina 249.)

Beveiligingsbeleid

Een beveiligings*beleid* bekrachtigt systematische beperkingen op de stroom informatie en uitwisselingen binnen een organisatie. Met Adobe LiveCycle Rights Management ES kunt u een beleid toepassen op documenten zonder dat digitale handtekeningen en certificaten nodig zijn. Als u vaak dezelfde beveiligingsinstellingen op PDF's toepast, kunt u eventueel een beveiligingsbeleid maken om de werkstroom te vereenvoudigen. Met verschillende soorten beleid komt u tegemoet aan verschillende vereisten.

Beleid met enveloppen U kunt meerdere documenten beveiligen door deze in te sluiten in een PDF-envelop. U kunt enveloppen versleutelen om te voorkomen dat onbevoegde gebruikers toegang krijgen tot de inhoud en ze certificeren

om de herkomst aan te tonen. Geautoriseerde ontvangers kunnen de envelop openen en de bestanden uitnemen om deze te bekijken.

Beleid met LiveCycle Rights Management ES Beleid van Adobe LiveCycle Rights Management ES wordt opgeslagen op een server en gebruikers moeten toegang tot die server hebben om dat beleid te kunnen gebruiken. Om dit beleid te kunnen maken moeten de ontvangers van het document vanuit een lijst in Adobe LiveCycle Rights Management ES worden opgegeven.

Beleid met wachtwoorden en certificaten Sla u wachtwoord- en certificaatinstellingen op zodat u deze kunt hergebruiken om PDF's te coderen zonder elke keer een wachtwoord of certificaat in te stellen.

Als u beveiligingsinstellingen toepast op een PDF-portfolio, inclusief de deeldocumenten, kunt u de stappen automatiseren met de wizard Handelingen (kies Bestand > Wizard Handelingen).

Beveiliging vereist:	**Handeling:**
Een wachtwoord instellen voor het openen van een PDF of voor het kopiëren of afdrukken van de inhoud ervan	Kies Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Coderen met wachtwoord. Kies voor een PDF-portfolio Beeld > Portfolio > Voorblad. Kies vervolgens Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Coderen met wachtwoord. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9. Als uw onderneming zich heeft aangemeld, kunt u ook gebruikmaken van Adobe LiveCycle Rights Management ES om documenten te beveiligen. Als u de wizard Handelingen gebruikt om beveiliging toe te passen op PDF-portfolio's, worden de onderliggende documenten beveiligd, maar het voorblad niet.
Aangeven dat u de inhoud van de PDF goedkeurt	Onderteken en certificeer de PDF. U moet beschikken over een digitale id om digitale handtekeningen te kunnen toevoegen. Koop een digitale id (zie de Adobe-website voor beveiligingspartners) of maak een zelfondertekende ID. Zie "Zelfondertekende digitale id's maken" op pagina 257. Voor Aziatische talen kunt u een goedkeuringsstempel toevoegen.
Voorkomen dat formulieren worden gewijzigd	Gebruik LiveCycle Designer om formulieren te beveiligen en vergrendelde handtekeningvelden te maken. Zie de Help bij Adobe LiveCycle Designer.
Beveiligde bestandsbijlagen verzenden via e-mail	Gebruik beveiligingsenveloppen. (Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligde envelop maken.
Alleen de opgegeven personen mogen een PDF weergeven	Kies Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Coderen met certificaat, of pas beveiliging toe met Adobe LiveCycle Rights Management ES. U moet beschikken over certificaten voor gebruikers die de documenten kunnen weergeven. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

Aanvullende bronnen

Zie de volgende bronnen voor meer informatie over het gebruik van beveiligingsfuncties:

- Juristen: blogs.adobe.com/acrolaw/

- Blog over beveiliging: blogs.adobe.com/security

Meer Help-onderwerpen

"Vertrouwelijke inhoud verwijderen" op pagina 261

"Beveiligingsbeleid instellen" op pagina 250

"Eigenschappen van formuliervelden wijzigen" op pagina 205

"Een handeling uitvoeren" op pagina 340

Beveiligingsmethoden in FIPS-modus kiezen (Windows)

Acrobat en Reader beschikken over een FIPS-modus om de gegevensbescherming te beperken tot de Federal Information Processing Standard (FIPS). De FIPS-modus maakt gebruikt van goedgekeurde FIPS 140-2-algoritmes met de cryptografische module RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

De volgende beveiligingsopties zijn niet beschikbaar in de FIPS-modus:

- Beveiligingsbeleid op basis van wachtwoorden toepassen op documenten. U kunt certificaten met een openbare sleutel of Adobe LiveCycle Right Management ES gebruiken om het document te beveiligen. U kunt echter geen wachtwoordversleuteling gebruiken om het document te beveiligen.
- Zelfondertekende certificaten maken. Als u een zelfondertekend certificaat maakt, moet u dit opslaan in het Windows-certificaatarchief. U kunt niet een zelfondertekende digitale id maken die wordt opgeslaan naar een bestand.
- RC4-versleuteling Een PDF-bestand mag in de FIPS-modus alleen worden gecodeerd met het AES-versleutelingsalgoritme.
- Digest-methoden MD5 of RIPEMD160. In de FIPS-modus kunnen alleen digest-algoritmen van het type SHA-1 en SHA-2 worden gebruikt voor het maken van een digitale handtekening.

In de FIPS-modus kunt u documenten openen en bekijken die zijn beveiligd met algoritmes die niet compitabel zijn met FIPS. Maar u kunt geen wijzigingen aanbrengen in het document met wachtwoordbeveiliging. Als u beveiligingsbeleid wilt toepassen op het document, moet u certificaten met een openbare sleutel of Adobe LiveCycle Rights Management ES gebruiken.

De FIPS-modus wordt door een systeembeheerder geconfigureerd in het Windows-register. Zie voor meer informatie de *gebruikershandleiding voor digitale handtekeningen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

Documenten beveiligen met een wachtwoord

Wachtwoordbeveiliging toevoegen

U kunt de toegang tot een PDF-document beperken door een wachtwoord in te stellen en bepaalde functies, zoals afdrukken en bewerken, te beperken. U kunt het opslaan van een PDF echter niet beperken. De kopieën hebben dezelfde beperkingen als de originele PDF. Er zijn typen wachtwoorden beschikbaar:

Wachtwoord voor het openen van een document Als u een wachtwoord voor het openen van een document instelt (ook wel *gebruikers*-wachtwoord genoemd), moeten gebruikers het wachtwoord invoeren om de PDF te openen.

Machtigingen, wachtwoord Als u alleen een wachtwoord voor machtigingen instelt (ook wel *master*-wachtwoord genoemd), hebben ontvangers geen wachtwoord nodig om het document te openen. Maar moeten ze het wachtwoord voor machtigingen opgeven als ze de beperkte toegang tot functies willen instellen of wijzigen.

Een PDF die is beveiligd met beide wachtwoordtypen, kan met elk van de twee wachtwoorden worden geopend. Maar alleen met het wachtwoord voor machtigingen is het toegestaan de beperkte functies te wijzigen. Vanwege de extra beveiliging is het vaak beter om beide typen wachtwoorden in te stellen.

Opmerking: *U kunt geen wachtwoorden toevoegen aan een ondertekend of gecertificeerd document.*

De beperkingen die zijn ingesteld door het wachtwoord voor machtigingen gelden in alle Adobe-producten. Maar als producten van derden deze instellingen niet ondersteunen, kunnen ontvangers bepaalde of alle ingestelde beperkingen omzeilen.

Belangrijk: *Als u een wachtwoord vergeet, kunt u het niet uit de PDF opvragen. Bewaar een reservekopie van de PDF die niet met een wachtwoord is beveiligd.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor een PDF of deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF en kiest u Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Coderen met wachtwoord. (U kunt ook Bestand > Eigenschappen kiezen en het tabblad Beveiliging selecteren.) Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.
- Open in een PDF-portfolio de PDF-prortfolio en kies Beeld > Portfolio > Voorblad. Kies vervolgens Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Coderen met wachtwoord. (U kunt ook Bestand > Eigenschappen portfolio kiezen en het tabblad Beveiliging selecteren.)

Opmerking: *Als deze opties niet beschikbaar zijn, komt dat doordat het document of de PDF-portfolio al beveiligingsinstellingen bevat of de PDF werd gemaakt in LiveCycle Designer ES.*

2 Als er een waarschuwing verschijnt, klikt op Ja om de beveiliging te wijzigen.

3 Selecteer een compatibiliteitsniveau. Met deze optie stelt u het versleutelingsniveau en de sleutellengte in.

Versleutelingsalgoritme en sleutellengte zijn versiespecifiek. Zorg dat het versleutelingsniveau gelijk is aan of lager is dan de versie van Acrobat of Reader van de ontvangers.

4 Selecteer de documentcomponenten die u wilt versleutelen.

Als u wilt toestaan dat de documentinhoud kan worden doorzocht, laat u de metagegevens onversleuteld. Kies Alleen bestandsbijlagen versleutelen als u beveiligingsenveloppen wilt maken.

5 Selecteer het type wachtwoord dat u wilt toevoegen, en typ het wachtwoord in het desbetreffende veld. Bij elke toetsaanslag wordt de sterkte van het wachtwoord beoordeeld en geeft de sterktemeter de sterkte van het wachtwoord aan met een kleurpatroon. Als u een wachtwoord voor machtigingen instelt, bepaalt u het toegangsniveau.



Sterktemeter voor wachtwoorden

6 Als u wilt toestaan dat ontvangers inhoud van de PDF kopiëren naar een ander document, selecteert u Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud.

7 Klik op OK. Als u wordt gevraagd een wachtwoord te bevestigen, typt u het wachtwoord nogmaals in het vak en klikt u op OK.

Beveiligingsopties

Bij het maken van een PDF of het toepassen van wachtwoordbeveiliging op een PDF kunt u de volgende opties instellen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de instelling van de optie Compatibiliteit. Voor PDF/X-standaarden of -voorinstellingen zijn geen beveiligingsopties beschikbaar. De instellingen kunnen afwijkende namen hebben in de verschillende toepassingen.

Compatibiliteit Hiermee stelt u het type versleuteling in voor het openen van documenten die met een wachtwoord zijn beveiligd. Als u de optie Acrobat 4 (PDF 1.3) selecteert, wordt een laag coderingsniveau gebruikt (40-bits RC4). Als u de optie Acrobat 5 (PDF 1.4) of Acrobat 6 (PDF 1.5) selecteert, wordt een hoog coderingsniveau gebruikt (128-bits RC4). Gebruik de optie Acrobat 8/9 (PDF 1.7) als u het document met het AES-coderingsalgoritme met een 256-bits sleutel wilt coderen.

Houd er rekening mee dat gebruikers met een eerdere versie van Acrobat geen PDF-documenten met een hogere compatibiliteitsinstelling kunnen openen. Als u bijvoorbeeld de optie Acrobat 8 selecteert, kan het document niet worden geopend in Acrobat 7 of ouder.

Alle inhoud van het document versleutelen (Acrobat) Selecteer deze optie om het document en de metagegevens van het document te versleutelen. Als deze optie is geselecteerd, hebben zoekfuncties geen toegang tot de metagegevens van het document.

Alle inhoud van het document versleutelen, behalve metagegevens (Acrobat) Selecteer deze optie om de inhoud van een document te versleutelen, maar zoekfuncties wel toegang te geven tot de metagegevens van het document.

Alleen bestandsbijlagen versleutelen (Acrobat) Selecteer deze optie als gebruikers een wachtwoord nodig hebben om de bestandsbijlagen te openen. Gebruikers kunnen het document dan wel zonder wachtwoord openen.

Een wachtwoord is vereist om het document te openen Selecteer deze optie als gebruikers het wachtwoord dat u opgeeft, moeten invoeren om het document te openen. Deze optie is niet beschikbaar als de optie Alleen bestandsbijlagen versleutelen is geselecteerd.

Wachtwoord voor document openen Geef het wachtwoord op dat gebruikers moeten invoeren om het PDF-bestand te openen.

Opmerking: *als u een wachtwoord vergeet, valt dit niet meer in het document te achterhalen. Daarom is het verstandig wachtwoorden te noteren en op een veilige plaats te bewaren.*

Bewerken en afdrukken van het document beperken Hiermee wordt de toegang tot de beveiligingsinstellingen van het PDF-bestand beperkt. Als het bestand wordt geopend in Adobe Acrobat, kan de gebruiker het bestand bekijken. De instellingen voor beveiliging en machtigingen kunnen echter alleen worden gewijzigd als het opgegeven wachtwoord voor machtigingen wordt ingevoerd. Als het bestand wordt geopend in Illustrator, Photoshop of InDesign, moet de gebruiker het wachtwoord voor machtigingen invoeren, omdat het bestand niet in de alleen-weergavemodus kan worden geopend.

Wachtwoord machtigingen wijzigen Geef een wachtwoord op dat nodig is om de machtigingsinstellingen te wijzigen Deze optie is alleen beschikbaar als de vorige optie is geselecteerd.

Afdrukken toegestaan Hiermee bepaalt u hoe gebruikers het PDF-bestand mogen afdrukken.

- **Geen** Hiermee voorkomt u dat gebruikers het bestand afdrukken.

• **Lage resolutie (150 dpi)** Gebruikers kunnen afdrukken bij een maximale resolutie van 150 dpi. Dit kan het afdrukken vertragen omdat elke pagina wordt afgedrukt als een bitmapafbeelding. Deze optie is alleen beschikbaar als de optie Compatibiliteit is ingesteld op Adobe 5 (PDF 1.4) of hoger.

• **Hoge resolutie** Gebruikers kunnen met een willekeurige resolutie afdrukken, waarbij vectoruitvoer van hoge kwaliteit wordt afgedrukt op PostScript-printers en andere printers die geavanceerde functies voor hoge afdrukkwaliteit ondersteunen.

Wijzigingen toegestaan Hiermee definieert u welke bewerkingen mogen worden uitgevoerd in het PDF-document.

• **Geen** Met deze instelling kan de gebruiker geen van de wijzigingen aanbrengen die worden weergegeven in het menu Toegestane wijzigingen, zoals het invullen van formuliervelden en het toevoegen van opmerkingen.

• **Pagina's invoegen, verwijderen en roteren** Gebruikers kunnen pagina's invoegen, verwijderen en roteren en bladwijzers en miniaturen maken. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge versleuteling (128-bits RC4 of AES).

• **Formuliervelden invullen en bestaande handtekeningvelden ondertekenen** Gebruikers kunnen formulieren invullen en formulieren digitaal ondertekenen. Het is niet mogelijk om opmerkingen of formuliervelden toe te voegen. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge versleuteling (128-bits RC4 of AES).

• **Opmerkingen maken, formuliervelden invullen en bestaande handtekeningvelden ondertekenen** Gebruikers kunnen opmerkingen toevoegen, formulieren invullen en formulieren digitaal ondertekenen. Het is niet mogelijk om paginaobjecten te verplaatsen of formuliervelden te maken.

• **Pagina-indeling, formuliervelden invullen en ondertekenen** Hiermee kunnen gebruikers pagina's invoegen, roteren en verwijderen, bladwijzers en miniaturen maken, en formulieren invullen en digitaal ondertekenen. Bij deze optie kunnen geen formuliervelden worden gemaakt. Deze optie is alleen beschikbaar voor lage (40-bits RC4) codering.

• **Alles behalve pagina's uitnemen** Gebruikers kunnen het document bewerken, formuliervelden maken en invullen, opmerkingen toevoegen en formulieren digitaal ondertekenen.

Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud toestaan Gebruikers kunnen de inhoud van een PDF selecteren en kopiëren.

Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen Mensen met een visuele handicap kunnen het document lezen met een schermlezer, maar het is niet mogelijk om de documentinhoud te kopiëren of uit te nemen. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge versleuteling (128-bits-RC4 of AES).

Metagegevens in onbewerkte tekst inschakelen Hiermee wordt de inhoud van een document gecodeerd, maar zijn de metagegevens van het document nog wel toegankelijk voor zoekfuncties.

Wachtwoordbeveiliging verwijderen

U kunt de beveiliging verwijderen uit een geopende PDF als u beschikt over de juiste machtigingen. Als de PDF is beveiligd met servergebaseerd beveiligingsbeleid, kunnen de auteur van het beleid of een serverbeheerder het beleid wijzigen.

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

• Selecteer Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Verwijderen. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

• Kies Geen beveiliging in het menu Beveiligingsmethode op het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

2 Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijke van het type wachtwoordbeveiliging dat is ingesteld voor het document:

• Als het document alleen een wachtwoord voor openen heeft, klikt u op OK om dit te verwijderen uit het document.

- Als het document een wachtwoord voor machtigingen heeft, typt u dit in het vak Wachtwoord invoeren en klikt u op OK. Klik nogmaals OK om de handeling te bevestigen.

Documenten beveiligen met certificaten

Certificaatbeveiliging

Gebruik certificaten om documenten te versleutelen en een digitale handtekening te verifiëren. Een digitale handtekening geeft ontvangers de zekerheid dat het document van u afkomstig is. Versleuteling garandeert dat alleen de ontvangers waarvoor het document bestemd is, de inhoud kunnen bekijken. In een certificaat is de openbare sleutel van een *digitale id* opgeslagen. Zie "Digitale id's" op pagina 256 voor meer informatie over digitale id's.

Als u een PDF beveiligt met een certificaat, geeft u de ontvangers op en legt u voor elke ontvanger of groep het toegangsniveau voor het bestand vast. U kunt bijvoorbeeld toestaan dat een groep formulieren ondertekent en invult en dat een andere groep tekst bewerkt of pagina's verwijdert. U kunt certificaten kiezen in de lijst met vertrouwde identiteiten, uit bestanden op schijf, van een LDAP-server of uit het Windows-certificaatarchief (alleen Windows). Voeg altijd uw certificaat toe aan de lijst met ontvangers, zodat u het document later kunt openen.

Opmerking: *Versleutel indien mogelijk de documenten met certificaten uit digitale id's van derden. Als het certificaat verloren is gegaan of is gestolen, kan de uitgevende instantie het vervangen. Als u een zelfondertekende digitale id verwijdert, kunnen de PDF-bestanden die daarmee zijn versleuteld, nooit meer worden geopend.*

Een PDF of PDF-portfolio versleutelen

Wilt u veel PDF's versleutelen, gebruik dan de wizard Handelingen (Bestand > Wizard Handelingen) om een vooraf gedefinieerde reeks handelingen toe te passen. U kunt ook een beveiligingsreeks bewerken om de gewenste beveiligingsfuncties toe te voegen. Verder kunt u de certificaatinstellingen opslaan als een beveiligingsbeleid en dit opnieuw gebruiken voor het versleutelen van PDF's.

Opmerking: *Voor PDF-portfolio's past de Wizard Handelingen beveiliging toe op de deel-PDF's, maar niet op de PDF-portfolio zelf. Om de hele PDF-portfolio te beveiligen, past u de beveiliging tot op het voorblad van het portfolio.*

1. Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF. Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.
2. Kies Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Coderen met certificaat. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.
3. Klik op Ja wanneer dat wordt gevraagd.
4. Selecteer in het dialoogvenster Certificaatbeveiligingsinstellingen de documentcomponenten die u wilt versleutelen.
5. Kies in het menu Versleutelalgoritme een versleutelingsniveau. Klik vervolgens op Volgende.

Het versleutelingsalgoritme en de sleutellengte zijn versiespecifiek. Ontvangers moeten de corresponderende versie (of hoger) van Acrobat of Reader hebben om het document te ontsleutelen en te lezen.

- Als u 128-bit AES kiest, moeten ontvangers beschikken over Acrobat 7 of hoger of Reader 7 of hoger om het document te kunnen openen.
- Als u 256-bit AES kiest, moet u beschikken over Adobe Acrobat 9 of hoger of Adobe Reader 9 of hoger om het document te kunnen openen.

6. Maak een lijst met ontvangers voor de versleutelde PDF. Neem altijd uw eigen certificaat op in de lijst met ontvangers, zodat u het document later nog kunt openen.

- Klik op Zoeken om de identiteiten te zoeken op een directoryserver of in de lijst met vertrouwde identiteiten..

- Klik op Bladeren om het bestand te zoeken dat de certificaten van vertrouwde identiteiten bevat.
- Als u machtigingen voor bewerken en afdrukken instellen wilt instellen voor het document, selecteert u ontvangers in de lijst en klikt u op Machtigingen.

7 Klik op Volgende om uw instellingen te controleren en klik op Voltooien.

Wanneer een ontvanger de PDF of het PDF-portfolio opent, worden de beveiligingsinstellingen gebruikt die u voor die persoon hebt opgegeven.

Meer Help-onderwerpen

"Digitale id's" op pagina 256

"Certificaten ophalen van andere gebruikers" op pagina 246

"Informatie over PDF-portfolio's" op pagina 104

"Ondertekende en gecertificeerde PDF-portfolio's" op pagina 285

Versleutelingsinstellingen wijzigen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Selecteer Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingseigenschappen. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

3 Klik op Instellingen wijzigen.

4 Voer een van de volgende instructies uit en klik daarna op Volgende.

- Selecteer de optie voor het versleutelen van verschillende documentcomponenten.
- Als u het versleutelingsalgoritme wilt wijzigen, kiest u dit in het menu.

5 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de vertrouwde identiteit van een ontvanger wilt controleren, selecteert u de ontvanger en klikt u op Details.
- Als u ontvangers wilt verwijderen, selecteert u een of meer ontvangers en klikt u op Verwijderen. Verwijder uw eigen certificaat alleen uit de lijst als u het bestand niet meer wilt benaderen met dat certificaat.
- Als u machtigingen van ontvangers wilt wijzigen, selecteert u een of meer ontvangers en klikt u op Machtigingen.

6 Klik op Volgende en dan op Voltooien. Klik OK om het dialoogvenster Documenteigenschappen te sluiten en sla het document op om de wijzigingen toe te passen.

Versleutelingsinstellingen verwijderen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Selecteer Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Verwijderen. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

3 Typ het wachtwoord voor machtigingen als dat wordt gevraagd. Als u het wachtwoord voor machtigingen niet kent, neemt u contact op met de auteur van de PDF.

Certificaten delen met anderen

Bedrijven die werken met certificaten voor veilige workflows, bewaren certificaten vaak op een directoryserver waarin deelnemers kunnen zoeken om hun lijst met vertrouwde id's uit te breiden.

Wanneer u een certificaat van iemand ontvangt, kunt u het certificaat toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten. U kunt uw vertrouwensinstellingen zo instellen dat alle digitale handtekeningen en gecertificeerde documenten die met een bepaald certificaat zijn gemaakt, worden vertrouwd. U kunt ook certificaten importeren uit een certificaatarchief, zoals het Windows-certificaatarchief. Een certificaatarchief bevat vaak talloze certificaten die zijn uitgegeven door verschillende certificeringsinstanties.

Zie voor volledige informatie over het delen van certificaten de *gebruikershandleiding voor digitale handtekeningen*(PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

Opmerking: *Externe providers valideren identiteiten meestal met eigen methoden. Of ze integreren hun validatiemethoden met Acrobat. Zie de documentatie van de externe provider als u werkt met een externe beveiligingsprovider.*

Meer Help-onderwerpen

"Beveiligingsinstellingen exporteren" op pagina 255

Certificaten ophalen van andere gebruikers

Certificaten die u ontvangt van anderen, worden opgeslagen in een lijst met vertrouwde identiteiten. De lijst is vergelijkbaar met een adresboek. U kunt hiermee de handtekeningen van deze gebruikers valideren wanneer u documenten van hen ontvangt.

Meer Help-onderwerpen

"Een PDF of PDF-portfolio versleutelen" op pagina 244

Een certificaat van een andere gebruiker aanvragen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Vertrouwde identiteiten beheren.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Klik op Contactgegevens aanvragen.

3 Typ uw naam, e-mailadres en contactgegevens.

4 Als u andere gebruikers wilt toestaan om uw certificaat toe te voegen aan hun lijst met vertrouwde identiteiten, selecteert u Inclusief mijn certificaten.

5 Selecteer Aanvraag e-mailen of Aanvraag opslaan als bestand. Klik vervolgens op Volgende.

6 Selecteer het digitale id-bestand dat u wilt gebruiken, en klik vervolgens op Selecteren.

7 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als het dialoogvenster E-mailbericht opstellen verschijnt, typt u het e-mailadres van de persoon bij wie u een certificaat aanvraagt, en klikt u op E-mail. Verzend het e-mailbericht dat, met het bijgevoegde certificaat, in de standaardtoepassing voor e-mail wordt weergegeven.

- Als het dialoogvenster Gegevens exporteren als wordt weergegeven, geeft u een naam en een locatie voor het bestand op, klikt u op Opslaan en klikt u vervolgens op OK.

Een certificaat toevoegen uit een e-mailbericht

Als een contactpersoon een certificaat per e-mail naar u stuurt, wordt dit weergegeven als import/exportmethodologie-bestandsbijlage.

1 Dubbelklik op de bestandsbijlage en klik vervolgens op Vertrouwen in contactpersoon instellen in het dialoogvenster dat verschijnt.

2 Klik op het tabblad Vertrouwd van het dialoogvenster Contactinstellingen importeren en selecteer vertrouwensopties.

- Selecteer alleen Dit certificaat gebruiken als vertrouwd basiscertificaat als dit is vereist voor de validatie van een digitale handtekening. Als u een certificaat een vertrouwd anker hebt gemaakt, verhindert u de controle op intrekking van het certificaat (of van een ander certificaat in de keten).
- Als u handelingen wilt toestaan die een beveiligingsrisico kunnen vormen, klikt u op Gecertificeerde documenten. Selecteer vervolgens de opties die u wilt toestaan:

Dynamische inhoud Dit omvat FLV- en SWF-bestanden en externe koppelingen.

Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid Hiermee vertrouwt u ingesloten scripts.

Geprivilegieerde systeembewerkingen Dit omvat netwerkfuncties, afdrukken en bestanden openen

3 Klik op OK om de importgegevens te bekijken en klik nogmaals op OK.

Een certificaat toevoegen van een digitale handtekening in een PDF-document

U kunt een certificaat vanuit een ondertekende PDF veilig aan uw vertrouwde identiteiten toevoegen door eerst de vingerafdruk te verifiëren bij de afzender van het certificaat.

1 Open de PDF met de handtekening.

2 Open het handtekeningvenster en selecteer de handtekening in het deelvenster Handtekeningen.

3 Klik in het menu Opties op Eigenschappen van handtekening weergeven, klik vervolgens op Certificaat tonen.

4 Als het certificaat zelfondertekend is, neemt u contact op met de maker van het certificaat om te bevestigen dat de vingerafdrukwaarden op het tabblad Details correct zijn. Vertrouw het certificaat alleen als de waarden overeenkomen met de waarden van de maker.

5 Klik op de tab Vertrouwd, klik op Toevoegen aan vertrouwde identiteiten en klik op OK.

6 In het dialoogvenster Contactinstellingen importeren geeft u de vertrouwensopties op. Klik vervolgens op OK.

Acrobat instellen om het Windows-certificaatarchief te doorzoeken (alleen Windows)

1 Klik in Voorkeuren Beveiliging op Geavanceerde voorkeuren.

2 Klik op het tabblad Windows-integratie en selecteer de optie Het zoeken in het Windows-certificaatarchief naar andere certificaten dan die van uzelf inschakelen. Selecteer de gewenste opties en klik tweemaal op OK.

Het wordt niet aanbevolen om certificaten van het Windows-certificaatarchief te vertrouwen.

Certificaten importeren met Windows-wizard Certificaat (alleen Windows)

Als u het Windows-certificaatarchief gebruikt om uw certificaten op te slaan, kunt u certificaten met een wizard importeren in Windows Verkenner. Als u certificaten wilt importeren, identificeert u het bestand met de certificaten en bepaalt u de bestandslocatie.

1 Klik in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het certificaatbestand en klik op PFX installeren.

2 Volg de instructies op het scherm om het certificaat toe te voegen aan het Windows-certificaatarchief.

3 Als u het certificaat moet valideren voordat u het installeert, controleert u de waarden van het MD5- en SHA-1-overzicht (vingerafdruk). Neem contact op met de afzender van het certificaat om te bevestigen dat de waarden correct zijn voordat u het certificaat vertrouwt. Klik op OK.

Een certificaat koppelen aan een contactpersoon

Als u een contactpersoon hebt waaraan geen certificaat is toegewezen, of als u het certificaat wilt wijzigen dat is toegewezen aan een contactpersoon, voert u de volgende stappen uit. Een contactpersoon moet ten minste één geldig certificaat hebben om gecodeerde PDF's uit te wisselen.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Vertrouwde identiteiten beheren.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer de contactpersoon en klik op Details.

3 Klik op Certificaat koppelen.

4 Selecteer een certificaat en klik op OK. Klik nogmaals op OK.

Gegevens op een certificaat verifiëren

Het dialoogvenster Certificaat weergeven bevat gebruikerskenmerken en andere gegevens over een certificaat. Anderen die uw certificaat importeren, willen vaak uw *vingerafdruk*-gegevens vergelijken met de gegevens die zij bij het certificaat ontvangen. (De vingerafdruk verwijst naar de waarden van het MD5-overzicht en het SHA1-overzicht.) U kunt de certificaatgegevens controleren voor uw digitale id-bestanden of voor id-bestanden die u importeert.

Zie voor meer informatie over de verificatie van certificaten de *gebruikershandleiding voor digitale handtekeningen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

In het dialoogvenster Certificaat weergeven worden de volgende gegevens weergegeven:

- Validatieperiode van certificaat
- Gebruik waarvoor het certificaat is bedoeld
- Certificaatgegevens zoals het unieke serienummer en de openbare-sleutelmethode

Ook kunt u controleren of de certificeringsinstantie het certificaat heeft ingetrokken. Certificaten worden meestal ingetrokken als een medewerker het bedrijf verlaat of als de beveiliging op een of andere manier in gevaar is gebracht.

Uw eigen certificaat verifiëren

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer uw digitale id en klik op Certificaatdetails  .

Gegevens op het certificaat van een contactpersoon verifiëren

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Vertrouwde identiteiten beheren.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer de contactpersoon en klik op Details.

3 Selecteer de certificaatnaam en klik op Certificaat tonen.

Een certificaat van vertrouwde identiteiten verwijderen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Vertrouwde identiteiten beheren.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Kies Certificaten in het menu Weergave.

3 Selecteer het certificaat en klik op Verwijderen.

Documenten beveiligen met Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES is een beveiligingssysteem dat via een server dynamische controle over PDF's mogelijk maakt. Adobe LiveCycle Rights Management ES kan worden geconfigureerd om te werken met LDAP, ADS en andere bedrijfssystemen. Beleid dat wordt geleverd door Adobe LiveCycle Rights Management ES, is opgeslagen op de server en kan worden vernieuwd vanaf de server. Gebruikers maken een verbinding met Adobe LiveCycle Rights Management ES om dit beleid te gebruiken.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Beveiligingsbeleid wordt opgeslagen op een server waarop Adobe LiveCycle Rights Management ES draait, maar de PDF's niet. Soms moeten gebruikers een verbinding maken met de server om PDF's waarop beveiligingsbeleid is toegepast, te openen of te blijven gebruiken. Voor meer informatie over het configureren van Adobe LiveCycle Rights Management ES klikt u op Help op de website van Adobe LiveCycle Rights Management ES nadat u zich hebt aangemeld bij uw account.

Verbinding maken met Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen. als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Klik op Adobe LiveCycle Rights Management Servers aan de linkerkant.

3 Klik op de knop Nieuw .

4 Typ een naam in het vak Naam en typ de URL in het vak Servernaam. Voeg het poortnummer toe en klik op Verbinding maken met deze server.

5 Typ de gebruikersnaam en het wachtwoord voor uw account en klik vervolgens op OK.

Beleid van Adobe LiveCycle Rights Management ES weergeven

1 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Rechtenbeheer > Account beheren. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9

De pagina Adobe LiveCycle Rights Management wordt geopend in uw webbrowser.

2 Typ desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord en klik op Aanmelden.

3 Klik op de koppeling Beleid op de pagina.

Klik op de koppeling Help in de rechterbovenhoek voor meer informatie over het werken met Adobe LiveCycle Rights Management.

Beveiligingsbeleid instellen

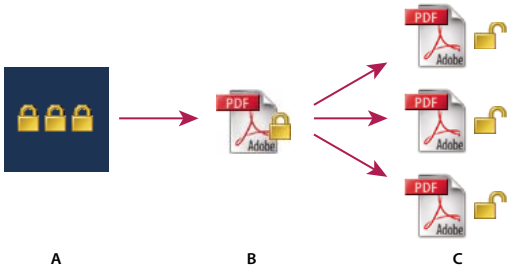
Typen beveiligingsbeleid

Als u vaak dezelfde beveiligingsinstellingen toepast op meerdere PDF's, kunt u de instellingen opslaan als een *beleid* dat u kunt hergebruiken. Beveiligingsbeleid kan tijd besparen en zorgt voor een consistentere beveiliging. Als u beleid maakt voor wachtwoord- en certificaatbeveiliging kunt u dezelfde beveiligingsinstellingen hergebruiken voor een set PDF's. Er zijn twee soorten beveiligingsbeleid beschikbaar:

- *Organisatiebeleid* is vooral nuttig als u wilt dat anderen gedurende een beperkte periode toegang hebben tot PDF's. Beveiligingsbeleid van Adobe LiveCycle Rights Management ES is opgeslagen op een server. Gebruikers moeten toegang hebben tot de server om dit beleid te gebruiken. Om dit beleid te kunnen maken moeten de ontvangers van het document vanuit een lijst in Adobe LiveCycle Rights Management ES worden opgegeven. Adobe LiveCycle Rights Management ES bepaalt de toegang tot de PDF's en de controlegebeurtenissen volgens de definities in het beveiligingsbeleid. U kunt Adobe LiveCycle Rights Management ES alleen gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht heeft aangeschaft en dit voor u beschikbaar is.
- *Gebruikersbeleid* is beleid dat wordt gemaakt en toegepast door individuen. Als u dezelfde beveiligingsinstellingen op meerdere documenten toepast, kunt u tijd besparen door gebruikersbeleid te maken. Pas het gebruikersbeleid daarna toe op documenten. Gebruikersbeleid voor wachtwoorden en certificaten met openbare sleutel wordt op de lokale computer opgeslagen. Als u toegang hebt tot Adobe LiveCycle Rights Management ES, kunt u een gebruikersbeleid maken dat wordt opgeslagen in Adobe LiveCycle Rights Management ES. Het beleid is dan alleen voor u beschikbaar.

Organisatiebeleid verifiëren

Met beveiligingsbeleid dat is opgeslagen op Adobe LiveCycle Rights Management ES, kunt u niet alleen beveiligingsinstellingen hergebruiken, maar ook documenten laten verlopen of intrekken. U kunt ook verantwoorden welke gebruikers beveiligde documenten openen.



Beveiligingsbeleid
***A.** Het beleid wordt opgeslagen op de server. **B.** Het beleid wordt toegepast op een PDF. **C.** Gebruikers kunnen een document alleen openen, bewerken en afdrukken als het beleid dit toestaat.*

Het instellen van beveiligingsbeleid via de server bestaat uit een proces van vier stappen:

Adobe LiveCycle Rights Management ES configureren Het is gewoonlijk de systeembeheerder van uw bedrijf of groep die Adobe LiveCycle Rights Management ES configureert, de accounts beheert en het organisatiebeleid instelt. Meer informatie over het configureren van Adobe LiveCycle Rights Management ES vindt u op de website van Adobe.

Een document met een beveiligingsbeleid publiceren Een auteur maakt een PDF en past hierop een beleid toe dat is opgeslagen in Adobe LiveCycle Rights Management ES. De server genereert een licentie en een unieke coderingssleutel voor de PDF. Acrobat neemt de licentie op in de PDF en versleutelt de PDF met de versleutelingssleutel. Met deze licentie kan de auteur of de beheerder de PDF volgen en controleren.

Een document weergeven waarop een beleid is toegepast Wanneer gebruikers de beveiligde PDF proberen te openen in Acrobat 9 (of Reader 9), wordt hun identiteit gecontroleerd. Als aan een gebruiker toegang wordt verleend tot de PDF, wordt de PDF ontsleuteld en wordt deze geopend met de machtigingen die in het beleid zijn vastgelegd.

Gebeurtenissen beheren en toegang wijzigen De auteur of beheerder kan zich aanmelden bij een Adobe LiveCycle Rights Management ES-account, de gebeurtenissen volgen en de toegang wijzigen tot PDF's die met een beleid zijn beveiligd. Beheerders kunnen alle PDF- en systeemgebeurtenissen zien, configuratie-instellingen wijzigen en de toegang wijzigen tot PDF's die met een beleid zijn beveiligd.

Een gebruikersbeveiligingsbeleid maken

Gebruikersbeleid kan wachtwoorden, certificaten of Adobe LiveCycle Rights Management ES gebruiken om documenten te verifiëren.

Het beleid voor wachtwoord- en certificaatbeveiliging kan worden opgeslagen op een lokale computer. Beveiligingsbeleid dat is gemaakt met Adobe LiveCycle Rights Management ES, is opgeslagen op een server. U kunt handelingen controleren en beveiligingsinstellingen dynamisch wijzigen. U kunt Adobe LiveCycle Rights Management ES alleen gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht heeft aangeschaft en dit voor u beschikbaar is.

Meer Help-onderwerpen

"Documenten beveiligen met certificaten" op pagina 244

"Documenten beveiligen met een wachtwoord" op pagina 240

"Documenten beveiligen met Adobe LiveCycle Rights Management ES" op pagina 249

Een wachtwoordbeleid maken

1 Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Beheren. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Klik op Nieuw.

3 Selecteer Wachtwoorden gebruiken en klik op Volgende.

4 Typ een naam en een beschrijving voor het beleid, voer een van de volgende handelingen uit en klik op Volgende:

- Schakel de optie Wachtwoorden opslaan met het beleid uit als u wachtwoorden en beperkingen wilt opgeven wanneer u dit beleid toepast op een document.
- Als u wachtwoorden en beperkingsinstellingen wilt opslaan met het beleid, schakelt u Wachtwoorden opslaan met het beleid in.

5 Geef een compatibiliteitsinstelling en wachtwoordopties op. Als u Wachtwoorden opslaan met het beleid hebt ingeschakeld, geeft u het wachtwoord en de beperkingen op. Klik op OK.

6 Controleer de beleidsdetails, klik op Voltooien en klik op Sluiten.

Een certificaatbeleid maken

1 Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Beheren. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Klik op Nieuw.

3 Selecteer Certificaten met openbare sleutel gebruiken en klik op Volgende.

4 Typ een naam en een beschrijving van het beleid en geef op welke documentcomponenten u wilt versleutelen.

Certificaten moeten actueel zijn en sleutelgebruik hebben dat codering toestaat.

5 Bepaal hoe u het beleid wilt afdwingen:

- Als u beleid wilt maken dat wordt toegewezen aan individuele *ontvangers*, schakelt u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid niet in.
- Als u beleid wilt maken dat wordt toegewezen aan individuele *documenten*, schakelt u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid in.

6 Selecteer een versleutelingsalgoritme in het menu dat compatibel is met de versie van Acrobat van de ontvanger, en klik op Volgende.

7 Ga op een van de volgende manieren te werk:

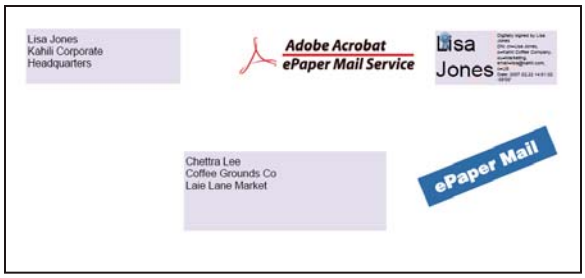
- Als u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid hebt geselecteerd, controleert u de beleidsinstellingen. Klik vervolgens op Volgende.
- Als u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid niet hebt geselecteerd, geeft u ontvangers op door digitale id's te selecteren (inclusief uw digitale id). Klik vervolgens op Volgende.

8 Klik op Voltooien.

Beleid maken voor beveiligde bestandsbijlagen

U kunt beveiliging aan een of meer documenten toevoegen door deze in een *beveiligde envelop* in te sluiten en te verzenden als e-mailbijlage. Deze methode is handig als u een beveiligde bestandsbijlage wilt verzenden zonder de bestanden te coderen. U kunt de documenten insluiten als bestandsbijlagen in een beveiligde envelop en de envelop coderen en naar de ontvangers verzenden. Wanneer de ontvangers de beveiligde envelop openen, kunnen ze de bijlagen uitnemen en opslaan. De opgeslagen bestanden zijn identiek aan de oorspronkelijke bestandsbijlagen en zijn niet langer gecodeerd wanneer u ze hebt opgeslagen.

Als u bijvoorbeeld vertrouwelijke documenten verzendt, inclusief niet-PDF-bestanden, wilt u dat alleen de ontvanger de documenten bekijkt. U kunt deze documenten insluiten als bestandsbijlagen in een beveiligde envelop, de beveiligde envelop coderen en vervolgens de envelop per e-mail verzenden. Iedereen kan de envelop openen, het voorblad bekijken en zelfs een lijst met de inhoud bekijken. Maar alleen de ontvanger kan de ingesloten bijlagen bekijken en uitnemen.



Bestandsbijlagen insluiten in een beveiligde envelop voor een veilige verzending.

1 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligde envelop maken. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Klik op Bestand toevoegen om te verzenden, selecteer de bestanden die u wilt bijvoegen en klik op Openen. Klik op Volgende.

3 Selecteer een envelopsjabloon en klik op Volgende.

4 Kies een afleveringsmethode en klik op Volgende.

5 Als envelopbeleid is gemaakt, selecteert u dit of selecteert u Nieuw beleid. Voer vervolgens de volgende stappen uit om een beleid te maken.

6 Beoordeel de informatie en klik op Voltooien.

7 Soms wordt u voor een beleid gevraagd de informatie te typen die u wilt weergeven op de envelop. Voer de informatie in die ontvangers nodig hebben om de afzender van de envelop te identificeren.

8 Voer alle beveiligingsgegevens in (wachtwoord, certificaat of beleid).

9 Als de envelop wordt weergegeven, typt u de namen van de ontvangers. Klik daarna op de werkbalk op het pictogram Opslaan of E-mail.

Als u op het pictogram E-mail klikt, wordt uw standaard e-mailprogramma gestart met de beveiligde envelop als bijlage. Typ het e-mailadres van de ontvanger en verzend het e-mailbericht.

Meer Help-onderwerpen

"Beveiligingsbeleid toepassen op PDF's" op pagina 254

Een gebruikersbeveiligingsbeleid maken met Adobe LiveCycle Rights Management ES

Als u toegang hebt tot Adobe LiveCycle Rights Management ES, kunt u de toegang tot en rechten van individuele gebruikers beperken die zijn geregistreerd bij deze server. Wanneer u een gebruikersbeleid maakt met Adobe LiveCycle Rights Management ES, wordt u doorgestuurd naar de webpagina Adobe LiveCycle Rights Management ES.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Beheren. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

3 Klik op Nieuw.

4 Selecteer Adobe LiveCycle Rights Management gebruiken en klik op Volgende.

5 Klik op de webpagina Adobe LiveCycle Rights Management op Beleid en klik vervolgens op Nieuw.

6 Typ een naam en een beschrijving, stel de geldigheidsperiode in en selecteer de gewenste opties.

7 Selecteer de gebruikers of groepen, stel er machtigingen voor in en klik op OK.

8 Geef de documentcomponenten op die u wilt versleutelen en geef aan of u een watermerk wilt.

9 Klik als u klaar bent, klikt u boven aan de pagina op Opslaan.

Beveiligingsbeleid toepassen op PDF's

Op een PDF kunt u een organisatiebeleid of een gebruikersbeleid toepassen. Als u een serverbeleid wilt toepassen op een document, brengt u een verbinding tot stand met Adobe LiveCycle Rights Management ES. Het beveiligingsbeleid van Adobe LiveCycle Rights Management moet op een server zijn opgeslagen, maar de PDF's waarop het beleid wordt toegepast, kunnen zich ergens anders bevinden. U kunt het beleid toepassen op PDF's met Acrobat, via batch-reeksen op de server, of met andere toepassingen zoals Microsoft Outlook.

Alleen de beleidsbeheerder kan organisatiebeleid bewerken of verwijderen. Voor meer informatie over het het bewerken van beveiligingsbeleid kiest u Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Rechtenbeheer > Account beheren. Klik vervolgens op Help in de rechterbovenhoek.

Meer Help-onderwerpen

"Documenten beveiligen met Adobe LiveCycle Rights Management ES" op pagina 249

Een beveiligingsbeleid toepassen op een PDF

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Als u serverbeleid gebruikt, kiest u Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Beheren. Selecteer een beleid. Kies een Adobe LiveCycle Rights Management-beleid in de lijst en klik op Vernieuwen.

Door het beveiligingsbeleid te vernieuwen, weet u zeker dat u het meest actuele serverbeleid krijgt.

3 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Beheren. Selecteer een beleid en klik op Toepassen op document. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

Een beleid toepassen op bijlagen in Outlook

In Microsoft Outlook kunt u verschillende soorten bestanden als beveiligde PDF-bijlagen verzenden. Deze optie is alleen beschikbaar als Adobe LiveCycle Rights Management ES is ingesteld en beschikbaar is in Acrobat.

1 Kies in Outlook Bestand > Nieuw > E-mailbericht.

2 Klik op de werkbalk op de knop Bijvoegen als Adobe PDF  .

3 Selecteer het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen door het bestandspad op te geven of op Bladeren te klikken.

4 Geef op hoe u het document wilt beveiligen en klik op OK.

Het bestand wordt geconverteerd naar PDF en vervolgens versleuteld met de opgegeven beveiligingsmethode.

5 Voltooi het e-mailbericht en klik op Verzenden.

Een beveiligingsbeleid verwijderen uit een PDF

U kunt een beveiligingsbeleid verwijderen uit een PDF als u beschikt over de juiste machtigingen. In het algemeen kan alleen de eigenaar van een document een beveiligingsbeleid verwijderen uit een PDF.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Selecteer Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Verwijderen. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

Beveiligingsinstellingen exporteren

1 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen exporteren. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Kies welke groepen instellingen u wilt delen en klik op OK.

3 Bekijk de beveiligingsinstellingen en breng zo nodig wijzigingen aan. Klik vervolgens op Exporteren.

4 Selecteer desgewenst de methode voor het coderen van de beveiligingsinstellingen en klik op OK.

5 Certificeer het bestand.

Beleid kopiëren, bewerken of verwijderen

1 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Coderen > Beheren. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Kies in het menu Tonen of u alleen organisatiebeleid wilt weergeven, alleen gebruikersbeleid dat u zelf hebt gemaakt, of al het beleid dat voor u toegankelijk is.

3 Selecteer een beleid en kies de gewenste opties:

Opmerking: *Opties voor het bewerken of verwijderen van organisatiebeleid zijn alleen beschikbaar als u beschikt over beheerdersrechten voor Adobe LiveCycle Rights Management ES. Wijzigingen in dit beleid kunnen alleen worden aangebracht in Adobe LiveCycle Rights Management ES. Dit wordt automatisch geopend wanneer u een optie selecteert.*

Kopiëren Met deze optie maakt u een beleid op basis van instellingen van een bestaand beleid.

Bewerken Het bewerken van een gebruikersbeleid dat is opgeslagen op een lokale computer, is alleen van invloed op documenten waarop het beleid wordt toegepast nadat het beleid is bewerkt. Voor gebruikersbeleid dat op een server is opgeslagen, kunt u de instellingen voor de machtigingen en andere opties bewerken. Deze optie is niet beschikbaar voor organisatiebeleid.

Verwijderen Deze optie is meestal niet beschikbaar voor organisatiebeleid.

Favoriet Als deze optie geselecteerd is, verschijnt er een sterretje naast het beleid. Als u een beleid uit de favorieten wilt verwijderen, klikt u nogmaals op Favoriet. U kunt de optie Favoriet toepassen op meerdere beleidsinstellingen. Met deze optie zorgt u ervoor dat een beleid makkelijker kan worden opgehaald.

Een met een beleid beveiligde PDF intrekken

Als u de toegang wilt beperken tot een PDF-document dat met een beleid is beveiligd en dat u beschikbaar hebt gesteld aan een groep gebruikers, kunt u het document intrekken.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF en meldt u zich aan bij Adobe LiveCycle Rights Management ES.

- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en meldt u zich aan bij Adobe LiveCycle Rights Management. Kies vervolgens Beeld > Portfolio > Voorblad.

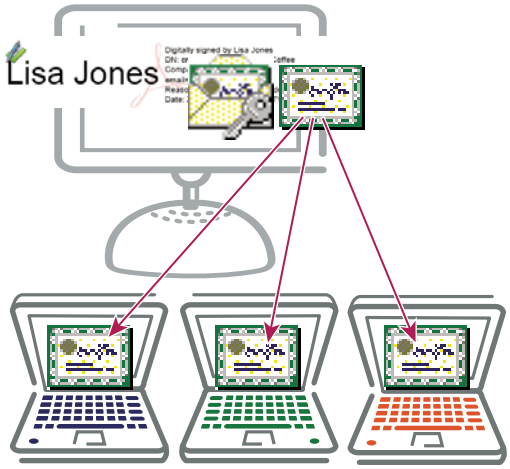
2 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Rechtenbeheer > Intrekken. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

3 Kies in het menu op de webpagina een optie met de reden van de intrekking van het document of typ een bericht. Als u het ingetrokken document vervangt, typt u de URL-locatie van het nieuwe document.

4 Klik op OK om de wijzigingen op te slaan.

Digitale id's

Digitale id's



Digitale id's bevatten een persoonlijke sleutel die u geheim houdt en een openbare sleutel (certificaat) die u deelt.

Wat is een digitale id?

Een *digitale id* lijkt op een elektronisch rijbewijs of paspoort waarmee u uw identiteit kunt aantonen. Een digitale id bestaat gewoonlijk uit uw naam en e-mailadres, de naam van de organisatie die de digitale id heeft uitgegeven, een serienummer en een vervaldatum. Digitale id's worden gebruikt voor de beveiliging van certificaten en digitale handtekeningen.

Digitale id's bevatten twee sleutels: met de *openbare sleutel* vergrendelt oftewel versleutelt u gegevens en met de *persoonlijke sleutel* ontgrendelt oftewel ontsleutelt u de gegevens. Wanneer u PDF's ondertekent, gebruikt u de persoonlijke sleutel om de digitale handtekening toe te passen. De openbare sleutel is een *certificaat* dat u aan anderen doorgeeft. U kunt bijvoorbeeld het certificaat verzenden naar degenen die uw handtekening of identiteit willen controleren. Sla uw digitale id op een veilige plek op, want het bevat uw persoonlijke sleutel die anderen kunnen gebruiken om uw informatie te ontsleutelen.

Waarom heb ik een digitale id nodig?

Voor het meeste werk dat u met PDF's doet, hebt u geen digitale id nodig. U hebt bijvoorbeeld geen digitale id nodig om PDF's te maken, er opmerkingen in te plaatsen of ze te bewerken. U hebt wel een digitale id nodig als u PDF's wilt ondertekenen of versleutelen via een certificaat.

Hoe kom ik aan een digitale id?
U kunt een digitale id aanschaffen bij een externe handtekeningenprovider of u kunt een digitale id maken die door uzelf is ondertekend.

Zelfondertekende digitale id's Zelfondertekende digitale id's kunnen genoeg zijn voor persoonlijk gebruik of voor kleine tot middelgrote bedrijven. Het gebruik moet beperkt blijven tot partijen waartussen een onderling vertrouwen heerst.

ID's van certificeringsinstanties De meeste zakelijke transacties hebben een digitale id van een betrouwbare leverancier nodig, ook wel een *certificeringsinstantie* genoemd. Aangezien de certificeringsinstantie verantwoordelijk is voor het verifiëren van uw identiteit, kunt u het beste een instantie kiezen die wordt vertrouwd door grote bedrijven die zakendoen op internet. Op de website van Adobe staan de namen van beveiligingspartners van Adobe die digitale id's en andere beveiligingsoplossingen aanbieden. Zie de Adobe Security Partner Community op www.adobe.com/security/partners/index.html.

Zelfondertekende digitale id's maken

Gevoelige transacties tussen bedrijven hebben over het algemeen een id van een certificeringsinstantie nodig, in plaats van een zelfondertekende id.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen .

3 Selecteer de optie Een nieuwe id die ik nu wil maken. Klik dan op Volgende.

4 Geef op waar de digitale id moet worden opgeslagen en klik op Volgende.

Nieuw PKCS#12-bestand voor digitale id's Hiermee worden de gegevens over de digitale id opgeslagen in een bestand met de extensie .pfx in Windows en .p12 in Mac OS. U kunt de bestanden tussen de besturingssystemen uitwisselen. Als u een bestand verplaatst van een besturingssysteem naar een ander, wordt het nog steeds herkend door Acrobat.

Windows-certificaatarchief (alleen Windows) Hiermee wordt de digitale id opgeslagen in een gemeenschappelijke locatie waar andere Windows-toepassingen de id ook kunnen ophalen.

5 Geef een naam, een e-mailadres en andere persoonlijke gegevens voor de digitale id op. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, verschijnt deze naam in het venster Handtekeningen en in het veld Handtekening.

6 (Optioneel) Wanneer u Unicode-waarden wilt gebruiken voor uitgebreide tekens, selecteert u Unicode-ondersteuning inschakelen en geeft u vervolgens de Unicode-waarden in de juiste vakken op.

7 Kies een optie in het menu Sleutelalgoritme. De optie 2048-bit RSA biedt een hogere beveiliging dan 1024-bit RSA, maar de compatibiliteit van 1024-bit RSA is beter.

8 Kies een optie in het menu Digitale id gebruiken voor. Geef op of u de digitale id wilt gebruiken voor handtekeningen, voor gegevensversleuteling of voor beide.

9 Typ een wachtwoord voor het bestand met de digitale id. Bij elke toetsaanslag wordt de sterkte van het wachtwoord beoordeeld en geeft de sterktemeter de sterkte van het wachtwoord aan met een kleurpatroon. Bevestig uw wachtwoord nog een keer.

U kunt het certificaatbestand exporteren en verzenden naar contactpersonen zodat deze uw handtekening kunnen verifiëren.

Belangrijk: *Maak een back-up van het digitale-id-bestand. Als uw digitale-id-bestand verloren gaat of beschadigd raakt of als u uw wachtwoord vergeet, kunt u dat profiel niet gebruiken om handtekeningen toe te voegen.*

Digitale id registreren

Registreer uw digitale id bij Acrobat of Reader om uw digitale id te kunnen gebruiken.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.

3 Klik op de knop Id toevoegen .

4 Selecteer Mijn bestaande digitale id in en kies een van de volgende opties:

Een bestand Selecteer deze optie als u een digitale id hebt ontvangen als elektronisch bestand. Volg de instructies om het digitale-id-bestand te selecteren, typ het wachtwoord en voeg de digitale id toe aan de lijst.

Een zwervende digitale id die is opgeslagen op een server Selecteer deze optie om een digitale id te gebruiken die is opgeslagen op een ondertekeningserver. Typ desgevraagd de naam en de URL van de server waarop de zwervende id is opgeslagen.

Een apparaat dat op deze computer is aangesloten Selecteer deze optie als een beveiligings- of hardware-token op de computer is aangesloten.

5 Klik op Volgende en volg de aanwijzingen op het scherm om uw digitale id te registreren.

De digitale standaard-id opgeven

Om te voorkomen dat u elke keer een digitale id moet selecteren om een PDF te ondertekenen of certificeren, kunt u een standaard digitale id selecteren.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Klik op Digitale id's aan de linkerkant en selecteer de digitale id die u als standaard-id wilt gebruiken.

3 Klik op de knop Gebruiksopties en kies een taak waarvoor u de digitale id als standaard-id wilt gebruiken. Als u de digitale id als standaard-id voor twee taken wilt opgeven, klikt u nogmaals op de knop Gebruiksopties en selecteert u een tweede optie.

Bij de geselecteerde opties staat een vinkje. Als u alleen de ondertekeningsoptie selecteert, wordt het pictogram Ondertekenen naast de digitale id weergegeven. Als u alleen de versleutelingsoptie selecteert, wordt het vergrendelingspictogram weergegeven. Als u alleen de certificeringsoptie selecteert of als u de ondertekenings- en de certificeringsoptie selecteert, wordt een pictogram met een blauw lint weergegeven.

Als u de standaardinstelling voor digitale id's wilt opheffen, herhaalt u deze stappen en schakelt u de gebruiksopties die u hebt geselecteerd uit.

Wachtwoord en time-out voor een digitale id wijzigen

Wachtwoorden en time-outs kunnen worden ingesteld voor PKCS#12-id's. Als de PKCS#12-id meerdere id's bevat, configureert u het wachtwoord en de time-out op bestandsniveau.

Opmerking: *Zelfondertekende digitale id's verlopen in vijf jaar. Na de vervaldatum kunt u een document nog wel openen met de id, maar niet meer ondertekenen of coderen.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij* *"Taakvensters" op pagina 9.*

2 Vouw Digitale id's aan de linkerkant uit, selecteer Digitale-id-bestanden en selecteer een digitale id aan de rechterkant.

3 Klik op de knop Wachtwoord wijzigen. Typ het oude wachtwoord en vervolgens het nieuwe wachtwoord. Bij elke toetsaanslag wordt de sterkte van het wachtwoord beoordeeld en geeft de sterktemeter de sterkte van het wachtwoord aan met een kleurpatroon. Bevestig het nieuwe wachtwoord en klik op OK.

4 Klik op de knop Time-out voor wachtwoord terwijl de id is geselecteerd.

5 Geef op hoe vaak u om een wachtwoord moet worden gevraagd:

Altijd Elke keer dat u de digitale id gebruikt, wordt om het wachtwoord gevraagd.

Na U kunt een interval opgeven.

Eén maal per sessie Elke keer dat u Acrobat opent, wordt om het wachtwoord gevraagd.

Nooit U wordt nooit om een wachtwoord gevraagd.

6 Typ het wachtwoord en klik op OK.

Maak een reservekopie van het wachtwoord en bewaar dit op een veilige plaats. Als u uw wachtwoord verliest, kunt u een nieuwe zelfondertekende digitale id maken en de oude verwijderen, of een digitale id kopen bij een externe provider.

Digitale id verwijderen

Wanneer u een digitale id verwijdert in Acrobat, verwijdert u het PKCS #12-bestand met de persoonlijke sleutel en het certificaat. Controleer voordat u de digitale id verwijdert, of deze niet wordt gebruikt door andere programma's en of deze niet nodig is om documenten te decoderen.

Opmerking: *U kunt alleen door uzelf ondertekende digitale id's verwijderen die u hebt gemaakt in Acrobat. Een digitale id die u hebt gekregen van een andere provider, kan niet worden verwijderd.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij* *"Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant, selecteer vervolgens de digitale id die u wilt verwijderen.

3 Klik op Id verwijderen en vervolgens op OK.

Meer Help-onderwerpen

"Een certificaat van vertrouwde identiteiten verwijderen" op pagina 249

Digitale id's beveiligen

Door uw digitale id's te beveiligen voorkomt u ongeautoriseerd gebruik van uw persoonlijke sleutels voor het ondertekenen of ontsleutelen van vertrouwelijke documenten. Zorg ervoor dat er een procedure bestaat voor het geval dat u de id kwijtraakt of dat deze wordt gestolen.

Digitale id's beveiligen

Gebruik sterke wachtwoorden of pincodes, wanneer persoonlijke sleutels zijn opgeslagen op hardware-tokens, smartcards of andere apparaten die met een wachtwoord of een pincode zijn beveiligd. Maak het wachtwoord nooit bekend aan anderen. Als u het wachtwoord moet opschrijven, bewaar het dan op een veilige plaats. Neem contact op met de systeembeheer voor richtlijnen over het kiezen van een sterk wachtwoord. Maak een sterk wachtwoord door deze regels te volgen:

- Gebruik acht of meer lettertekens.
- Gebruik zowel kleine letters als hoofdletters in combinatie met cijfers en speciale tekens.
- Kies een wachtwoord dat moeilijk te raden of hacken is, maar dat u wel kunt onthouden zonder dat u het hoeft op te schrijven.
- Gebruik geen woord met een correcte spelling in welke taal dan ook, omdat zulke woorden kwetsbaar zijn voor "woordenboekaanvallen", waarmee ze binnen een paar minuten te kraken zijn.
- Wijzig uw wachtwoord regelmatig.
- Neem contact op met de systeembeheer voor richtlijnen over het kiezen van een sterk wachtwoord.

Gebruik een sterk wachtwoord en geef dienovereenkomstige time-outopties voor het wachtwoord op als u persoonlijke sleutels in P12/PFX-bestanden wilt opslaan. Als u P12-bestanden gebruikt voor het opslaan van persoonlijke sleutels die u gebruikt voor ondertekenen, stelt u de time-outoptie voor het wachtwoord in. Deze instelling zorgt ervoor dat u altijd een wachtwoord moet invoeren. Als u een P12-bestand gebruikt om persoonlijke sleutels op te slaan voor het decoderen van documenten, moet u een back-up maken van uw persoonlijke sleutel of het P12-bestand. U kunt de kopie van uw persoonlijke sleutel of het P12-bestand gebruiken om gecodeerde documenten te openen als u de sleutels kwijt bent.

De mechanismen die worden gebruikt voor het beveiligen van persoonlijke sleutels die zijn opgeslagen in het Windows-certificaatarchief, variëren afhankelijk van het bedrijf dat het archief verzorgt. Neem contact op met de provider voor informatie over het maken van reservekopieën en het beschermen van deze sleutels tegen onbevoegd gebruik. Gebruik als regel het krachtigste verificatiemechanismen en maak waar mogelijk gebruik van sterke wachtwoorden of pincodes.

Wat moet u doen bij verlies of diefstal van een digitale id

Als uw digitale id is uitgegeven door een certificeringsinstantie, stelt u deze onmiddellijk op de hoogte en verzoekt u om intrekking van het certificaat. U mag bovendien niet uw persoonlijke sleutel gebruiken.

Als u de digitale id zelf hebt gemaakt, vernietigt u de persoonlijke sleutel en brengt u iedereen op de hoogte aan wie u de overeenkomstige openbare sleutel (het certificaat) hebt verzonden.

Smartcards en hardware-tokens

Een *smartcard* is een kaart die eruitziet als een creditcard en waarop u uw digitale id kunt opslaan op de ingesloten microprocessorchip. Met de digitale id op een smartcard kunt u documenten ondertekenen en ontsleutelen op computers die kunnen worden aangesloten op een smartcard-lezer. Sommige lezers van smartcards zijn voorzien van een toetsenbord waarop u een persoonlijk identificatienummer (PIN) kunt invoeren.

Een *beveiligingshardware-token* is een apparaatje ter grootte van een sleutelhanger waarop u digitale id's en verificatiegegevens kunt opslaan. U kunt toegang krijgen tot uw digitale id door het token in de USB-poort van uw computer of mobiele apparaat te plaatsen.

Als u de digitale id op een smartcard of een hardware-token opslaat, moet u deze aansluiten op uw apparaat als u er documenten mee wilt ondertekenen.

Meer Help-onderwerpen

"Certificaten delen met anderen" op pagina 246

"Digitale id registreren" op pagina 258

"Digitale handtekeningen" op pagina 268

"Documenten beveiligen met certificaten" op pagina 244

Vertrouwelijke inhoud verwijderen

Waarom moet u gevoelige inhoud verwijderen?

Voordat u een PDF verspreidt, kunt u het document onderzoeken op vertrouwelijke inhoud of persoonlijke gegevens waardoor het document naar u kan leiden. Dergelijke informatie kan verborgen zijn of niet meteen zichtbaar. Als u bijvoorbeeld de PDF hebt gemaakt, wordt uw naam normaal gesproken als auteur vermeld in de metagegevens. U kunt ook inhoud verwijderen die de weergave van het document onbedoeld kan wijzigen. JavaScripts, handelingen en formuliervelden zijn typen inhoud die kunnen veranderen.

Met de functie Verborgen gegevens verwijderen zoekt u verborgen gegevens en verwijdert u deze uit een PDF. Met de gereedschappen Inhoud onleesbaar maken en verwijderen kunt u gevoelige afbeeldingen en tekst uit een PDF verwijderen.

Verborgen inhoud zoeken en verwijderen

Gebruik de functie Verborgen gegevens verwijderen om ongewenste inhoud in een document te zoeken en te verwijderen, zoals verborgen tekst, metagegevens, opmerkingen en bijlagen. Als u items verwijdert, worden extra items automatisch uit het document verwijderd. Items die worden verwijderd, zijn onder andere digitale handtekeningen, documentgegevens die door insteekmodules en toepassingen van andere leveranciers zijn toegevoegd, en speciale functies waarmee gebruikers van Adobe Reader PDF-documenten kunnen reviseren, ondertekenen en invullen.

Om elke PDF op verborgen inhoud te controleren voordat u deze sluit of per e-mail verzendt, kiest u via het dialoogvenster Voorkeuren deze optie in de documentvoorkeuren.

1 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Verborgen gegevens verwijderen. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

Als er items worden gevonden, worden deze in het venster Verborgen gegevens verwijderen weergegeven met een ingeschakeld selectievakje naast elk item.

2 Controleer of er alleen selectievakjes zijn ingeschakeld voor de items die u uit het document wilt verwijderen. (zie "Opties voor het verwijderen van verborgen informatie" op pagina 262.)

3 Klik op Verwijderen om geselecteerde items uit het bestand te verwijderen en klik op OK.

4 Kies Bestand > Opslaan en geef een bestandsnaam en een locatie op. Als u het oorspronkelijke bestand niet wilt overschrijven, slaat u het bestand op onder een andere naam of locatie of beide.

De geselecteerde inhoud wordt permanent verwijderd wanneer u het bestand opslaat. Als u het bestand sluit zonder op te slaan, moet u dit proces herhalen. Zorg er dus voor dat u het bestand opslaat.

Opties voor het verwijderen van verborgen informatie

Metagegevens Metagegevens zijn gegevens over het document en de inhoud ervan, zoals de naam van de auteur, trefwoorden en copyrightinformatie, die worden gebruikt in zoekopdrachten. Als u metagegevens wilt weergeven, kiest u Bestand > Eigenschappen.

Bestandsbijlagen U kunt bestanden in alle indelingen als bijlage aan de PDF toevoegen. Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Bijlagen.

Bladwijzers Bladwijzers zijn koppelingen met beschrijvende tekst waarmee specifieke pagina's in de PDF worden geopend. Kies Beeld > Tonen/verbergen> Navigatievensters > Bladwijzers om bladwijzers weer te geven.

Opmerkingen en markeringen Dit item omvat alle opmerkingen die aan de PDF zijn toegevoegd met de opmerkings- en markeringsgereedschappen, inclusief bestanden die als opmerkingen zijn toegevoegd. Open het deelvenster Opmerkingen om opmerkingen weer te geven.

Formuliervelden Dit item omvat formuliervelden (inclusief handtekeningvelden) en alle handelingen en berekeningen die aan formuliervelden zijn gekoppeld. Als u dit item verwijdert, worden alle formuliervelden afgevlakt en kunnen ze niet meer worden ingevuld, bewerkt of ondertekend.

Verborgen tekst Dit item duidt op tekst in de PDF die transparant is, wordt bedekt door andere inhoud of dezelfde kleur heeft als de achtergrond.

Verborgen lagen PDF's kunnen meerdere lagen bevatten die kunnen worden weergegeven of verborgen. Als verborgen lagen worden verwijderd, worden ze uit de PDF verwijderd en worden de resterende lagen afgevlakt tot één laag. Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Lagen om lagen weer te geven.

Ingesloten zoekindex Met een ingesloten zoekindex worden zoekopdrachten in het bestand versneld. Als u wilt bepalen of de PDF een zoekindex bevat, kiest u Beeld > Gereedschappen > Documentverwerking > Ingesloten index beheren. Als u indexen verwijdert, wordt het bestand kleiner, maar wordt de zoektijd voor de PDF langer.

Verwijderde of bijgesneden inhoud In PDF's wordt soms inhoud behouden die is verwijderd en niet meer zichtbaar is, zoals uitgesneden of verwijderde pagina's, of verwijderde afbeeldingen.

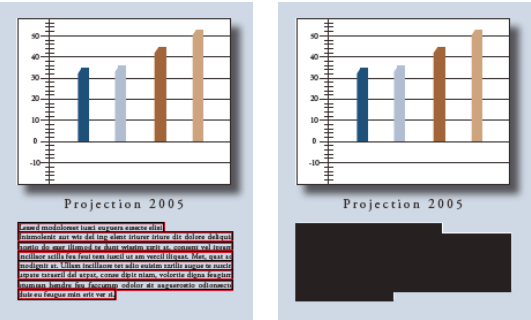
Koppelingen, handelingen en JavaScript Dit onderdeel bevat webkoppelingen, handelingen die zijn toegevoegd door de wizard Handelingen en JavaScripts in het gehele document.

Overlappende objecten Dit item bevat objecten die elkaar overlappen. De objecten kunnen afbeeldingen (die bestaan uit pixels), vectorafbeeldingen (die bestaan uit vectorpaden), verlopen of patronen zijn.

Gevoelige inhoud redigeren (onleesbaar maken en verwijderen)

Redigeren is het definitief verwijderen van zichtbare tekst en afbeeldingen uit een document. U gebruikt de gereedschappen Onleesbaar maken en verwijderen (ook wel redactiegereedschappen genoemd) om inhoud te verwijderen. In plaats van de verwijderde items kunt u redactiemarkeringen weergeven in de vorm van gekleurde vakken. U kunt het gebied ook leeg laten. Op de redactiemarkeringen kunt u aangepaste tekst of redactiecodes weergeven.

Opmerking: *Als u bepaalde woorden, tekens of zinsdelen wilt zoeken en verwijderen, gebruikt u in plaats daarvan het gereedschap Zoeken en verwijderen .*



Tekst die is gemarkeerd voor redactie (links) en die is geredigeerd (rechts)

1 Kies Gereedschappen > Beveiliging > Markeren voor redactie . Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 (Optioneel) Als u de weergave van redactiemarkeringen wilt instellen, klikt u op Redactie-eigenschappen. (Zie "De weergave van uw redactiemarkeringen wijzigen" op pagina 265.)

3 Markeer items die u wilt verwijderen door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Dubbelklik om een woord of afbeelding te selecteren.
- Sleep om een lijn, tekstblok, object of gebied te selecteren.
- Druk tijdens het slepen op Ctrl om gebieden op een pagina in een gescand document te selecteren.

Als u wilt weten hoe de redactiemarkeringen eruitzien, houdt u de aanwijzer boven het gemarkeerde gebied.

4 Klik met de rechtermuisknop op een redactiemarkering en selecteer een optie om meerdere code-items toe te passen op een enkele redactie. Zie "Meerdere code-items toepassen op een enkele redactie" op pagina 267 voor meer informatie.

5 (Optioneel) Klik met de rechtermuisknop op een redactiemarkering en kies Markering op alle pagina's herhalen om de markering te herhalen. Dit is een handige functie als een koptekst, voettekst of watermerk op veel pagina's op dezelfde locatie terugkeert.

6 Klik op OK om de items te verwijderen. De items worden pas definitief uit het document verwijderd als u dit opslaat.

7 Als u met de functie Verborgen gegevens verwijderen naar verborgen gegevens in het document wilt zoeken en deze wilt verwijderen, klikt u op Ja in het dialoogvenster. Anders klikt u op Nee.

8 Kies Bestand > Opslaan en geef een bestandsnaam en een locatie op. Het achtervoegsel "_Redacted" wordt aan de bestandsnaam toegevoegd. Als u het oorspronkelijke bestand niet wilt overschrijven, slaat u het bestand op onder een andere naam of locatie of beide.

Tekst zoeken en verwijderen

Gebruik het gereedschap Zoeken en verwijderen om woorden of woordgroepen te zoeken en te verwijderen in een of meer PDF's die doorzoekbare tekst bevatten.

Opmerking: *U kunt met het gereedschap Zoeken en verwijderen niet zoeken in beveiligde (versleutelde) PDF's.*

1 Kies Gereedschappen > Beveiliging en selecteer het gereedschap Tekst zoeken en verwijderen . Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Geef op of u de huidige PDF of alle PDF's op een andere locatie wilt doorzoeken.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u op één woord of woordgroep wilt zoeken, kiest u Een woord of woordgroep en typt u het woord of de woordgroep in het tekstvak.
- Als u op meerdere woorden wilt zoeken, selecteert u Meerdere woorden of woordgroepen en klikt u op Woorden selecteren. Typ elk woord in het tekstvak Nieuw woord of nieuwe woordgroep en klik op Toevoegen. U kunt ook een tekstbestand importeren met de lijst woorden of woordgroepen waarop u wilt zoeken.
- Als u wilt zoeken op een patroon (bijvoorbeeld telefoonnummers, creditcardnummers, e-mailadressen, burgerservicenummers of datums), klikt u op Patronen. Kies een van de beschikbare patronen: U kunt de taalversie van de patronen wijzigen. (Zie "Een andere taalversie voor patronen selecteren" op pagina 264.)

4 Klik op Tekst zoeken en verwijderen.

5 Klik in de zoekresultaten op het plusteken (+) naast de documentnaam om een lijst weer te geven met alle plaatsen waar het woord of de woordgroep voorkomt. Selecteer vervolgens de gevallen die u voor redactie wilt markeren:

- Als u alle gevallen in de lijst wilt selecteren, klikt u op Alles markeren.
- Als u afzonderlijke gevallen wilt selecteren, klikt u op de selectievakjes van de gevallen die u wilt redigeren. Klik op de tekst naast een selectievakje om dat geval op de pagina weer te geven.
- Als u geen van de gevallen wilt markeren, sluit u het zoekvenster of klikt u op Nieuwe zoekopdracht om opnieuw te zoeken.
- Wilt u hele woorden of delen van woorden (tekens) markeren voor redactie, dan selecteert u de optie onder Opties voor redactiemarkeringen. Klik voor delen van woorden op Instellingen en geef het aantal en de locatie van de tekens voor redactie op. Het redigeren van tekens is handig als u op zoek bent naar een patroon, zoals creditcardnummers, en als u een deel van het nummer zichtbaar wilt laten om het te kunnen identificeren.

6 Als u de gevallen die u wilt redigeren hebt geselecteerd, klikt u op Gemarkeerde resultaten markeren voor redactie.

De items die u in de lijst hebt geselecteerd, worden gemarkeerd voor redactie weergegeven.

Opmerking: *Als u het bestand niet hebt opgeslagen, kunt u redactiemarkeringen in het document selecteren en op Delete drukken om de redactiemarkering te verwijderen. De redactiemarkeringen worden permanent als u het bestand opslaat.*

7 Klik op Gereedschappen > Beveiliging > Redactiewijzigingen toepassen en vervolgens op OK om de gemarkeerde items te verwijderen.

De items worden pas definitief uit het document verwijderd als u dit opslaat.

8 Als u met de functie Verborgen gegevens verwijderen naar verborgen gegevens in het document wilt zoeken en deze wilt verwijderen, klikt u op Ja. Anders klikt u op Nee.

9 Kies Bestand > Opslaan en geef een bestandsnaam en een locatie op. Als u het oorspronkelijke bestand niet wilt overschrijven, slaat u het bestand op onder een andere naam of locatie of beide.

Meer Help-onderwerpen

"Zoeken in PDF's" op pagina 378

Een andere taalversie voor patronen selecteren

Gelokaliseerde patronen verschijnen in het venster Zoeken (Beveiliging > Tekst zoeken en verwijderen).

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

2 Selecteer Documenten bij de Categorieën aan de linkerkant.

3 Kies onder Redactie een taal uit het menu Kies lokalisatie voor patronen voor zoeken en redigeren.

De weergave van uw redactiemarkeringen wijzigen

Standaard verschijnen dunne rode omtrekken rondom afbeeldingen en tekst die u markeert voor redactie, en zwarte vakken op de plaats van de geredigeerde afbeeldingen en tekst. U kunt de standaardverschijning van redactiemarkeringen instellen voordat u de onderdelen markeert voor redactie. U kunt ook instellen hoe de redactiemarkeringen eruit zien voordat u de redactie toepast.

De standaardweergave van alle markeringen instellen

1 Klik op Gereedschappen > Beveiliging > Redactie-eigenschappen. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Selecteer op het tabblad Weergave de opties die u wilt wijzigen en klik vervolgens op OK:

- Klik op het pictogram Opvulkleur voor geredigeerd gebied en selecteer in het palet Kleur een opvulkleur voor de vakken waardoor verwijderde items worden vervangen. Kies Geen kleur om het geredigeerde gebied leeg te laten.
- Schakel Overlaytekst gebruiken in als u de opties voor aangepaste tekst of redactiecodes wilt selecteren. Selecteer het font, de grootte en de tekstuitlijning.
- Selecteer Eigen tekst en typ de tekst die u wilt weergeven in het geredigeerde gebied.
- Selecteer Redactiecode en kies vervolgens een code binnen een bestaande set of klik op Codes bewerken om een nieuwe codeset of een nieuwe code te definiëren. (zie "Redactiecodes en codesets maken" op pagina 266.)
- Onder Weergave van redactiemarkering klikt u op het pictogram Omtrekkleur of Vulkleur, of op allebei. Selecteer een kleur uit de kleurenpalet voor de afbeeldingen en de tekst die u voor redactie wilt markeren. Verplaats de schuifregelaar om de dekking van de kleur aan te passen. Kies Geen kleur om het geselecteerde gebied leeg te laten.

Eigenschappen van redactietekst

Eigen tekst Hiermee wordt de tekst die u opgeeft bij de optie Eigen tekst weergegeven op de redactiemarkering.

Font Hiermee wordt aangepaste tekst weergegeven in het geselecteerde font.

Fontgrootte Hiermee wordt aangepaste tekst weergegeven in de geselecteerde puntgrootte.

Tekstformaat automatisch aanpassen aan redactiegebied Hiermee wordt de grootte van aangepaste tekst aangepast aan het geredigeerde gebied. Als deze optie is ingeschakeld, wordt de instelling voor de fontgrootte van de overlaytekst genegeerd.

Fontkleur Hiermee wordt de aangepaste tekst weergegeven in de geselecteerde kleur, die u kunt wijzigen door te klikken op de kleurstaal.

Overlaytekst herhalen Hiermee vult u het geredigeerde gebied met zoveel exemplaren van de eigen tekst als nodig is, zonder de fontgrootte te wijzigen. Als u bijvoorbeeld de letter *x* of een afbreekstreepje (-) opgeeft als de aangepaste tekst, worden deze tekens in het hele geredigeerde gebied herhaald.

Tekstuitlijning Lijnt tekst links of rechts uit, of centreert de tekst.

Redactiecodes

Acrobat gebruikt overlaytekst om gebieden die voor redactie geselecteerd zijn te overdrukken. Een voorbeeld van een overlaytekst is een redactiecode die bestaat uit één of meer *code-items* uit een verzameling code-items die *codeset* wordt genoemd. In Acrobat kunt u ook de codesets van U.S. FOIA en de U.S. Privacy Act gebruiken. U kunt codes of aangepaste tekst gebruiken om overlaytekst te maken. Het verschil is tussen beide opties is dat redactiecodes tekstitems zijn die u kunt opslaan, exporteren en importeren. Eén codeset kan meerdere codes bevatten.

Opmerking: *In codes worden de huidige kenmerken voor de overlaytekst, zoals kleuren, fontkenmerken en herhaling of grootte van de tekst, niet als onderdeel van de codedefinitie opgeslagen. Met codes maakt u alleen de overlaytekst zelf beschikbaar voor toekomstige sessies en voor andere gebruikers met wie u codesets deelt. Andere kenmerken voor de code stelt u in in het dialoogvenster Eigenschappen van het gereedschap Redactie.*

Redactiecodes en codesets maken

1 Klik op Gereedschappen > Beveiliging > Redactie-eigenschappen. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Schakel Overlaytekst gebruiken in.

3 Selecteer een redactiecode.

- U kunt meerdere code-items aan een redactiecode toevoegen door een item te selecteren uit de lijst Code-items en op Geselecteerd item toevoegen te klikken. Herhaal indien gewenst. Selecteer Geselecteerd item verwijderen om een code-item te verwijderen.
- Klik op Codes bewerken om wijzigingen aan te brengen.

4 Klik in het dialoogvenster Redactiecode-editor op Set toevoegen.

5 (Optioneel) Typ een nieuwe naam voor de set in het tekstvak onder de lijst met codesets, en klik vervolgens op Naam van set wijzigen.

6 Klik op Code toevoegen en typ de gewenste overlaytekst in het tekstvak onder de lijst met codes. Klik vervolgens op Naam van code wijzigen.

7 Herhaal de vorige stap om nog een code aan deze codeset toe te voegen of herhaal de vorige drie stappen om extra codesets en codes te maken.

Redactiecodesets en codes bewerken

1 Klik op Gereedschappen > Beveiliging > Redactie-eigenschappen. Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Schakel Overlaytekst gebruiken in en selecteer Redactiecode.

3 Selecteer een codeset in de lijst aan de linkerkant en klik op Codes bewerken.

4 Voer in het dialoogvenster Redactiecode-editor een van de volgende handelingen uit:

- Als u een codeset en alle codes in die set wilt verwijderen, selecteert u de codeset en klikt u op Set verwijderen.
- Om een codeset te exporteren naar een apart XML-bestand dat u kunt hergebruiken in andere PDF's of delen met anderen, selecteert u de codeset. Klik vervolgens op Set exporteren, geef een bestandsnaam en locatie op en klik op Opslaan.
- Als u een eerder opgeslagen codeset wilt importeren, klikt u op set importeren, zoekt u het bestand en selecteert u dit en klikt u op Openen.
- Als u de naam van een codeset wilt wijzigen, typt u een nieuwe naam in het vak onder de lijst en klikt u op Naam van set wijzigen.

5 Selecteer de codeset, selecteer vervolgens de code die u wilt bewerken en voer een van de volgende handelingen uit::

- Als u een code wilt verwijderen, klikt u op Code verwijderen.
- Als u de naam van een code wilt wijzigen, typt u een nieuwe naam in het vak onder de lijst en klikt u op Naam van code wijzigen.

Meerdere code-items toepassen op een enkele redactie

1 Klik met de rechtermuisknop op de redactiemarkering. Kies een codeset of code-item uit de lijst onder aan het contextmenu.

2 Selecteer een codeset uit de lijst onder aan het contextmenu en selecteer dan een code-item uit het vervolgkeuzemenu. Als de code wordt toegepast verschijnt naast het code-item een selectiemarkering.

3 Herhaal de vorige stap om nog een code-item aan de redactie toe te voegen.

Houd de muisaanwijzer boven de redactiemarkering om de code-items te zien, gescheiden door komma's.

U kunt ook meerdere code-items toevoegen aan een redactie via het dialoogvenster Eigenschappen van gereedschap Redactie. Klik in het deelvenster Beveiliging op Redactie-eigenschappen. Selecteer Redactiecode, selecteer een code-item en klik op Geselecteerd item toevoegen.

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor video's en artikelen over het verwijderen van gevoelige inhoud:

- Gevoelige informatie verwijderen: www.adobe.com/go/lrvid_027_acrx_nl
- Inhoud verwijderen met Acrobat X: http://tv.adobe.com/watch/i-didnt-know-acrobat-could-do-that-loris-top-10-for-acrobat-x/content-deletion/
- Het gebruik van redactiegereedschappen in juridische documenten: blogs.adobe.com/acrolaw/

Hoofdstuk 9: Digitale handtekeningen

Net als een geschreven handtekening, gebruikt u een digitale handtekening om documenten goed te keuren. In tegenstelling tot een geschreven handtekening, verifieert een digitale handtekening uw identiteit voor de ontvangers. Een digitale handtekening beveiligt de integriteit en authenticiteit van een document op het moment dat het werd ondertekend. Een digitale handtekening op een PDF-document kan een foto, afbeelding van uw geschreven handtekening of andere persoonlijke gegevens bevatten. Auteurs van documenten kunnen de inhoud van de documenten bekrachtigen door een certificerende handtekening toe te voegen.

Digitale handtekeningen

Net als een conventionele, geschreven handtekening identificeert een *digitale handtekening* de persoon die een document ondertekent. In tegenstelling tot een geschreven handtekening is een digitale handtekening echter moeilijk te vervalsen, omdat deze versleutelde gegevens bevat die uniek zijn voor de ondertekenaar. De gegevens kunnen gemakkelijk worden geverifieerd en ontvangers kunnen zien of het document nog is gewijzigd nadat de ondertekenaar het document heeft ondertekend.

Als u een document wilt ondertekenen, moet u een digitale id opvragen of een door uzelf ondertekende digitale id maken in Acrobat of Adobe Reader. De digitale id bevat een persoonlijke sleutel en een certificaat met een openbare sleutel en meer. De digitale handtekening wordt gemaakt met de persoonlijke sleutel. Het certificaat is een referentie die automatisch wordt toegepast op het ondertekende document. De handtekening wordt geverifieerd wanneer ontvangers het document openen.

Wanneer u een digitale handtekening toepast, wordt in Acrobat een hash-algoritme gebruikt om een berichtenoverzicht te maken. Met dit algoritme wordt het document versleuteld op basis van uw persoonlijke sleutel. Acrobat sluit het gecodeerde berichtenoverzicht in de PDF, de certificaatinformatie, handtekeningafbeelding en een versie van het document in als het wordt ondertekend.



Digitale handtekening in een PDF-formulier

Aanvullende bronnen

Zie de volgende bronnen voor video's en artikelen over digitale handtekeningen:

- Digitale handtekeningen in een PDF-bestand: www.adobe.com/go/lrvid_029_acrx_nl
- Documenten digitaal ondertekenen met Adobe Reader: www.adobe.com/go/lrvid_030_acrx_nl
- Digitale handtekeningen in PDF en Acrobat: www.acrobatusers.com/tutorials/digital-signatures-pdf-acrobat
- Adobe-blog over beveiliging: http://blogs.adobe.com/security/
- De Content Security Library met oplossingen, handleidingen voor zakelijke gebruikers en andere technische hulpmiddelen: learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library

Meer Help-onderwerpen

"Digitale id's" op pagina 256

Inkthandtekeningen vergelijken met digitale handtekeningen

U kunt PDF's ondertekenen met inkthandtekeningen met behulp van grafische tabletten en andere invoerapparaten. Een *inkthandtekening* is een handgeschreven markering, vergelijkbaar met een vrije vorm. Kies Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Handtekening met inkt toepassen om een inkthandtekening te maken. Inkthandtekeningen bieden niet de geavanceerde functionaliteit die beschikbaar is met digitale handtekeningen. In tegenstelling tot een digitale handtekening gebruikt een inkthandtekening geen digitale id. Het is daarom niet mogelijk om de identiteit van de ondertekenaar van een inkthandtekening te verifiëren. Bij een digitale handtekening kan de geldigheid worden geverifieerd. De digitale handtekening wordt ongeldig als er na de ondertekening wijzigingen in het document worden aangebracht. Een inkthandtekening is niet voorzien van een geldigheidsstatus. Een inkthandtekening geeft ook niet aan of er wijzigingen in het document zijn aangebracht na de ondertekening. Inkthandtekeningen worden niet weergegeven in het deelvenster Handtekeningen van het document.

Ondertekening instellen

U kunt het ondertekeningsproces versnellen en de resultaten optimaliseren door de volgende voorbereidingen te treffen.

Opmerking: *In sommige situaties moet er met bepaalde digitale id's worden ondertekend. Een bedrijf of overheidsinstantie kan bijvoorbeeld voorschrijven dat personen officiële documenten alleen ondertekenen met digitale id's die door die instantie zijn uitgegeven. Zie voor het gebruik van uw digitale id het beleid van uw organisatie voor het juiste gebruik van digitale handtekeningen.*

- Haal een digitale id op van uw eigen organisatie, koop een digitale id (zie de website van Adobe voor beveiligingspartners) of maak een zelfondertekende id. Zie "Zelfondertekende digitale id's maken" op pagina 257. Zonder digitale id kunt u geen PDF ondertekenen.

  Opmerking: *U kunt geen zelfondertekende digitale id's maken in de FIPS-modus.*

- Stel de standaardondertekeningsmethode in.
- Maak een weergave voor de digitale handtekening. (Zie "De weergave van een handtekening bepalen" op pagina 270.)
- Gebruik de modus Documentvoorbeeld om eventuele dynamische inhoud te onderdrukken waardoor de weergave van het document kan veranderen. Zo voorkomt u dat u een ongeschikt document ondertekent. Zie "Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld" op pagina 279 voor informatie over het gebruik van de modus Documentvoorbeeld.
- Controleer alle pagina's in het document voordat u het ondertekent. Documenten kunnen op meerdere pagina's handtekeningvelden bevatten.
- Configureer de ondertekeningstoepassing: zowel auteurs als ondertekenaars moeten hun toepassingsomgeving configureren. (Zie "Ondertekeningsvoorkeuren instellen" op pagina 270.)

  Zie voor meer informatie over de configuratieopties in bedrijfsinstellingen de *gebruikersgids voor digitale handtekeningen* (PDF) op learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

- Kies een ondertekeningstype. Leer meer over handtekeningen voor goedkeuring en voor certificering om te bepalen welk type u moet kiezen om uw document te ondertekenen. (Zie "Handtekeningtypen" op pagina 277.)

Ondertekeningsvoorkeuren instellen

Met voorkeuren voor ondertekeningswerkstromen bepaalt u wat u kunt zien en doen wanneer u het dialoogvenster voor ondertekening opent. U kunt bepaalde acties toestaan, gegevensvelden verbergen en weergeven en wijzigen hoe inhoud invloed heeft op het ondertekenen. Door ondertekeningsvoorkeuren in te stellen, bepaalt u de mogelijkheid te zien wat u ondertekent. Zie "Signing Workflow Preferences" in de *gebruikersgids voor digitale handtekeningen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl voor meer informatie over de beschikbare ondertekeningsvoorkeuren.

Workflows voor handtekeningen aanpassen met zaadwaarden

Zaadwaarden bieden extra mogelijkheden voor auteurs van een document, omdat hiermee kan worden opgegeven welke keuzen ondertekenaars kunnen maken bij het ondertekenen van een document. Door zaadwaarden op handtekeningvelden in niet-ondertekende PDF's toe te passen kunnen auteurs opties aanpassen en taken automatiseren. Zij kunnen ook handtekeningvereisten voor items opgegeven, zoals certificaten en tijdstempelservers. Zie de *gebruikersgids voor digitale handtekeningen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl voor meer informatie over het aanpassen van handtekeningen met behulp van zaadwaarden.

De weergave van een handtekening bepalen

U kunt het uiterlijk van uw digitale handtekening bepalen door opties te selecteren in de sectie Beveiliging van het dialoogvenster Voorkeuren. Het is bijvoorbeeld mogelijk om een afbeelding van uw handgeschreven handtekening, een bedrijfslogo of een foto op te nemen. U kunt ook verschillende handtekeningen maken voor verschillende doelen. Voor sommige weergaven kunt u een groter detailniveau instellen.

Een handtekening kan bovendien informatie bevatten waarmee anderen uw handtekening kunnen verifiëren, zoals de redenen voor ondertekening, contactgegevens enzovoort.



Handtekeningindelingen
***A.** Handtekening met tekst **B.** Handtekening met afbeelding*

1 (Optioneel) Als u een afbeelding van uw handgeschreven handtekening in de digitale handtekening wilt opnemen, scant u uw handtekening en slaat u deze op als afbeeldingsbestand. Plaats de afbeelding in een afzonderlijk document en converteer dit naar PDF.

2 Klik met de rechtermuisknop op het handtekeningveld en selecteer Document ondertekenen of Certificeren met zichtbare handtekening.

U kunt ook met de sectie Beveiliging in het dialoogvenster Voorkeuren een weergave maken. Selecteer in de sectie Weergave een van de beschikbare opties of klik op Nieuw als u een weergave wilt maken.

3 Selecteer Nieuwe weergave maken in het menu Weergave van het dialoogvenster Ondertekenen.

4 Geef een naam op voor de handtekening die u maakt in het dialoogvenster Handtekeningweergave configureren. Als u een document ondertekent, selecteert u de handtekening met deze naam. Gebruik daarom een korte beschrijvende naam.

5 Kies een optie in de sectie Afbeelding configureren:

Geen afbeelding Hiermee geeft u alleen het standaard digitale handtekeningpictogram weer en de informatie die is opgegeven in de sectie Tekst configureren.

Geïmporteerde afbeelding Hiermee geeft u een afbeelding met uw digitale handtekening weer. Selecteer deze optie als u een afbeelding van uw handgeschreven handtekening wilt opnemen. U importeert het afbeeldingsbestand door te klikken op Bestand > Bladeren en vervolgens het gewenste afbeeldingsbestand te selecteren.

Naam Hiermee geeft u alleen het standaard digitale handtekeningpictogram weer met uw naam zoals deze is opgenomen in het digitale id-bestand.

6 Selecteer in de sectie Tekst configureren de opties die u in de handtekening wilt opnemen. Met Herkenningsnaam geeft u de gebruikerskenmerken weer die in uw digitale id zijn gedefinieerd, inclusief uw naam, organisatie en land.

7 Geef bij Teksteigenschappen de tekstrichting op en het gebruikte type cijfers en klik op OK.

8 (Optioneel) Geef in de sectie Aanvullende handtekeninggegevens van het dialoogvenster de reden voor het ondertekenen van het document, de locatie en uw contactgegevens op. Deze opties zijn alleen beschikbaar als u ze via het onderdeel Geavanceerde voorkeuren in het dialoogvenster Voorkeuren hebt geselecteerd (Bewerken > Voorkeuren > Beveiliging > Geavanceerde voorkeuren > tabblad Maken).

Meer Help-onderwerpen

"Talen die van rechts naar links worden geschreven inschakelen" op pagina 41

Beveiligingsinstellingen

Beveiligingsinstellingen beheren de beveiliging van documenten door het instellen van digitale id's, certificaten en servers van Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM). Met instellingen voor inhoudsbeveiliging regelt u het gedrag van toepassingen in workflows voor ondertekening en certificaatbeveiliging.

Een account voor een zwervende id instellen

Een *zwevende id* is een digitale id die is opgeslagen op een server en kan worden benaderd door de abonnee. U moet beschikken over een internetverbinding om toegang te krijgen tot een zwervende id, en over een account van een organisatie die zwervende digitale id's levert.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Vouw Digitale id's aan de linkerkant uit, selecteer Zwervende-id-accounts en klik op Account toevoegen.

3 Typ de naam en de URL voor de zwervende-id-server en klik op Volgende.

4 Typ uw gebruikersnaam en wachtwoord of volg de aanwijzingen om een account te maken. Klik op Volgende en dan op Voltooien.

Zodra de zwervende id is toegevoegd, kan deze worden gebruikt voor ondertekening of versleuteling. Als u een taak uitvoert waarvoor uw zwervende id nodig is, wordt u automatisch bij de zwervende-id-server aangemeld als uw verificatie niet is verlopen.

PKCS#12 Modules en tokens

U kunt meerdere digitale id's hebben die u gebruikt voor verschillende doeleinden, vooral als u documenten ondertekent in verschillende functies of met verschillende certificeringsmethoden. Digitale id's zijn over het algemeen beveiligd met een wachtwoord. Ze kunnen worden opgeslagen op uw computer in de bestandsindeling PKCS #12. Digitale id's kunnen ook worden opgeslagen op een smartcard of hardware-token of in het Windows-certificaatarchief. Zwervende id's kunnen worden opgeslagen op een server. Acrobat biedt een standaard handtekening-handler waarmee u toegang kunt krijgen tot digitale id's op verschillende locaties. Een digitale id is pas beschikbaar voor gebruik nadat u deze in Acrobat hebt geregistreerd.

Directoryservers

Directoryservers worden vaak gebruikt als gecentraliseerde opslagruimten voor identiteiten binnen een organisatie. De server is een ideale locatie om gebruikercertificaten op te slaan in ondernemingen die gebruikmaken van versleuteling door middel van certificaten. Met behulp van directoryservers kunt u certificaten zoeken op netwerkservers, waaronder LDAP-servers (Lightweight Directory Access Protocol). Nadat u een certificaat hebt gevonden, kunt u dit toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten zodat u het certificaat niet opnieuw hoeft op te zoeken. Als u of een lid van uw werkgroep een opslagplaats voor vertrouwde certificaten ontwikkelt, wordt het toepassen van versleuteling in uw werkgroep gemakkelijker.

Zie voor meer informatie over directoryservers de *gebruikersgids voor digitale handtekeningen*(PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

Instellingen van directoryserver importeren (alleen Windows)

U importeert instellingen van directoryservers met een bestand met een import-/exportmethodologie voor beveiliging of een bestand met beveiligingsinstellingen. Als u instellingen in een bestand importeert met een import-/exportmethodologie, moet u zeker weten dat u de leverancier van het bestand vertrouwt voordat u het bestand opent.

1 Open het bestand door erop te dubbelklikken of voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer Directoryservers aan de linkerkant en klik vervolgens op Importeren. Selecteer het bestand met de import-/exportmethodologie en klik op Openen.

3 Als het bestand is ondertekend, klikt u op de knop Eigenschappen van handtekening om de huidige status van de handtekening te controleren.

4 Klik op Instellingen van zoekdirectory importeren.

5 Klik als u hierom wordt gevraagd op OK om uw keuze te bevestigen.

De directoryserver wordt weergegeven in het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.

Instellingen van directoryserver exporteren (alleen Windows)

Hoewel het de voorkeur verdient om beveiligingsinstellingen te exporteren, kunt u directoryinstellingen als bestand met een import-/exportmethodologie exporteren. Met het bestand kunt u de directoryserver op een andere computer configureren.

1 Open het dialoogvenster Voorkeuren, klik op Identiteit en voer vervolgens uw naam, organisatie en e-mailadres in om uw profiel te maken.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Beveiliging > Meer beveiliging > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

3 Selecteer Directoryservers aan de linkerkant en selecteer een of meer servers aan de rechterkant.

4 Klik op Exporteren, selecteer een bestemming en klik op Volgende.

5 Om te bewijzen dat het bestand van u afkomstig is, klikt u op Ondertekenen, voegt u uw handtekening toe en klikt u op Volgende.

6 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het bestand wilt opslaan, geeft u de naam en locatie op en klikt u op Opslaan.
- Als u het bestand als e-mailbijlage wilt verzenden, typt u een e-mailadres in het vak Aan, klikt u op Volgende en vervolgens op Voltooien.

Meer Help-onderwerpen

"Beveiligingsinstellingen exporteren" op pagina 255

Tijdstempel toevoegen aan handtekeningen

U kunt de datum en tijd waarop u het document hebt ondertekend in de handtekening opnemen. Tijdstempels kunnen eenvoudiger worden geverifieerd als ze zijn gekoppeld aan een certificaat van een vertrouwde certificeringsinstantie. Met een tijdstempel kunt u precies zien wanneer u het document hebt ondertekend en is de kans op een ongeldige handtekening kleiner. U kunt een tijdstempel opvragen bij een externe tijdstempelinstantie of bij de certificeringsinstantie die uw digitale id heeft uitgegeven.

Tijdstempels worden weergegeven in het handtekeningveld en in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening. Als er een tijdstempelserver is geconfigureerd, wordt deze weergegeven op het tabblad Datum/tijd in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening. Is er geen tijdstempelserver geconfigureerd, dan wordt in het veld Handtekeningen de lokale tijd van de computer op het moment van ondertekening weergegeven.

Opmerking: *Als u bij de ondertekening van het document geen tijdstempel hebt toegevoegd, kunt later een tijdstempel toevoegen aan uw handtekening. Zie "Langdurige validatie van handtekeningen definiëren" op pagina 286. Een tijdstempel die is toegevoegd na ondertekening van een document, gebruikt de tijd die wordt aangeleverd door de tijdstempelserver.*

Een tijdstempelserver configureren

Als u een tijdstempelserver wilt configureren, hebt u de servernaam en de URL nodig. Deze kunt u verkrijgen bij een beheerder of uit een bestand met beveiligingsinstellingen.

Als u een bestand met beveiligingsinstellingen hebt, installeert u dit. De volgende instructies voor het configureren van een server hebt u dan niet nodig. Zorg dat het bestand met beveiligingsinstellingen van een vertrouwde bron afkomstig is. Installeer dit bestand alleen in overleg met de systeembeheerder of de IT-afdeling.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer Tijdstempelservers aan de linkerkant.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Wanneer u een bestand met de import-/exportmethodologie en de instellingen voor de tijdstempelserver hebt, klikt u op Importeren . Selecteer het bestand en klik op Openen.
- Wanneer u over de URL van de tijdstempelserver beschikt, klikt u op de knop Nieuw . Typ een naam en typ vervolgens de URL van de server. Geef op of voor de server een gebruikersnaam en wachtwoord vereist zijn en klik vervolgens op OK.

Een tijdstempelserver als standaard instellen

Als u een tijdstempelserver wilt gebruiken om handtekeningen te voorzien van een tijdstempel, moet u deze server instellen als standaardserver.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer de tijdstempelserver en klik op de knop Standaard instellen .

3 Klik ter bevestiging op OK.

Meer Help-onderwerpen

"Certificaat van een tijdstempel valideren" op pagina 283

Servers van Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)

Met Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)-servers kunt u centrale regels definiëren voor de toegang tot documenten. De regels worden opgeslagen op de ALCRM-server. U kunt instellen dat toegang tot de server vereist is om ze te gebruiken.

ALCRM-servers sluiten informatie over toegangsrechten van gebruikers in documenten in. Leg daarom ontvangers van documenten vast in ALCRM-regels. U kunt de ALCRM-server ook een lijst met ontvangers laten ophalen van LDAP-directory's.

Gebruik ALCRM-servers om bevoegdheden in te stellen voor afzonderlijke documenttaken, bijvoorbeeld openen, bewerken en afdrukken. U kunt ook regels voor documentcontrole vastleggen op ALCRM-servers.

Validatie van handtekeningen instellen

Als u een ondertekend document ontvangt, wilt u mogelijk de handtekening(en) valideren om de ondertekenaar en de ondertekende inhoud te verifiëren. Afhankelijk van de configuratie van uw toepassing kan de validatie ook automatisch worden uitgevoerd. De geldigheid van de handtekening wordt bepaald door de authenticiteit van de certificaatstatus van de digitale id van de ondertekenaar en de documentintegriteit te controleren:

- Verificatie van de authenticiteit bevestigt dat het certificaat van de ondertekenaar is of dat de bovenliggende certificaten voorkomen in de lijst met vertrouwde identiteiten van de validator. Daarnaast wordt bevestigd of het ondertekeningscertificaat geldig is op basis van de configuratie door de gebruiker van Acrobat of Reader.
- Verificatie van de documentintegriteit bevestigt of de ondertekende inhoud is gewijzigd na ondertekening. Bij een wijziging bevestigt de verificatie van de documentintegriteit of de inhoud is gewijzigd op een manier die is toegestaan door de ondertekenaar.

Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen

1. Klik in Acrobat of Reader op Bewerken > Voorkeuren.
2. Open het dialoogvenster Voorkeuren en klik links op Beveiliging.
3. Als u automatisch alle handtekeningen in een PDF wilt controleren wanneer u het document opent, selecteert u Handtekeningen verifiëren wanneer het document wordt geopend. Deze optie is standaard geselecteerd.
4. Klik op Geavanceerde voorkeuren en selecteer het tabblad Verificatie.
5. Selecteer opties voor verificatie.
6. (Alleen Windows) Klik op het tabblad Windows-integratie en geef op of u identiteiten uit de Windows-certificaatfunctie wilt importeren in de lijst van vertrouwde identiteiten. Geef daarnaast op of u alle basiscertificaten in de Windows-certificaatfunctie wilt vertrouwen bij het valideren van handtekeningen en gecertificeerde documenten. Het selecteren van deze opties kan nadelige gevolgen voor de beveiliging hebben.

Opmerking: *Het wordt afgeraden alle basiscertificaten in de functie Windows-certificaat te vertrouwen. Veel certificaten die worden geleverd bij Windows, zijn ontworpen voor andere doeleinden dan het vaststellen van vertrouwde identiteiten.*

Opties voor verificatie

Bij het verifiëren Met deze opties geeft u methoden op waarmee u kunt bepalen welke insteekmodule moet worden gebruikt voor de verificatie van een handtekening. Meestal wordt automatisch de juiste insteekmodule geselecteerd. Neem contact op met de systeembeheerder over de specifieke vereisten waaraan insteekmodules voor handtekeningvalidatie moeten voldoen.

Wanneer mogelijk succesvolle controle op certificaatintrekking vereisen bij verificatie van handtekeningen Hiermee wordt tijdens de validatie gecontroleerd of certificaten voorkomen op een lijst met uitgesloten certificaten. Deze optie is standaard geselecteerd. Als u deze optie uitschakelt, wordt de intrekkingsstatus van handtekeningen voor goedkeuring genegeerd. Voor handtekeningen voor certificering is de intrekkingsstatus altijd ingeschakeld.

Handtekeningen verifiëren met Selecteer een optie om aan te geven hoe de geldigheid van de digitale handtekening wordt gecontroleerd. Standaard kunt u de tijd controleren op basis van de tijd waarop de handtekening is gemaakt. U kunt ook controleren op basis van de huidige tijd of de tijd die is ingesteld door een tijdstempelserver op het moment dat het document werd ondertekend.

Verlopen tijdstempels gebruiken Gebruikt de beveiligingstijd die wordt aangegeven door de tijdstempel of die is ingesloten in de handtekening, zelfs als het certificaat van de handtekening is verlopen. Deze optie is standaard geselecteerd. Door deze optie uit te schakelen, staat u toe dat verlopen tijdstempels worden genegeerd.

Het vertrouwensniveau van een certificaat instellen

In Acrobat of Reader is de handtekening van een gecertificeerd of ondertekend document geldig als u en de ondertekenaar een vertrouwde relatie hebben. Het vertrouwensniveau van het certificaat geeft aan voor welke handelingen u de ondertekenaar vertrouwt.

U kunt de instellingen voor het vertrouwen van certificaten wijzigen om bepaalde handelingen toe te staan. U bijvoorbeeld de instellingen wijzigen om de dynamische inhoud en het ingesloten JavaScript in het gecertificeerde document in te schakelen.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Vertrouwde identiteiten beheren.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer een contactpersoon en klik op Details.

3 Selecteer de certificaatnaam en klik op Vertrouwen bewerken.

4 Selecteer op het tabblad Vertrouwd de gewenste opties om aan te geven hoe u dit certificaat vertrouwt:

Dit certificaat gebruiken als vertrouwd basiscertificaat Een basiscertificaat is de oorspronkelijke instantie in een reeks van certificeringsinstanties die het certificaat hebben uitgegeven. Als u het basiscertificaat vertrouwt, vertrouwt u op alle certificaten die door die certificeringsinstantie zijn uitgegeven.

Ondertekende documenten of gegevens Hiermee bevestigt u de identiteit van de ondertekenaar.

Gecertificeerde documenten Hiermee vertrouwt u documenten die de auteur met een handtekening heeft gecertificeerd. U vertrouwt de ondertekenaaar voor het certificeren van documenten en u accepteert handelingen die het gecertificeerde document uitvoert.

Wanneer deze optie is geselecteerd, zijn de volgende opties beschikbaar:

- **Dynamische inhoud** Hiermee staat u toe dat films, geluid en andere dynamische elementen worden afgespeeld in een gecertificeerd document.
- **Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid** Hiermee staat u toe dat geprivilegieerd JavaScript dat is ingesloten in PDF-bestanden, wordt uitgevoerd. JavaScript-bestanden kunnen worden gebruikt voor kwaadaardige doeleinden. Wees voorzichtig met deze optie en schakel deze alleen in als dit noodzakelijk is voor certificaten die u vertrouwt.
- **Geprivilegieerde systeembewerkingen** Hiermee staat u internetverbindingen, grensoverschrijdende scripts, stil afdrukken, verwijzingen naar externe objecten en het toepassen van import-/exportmethodologie toe op gecertificeerde documenten.

Opmerking: *Vink alleen Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid en Gepriv. systeembewerkingen aan voor bronnen die u vertrouwt en met wie u nauw samenwerkt. Gebruik bijvoorbeeld deze opties voor uw werkgevers of serviceprovider.*

5 Klik tweemaal op OK, klik vervolgens op Sluiten.

Zie voor meer informatie de *gebruikersgids voor digitale handtekeningen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

PDF's ondertekenen

U kunt een document ondertekenen om de inhoud te bekrachtigen of om het document goed te keuren. Afhankelijk van uw intentie gebruikt u een ander type handtekening.

Handtekeningtypen

Een document kan certificeringshandtekeningen, toestemmingshandtekeningen of beide bevatten. Het type handtekening dat u nodig hebt, is afhankelijk van de intentie van de auteur en van de ondertekenaar. De volgende handtekeningtypen zijn mogelijk:

Handtekening voor certificering Een handtekening voor certificering biedt een hoger niveau van documentcontrole dan een handtekening voor goedkeuring. Omdat dit de eerste handtekening in een document moet zijn, worden menuopties voor certificering uitgeschakeld als er al een andere handtekening is gezet. Daarnaast kunt u instellen welke type wijzigingen anderen mogen aanbrengen.

Handtekening voor goedkeuring Een handtekening voor goedkeuring is een digitale handtekening waarmee een document wordt ondertekend maar die niet een handtekening voor certificering is. Alle handtekeningen behalve handtekeningen voor certificering zijn geclassificeerd als handtekening voor goedkeuring.

Handtekeningen voor certificering en voor goedkeuring voldoen beide aan normen voor gegevensbeveiliging die zijn opgesteld door het European Telecommunications Standards Institute (ETSI). Daarnaast voldoen beide handtekeningtypen aan de norm PDF Advanced Electronic Signature (PAdES). Acrobat en Reader zijn voorzien van een optie waarmee u de standaardopmaak voor ondertekening kunt wijzigen in de indeling CAdES. U vindt deze optie onder Bewerken > Voorkeuren > Beveiliging > Geavanceerde voorkeuren > Maken. Vouw vervolgens de keuzelijst Standaardopmaak voor handtekening uit. Deze optie is compatibel met deel 3 van de norm PAdES. De functionaliteit voor tijdstempels en de eigen ondersteuning voor langdurige validatie van handtekeningen (ingevoerd in Acrobat 9.1) zijn compatibel met deel 4 van de norm PAdES. Als de standaardopmaak voor handtekeningen correct is ingesteld, is deze compatibel met deel 2 van de norm PAdES.

Een PDF ondertekenen

Als u een PDF ondertekent om aan te geven dat u het document goedkeurt, kunt u hiervoor een digitale handtekening of een inkthandtekening gebruiken. Met een *digitale handtekening* kan een PDF meerdere keren en door meerdere personen worden ondertekend. Wanneer u een document ondertekent, wordt uw digitale handtekening in het handtekeningveld weergegeven. De weergave van de handtekening is afhankelijk van de door u gekozen opties. De eigenlijke gegevens voor de digitale handtekening worden in de PDF ingesloten.

In Acrobat kan de eerste persoon die een document ondertekent, een handtekening voor certificering toevoegen om wijzigingen in het document te beperken.

Opmerking: *Gebruikers van Reader kunnen documenten ondertekenen met beide soorten handtekeningen. Kies daarvoor in Acrobat Bestand > Opslaan als > Uitgebreide PDF Reader. Kies vervolgens een optie uit de lijst.*

Een PDF ondertekenen—Snelle stappen

Ondertekenen is in essentie heel eenvoudig. Het kan gecompliceerd worden door speciale vereisten, zoals het maken van verschillende handtekeningen voor verschillende rollen en het toevoegen van tijdstempels. Volg deze stappen om een eenvoudige handtekening te maken:

1 Voltooi alle bewerkingen voordat u de handtekening plaatst. Wijzigingen aan het document nadat het is ondertekend, kunnen de handtekening ongeldig maken.

2 Vraag een digitale id aan bij uw eigen organisatie, koop een digitale id (zie de website van Adobe voor beveiligingspartners) of maak een zelfondertekende id. Zie "Zelfondertekende digitale id's maken" op pagina 257. Zonder digitale id kunt u geen PDF ondertekenen.

3 Sleep met de aanwijzer om een veld voor de handtekening te maken.

4 Volg de aanwijzingen op het scherm om de PDF te ondertekenen.

Ondertekenen met een nieuwe digitale id

1 Open de PDF en kies Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Document ondertekenen. Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

2 Als er een dialoogvenster verschijnt, leest u de informatie en klikt u op OK.

3 Sleep met de aanwijzer om een veld voor de handtekening te maken.

4 Selecteer Een nieuwe digitale id die ik nu wil maken in het dialoogvenster Digitale id toevoegen.

5 Selecteer in het dialoogvenster Digitale id toevoegen een opslaglocatie voor de digitale id.

6 Geef een naam, een e-mailadres en andere persoonlijke gegevens voor de digitale id op. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, verschijnt deze naam in het venster Handtekeningen en in het veld Handtekening.

7 (Optioneel) Wanneer u Unicode-waarden wilt gebruiken voor uitgebreide tekens, selecteert u Unicode-ondersteuning inschakelen en geeft u vervolgens de Unicode-waarden in de juiste vakken op.

8 Kies een optie in het menu Digitale id gebruiken voor. Geef op of u de digitale id wilt gebruiken voor handtekeningen, voor gegevensversleuteling of voor beide.

9 Typ een wachtwoord voor het bestand met de digitale id. Bij elke toetsaanslag wordt de sterkte van het wachtwoord beoordeeld en geeft de sterktemeter de sterkte van het wachtwoord aan met een kleurpatroon.

10 Bevestig het wachtwoord en klik op Voltooien.

Ondertekenen met een bestaande digitale id

1 Open het document.

2 Kies Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Document ondertekenen. Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

3 Klik op een bestaand handtekeningveld of sleep de muisaanwijzer om een ruimte voor de handtekening te maken.

4 Voer in het dialoogvenster Document ondertekenen de ondertekening als volgt uit:

Wachtwoord Typ het wachtwoord dat is toegewezen aan de digitale id.

Weergave Selecteer als u de gegevens wilt wijzigen die worden weergegeven in de handtekening, bijvoorbeeld datum en tijd.

Document vergrendelen na ondertekenen Als deze optie beschikbaar is, selecteert u deze alleen als u de laatste ontvanger bent die het document moet ondertekenen. Met deze optie vergrendelt u alle velden, ook het handtekeningveld.

Ondertekenen met een handtekening in inkt

Inkthandtekeningen worden afgedrukt in de standaardkleur voor markeringen van het gereedschap Potlood. Klik met de rechtermuisknop op het gereedschap Potlood in het deelvenster Markeringen voor tekeningen dat verschijnt als u Opmerking > Markeringen voor tekeningen kiest, om de kleur van de handtekening te wijzigen. Kies vervolgens Standaardeigenschappen gereedschap en wijzig de kleur op het tabblad Weergave.

1 Voer een van de volgende handelingen uit om een PDF te ondertekenen met een inkthandtekening:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Inkthandtekening toepassen. Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.
- Kies in Reader Gereedschappen > Extra functies > Inkthandtekening toepassen. (Deze opdracht is alleen beschikbaar als de maker van de PDF rechten voor digitale ondertekening en opmerkingen heeft ingeschakeld.)

De cursor verandert in een kruiscursor.

2 Klik waar u wilt ondertekenen en teken uw handtekening.

3 Sla de PDF op om de handtekening op te nemen in het document.

Opmerking: *Het is niet mogelijk om een inkthandtekening toe te voegen aan een PDF die is gemaakt in LiveCycle Designer ES of LiveCycle Forms ES. In PDF's die zijn gemaakt van deze bronnen, zijn opmerkingen en markeringen niet toegestaan.*

Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld

Als documentintegriteit van essentieel belang is voor de ondertekeningswerkstroom, ondertekent u documenten met de functie Documentvoorbeeld. Met deze functie controleert u het document op inhoud die de vormgeving van het document kan wijzigen. Die inhoud wordt vervolgens onderdrukt, zodat u het document op een statische en veilige manier kunt bekijken en ondertekenen.

Met de functie Documentvoorbeeld kunt u uitzoeken of het document dynamische inhoud of externe afhankelijkheden bevat. Ook kunt u uitzoeken of het document elementen bevat zoals formuliervelden, multimedia of JavaScript die mogelijk van invloed zijn op de weergave. Nadat u het rapport hebt bekeken, kunt u over de problemen die in het rapport staan, contact opnemen met de auteur van het document.

U kunt de modus Documentvoorbeeld ook buiten een ondertekeningswerkstroom gebruiken om de integriteit van een document te controleren.

1 Selecteer Bewerken > Voorkeuren.

2 Open het dialoogvenster Voorkeuren en klik links op Beveiliging.

3 Selecteer Documenten bij ondertekening bekijken in de modus Documentvoorbeeld en klik op OK.

4 Klik in de PDF in het handtekeningveld en kies Document ondertekenen.

De documentberichtenbalk wordt weergegeven met de compatibiliteitsstatus en opties.

5 (Optioneel) Klik op de documentberichtenbalk op Rapport bekijken (indien beschikbaar) en selecteer elk item in de lijst om details weer te geven. Vervolgens sluit u het dialoogvenster Rapport PDF-handtekeningen.

6 Wanneer de compatibiliteitsstatus van het document naar wens is, klikt u op Document ondertekenen op de documentberichtenbalk en voegt u uw digitale handtekening toe.

7 Sla de PDF op onder een andere bestandsnaam dan het oorspronkelijke bestand en sluit het document zonder het verder te wijzigen.

Een PDF certificeren

Wanneer u een PDF certificeert, geeft u aan dat u de inhoud goedkeurt. U kunt daarbij bovendien aangeven welke typen wijzigingen toegestaan zijn zonder dat het document de certificering verliest. Voorbeeld: een overheidsinstantie maakt een formulier met handtekeningvelden. Zodra het formulier is voltooid, wordt het gecertificeerd door de instantie, waarbij het gebruikers alleen wordt toegestaan om formuliervelden te wijzigen en om het document te ondertekenen. Gebruikers kunnen het formulier invullen en het document ondertekenen. Als ze pagina's verwijderen of opmerkingen toevoegen, is het document echter niet langer gecertificeerd.

U kunt een handtekening voor certificering alleen toepassen als de PDF geen andere handtekeningen bevat. Certificerende handtekeningen kunnen zichtbaar of onzichtbaar zijn. Een blauw lint in het venster Handtekeningen geeft aan dat een handtekening een geldige handtekening voor certificatie is. Als u een digitale handtekening voor certificatie wilt toevoegen, moet u over een digitale id beschikken.

1 Verwijder inhoud, zoals JavaScripts, handelingen of ingesloten media, die nadelige gevolgen voor de beveiliging kan hebben.

Als u andere gebruikers van Adobe Reader wilt toestaan het document te ondertekenen, kunt u in Adobe Acrobat de gebruiksrechten inschakelen met Bestand > Opslaan als > Uitgebreide PDF Reader.

2 Kies Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren en selecteer vervolgens een van de volgende opties. Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.

- Met zichtbare handtekening.
- Zonder zichtbare handtekening. Wanneer u deze optie kiest, wordt uw handtekening alleen weergegeven in het venster Handtekeningen.

3 Klik op OK in het dialoogvenster Opslaan als gecertificeerd document.

Als u certificeert met zichtbare handtekeningen, kunt u de handtekening in een bestaand handtekeningveld plaatsen of een veld maken voor de handtekening. Kies de gewenste plaats voor de handtekening aan de hand van de vragen.

4 Wanneer u een zichtbare handtekening toevoegt, tekent u het handtekeningveld op de pagina.

Opmerking: *Als u in Voorkeuren Beveiliging de optie Documenten bij ondertekening bekijken in de modus Documentvoorbeeld hebt ingeschakeld, klikt u op de documentberichtenbalk op Document ondertekenen.*

5 Volg de aanwijzingen op het scherm om een digitale id te selecteren, wanneer u daarom wordt gevraagd.

Als u een standaard-id opgeeft, wordt deze vraag niet meer weergegeven als u een PDF ondertekent.

6 Geef in het dialoogvenster Document certificeren de toegestane wijzigingen op, typ uw wachtwoord of PIN voor uw digitale id en klik op Ondertekenen.

Opmerking: *Sommige digitale id's zijn zo ingesteld dat er om een wachtwoord of andere gebruikersverificatie wordt gevraagd als u op de knop Ondertekenen klikt.*

7 Sla de PDF op onder een andere bestandsnaam dan het oorspronkelijke bestand en sluit het document zonder het verder te wijzigen. Het wordt aangeraden het document onder een andere naam op te slaan, zodat u altijd nog over het niet-ondertekende document beschikt.

Meer Help-onderwerpen

"De digitale standaard-id opgeven" op pagina 258

"Digitale handtekeningen" op pagina 268

Een document voorzien van een tijdstempel

In Acrobat X kunnen gebruikers een documenttijdstempel toevoegen aan een PDF zonder dat een op een identiteit gebaseerde handtekening nodig is. Zo kan de authenticiteit en het bestaan van een document op een bepaald moment worden bevestigd. Deze tijdstempels zijn compatibel met de tijdstempel- en intrekkingskenmerken die worden beschreven in Deel 4 van de norm ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Gebruikers van Reader X kunnen ook een tijdstempel toevoegen aan een document als de Reader-functies hiervoor zijn ingeschakeld voor het document.

Zie voor meer informatie over PAdES blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

Een tijdstempel plaatsen in een document:

1. Open het document waaraan u een tijdstempel wilt toevoegen.
2. Kies Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Document tijdstempel geven. Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.
3. Selecteer in het dialoogvenster Standaardtijdstempelserver kiezen een standaardtijdstempelserver in de lijst of voeg een nieuwe standaardtijdstempelserver toe.
4. Klik op Volgende en sla het document op met de tijdstempel.

Een digitale handtekening verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een handtekening wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het handtekeningveld en kiest u Handtekening wissen.
- Als u alle handtekeningen in een PDF wilt verwijderen, kiest u Alle handtekeningvelden wissen in het menu Opties van het venster Handtekeningen.

U kunt een handtekening alleen verwijderen als u die handtekening hebt geplaatst en de digitale id voor ondertekenen is geïnstalleerd.

Om het handtekeningveld in Acrobat te verwijderen, kiest u Gereedschappen > Inhoud > Object selecteren. Selecteer vervolgens het handtekeningveld en druk op de Del-toets.

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor meer informatie over digitale handtekeningen:

- Adobe Systems Information Assurance initiatives: blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Adobe Security Partner Community: www.adobe.com/security/partners/index.html
- Creating a Digital id Profile in Acrobat 9 (de gebruikersinterface van Acrobat X is anders): www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272552.

Handtekeningen valideren

Stel uw voorkeuren voor verificatie van tevoren in. Hiermee kunt u zich ervan verzekeren dat de handtekeningen geldig zijn als u een PDF opent en de verificatiegegevens bij de handtekening verschijnen. Zie "Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen" op pagina 275 voor meer informatie.

Wanneer handtekeningen worden gevalideerd, geeft op de documentberichtenbalk een pictogram de status van de handtekening aan. Extra gegevens over de status verschijnen in het venster Handtekeningen en in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening.

Overzicht van venster Handtekeningen

In het venster Handtekeningen wordt informatie over elke handtekening in het huidige document gegeven en kunt u de wijzigingshistorie van het document vanaf de eerste handtekening bekijken. Elke handtekening is voorzien van een pictogram dat de huidige verificatiestatus aangeeft. De verificatiedetails worden onder elke handtekening vermeld en kunnen worden weergegeven door de handtekening uit te vouwen. In het venster Handtekeningen staat ook informatie over de tijd waarop het document is ondertekend en informatie over het vertrouwen en de ondertekenaar.



Verifieer handtekeningen in het venster Handtekeningen

❖ Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Handtekeningen of klik op de knop Handtekeningvenster op de documentberichtenbalk.

Klik met de rechtermuisknop op een handtekeningveld in het venster Handtekeningen. Vervolgens kunt u veelvoorkomende taken voor handtekeningen uitvoeren, zoals een handtekening toevoegen, wissen of verifiëren. In sommige gevallen wordt het handtekeningveld echter geblokkeerd nadat u een document hebt ondertekend.

Een handtekening handmatig valideren

U kunt de geldigheid van een digitale handtekening controleren door de eigenschappen van de handtekening na te lopen.

1 Stel de voorkeuren voor handtekeningverificatie in. Raadpleeg voor meer informatie "Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen" op pagina 275.

2 Open de PDF met de handtekening, klik met de rechtermuisknop op de handtekening en kies Handtekening valideren. In het dialoogvenster Validatiestatus handtekening wordt aangegeven of de handtekening geldig is.

3 Klik op Eigenschappen van handtekening en voer de volgende handelingen uit:

- Als de status onbekend is, klikt u op het tabblad Ondertekenaar en klikt u vervolgens op Certificaat tonen om de details van het certificaat weer te geven. Als u met zelfondertekende digitale id's werkt, moet u bevestigen dat de certificaatdetails geldig zijn. Als het certificaat ongeldig is, vraagt u een geldig certificaat op bij de ondertekenaar. Klik op OK.
- Klik op het tabblad Datum/tijd om de tijdstempel te verifiëren, als een tijdstempel is toegevoegd.
- Klik op het tabblad Juridische informatie voor meer informatie over de juridische beperkingen van de handtekening. Klik in dit tabblad op de knop Integriteitseigenschappen van document weergeven om te controleren of het document items bevat waardoor de weergave kan worden gewijzigd.

Als het document na de ondertekening is gewijzigd, moet u de ondertekende versie van het document controleren door het te vergelijken met de huidige versie.

Meer Help-onderwerpen

"Certificaat van een tijdstempel valideren" op pagina 283

"Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld" op pagina 279

"Eerdere versies van een ondertekend document weergeven" op pagina 284

Certificaat van een tijdstempel valideren

Controleer in de overzichtssectie Geldigheidsoverzicht op het tabblad Overzicht van het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening de geldigheidsstatus van een tijdstempelcertificaat. In dat overzicht kan een van de volgende berichten worden weergegeven:

De datum/tijd van de handtekening zijn afkomstig van de systeemtijd van de computer van de ondertekenaar. De tijd is gebaseerd op de lokale tijd op de computer van de ondertekenaar.

De handtekening is voorzien van een tijdstempel De ondertekenaar heeft een tijdstempelserver gebruikt en volgens uw instellingen hebt u een vertrouwde relatie met die tijdstempelserver.

De handtekening is voorzien van een tijdstempel maar het tijdstempel kan niet worden geverifieerd Voor de verificatie van tijdstempels hebt u het certificaat van de tijdstempelserver nodig, zodat u dit kunt toevoegen aan uw lijst met vertrouwde identiteiten. Neem hiervoor contact op met de systeembeheerder.

De handtekening bevat een tijdstempel, maar de tijdstempel is verlopen Acrobat en Reader valideren een tijdstempel op basis van de huidige tijd. Dit bericht wordt weergegeven als het certificaat van het tijdstempel van de ondertekenaar vóór de huidige tijd verlopen is. Wilt u dat Acrobat of Reader een verlopen tijdstempel accepteren, dan selecteert u Verlopen tijdstempels gebruiken in het dialoogvenster Geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen. Het dialoogvenster Geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen wordt geopend als u Beveiliging kiest onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren en dan op Geavanceerde voorkeuren klikt. Acrobat en Reader geven een waarschuwingsbericht weer als er handtekeningen met een verlopen tijdstempel worden gevalideerd.

Een handtekening die is voorzien van een tijdstempel, valideren:

1. Klik op de knop Handtekeningen in het navigatievenster, selecteer de handtekening en kies Handtekening valideren in het menu Opties.
2. Klik op de knop Eigenschappen van handtekening in het dialoogvenster Validatiestatus handtekening.
3. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening op het tabblad Datum/tijd om de tijdstempelinstantie te bekijken en klik vervolgens op Certificaat tonen. Deze knop verschijnt op het tabblad Datum/tijd als de ondertekenaar een tijdstempelserver heeft gebruikt.
4. Klik in het dialoogvenster Certificaat weergeven op het tabblad Vertrouwd om te bepalen of het tijdstempelcertificaat vertrouwd is. Als Acrobat het certificaat niet vertrouwt, maar u wel, klikt u op Toevoegen aan vertrouwde identiteiten. Wanneer een certificaat voor de tijdstempelserver in de lijst ontbreekt, vraagt u het op bij de ondertekenaar.

Meer Help-onderwerpen

"Documenten beveiligen met certificaten" op pagina 244

Eerdere versies van een ondertekend document weergeven

Elke keer dat een document wordt ondertekend, wordt naast de PDF een ondertekende versie van de PDF opgeslagen. Elke versie wordt opgeslagen als alleen-toevoegen, zodat het origineel niet kan worden gewijzigd. Alle handtekeningen en de bijbehorende versies zijn toegankelijk vanuit het venster Handtekeningen.

1 Selecteer en vergroot de handtekening in het venster Handtekeningen en kies Ondertekende versie tonen in het menu Opties .

De vorige versie wordt geopend in een nieuwe PDF, waarbij de versiegegevens en de naam van de ondertekenaar op de titelbalk worden weergegeven.

2 Als u wilt terugkeren naar het originele document, kiest u de documentnaam in het menu Venster.

Versies van een ondertekend document vergelijken

Nadat een document is ondertekend, kunt u een lijst met wijzigingen weergeven die na de laatste versie in het document zijn aangebracht.

1 Selecteer de handtekening in het venster Handtekeningen.

2 Kies Ondertekende versie vergelijken met huidige versie in het optiemenu

3 Sluit vervolgens het tijdelijke document.

Het certificaat van een ondertekenaar vertrouwen

U geeft aan dat u een certificaat vertrouwt door het toe voegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten in het beheer van vertrouwde identiteiten en het vertrouwensniveau handmatig in te stellen. Eindgebruikers wisselen vaak certificaten als dit nodig is voor certificaatbeveiliging. Ze kunnen ook certificaten van handtekeningen direct toevoegen in ondertekende documenten en vervolgens de vertrouwensniveaus instellen. Sommige ondernemingen schrijven echter voor dat medewerkers handtekeningen van anderen valideren zonder een handmatige taak uit te voeren. Acrobat vertrouwt alle certificaten voor ondertekening en certificering die zijn verbonden met een vertrouwd anker. Daarom moeten beheerders vooraf clientinstallaties configureren of eindgebruikers een vertrouwd anker of vertrouwde ankers laten toevoegen. Zie “Digitale handtekeningen” op pagina 268 voor meer informatie over het vertrouwen van certificaten.

PDF-portfolio's en digitale handtekeningen

U kunt deel-PDF's binnen een PDF-portfolio ondertekenen of de PDF-portfolio als geheel ondertekenen. Door het ondertekenen van de deel-PDF wordt de PDF vergrendeld voor bewerkingen en wordt de inhoud beveiligd. Na het ondertekenen van alle deel-PDF's kunt u tot slot de PDF-portfolio als geheel ondertekenen. U kunt het PDF-portfolio ook als geheel ondertekenen en de inhoud van alle deel-PDF's in één keer vergrendelen.

- Zie “PDF's ondertekenen” op pagina 277 voor meer informatie over het ondertekenen van een deel-PDF. De ondertekende PDF wordt automatisch opgeslagen naar het PDF-portfolio.
- Om een PDF-portfolio als geheel te ondertekenen, ondertekent u het voorblad (Beeld > Portfolio > Voorblad). Na ondertekening van het PDF-portfolio als geheel kunt u geen handtekeningen meer toevoegen aan de deeldocumenten. U kunt echter wel meer handtekeningen op het voorblad plaatsen.

Digitale handtekeningen op bijlagen bij deel-PDF's

U kunt handtekeningen toevoegen aan bijlagen voordat u het voorblad ondertekent. Als u een PDF in een bijlage wilt ondertekenen, opent u de PDF in een apart venster. Klik met de rechtermuisknop op de bijlage en kies in het snelmenu Bestand openen. Als u de handtekeningen in het PDF-portfolio wilt bekijken, navigeert u naar het voorblad om de documentberichtenbalk en het handtekeningvenster weer te geven.

Ondertekende en gecertificeerde PDF-portfolio's

Een op de juiste manier ondertekend of gecertificeerd PDF heeft één of meer handtekeningen die het PDF-portfolio bevestigen of certificeren. In Acrobat X verschijnen de details van deze handtekeningen alleen op het voorblad (Beeld > Portfolio > Voorblad). In Acrobat 10.1 en later ziet u de belangrijkste handtekening in de Badge Handtekening op de werkbalk. Details van alle handtekeningen staan op het voorblad.

- Wijs met de aanwijzer de Badge Handtekening aan om de naam van de organisatie of persoon die het PDF-portfolio ondertekend heeft te zien.
- U ziet alle gegevens over de handtekening in de Badge Handtekening als u op de Badge klikt. Het voorblad en het venster Handtekeningen openen links met gegevens.

Als de goedkeuring of certificering van het PDF-portfolio ongeldig is of als er een probleem mee is, toont de Badge Handtekening een waarschuwingsteken. Wijs met de aanwijzer een Badge Handtekening met waarschuwingsteken aan om een uitleg van het probleem weer te geven. Het waarschuwingsteken is anders voor verschillende situaties.

Zie voor een lijst van alle waarschuwingen met een verklaring erbij de *DigSig Admin Guide* op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

Meer Help-onderwerpen

"Handtekeningtypen" op pagina 277

"Documenten beveiligen met certificaten" op pagina 244

"Adobe Approved Trust List (AATL)" op pagina 288

XML-gegevenshandtekeningen

Acrobat en Reader ondersteunen XML-gegevenshandtekeningen voor de ondertekening van gegevens in XFA-formulieren (XML Forms Architectures). De auteur van het formulier levert instructies voor XML-handtekeningen, valideren of wissen voor gebeurtenissen op formulieren, zoals het klikken op een knop, of het opslaan of verzenden van het bestand.

XML-gegevenshandtekeningen voldoen aan de W3C-norm voor XML-handtekeningen. Net als digitale PDF-handtekeningen verzekeren digitale XML-handtekeningen u van de integriteit, authenticiteit en onweerlegbaarheid van documenten.

PDF-handtekeningen hebben echter meerdere verificatietoestanden voor gegevens. Sommige toestanden worden opgeroepen wanneer een gebruiker inhoud met een PDF-handtekening wijzigt. XML-handtekeningen hebben daarentegen maar twee verificatietoestanden: geldig en ongeldig. De ondertekening wordt ongeldig als een gebruiker de inhoud met een XML-handtekening wijzigt.

De geldigheid van een handtekening controleren

Als de status van de handtekening onbekend is of niet is geverifieerd, moet u de handtekening handmatig valideren om na te gaan wat het probleem is en hoe u dit kunt oplossen. Als de status van de handtekening ongeldig is, neemt u hierover contact op met de ondertekenaar.

Zie de *gebruikersgids voor digitale handtekeningen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl voor meer informatie over waarschuwingen bij handtekeningen en geldige en ongeldige handtekeningen.

Meer Help-onderwerpen

"Gegevens op een certificaat verifiëren" op pagina 248

"Certificaten ophalen van andere gebruikers" op pagina 246

Langdurige validatie van handtekeningen definiëren

Langdurige validatie van handtekeningen maakt het mogelijk de geldigheid van een handtekening te controleren lang nadat het document werd ondertekend. Voor langdurige validatie moeten alle vereiste elementen voor handtekeningvalidatie zijn ingesloten in de ondertekende PDF. U kunt deze elementen insluiten bij het ondertekenen van het document of na het maken van de handtekening.

Als bepaalde gegevens niet zijn toegevoegd aan een PDF, kan een handtekening slechts gedurende een korte tijd worden gevalideerd. De oorzaak van deze beperking is dat certificaten die zijn gerelateerd aan de handtekening, op den duur verlopen of worden ingetrokken. Als een certificaat is verlopen, is de uitgevende instantie niet meer verantwoordelijk voor het aangeven van de intrekkingsstatus van het certificaat. Zonder bevestiging van de intrekkingsstatus kan de handtekening niet worden gevalideerd.

De vereiste elementen voor het vaststellen van de geldigheid van een handtekening zijn de certificaatketen voor ondertekening, de intrekkingsstatus van het certificaat en mogelijk een tijdstempel. Als de vereiste elementen beschikbaar en ingesloten zijn tijdens het ondertekenen, kan de handtekening moeten worden gevalideerd met externe validatiebronnen. Acrobat en Reader kunnen alle vereiste elementen insluiten, mits deze elementen beschikbaar zijn. De maker van de PDF moet gebruiksrechten inschakelen voor gebruikers van Reader (Bestand > Opslaan als > Voor Reader uitgebreid document).

Opmerking: *Voor het insluiten van tijdstempelgegevens is een correct geconfigureerde tijdstempelserver nodig. Daarnaast moet de tijd van de handtekeningvalidatie ingesteld zijn op Beveiligingstijd (Voorkeuren > Beveiliging > Geavanceerde voorkeuren > tabblad Verificatie). CDS-certificaten kunnen verificatiegegevens zoals intrekking en tijdstempel, toevoegen aan het document zonder dat de ondertekenaar hiervoor instellingen moet configureren. De ondertekenaar moet echter online zijn om de juiste gegevens op te halen.*

Meer Help-onderwerpen

"Certificaat van een tijdstempel valideren" op pagina 283

"Een tijdstempelserver configureren" op pagina 273

"Ondertekeningsvoorkeuren instellen" op pagina 270

Verificatiegegevens toevoegen tijdens ondertekening

1. Zorg dat uw computer verbinding kan maken met de juiste netwerkbronnen.
2. Zorg ervoor dat de voorkeur Intrekkingsstatus van handtekening opnemen bij ondertekenen nog is geselecteerd. (Voorkeuren > Beveiliging > Geavanceerde voorkeuren > tabblad Gemaakt.) Deze voorkeur is standaard geselecteerd.
3. Onderteken de PDF.

Als alle elementen van de certificaatketen beschikbaar zijn, wordt deze informatie automatisch toegevoegd aan de PDF. Als er een tijdstempelserver is geconfigureerd, wordt het tijdstempel ook toegevoegd.

Verificatiegegevens toevoegen na ondertekening

In sommige werkstromen zijn de gegevens voor de handtekeningvalidatie niet beschikbaar tijdens de ondertekening, maar kunnen deze later worden verkregen. Stel bijvoorbeeld dat een medewerker tijdens een vliegreis op de laptop een contract ondertekent. De computer kan geen tijdstempel- en intrekkingsgegevens toevoegen aan de handtekening omdat het niet mogelijk is verbinding te maken met het internet. Als toegang tot het internet weer beschikbaar is, kan iedereen die de handtekening valideert, deze informatie toevoegen aan de PDF. Een volgende keer dat de handtekening wordt gevalideerd, kunnen deze gegevens weer worden gebruikt.

1 Zorg ervoor dat uw computer verbinding kan maken met de benodigde netwerkbronnen en klik vervolgens met de rechtermuisknop op de handtekening in de PDF.

2 Kies Verificatiegegevens toevoegen.

Informatie en methoden voor het toevoegen van deze LTV-gegevens (Long Term Validation, langdurige verificatie) aan de PDF zijn conform deel 4 van de norm ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Zie blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html voor meer informatie. De opdracht is niet beschikbaar als de handtekening ongeldig is of als de PDF is ondertekend met een zelfondertekend certificaat. De opdracht is ook niet beschikbaar als de verificatietijd gelijk is aan de huidige tijd.

Vertrouwde identiteiten beheren

Een digitale id beschikt over een certificaat met een openbare sleutel en een persoonlijke sleutel. Deelnemers aan werkstromen voor ondertekening en certificering wisselen het openbare deel (het certificaat) van hun digitale id uit. Zodra u het certificaat van iemand hebt gekregen en hebt toegevoegd aan de lijst met vertrouwde identiteiten, kunt u documenten voor deze persoon versleutelen. Het kan voorkomen dat het certificaat nog niet al aan een vertrouwd anker dat u hebt opgegeven gekoppeld is. In die gevallen kunt u het vertrouwensniveau van het certificaat instellen, om de handtekening van de eigenaar te kunnen valideren. Met een goed begrip van wat een vertrouwde identiteit is en hoe vertrouwensniveaus worden ingesteld, kunt u workflows stroomlijnen en problemen oplossen. U kunt bijvoorbeeld vooraf vertrouwde identiteiten instellen en het vertrouwen voor elk certificaat afzonderlijk instellen. In een zakelijke omgeving kan de lijst met vertrouwde identiteiten vooraf zijn geconfigureerd. Het is ook mogelijk dat u op een directoryserver kunt zoeken naar meer certificaten.

Certificaten importeren en exporteren

Een certificaat importeren voor workflows voor de validatie van handtekeningen en certificaatbeveiliging:

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Bewerken > Beveiliging > Vertrouwde identiteiten beheren.

Opmerking: *Als u het venster Ondertekenen en certificeren of Beveiliging niet kunt vinden, zie de instructies over het toevoegen van vensters bij "Taakvensters" op pagina 9.*

2 Selecteer in de keuzelijst Weergave de optie Contactpersonen, klik vervolgens op Contactpersoon toevoegen.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de betreffende directory en groep als digitale id's van Windows-certificering zijn toegestaan.
- Als in uw organisatie een zoekdirectory voor het zoeken naar identiteiten is geconfigureerd, klikt u op Zoeken om te zoeken naar certificaten.

- Klik op Bladeren, selecteer het certificaatbestand en klik op Openen.

4 Selecteer het toegevoegde certificaat in de lijst Contactpersonen om het toe te voegen aan de lijst Certificaten. Selecteer het certificaat in de lijst Certificaten en klik op Details.

5 Als het certificaat zelfondertekend is, neemt u contact op met de maker van het certificaat om te bevestigen dat de vingerafdrukwaarden op het tabblad Details correct zijn. Vertrouw het certificaat alleen als de waarden overeenkomen met de waarden van de maker.

6 Klik op Vertrouwd, geeft vertrouwensopties op en klik op OK.

U kunt een certificaat en contactgegevens direct via e-mail exporteren vanuit het beheer van vertrouwde identiteiten. Hierdoor kunnen andere gebruikers die gegevens toevoegen aan hun lijst vertrouwde identiteiten. Door contactgegevens op die manier toe te voegen, kan het aantal gebruikers dat aan beveiligde documentwerkstromen kan deelnemen worden vergroot. Zie de *Digital Signature Guide* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl voor informatie over het exporteren van certificaten.

Vertrouwen voor een certificaat instellen

U kunt een lijst met vertrouwde identiteiten opbouwen door digitale id-certificaten toe te voegen van ondertekenende deelnemers en workflows voor certificaatbeveiliging. U krijgt deze gegevens van een server, bestand of ondertekend document. Voor workflows voor ondertekening kunt u deze gegevens verkrijgen tijdens het validatieproces van de handtekening. Voor workflows voor certificaatbeveiliging waarbij het gaat om versleuteling van gegevens, kunt u de informatie van tevoren opvragen. Hierdoor kunt u het document versleutelen met de openbare sleutel van de ontvanger. Zie de *gebruikersgids voor digitale handtekeningen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl voor meer informatie over het instellen van een vertrouwd certificaat.

Adobe Approved Trust List (AATL)

Met de Adobe Approved Trust List (AATL) kunnen gebruikers digitale handtekeningen maken die elke keer worden vertrouwd dat het ondertekende document wordt geopend in Acrobat 9 of Reader 9 en hoger. Zowel Acrobat als Reader maken om de dertig dagen verbinding met een door Adobe gehoste webpagina om een lijst met vertrouwde basiscertificaten te downloaden. Elke digitale handtekening die is gemaakt met informatie waarmee een relatie kan worden herleid tot een certificaat op deze lijst, is vertrouwd. De vertrouwde basiscertificaten zijn gecontroleerd door Adobe en andere autoriteiten, zodat ze voldoen aan specifieke technische vereisten. Ze bieden een hoge zekerheid over de identiteits- en ondertekeningsgegevens. De certificaten zijn afkomstig van overheden en particulieren van overal ter wereld. Daarnaast worden verwijzingen van internationale commerciële certificeringsinstanties en gekwalificeerde serviceproviders van certificaten in Europa aangegeven.

Zie de AATL-webpagina op www.adobe.com/security/approved-trust-list.html voor meer informatie over deze functie en waarom het belangrijk is voor het controleren van een handtekening.

AATL is standaard ingeschakeld. De eerste keer dat u een ondertekend document opent of maakt, of dat u een van de dialoogvensters met beveiligingsvoorkeuren opent, wordt de lijst gedownload. U wordt gevraagd te verifiëren of u de automatische update in de AATL accepteert. Klik op Ja als u de updates wilt ontvangen.

Opmerking: *Vraag aan de beheerder of uw organisatie de toegang tot AATL om een bepaalde reden heeft uitgeschakeld.*

Controleren of de AATL is ingeschakeld:

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat/Adobe Reader > Voorkeuren.

2 Selecteer bij de Categorieën aan de linkerkant de optie Betrouwbaarheidsbeheer.

3 Selecteer de optie Vertrouwde basiscertificaten laden van een Adobe-server.

Met deze optie kan Acrobat of Reader automatisch vertrouwensinstellingen downloaden van een Adobe-server. Deze vertrouwensinstellingen garanderen dat de gebruiker of organisatie die hoort bij het certificaat voldoet aan verzekeringsniveaus van het Adobe Approved Trust List-programma

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer Vragen alvorens bij te werken als u een melding wilt krijgen als er nieuwe basiscertificaten bij Adobe beschikbaar zijn.
- Klik op Nu bijwerken als u de meest recente versie van de lijst met vertrouwde identiteiten van Adobe wilt downloaden.

Hoofdstuk 10: Toegankelijkheid, codes en opnieuw plaatsen

Dankzij de toegankelijkheidsfuncties zijn mensen met een handicap, zoals mensen met een motorische beperking, blinden en slechtzienden, beter in staat om te werken met Adobe® Acrobat® X Pro en Adobe-PDF's.

Toegankelijkheidsfuncties

Toegankelijkheidsfuncties

Toegankelijkheid betekent dat een document of toepassing kan worden gebruikt door mensen met een handicap, zoals een motorische beperking, blindheid of slechtziendheid. De toegankelijkheidsfuncties in Adobe Acrobat, Adobe Reader® en Adobe Portable Document Format (PDF) stellen mensen met een handicap in staat PDF-documenten te gebruiken, met of zonder schermlezers, schermvergrotingen of brailleprinters.

Het toegankelijk maken van PDF's levert meestal voor alle gebruikers voordelen op. De documentstructuur die ervoor zorgt dat een PDF goed hardop door een schermlezer kan worden gelezen, maakt het bijvoorbeeld ook mogelijk dat het document in een mobiel apparaat opnieuw kan worden geplaatst en op een klein scherm kan worden weergegeven. Verder zorgt de vooraf ingestelde tabvolgorde van een toegankelijk PDF-formulier ervoor dat alle gebruikers, niet alleen gebruikers met een motorische beperking, het formulier gemakkelijker kunnen invullen.

Toegankelijkheidsfuncties in Acrobat en Reader kunnen in twee brede categorieën worden onderverdeeld: functies die het lezen van PDF-documenten toegankelijker maken en functies voor het maken van toegankelijke PDF-documenten. Toegankelijke PDF-documenten maakt u met Acrobat, niet met Reader.

Functies voor toegankelijk lezen van PDF's

- Voorkeuren en opdrachten voor het optimaliseren van uitvoer voor hulpprogramma's en -apparaten, zoals opslaan als toegankelijke tekst voor een brailleprinter
- Voorkeuren en opdrachten om de navigatie van PDF's toegankelijker te maken, zoals automatisch schuiven en het openen van PDF's op de laatste gelezen pagina
- Instellingsassistent voor toegankelijkheid voor het eenvoudig instellen van de meeste voorkeuren die met toegankelijkheid te maken hebben
- Toetsenbordalternatieven voor muishandelingen
- Mogelijkheid om de tekst van een PDF weer te geven in een grotere letter en om een PDF met meerdere kolommen tijdelijk opnieuw te plaatsen in één, duidelijk leesbare kolom
- Hardop lezen tekst naar spraak converteren
- Ondersteuning voor schermlezers en schermvergrotingen

Functies voor het maken van toegankelijke PDF's

- Gecodeerde PDF's maken vanuit ontwerptoepassingen
- Niet-gecodeerde PDF's converteren naar gecodeerde PDF's

- Beveiligingsinstelling die toestaat dat schermlezers toegang hebben tot tekst, maar voorkomt dat gebruikers tekst kopiëren, afdrukken, bewerken of uitpakken
- Mogelijkheid tekst toe te voegen aan gescande pagina's om de toegankelijkheid te verbeteren
- Gereedschappen voor het bewerken van de leesvolgorde en documentstructuur
- Gereedschappen voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren

Acrobat Standard biedt enkele functies om bestaande PDF's toegankelijk te maken. Met Acrobat Pro kunt u taken uitvoeren die nodig zijn om sommige PDF-documenten en -formulieren toegankelijk te maken, zoals de leesvolgorde bewerken of codes voor de documentstructuur bewerken.

Aanvullende bronnen

Zie voor meer informatie over toegankelijkheidsfuncties de volgende bronnen:

- Toegankelijkheid in Acrobat , overzicht, nieuwe functies en FAQ: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informatie en nieuws over toegankelijkheid in Adobe-producten: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Toegankelijke PDF-documenten maken: www.adobe.com/nl/accessibility
- Algemene tips voor toegankelijkheid: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Toegankelijke PDF's

Toegankelijke PDF's hebben de volgende kenmerken.

Doorzoekbare tekst

Als een document alleen uit gescande tekstafbeeldingen bestaat, is het niet toegankelijk, omdat de inhoud uit afbeeldingen bestaat en de tekst niet doorzoekbaar is. De woorden kunnen niet door hulpprogramma's worden gelezen of uitgepakt en gebruikers kunnen de tekst niet selecteren of bewerken en de PDF niet toegankelijker maken. Voordat u andere toegankelijkheidsfuncties voor het document kunt gebruiken, moet u de gescande tekstafbeeldingen met OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning) converteren naar doorzoekbare tekst.

Alternatieve tekstbeschrijvingen

Schermlezers kunnen documenteigenschappen zoals afbeeldingen en interactieve formuliervelden, alleen lezen als er alternatieve tekst aan is gekoppeld. Schermlezers kunnen webkoppelingen wel lezen maar u kunt meer betekenisvolle beschrijvingen als alternatieve tekst opgeven. Alternatieve tekst en knopinfo kunnen veel gebruikers helpen, waaronder gebruikers met leerhandicaps.

Fonts waarmee tekens als tekst kunnen worden uitgepakt

De fonts in een toegankelijke PDF moeten voldoende gegevens bevatten om in Acrobat alle tekens als tekst uit te pakken voor andere doeleinden dan het weergeven van tekst op het scherm. Als u een PDF met een schermlezer of met het gereedschap Hardop lezen laat lezen, worden tekens door Acrobat als Unicode-tekst uitgepakt. Acrobat pakt tekens ook uit als Unicode wanneer u tekst opslaat voor een brailleprinter. Het uitpakken mislukt als in Acrobat niet kan worden bepaald hoe het font naar Unicode-tekens moet worden geconverteerd.

Leesvolgorde en documentstructuurcodes

Via een schermlezer of ander hulpmiddel voor het converteren van tekst naar spraak kan tekst in een document alleen op een begrijpelijke manier aan de gebruiker worden gepresenteerd als het document gestructureerd is. De documentstructuurcodes in een PDF bepalen wat de leesvolgorde is en wat de koppen, alinea's, secties, tabellen en andere pagina-elementen zijn.

Interactieve formuliervelden
Sommige PDF's bevatten formulieren die een gebruiker op een computer moet invullen. Om toegankelijk te zijn, moeten formuliervelden interactief zijn, zodat de gebruiker waarden in de formuliervelden kan invoeren.

Navigatiehulpmiddelen
Navigatiehulpen in een PDF zijn onder andere koppelingen, bladwijzers, kopteksten, inhoudsopgave en vooraf ingestelde tabvolgorde van formuliervelden. Navigatiehulpen zorgen dat gebruikers snel een overzicht krijgen van het document zonder het helemaal door te lezen. Vooral bladwijzers zijn handig. Deze worden op basis van de kopteksten van een document gemaakt.

Documenttaal
Als u de documenttaal in een PDF opgeeft, kunnen sommige schermlezers naar de juiste taal overschakelen.

Beveiliging die geen problemen oplevert voor hulpprogramma's
Sommige auteurs van PDF's staan niet toe dat gebruikers tekst afdrukken, kopiëren, uitnemen of bewerken of dat zij opmerkingen plaatsen bij de tekst. De tekst van een toegankelijke PDF moet beschikbaar zijn voor een schermlezer. Met Acrobat kunt u voorkomen dat de beveiligingsinstellingen van invloed zijn op het vermogen van de schermlezer om geschreven tekst om te zetten in spraak.

Zie voor meer informatie over toegankelijkheid van PDF's www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Meer Help-onderwerpen

"Tekst in gescande documenten herkennen" op pagina 52

"Leesvolgorde controleren en corrigeren" op pagina 312

"Werkstroom voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren" op pagina 308

"Alternatieve tekst en aanvullende gegevens aan codes toevoegen" op pagina 323

"De documenttaal instellen" op pagina 319

"Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers" op pagina 319

"Toegankelijkheid controleren met Volledige controle" op pagina 295

"Toetsen voor toegankelijkheid" op pagina 532

Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen

PDF-codes lijken in veel opzichten op XML-codes. PDF-codes bepalen de documentstructuur: welke tekst een koptekst is, uit welke inhoud een sectie bestaat, welke tekst een bladwijzer is, enzovoort. Een logische boomstructuur met codes geeft de structuur van het document weer. Daarom geven codes de leesvolgorde aan en zorgen ze voor betere navigatie, vooral in lange, complexe documenten, zonder het uiterlijk van de PDF te wijzigen.

Hulpprogramma's bepalen aan de hand van de logische boomstructuur hoe de inhoud van het document moet worden gepresenteerd en geïnterpreteerd. De meeste hulpprogramma's bepalen de juiste leesvolgorde van tekst aan de hand van codes voor de documentstructuur. Codes voor de documentstructuur laten hulpprogramma's de betekenis van afbeeldingen en andere inhoud omzetten in een andere indeling, zoals geluid. Een niet-gecodeerd document heeft geen structuurinformatie en Acrobat moet een structuur afleiden op basis van de voorkeursinstellingen voor de leesvolgorde. Dit kan ertoe leiden dat pagina-items in de verkeerde volgorde of helemaal niet worden gelezen.

Als u een document opnieuw wilt plaatsen om op het kleine scherm van een mobiel apparaat weer te geven, bent u ook afhankelijk van deze documentstructuurcodes.

Als u in Acrobat PDF's maakt, worden er vaak automatisch codes aan toegevoegd. Als u wilt controleren of een PDF codes bevat, kiest u Bestand > Eigenschappen en bekijkt u de waarde voor Gecodeerde PDF in het deelvenster Geavanceerd op het tabblad Beschrijving.

De logische boomstructuur wordt weergegeven op het tabblad Codes, waarbij documentinhoud wordt weergegeven als pagina-elementen op verschillende niveaus.

Meer Help-onderwerpen

"PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen" op pagina 296

"Toegankelijkheidsvoorkeuren" op pagina 297

"Toegankelijke PDF's maken" op pagina 304

"Bestaande PDF's toegankelijk maken" op pagina 309

"Standaard PDF-codes" op pagina 326

De toegankelijkheid van PDF's controleren

Toegankelijkheid controleren

U kunt de toegankelijkheid van een document het beste testen door het document te gebruiken met de gereedschappen die de lezers zullen gebruiken. Maar als u geen schermlezer of brailleprinter hebt, kunt u een methode gebruiken die beschikbaar is in Acrobat om de toegankelijkheid van een PDF te controleren.

- Met Snelle controle kunt u nagaan of een PDF de benodigde documentstructuurcodes, doorzoekbare tekst en de juiste beveiligingsinstellingen heeft, zodat deze toegankelijk is. Dit is vaak de aangewezen methode om een PDF op toegankelijkheid te controleren voordat u deze gaat gebruiken.
- Met Volledige controle kunt u de kenmerken van toegankelijke PDF's controleren, zoals het gebruik van fonts die betrouwbaar kunnen worden toegewezen aan Unicode-tekst.
- Met de weergave Opnieuw plaatsen kunt u snel de leesvolgorde controleren.
- Met Hardop lezen kunt u het document net zo ervaren als lezers die het gereedschap voor conversie van tekst naar spraak gebruiken.
- Sla het document op als toegankelijke tekst en lees het opgeslagen tekstbestand in een tekstverwerkingsprogramma. Op deze wijze simuleert u de gebruikerservaring van lezers die een brailleprinter gebruiken om het document te lezen.
- Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde, het tabblad Codes en het tabblad Inhoud kunt u de structuur, leesvolgorde en inhoud van een PDF nader onderzoeken.

Opmerking: *Met behulp van de gereedschappen voor toegankelijkheidscontrole kunt u delen in documenten herkennen die mogelijk in conflict zijn met de Adobe-interpretatie van de richtlijnen voor toegankelijkheid. Naar deze richtlijnen kan in de toepassing en de documentatie worden verwezen. Met deze gereedschappen worden de documenten echter niet gecontroleerd op alle criteria, waaronder die in de betreffende richtlijnen. Daarnaast kan Adobe niet garanderen dat documenten aan specifieke richtlijnen of bepalingen voldoen.*

Meer Help-onderwerpen

"Een PDF met een schermlezer lezen" op pagina 302

"Een PDF opnieuw plaatsen" op pagina 301

"Een PDF lezen met Hardop lezen" op pagina 302

"Opslaan als toegankelijke tekst voor een brailleprinter" op pagina 301

"Leesvolgorde controleren en corrigeren" op pagina 312

"Codes op het tabblad Codes weergeven" op pagina 321

Toegankelijkheid controleren met Snelle controle

Met Snelle controle kunt u nagaan of een PDF doorzoekbare tekst, documentstructuurcodes en de juiste beveiligingsinstellingen heeft, zodat deze toegankelijk is.

❖ Kies Gereedschappen > Tekst herkennen > In dit bestand.

Als het document niet gestructureerd is, wordt mogelijk een bericht weergegeven dat u de voorkeuren voor de leesvolgorde beter kunt wijzigen.

Meer Help-onderwerpen

"Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen" op pagina 296

Resultaten Snelle toegangscontrole

"Dit document heeft een logische structuur, maar het is geen gecodeerde PDF. Er ontbreken mogelijk enkele toegangsgegevens." Met Snelle controle is een onderliggende documentstructuur in het document gevonden. In Acrobat wordt dus de beschikbare documentstructuur gebruikt om de leesvolgorde te bepalen en wordt geen analyse van het document zelf uitgevoerd. Deze niet-gecodeerde documentstructuur kan echter onvolledig of onbetrouwbaar zijn, waardoor de pagina mogelijk niet goed wordt gelezen door hulpprogramma's en de toegankelijkheidsfuncties in Acrobat (zoals de functies Hardop lezen en Opslaan als tekst). Als de leesvolgorde van de pagina verkeerd lijkt te zijn, selecteert u De leesvolgorde in gecodeerde documenten overschrijven in Voorkeuren Lezen.

"Dit document is niet gestructureerd, zodat de leesvolgorde mogelijk niet correct is. Probeer verschillende leesvolgorden in het venster met leesvoorkeuren." Met Snelle controle is geen onderliggende documentstructuur gevonden die in Acrobat kan worden gebruikt voor de leesvolgorde. De leesvolgorde van het document wordt door Acrobat geanalyseerd met behulp van de analysemethode die momenteel in de voorkeursinstellingen voor de leesvolgorde is opgegeven, maar deze PDF wordt mogelijk niet goed gelezen door schermlezers. Als de leesvolgorde verkeerd lijkt, selecteert u een andere optie voor de leesvolgorde in Voorkeuren Lezen.

"Er zijn geen toegangsproblemen ontdekt tijdens deze snelle controle. Kies de opdracht Volledige controle voor een meer uitgebreide controle." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF doorzoekbare tekst bevat, gecodeerd is, een onderliggende documentstructuur heeft en geen beveiligingsinstellingen kent die de toegang voor schermlezers belemmeren. Voer Volledige Controle uit om het document te controleren op andere toegankelijkheidsproblemen die in de PDF kunnen voorkomen.

"Door de beveiligingsinstellingen van dit document kunnen schermlezers het document niet openen." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF beveiligingsinstellingen kent die verhinderen dat schermlezers de tekst op het scherm zonder problemen naar spraak kunnen converteren. U kunt voor dit document mogelijk een schermlezer gebruiken als het hulpprogramma als Trusted Agent bij Adobe is geregistreerd. Neem contact op met de leverancier van het hulpprogramma.

"Dit document lijkt geen tekst te bevatten. Mogelijk is het een gescande afbeelding." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF geen doorzoekbare tekst bevat. Waarschijnlijk bestaat het document in zijn geheel uit één of meer gescande afbeeldingen. Schermlezers, de functie Hardop lezen, de weergave Opnieuw plaatsen en de meeste andere toegankelijkheidsfuncties die tekst als invoer nodig hebben, kunnen dus niet voor dit document worden gebruikt.

Toegankelijkheid controleren met Volledige controle

Gebruik Volledige controle als u een PDF wilt controleren op een groot aantal kenmerken van toegankelijke PDF's.

U kunt aangeven op welke toegankelijkheidsproblemen u wilt controleren en hoe u de resultaten wilt weergeven.

1 Kies Gereedschappen > Toegankelijkheid > Volledige controle.

2 Selecteer in de sectie Opties voor rapporten en opmerkingen opties voor de weergave van de resultaten.

U kunt de resultaten opslaan als HTML-bestand of als opmerkingen die zich bevinden op de plaats waar de toegankelijkheidsproblemen zijn gevonden.

3 Selecteer een paginabereik als u een volledige controle wilt uitvoeren op afzonderlijke onderdelen van een document.

Als u een groot document hebt, kan het efficiënter zijn om een volledige controle per keer op een deel van het document uit voeren.

4 Selecteer een toegankelijkheidsstandaard (Adobe PDF, Section 508 (U.S.) of W3C) in het menu Naam en selecteer vervolgens de toegankelijkheidsopties waarop u wilt controleren.

De standaard die u selecteert in het menu Naam, bepaalt welke toegankelijkheidsopties beschikbaar zijn.

5 Klik op Controle starten.

De resultaten worden weergegeven in het linkervenster. Hier worden ook nuttige koppelingen en tips voor het verhelpen van problemen weergegeven. Als u een rapport hebt gemaakt in stap 2, zijn de resultaten beschikbaar in de geselecteerde map.

Aangezien bij de uitvoering van Volledige controle geen onderscheid kan worden gemaakt tussen essentiële en niet-essentiële typen inhoud, kunnen er problemen worden gemeld die geen gevolgen hebben voor de leesbaarheid. Het kan geen kwaad alle problemen te bekijken om te bepalen welke moeten worden gecorrigeerd.

Opties Volledige toegankelijkheidscontrole

Toegankelijkheidsrapport maken Hiermee maakt u een HTML-rapport van toegankelijkheidsproblemen, dat wordt geopend in het navigatiegebied en wordt opgeslagen op de locatie die wordt aangegeven in het veld Map.

Tips voor herstel opnemen in toegankelijkheidsrapport Hierbij worden suggesties voor het verhelpen van toegankelijkheidsproblemen toegevoegd aan het HTML-rapport of aan de opmerkingen.

Opmerkingen in document plaatsen Hiermee voegt u in het document opmerkingen toe die toegankelijkheidsproblemen aangeven.

Verwijder alle opmerkingen over de toegankelijkheid uit de PDF nadat u de problemen hebt verholpen door Gereedschappen > Beveiliging > Verborgen gegevens verwijderen te kiezen. Selecteer de opmerkingen en klik op Verwijderen.

Paginabereik Het bereik van pagina's dat moet worden gecontroleerd.

Naam De set van toegankelijkheidscriteria die moet worden gecontroleerd. Voor de richtlijnen binnen het kader van Section 508 en W3C bevat het optiegedeelte een knop waarmee u naar de website voor de betreffende richtlijnen gaat. Selecteer Adobe PDF als u opties wilt kiezen voor de standaard voor toegankelijkheid tot Adobe PDF-bestanden:

- **Er zijn alternatieve beschrijvingen** Hiermee wordt gecontroleerd op gecodeerde figuren waarin alternatieve tekst ontbreekt.

- **De teksttaal is opgegeven** Hierbij wordt gecontroleerd op alinea's waarvoor geen taal is opgegeven. Wanneer u in het dialoogvenster Documenteigenschappen de taal instelt voor een heel document, worden alle fouten met betrekking tot deze optie gecorrigeerd.

• **Er is een betrouwbare tekencodering** Hierbij wordt gecontroleerd op fonts die niet toegankelijk zijn voor schermlezers en andere ondersteunende software. Fonts moeten voldoende informatie bevatten om in Acrobat alle tekens op de juiste manier als tekst uit te pakken. Als het door een of meer fonts niet mogelijk is alle tekens correct uit te pakken, is de PDF niet toegankelijk.

• **Alle inhoud is opgenomen in de documentstructuur** Hiermee wordt gecontroleerd op pagina-elementen die tijdens de codering over het hoofd zijn gezien. Wanneer deze elementen worden toegevoegd aan de codestructuur (indien nodig), kan een schermlezer de inhoud presenteren aan een gebruiker.

• **Alle formuliervelden hebben beschrijvingen** Hierbij wordt gecontroleerd op formuliervelden waarvoor een beschrijving ontbreekt.

• **De tabvolgorde is consistent met de structuurvolgorde** Hiermee wordt gecontroleerd of de codes de documentstructuur correct weerspiegelen.

• **De lijst- en tabelstructuur zijn correct** Hierbij wordt gecontroleerd of codes die zijn gegenereerd voor lijsten en tabellen voldoen aan de vereisten van gecodeerde PDF's.

Resultaten Volledige controle bekijken

Als u Toegankelijkheidsrapport maken kiest in het dialoogvenster Volledige toegankelijkheidscontrole, kunt u een map opgeven waarin u het rapport wilt opslaan. Als de volledige controle is voltooid, wordt het toegankelijkheidsrapport in het navigatiegebied weergegeven en wordt het ook in de aangegeven map opgeslagen. De naam van het rapportbestand is gelijk aan de naam van de bron-PDF, alleen is .pdf vervangen door PDF.html.

1 Kies Gereedschappen > Toegankelijkheid > Toegankelijkheidsrapport openen.

2 Selecteer het HTML-bestand en klik op OK. Het rapport wordt in het navigatiegebied weergegeven.

Via koppelingen in het toegankelijkheidsrapport gaat u naar de locatie van ontoegankelijke elementen in het documentvenster of naar procedures waarin kort wordt uitgelegd hoe u toegankelijkheidsproblemen kunt oplossen.

Opmerking: *Als u het toegankelijkheidsrapport opnieuw wilt openen met de gekoppelde PDF, mag u geen van beide bestanden verplaatsen of hernoemen nadat u de volledige controle hebt uitgevoerd. Het HTML-bestand verwijst naar het PDF-bestand met een relatief pad.*

PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen

Acrobat bevat verschillende voorkeuren waarmee u het lezen van PDF's toegankelijker kunt maken voor visueel of motorisch gehandicapte gebruikers. Deze voorkeuren bepalen hoe PDF's op het scherm worden weergegeven en door een schermlezer worden gelezen.

De meeste voorkeuren voor toegankelijkheid zijn beschikbaar via de Instellingsassistent voor toegankelijkheid. Aan de hand van de aanwijzingen op het scherm kunt u de voorkeuren instellen. Sommige voorkeuren die invloed hebben op de toegankelijkheid, zijn niet beschikbaar via de Instellingsassistent voor toegankelijkheid. Dit zijn onder meer voorkeuren in de categorieën Lezen, Formulieren en Multimedia. U kunt alle voorkeuren in het dialoogvenster Voorkeuren instellen.

Sommige namen van voorkeuren in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid wijken af van die in het dialoogvenster Voorkeuren. In Acrobat Help worden de namen gebruikt die in het dialoogvenster Voorkeuren worden weergegeven.

Raadpleeg voor meer informatie over toegankelijkheidsfuncties www.adobe.com/nl/accessibility.

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid

1 Start de Instellingsassistent voor toegankelijkheid op een van de volgende manieren:

- Kies Gereedschappen > Toegankelijkheid > Instellingsassistent.
- (Alleen Windows) Start Acrobat voor het eerst wanneer een schermlezer of schermvergroting wordt uitgevoerd.

2 Kies de relevante optie voor het hulpprogramma en de hulpapparaten.

De assistent geeft alleen voorkeuren weer die geschikt zijn voor hulpprogramma's en hulpapparaten, in overeenstemming met de door u gekozen optie.

3 Volg de aanwijzingen op het scherm. Als u op Annuleren klikt, worden in Acrobat de standaardinstellingen gebruikt voor de voorkeuren die door de assistent zijn ingesteld (niet aanbevolen).

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen met het dialoogvenster Voorkeuren

❖ Selecteer in de verschillende vensters van het dialoogvenster Voorkeuren de relevante voorkeursinstellingen voor uw hulpprogramma's en -apparaten.

Toegankelijkheidsvoorkeuren

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Toegang

Documentkleuren vervangen Wanneer u deze voorkeur selecteert, kunt u kiezen uit een lijst met contrasterende kleurencombinaties voor tekst en achtergrond, of zelf een combinatie maken. Deze instellingen komen overeen met de optie Kleuren met hoog contrast gebruiken voor documenttekst in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Altijd pagina-indelingstijl gebruiken Komt overeen met de optie Pagina-indelingsstijl overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Altijd zoominstelling gebruiken Komt overeen met de optie Documentzoom overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Documentstructuur als tabvolgorde gebruiken als er geen expliciete tabvolgorde is opgegeven Hiermee verbetert u de navigatie van formuliervelden en koppelingen in documenten waarin geen tabvolgorde is opgegeven.

Cursor voor toetsenbordselectie altijd weergeven Selecteer deze optie als u een schermvergroting gebruikt. Deze voorkeur komt overeen met de optie Cursor voor toetsenbordselectie altijd weergeven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Altijd de selectiekleur van het systeem gebruiken Als deze optie is geselecteerd, wordt de standaardselectiekleur (blauw) overschreven door de voor het systeem ingestelde selectiekleur.

Portfolio's weergeven in bestandenmodus Als een PDF-portfolio is geselecteerd, worden de deelbestanden met de bestandsgegevens in een lijst weergegeven. Met de modus Bestanden kunnen mensen met een handicap, zoals een motorische beperking, blindheid of slechtziendheid, de PDF beter lezen.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Documenten

Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke Als u deze optie uitschakelt, wordt het document niet automatisch opgeslagen. Telkens wanneer een PDF wordt opgeslagen, moet het document opnieuw worden

geladen in de schermlezer of schermvergroting. Deze voorkeur komt overeen met de optie Automatisch document opslaan uitschakelen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Formulieren

Markeerkleur velden en Markeerkleur vereiste velden Deze voorkeuren geven aan met welke kleuren invulbare formuliervelden worden gemarkeerd. Deze komen overeen met de opties Markeerkleur velden en Markeerkleur vereiste velden in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Automatisch aanvullen Hiermee worden in Acrobat bepaalde gegevens in formuliervelden automatisch aangevuld, zodat u formuliervelden met minder toetsaanslagen kunt invullen. Deze voorkeur komt niet overeen met een optie in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Internet

PDF tonen in browser Hiermee worden PDF's die aan webpagina's zijn gekoppeld, in de webbrowser geopend in plaats van in een apart Acrobat-venster. Schakel deze voorkeur uit als u meer controle wilt hebben over het navigeren door een document met een schermlezer. Deze voorkeur komt overeen met de optie PDF-documenten weergeven in de webbrowser in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Multimedia

- Ondertiteling tonen indien beschikbaar
- Nagesynchroniseerde audio afspelen indien beschikbaar
- Aanvullende tekstonderschriften tonen indien beschikbaar
- Audiobeschrijving tonen (of videobeschrijving of beschrijvende video) indien beschikbaar

Deze voorkeuren komen niet overeen met een van de opties in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Paginaweergave

In-/uitzoomen Hiermee stelt u de vergroting van documenten op het scherm in en maakt u het gemakkelijker voor slechtzienden om opnieuw geplaatste PDF's te lezen. Deze voorkeur komt overeen met de optie Documentzoom overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Tekst vloeiend maken Hiermee regelt u anti-aliasing van tekst. Kies Geen als u het vloeiend maken van tekst wilt uitschakelen en tekst scherper en gemakkelijker te lezen wilt maken in een schermvergroting. Deze voorkeur komt overeen met de optie Tekst gladmaken uitschakelen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Lezen

Leesvolgorde Hiermee geeft u de leesvolgorde van documenten op. De voorkeuren voor de leesvolgorde worden ook in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid weergegeven.

- **Leesvolgorde afleiden van document (aanbevolen)** Hiermee wordt de leesvolgorde van niet-gecodeerde documenten geanalyseerd met behulp van een geavanceerde opmaakanalyse voor het afleiden van de structuur.
- **Leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden** Hiermee wordt de tekst in overeenstemming met de plaatsing op de pagina geleverd, met leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document. Met deze methode wordt alleen tekst geanalyseerd. Formuliervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend.
- **Leesvolgorde in onbewerkte afdrukstroom gebruiken** Hiermee wordt tekst geleverd in de volgorde waarin deze in de afdrukstroom is opgenomen. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document. Met deze methode wordt alleen tekst geanalyseerd. Formuliervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend.

De leesvolgorde in documenten met labels overschrijven Hierbij wordt de leesvolgorde gebruikt die bij de leesvoorkeuren is opgegeven, in plaats van de leesvolgorde die door de codestructuur van het document wordt aangegeven. Gebruik deze voorkeur alleen als u problemen ondervindt met slecht gecodeerde PDF's. Deze voorkeur komt overeen met de optie De leesvolgorde in gecodeerde documenten overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Pagina tegenover document Deze voorkeur geeft aan welk deel van een document per keer aan een schermlezer wordt geleverd. Als een PDF niet gecodeerd is, kan het document in Acrobat worden geanalyseerd om de structuur en leesvolgorde af te leiden. Dit kan lang duren voor een groot document. U kunt desgewenst instellen dat door Acrobat alleen de pagina wordt geleverd die momenteel zichtbaar is, zodat slechts een klein deel van het document tegelijk wordt geanalyseerd. U moet hierbij de grootte en de complexiteit van het document en de functies van de schermlezer in overweging nemen. Als door Acrobat informatie voor een schermlezer, schermvergroting of ander hulpprogramma wordt geleverd, wordt informatie in een geheugenbuffer geladen die direct beschikbaar is voor de hulpprogramma's. De hoeveelheid informatie die aan de geheugenbuffer wordt geleverd, kan van invloed zijn op de tijd die Acrobat nodig heeft om bepaalde taken uit te voeren, zoals het document openen, naar de volgende pagina gaan, weergaven wijzigen en opdrachten uitvoeren.

- **Alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen** Deze optie is meestal het beste wanneer u met een schermvergroting werkt. Hiermee verbetert u de prestatie, omdat de software geen delen van het document hoeft te verwerken die niet zichtbaar zijn. Wanneer Acrobat alleen de pagina's van een PDF naar de geheugenbuffer verzendt die momenteel zichtbaar zijn, hebben de hulpprogramma's alleen toegang tot die pagina's. De hulpprogramma's kunnen pas naar een andere pagina gaan wanneer de volgende pagina zichtbaar is en de paginagegevens door Acrobat naar de geheugenbuffer zijn verzonden. Als deze optie is geselecteerd, moet u daarom de navigatiefuncties van Acrobat gebruiken, en niet die van de hulpprogramma's, om van pagina naar pagina te gaan in het document. Als u wilt dat Acrobat alleen de pagina's die momenteel zichtbaar zijn naar de ondersteunende hulpprogramma's verzendt, moet u ook de standaardpagina-indeling in de voorkeuren instellen op Eén pagina. Aangezien Acrobat paginagegevens over alle zichtbare pagina's verzendt, ontvangen de hulpprogramma's informatie over zowel pagina's die slechts gedeeltelijk zichtbaar zijn (zoals de onderkant van een pagina of de bovenkant van de volgende), als pagina's die volledig zichtbaar zijn. Als u voor de paginaweergave een andere instelling gebruikt dan Eén pagina, zoals Doorlopend, en u vervolgens de volgende pagina weergeeft, wordt door het hulpprogramma mogelijk niet goed bijgehouden welk deel van een vorige pagina al hardop is gelezen. Zie "Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 18 voor instructies over het instellen van de standaardpagina-indeling op Eén pagina.

Deze optie komt overeen met de optie Alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

- **Geheel document lezen** Dit kan de beste optie zijn als u een schermlezer gebruikt met eigen navigatie- en zoekgereedschappen, waarmee u beter bekend bent dan met de gereedschappen in Acrobat. Deze optie komt overeen met de optie Het gehele document tegelijk lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

- **Bij grote documenten alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen** Deze optie wordt standaard geselecteerd en is meestal het beste als u een schermlezer gebruikt met lange of complexe PDF's. Met deze optie kan door Acrobat een klein document in zijn geheel worden geleverd, maar worden grote documenten pagina per pagina geleverd. Deze voorkeur komt overeen met de optie Alleen de momenteel zichtbare pagina's van grote documenten lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Bevestigen vóór coderen van documenten Wanneer u deze optie selecteert, moet de gebruiker de opties bevestigen die worden gebruikt voordat door Acrobat een niet-gecodeerd document wordt voorbereid voor lezen. Het kan veel tijd kosten om een document te coderen, vooral als het document groot is. Deze voorkeur komt overeen met de optie Bevestigen voordat codes worden toegevoegd aan documenten in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Opties voor hardop lezen Met de voorkeuren in deze sectie kunt u het volume, de snelheid en de toonhoogte instellen van de stem die voor Hardop lezen wordt gebruikt. U kunt de standaardstem gebruiken of een van de stemmen die

door het besturingssysteem worden geleverd. U kunt ook Pijl-omhoog en Pijl-omlaag gebruiken om blokken tekst te lezen. Deze voorkeuren hebben geen overeenkomende opties in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Met het toetsenbord door de toepassing navigeren en deze besturen

U kunt navigeren met het toetsenbord in plaats van met de muis. Verschillende toegankelijkheidsfuncties op het toetsenbord zijn beschikbaar in Mac OS. Raadpleeg de documentatie van het besturingssysteem voor meer informatie. In Windows kunnen sommige sneltoetsen voor navigatie in Acrobat afwijken van de sneltoetsen die in andere Windows-toepassingen worden gebruikt.

Als u Acrobat in een webbrowser opent, worden eerst toetsenbordopdrachten aan de webbrowser toebedeeld. Hierdoor zijn enkele sneltoetsen niet beschikbaar in Acrobat of zijn deze pas beschikbaar zijn als u de focus naar de PDF hebt verplaatst.

Raadpleeg voor informatie over toegankelijkheidsfuncties www.adobe.com/nl/accessibility.

Meer Help-onderwerpen

"Toetsen voor navigatie in een PDF" op pagina 528

"Toetsen voor het selecteren van gereedschappen" op pagina 526

"Toetsen voor het werken met opmerkingen" op pagina 527

"Toetsen voor algemene navigatie" op pagina 530

"Toetsen voor het werken met navigatievensters" op pagina 531

"Toetsen voor navigatie in het Help-venster" op pagina 531

"Toetsen voor toegankelijkheid" op pagina 532

Sneltoetsen van één toets inschakelen

U kunt enkele gereedschappen selecteren en handelingen met sneltoetsen van één toets uitvoeren. Voor de meeste sneltoetsen in Acrobat hoeft u geen sneltoetsen van één toets in te schakelen.

❖ Selecteer Algemeen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer vervolgens Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Opmerking: *sommige schermlezers werken niet met sneltoetsen van één toets van Acrobat.*

Automatisch schuiven

Met de functie voor automatisch schuiven is het gemakkelijker om lange PDF's door te nemen. Dat geldt vooral voor opnieuw geplaatste documenten. Zo kunt u pagina's lezen zonder toetsenbord- of muishandelingen uit te voeren.

1 Kies Beeld > Paginaweergave > Automatisch schuiven.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de schuifsnelheid wilt wijzigen, drukt u op een cijfertoets (daarbij is 9 het snelst en 0 het langzaamst).
- Als u de schuifsnelheid wilt verhogen of verlagen, drukt u op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag, afhankelijk van de schuifrichting.
- Als u de schuifrichting wilt omkeren, drukt u op de toets met het minteken (-).
- Als u naar de volgende of vorige pagina wilt gaan, drukt u op de toetsen Pijl-links of Pijl-rechts.

Druk op Esc of kies nogmaals Beeld > Paginaweergave > Automatisch schuiven om het automatisch schuiven te beëindigen.

Opslaan als toegankelijke tekst voor een braille printer

Opmerking: *In dit document wordt met de term braille printer een apparaat bedoeld waarmee toegankelijke tekst wordt omgezet naar een formulier dat door iemand die blind of slechtziend is kan worden gebruikt.*

U kunt een PDF opslaan als toegankelijke tekst, zodat deze wordt afgedrukt op een braille printer. Met een braillevertaaltoepassing kan toegankelijke tekst worden geïmporteerd en afgedrukt als een opgemaakt brailledocument (graad 1 en graad 2). Zie voor meer informatie de documentatie van de braillevertaaltoepassing.

Een tekstversie van een PDF bevat geen afbeeldingen of multimediaobjecten, terwijl de tekstversie van een toegankelijke PDF alternatieve tekstbeschrijvingen bevat voor dergelijke objecten als deze zijn toegevoegd.

❖ Kies Bestand > Opslaan als > Meer opties > Tekst (toegankelijk).

Een PDF opnieuw plaatsen

U kunt een PDF opnieuw plaatsen om deze tijdelijk weer te geven als één kolom die de breedte van het documentvenster beslaat. Door het opnieuw plaatsen kan het document beter leesbaar worden op een mobiel apparaat of worden vergroot op een standaardmonitor zonder dat horizontaal moet worden geschoven om de tekst te lezen.

U kunt een document niet opslaan, bewerken of afdrukken als dit zich in de weergave Opnieuw plaatsen bevindt.

In de meeste gevallen wordt alleen leesbare tekst weergegeven in de weergave Opnieuw plaatsen. Tekstelementen die niet opnieuw kunnen worden geplaatst, zijn formulieren, opmerkingen, velden voor digitale handtekeningen en pagina-artefacten, zoals paginanummers en kop- en voetteksten. Pagina's die zowel leesbare tekst als formuliervelden en velden voor digitale handtekeningen bevatten, worden niet opnieuw geplaatst. Verticale tekst wordt bij het opnieuw plaatsen horizontaal geplaatst.

In Acrobat wordt een niet-gecodeerd document tijdelijk gecodeerd voordat het opnieuw wordt geplaatst. Als auteur kunt u uw PDF's beter voorbereiden op opnieuw plaatsen door ze zelf te coderen. Met labelen zorgt u ervoor dat tekstblokken correct opnieuw worden geplaatst en dat de inhoud in de juiste volgorde blijft staan, zodat een artikel van verscheidene pagina's en kolommen groot kan worden gelezen zonder dat andere artikelen erdoor heen lopen.

Als u de leesvolgorde van een document snel wilt controleren, bekijkt u het in de weergave Opnieuw plaatsen.

Controleer of de volgorde van de inhoud of de leesvolgorde van het PDF-document inconsistenties bevat als het gecodeerde PDF-document niet opnieuw wordt geplaatst zoals u wilt. Controleer ook het coderingsproces. U kunt het venster Inhoud of het gereedschap TouchUp-leesvolgorde gebruiken om problemen met opnieuw plaatsen op te lossen.

Als woorden niet op de juiste wijze worden afgebroken, kunt u speciale tekens invoegen om het probleem op te lossen. (Zie “Speciale tekens invoegen” op pagina 355.)



Kopteksten en kolommen (links) worden opnieuw geplaatst in de logische leesvolgorde (rechts).

Een gecodeerde PDF opnieuw plaatsen

❖ Kies Beeld > Zoomen > Opnieuw plaatsen.

Als de instelling voor paginaweergave Twee pagina's is voordat u de weergave Opnieuw plaatsen kiest, wordt die instelling automatisch gewijzigd in Eén pagina wanneer het document opnieuw wordt geplaatst. Als de instelling voor paginaweergave Twee pagina's, doorlopend is voordat u de weergave Opnieuw plaatsen kiest, wordt die instelling automatisch gewijzigd in Doorlopend wanneer het document opnieuw wordt geplaatst.

Terugkeren naar de weergave van vóór de nieuwe plaatsing

❖ Kies in de weergave Opnieuw plaatsen Beeld > Zoomen > Opnieuw plaatsen.

Een PDF met een schermlezer lezen

Acrobat biedt ondersteuning voor hulpprogramma's en hulpapparaten, zoals schermlezers en schermvergrotingen, die visueel gehandicapte gebruikers in staat stellen te werken met computertoepassingen. Wanneer u hulpprogramma's en hulpapparaten gebruikt, voegt Acrobat tijdelijke codes toe aan geopende PDF-documenten om de leesbaarheid ervan te verbeteren. Met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u ervoor zorgen dat Acrobat beter werkt met de typen hulpprogramma's en hulpapparaten die u gebruikt. Wanneer u een schermlezer gebruikt, kunt u de leesinstellingen voor het huidige document wijzigen door Gereedschappen > Toegankelijkheid > Leesopties wijzigen te kiezen.

Raadpleeg de documentatie van het hulpprogramma of het hulpapparaat. Of neem contact op met de leverancier voor meer informatie over systeemvereisten, compatibiliteitsvereisten en instructies voor het gebruik van dit programma of apparaat met Acrobat.

Zie voor meer informatie over het gebruik van schermlezers www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Een PDF lezen met Hardop lezen

U kunt met de functie Hardop lezen de tekst in een PDF hardop laten voorlezen, inclusief de tekst in opmerkingen en alternatieve tekstbeschrijvingen voor afbeeldingen en velden die u kunt invullen. In gecodeerde PDF-documenten wordt de inhoud gelezen in de volgorde van de logische boomstructuur. In niet-gecodeerde documenten wordt de leesvolgorde afgeleid, tenzij er een leesvolgorde is opgegeven in Voorkeuren Lezen.

De functie Hardop lezen maakt gebruik van de beschikbare stemmen die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Als u SAPI 4- of SAPI 5-stemmen van toepassingen die tekst omzetten naar spraak of taaltoepassingen hebt geïnstalleerd, kunt u deze kiezen voor het lezen van PDF-documenten.

Opmerking: *De functie Hardop lezen is geen schermlezer en wordt niet ondersteund door alle besturingssystemen.*

Hardop lezen inschakelen of uitschakelen

U moet de functie Hardop lezen eerst inschakelen, voordat u deze kunt gebruiken. U kunt de functie Hardop lezen uitschakelen om systeembronnen vrij te maken en de prestatie van andere bewerkingen te verbeteren.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Alleen deze pagina lezen.
- Kies Beeld > Hardop lezen > Hardop lezen uitschakelen.

U kunt tekst ook zoeken met het gereedschap Object selecteren. Activeer Hardop lezen en kies vervolgens Gereedschappen > Inhoud > Object selecteren. Met de pijltoetsen omhoog/omlaag en links/rechts navigeert u door het document. U kunt horen waar het gereedschap Object selecteren is geplaatst, zoals een kop of alinea.

Een PDF lezen met Hardop lezen

1. Navigeer naar de pagina die u wilt lezen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Alleen deze pagina lezen.
- Kies Beeld > Hardop lezen > Lezen tot einde van document.

PDF-formuliervelden hardop laten lezen

1. Selecteer Formuliervelden lezen in de sectie Opties voor hardop lezen in het venster Voorkeuren Lezen.
2. Druk in het PDF-formulier op Tab om het eerste formulierveld te selecteren.
3. Vul het formulierveld in. Druk op Tab om naar het volgende veld te gaan totdat u het hele formulier hebt ingevuld. Acrobat leest de status van geselecteerde selectievakjes en keuzerondjes.

Opmerking: *Hardop lezen heeft geen echofunctie voor uw toetsaanslagen. Als u wilt horen wat u hebt getypt, moet u een schermlezer gebruiken.*

Hardop lezen onderbreken

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Onderbreken.
- Kies Beeld > Hardop lezen > Hervatten.
- Kies Beeld > Hardop lezen > Stoppen.

Toegankelijkheidsopties in besturingssystemen

Toegankelijkheidsopties in Windows

De besturingssystemen Windows XP, Vista en Windows 7 beschikken over ingebouwde opties voor betere of alternatieve toegang tot informatie op het computerscherm. Narrator is een eenvoudige versie van een schermlezer. Magnifier (Vergrootglas) is een hulpprogramma voor schermvergroting.

Raadpleeg voor meer informatie over de toegankelijkheidsopties in Windows XP, Vista of Windows 7 de website van Microsoft over toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsopties in Mac OS

Mac OS X beschikt over ingebouwde opties voor betere of alternatieve toegang tot informatie op het computerscherm.

Raadpleeg voor meer informatie over de toegankelijkheidsopties in Mac OS X de website van Apple® Inc. over toegankelijkheid.

Toegankelijke PDF's maken

Werkstroom voor het maken van toegankelijke PDF's

Het proces voor het maken van toegankelijke PDF's bestaat uit enkele basisstadia:

1. Denk voordat u een document naar PDF converteert na over de toegankelijkheid.
2. Voeg zo nodig invulbare formuliervelden en beschrijvingen toe en stel de tabvolgorde in.
3. Voeg andere toegankelijkheidsfuncties toe aan de PDF.
4. Codeer de PDF.
5. Controleer de PDF en repareer coderingsproblemen.

Deze fases worden gepresenteerd in een volgorde die aansluit bij de meeste behoeften. U kunt deze taken ook in een andere volgorde uitvoeren of bepaalde fases herhalen. Onderzoek in alle gevallen eerst het document, bepaal wat het beoogde doel is en beslis op basis van deze informatie de werkstroom die u wilt toepassen.

Aanvullende bronnen

Zie voor meer informatie over het maken van toegankelijke PDF's de volgende bronnen:

- Handleiding voor het maken van toegankelijke PDF's, General Services Administration: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Best practices: amp.ssbbartgroup.com

Denk aan de toegankelijkheid voordat u een document converteert naar PDF

Probeer zo veel mogelijk rekening te houden met toegankelijkheid wanneer u de bronbestanden maakt in een ontwerptoepassing, zoals een tekstverwerkings- of opmaaktoepassing.

Veelvoorkomende taken in de ontwerptoepassing zijn het toevoegen van alternatieve tekst aan afbeeldingen, het optimaliseren van tabellen en het toepassen van alineastijlen of andere documentstructuurfuncties die naar codes kunnen worden geconverteerd. Raadpleeg voor meer informatie “Een gecodeerde PDF maken vanuit een ontwerptoepassing” op pagina 306.

Opmerking: *Gebruik Adobe LiveCycle® Designer voor het ontwerpen van PDF-formulieren. Dit is speciaal bedoeld voor het ontwerpen van interactieve en statische formulieren. LiveCycle Designer voegt structuurcodes toe aan formulieren, waardoor de toegankelijkheid wordt verbeterd.*

Voeg invulbare formuliervelden en beschrijvingen toe en stel de tabvolgorde in

Als uw PDF formuliervelden bevat, kiest u Gereedschappen > Toegankelijkheid > Formuliervelden automatisch herkennen om formuliervelden automatisch te detecteren en interactief (invulbaar) te maken.

Met de gereedschappen voor formulieren maakt u invulbare formuliervelden zoals knoppen, selectievakjes, pop-upmenu's en tekstvakken. Wanneer u een veld maakt, typt u een beschrijving in het vak Knopinfo in het dialoogvenster Eigenschappen van dat veld. Deze tekst wordt door schermlezers hardop voorgelezen aan de gebruiker. Zie "Formuliervelden maken" op pagina 194 voor meer informatie.


U kunt ook beschrijvingen aan formuliervelden toevoegen met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

Zie "Navigatie voor formuliervelden instellen" op pagina 202 voor meer informatie over het instellen van de tabvolgorde om documentstructuur te gebruiken.

Voeg andere toegankelijkheidsfuncties toe aan de PDF

In dit stadium wordt de documenttaal ingesteld, wordt gecontroleerd of beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers, worden toegankelijke koppelingen gemaakt en bladwijzers toegevoegd. Zie "De documenttaal instellen" op pagina 319, "Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers" op pagina 319, "Toegankelijke koppelingen toevoegen" op pagina 318 en "Bladwijzers" op pagina 331 voor meer informatie.

Codeer de PDF

Verbeter de toegankelijkheid van PDF's door codes toe te voegen in Acrobat. Als een PDF geen codes bevat, probeert Acrobat automatisch codes toe te voegen wanneer gebruikers het document lezen of opnieuw plaatsen, maar de resultaten hiervan kunnen teleurstellend zijn. Als u gecodeerde PDF's aan uw gebruikers aanbiedt, wordt de inhoud door de logische boomstructuur in de juiste volgorde naar een schermlezer of ander hulpprogramma of -apparaat verzonden.

Voor de beste resultaten moet u een document coderen wanneer u het vanuit een ontwerptoepassing converteert naar PDF. Voorbeelden van deze toepassingen zijn Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word en OpenOffice Writer. Als u niet beschikt over een ontwerptoepassing die een gecodeerde PDF kan genereren, kunt u een PDF op elk moment coderen met Acrobat.

Als u een document wilt coderen tijdens de conversie naar PDF, hebt u een ontwerptoepassing nodig die ondersteuning biedt voor codering in PDF. Als u het coderen tijdens de conversie uitvoert, kan de ontwerptoepassing op basis van de alineastijlen of andere structuurgegevens van het brondocument een logische structuurboom maken. De logische structuurboom geeft de juiste leesvolgorde en juiste codeniveaus aan. Op deze manier kan de structuur van complexe indelingen, zoals ingesloten zijbalken, kolommen met weinig tussenruimte, onregelmatige tekstuitlijning en tabellen, gemakkelijker worden geanalyseerd. Als u een document codeert tijdens de conversie, kunt u ook de koppelingen, kruisverwijzingen, bladwijzers en alternatieve tekst (indien beschikbaar) in het bestand op een juiste manier coderen.

Als u een PDF in Acrobat wilt voorzien van codes, kiest u Gereedschappen > Toegankelijkheid > Codes aan document toevoegen. Deze opdracht kan worden uitgevoerd voor elke niet-gecodeerde PDF, zoals een PDF die is gemaakt met Adobe PDF Printer. Acrobat analyseert de inhoud van de PDF, zoals de afzonderlijke pagina-elementen, de hiërarchische structuur hiervan en de beoogde leesvolgorde van elke pagina. Vervolgens wordt op basis van deze informatie een structuurboom opgebouwd. Er worden ook codes gemaakt voor alle koppelingen, kruisverwijzingen en bladwijzers die u in Acrobat aan het document hebt toegevoegd.

Met de opdracht Codes toevoegen aan document kunnen de meeste standaardindelingen goed worden gecodeerd. Hiermee kunnen echter de structuur en de leesvolgorde van complexe pagina-elementen niet altijd goed worden geïnterpreteerd. Dit zijn onder andere elementen kolommen met weinig tussenruimte, onregelmatige tekstuitlijning, niet-invulbare formuliervelden en tabellen zonder randen. Als u deze pagina's codeert met de opdracht Codes toevoegen aan document, kan dit leiden tot elementen die niet goed zijn gecombineerd of tot codes die in de verkeerde volgorde staan. Hierdoor kunnen problemen ontstaan met de leesvolgorde in de PDF.

Raadpleeg voor meer informatie “Codes toevoegen aan een bestaande PDF” op pagina 309.

Controleer de PDF en repareer coderingsproblemen

Als u een PDF hebt gecodeerd, controleert u het document op problemen met de leesvolgorde, fouten in de codering en toegankelijkheidsfouten, en lost u deze problemen indien nodig op.

Welke methode u ook gebruikt om de PDF te coderen, gebruik Acrobat om de codering en de leesvolgorde bij te werken voor complexe pagina-indelingen of ongebruikelijke pagina-elementen. Zo kan met de opdracht Codes toevoegen aan document niet altijd onderscheid worden gemaakt tussen instructieve figuren en decoratieve pagina-elementen, zoals randen, lijnen of achtergrondelementen. Het is mogelijk dat al deze elementen ten onrechte als figuren worden gecodeerd. Het kan ook voorkomen dat grafische tekens in de tekst, zoals kleine kapitalen, met deze opdracht ten onrechte als figuren worden gecodeerd in plaats van in de code van het tekstblok te worden opgenomen. Door deze fouten kan de codestructuur worden vervuild, wat problemen kan opleveren voor de leesvolgorde waarvan hulpprogramma's afhankelijk zijn.

Als u een document codeert vanuit Acrobat, wordt door de toepassing een foutrapport gegenereerd als de codering is voltooid. Gebruik dit rapport als leidraad bij het repareren van problemen met codes. Met de gereedschappen Volledige controle en TouchUp-leesvolgorde kunt u andere problemen met de codering, leesvolgorde of toegankelijkheid zoeken voor alle PDF's Raadpleeg voor meer informatie “Toegankelijkheid controleren met Volledige controle” op pagina 295 en “Leesvolgorde controleren en corrigeren” op pagina 312.

Gecodeerde PDF's maken van een webpagina

Als u een PDF maakt van een webpagina, is de toegankelijkheid ervan afhankelijk van de HTML-code die in de bron is gebruikt. Als de webpagina bijvoorbeeld afhankelijk is van tabellen voor de indeling, kan het zijn dat de HTML-code voor de tabel niet in dezelfde logische leesvolgorde stroomt als voor een gecodeerde PDF vereist is, zelfs als de HTML-code voldoende gestructureerd is om alle elementen op juiste wijze in een browser weer te geven.

Afhankelijk van de complexiteit van de webpagina, kunt u uitgebreide reparaties uitvoeren met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde of de codestructuur bewerken in Acrobat.

Om de meest toegankelijke PDF's van webpagina's te verkrijgen, stelt u eerst een logische leesvolgorde vast in de HTML-code. Voor het beste resultaat past u de Web Content Accessibility Guidelines toe die door het World Wide Web Consortium (W3C) worden gepubliceerd. Zie voor meer informatie de richtlijnen op de website van W3C.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Bestand > PDF maken van webpagina, voer het adres van de webpagina in en klik vervolgens op Instellingen.
- Klik in Internet Explorer op de werkbalk Adobe PDF op de pijl-omlaag op de knop Converteren en kies Voorkeuren.

2 Selecteer PDF-labels maken op het tabblad Algemeen en klik vervolgens op OK.

3 Geef eventueel andere opties op en klik vervolgens op Maken.

Een gecodeerde PDF maken vanuit een ontwerptoepassing

U zult gecodeerde PDF-bestanden meestal maken vanuit een ontwerptoepassing, zoals Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign of Microsoft Word. Het maken van codes in de ontwerptoepassing levert meestal een beter resultaat op dan het toevoegen van codes in Acrobat.

PDFMaker biedt conversie-instellingen waarmee u gecodeerde PDF's kunt maken in Microsoft Excel, PowerPoint en Word.

Raadpleeg voor meer informatie over toegankelijkheidsfuncties www.adobe.com/nl/accessibility.

Raadpleeg de documentatie van de ontwerptoepassing voor meer informatie.

Codes in gecombineerde PDF's

U kunt in één bewerking meerdere bestanden uit verschillende toepassingen combineren om één PDF te maken. U kunt bijvoorbeeld tekstverwerkingsbestanden combineren met diapresentaties, werkbladen en webpagina's. Kies Bestand > Maken > Bestanden combineren tot één PDF.

Tijdens de conversie worden door Acrobat de ontwerptoepassingen geopend, worden gecodeerde PDF's gemaakt en worden deze PDF's in één gecodeerde PDF samengevoegd.

De documentstructuur voor de gecombineerde PDF wordt niet altijd juist geanalyseerd tijdens het conversieproces, omdat de bestanden die worden samengevoegd van verschillende indelingen gebruikmaken. Met Acrobat Pro kunt u een toegankelijke PDF maken van meerdere documenten.

Als u meerdere PDF's in één gecodeerde PDF samenvoegt, is het een goed idee om het gecombineerde document opnieuw te coderen. Het combineren van gecodeerde en niet-gecodeerde PDF's resulteert in een gedeeltelijk gecodeerde PDF die niet toegankelijk is voor mensen met een handicap. Sommige gebruikers, bijvoorbeeld gebruikers met een schermlezer, zullen zich niet bewust zijn van de pagina's die geen codes hebben. Als u begint met een combinatie van gecodeerde en niet-gecodeerde PDF's, moet u de niet-gecodeerde bestanden coderen voordat u verdergaat. Als alle PDF's niet-gecodeerd zijn, voegt u codes toe aan de gecombineerde PDF als u klaar bent met het invoegen, vervangen en verwijderen van pagina's.

Wanneer u pagina's invoegt, vervangt of verwijdert, worden bestaande codes in de codestructuur van het geconsolideerde PDF-document in Acrobat op de volgende manier geaccepteerd:

- Wanneer u pagina's invoegt in een PDF, worden eventuele codes voor de nieuwe pagina's toegevoegd aan het einde van de codestructuur. Deze volgorde treedt ook op als u de nieuwe pagina's toevoegt aan het begin of in het midden van het document.
- Wanneer u pagina's vervangt in een PDF, worden eventuele codes voor de inkomende pagina's toegevoegd aan het einde van de codestructuur. Deze volgorde treedt ook op als u pagina's vervangt aan het begin of in het midden van het document. De codes voor de vervangen pagina's (indien aanwezig) worden door Acrobat bewaard.
- Als u pagina's uit een PDF verwijdert, worden de codes van de verwijderde pagina's (indien aanwezig) door Acrobat bewaard.

Als er pagina's zijn waarvan de codes in de verkeerde volgorde staan in de logische boomstructuur, kan dit problemen opleveren voor schermlezers. Schermlezers lezen de codes in de boomstructuur van het begin tot het einde en bereiken daardoor de codes voor een ingevoegde pagina mogelijk pas aan het einde van de structuur. U kunt dit probleem oplossen door de codestructuur opnieuw in te delen met Acrobat Pro. Plaats grote groepen codes in dezelfde leesvolgorde als de pagina's zelf. U kunt deze stap voorkomen door pagina's aan het einde van een PDF in te voegen, zodat het document van begin tot einde in volgorde wordt opgebouwd. Als u bijvoorbeeld een PDF met de titelpagina maakt die los staat van de hoofdtekst, voegt u de PDF met de inhoud toe aan de PDF met de titelpagina, zelfs als het inhoudsdocument veel groter is. Met deze aanpak worden de codes voor de inhoud geplaatst na de codes voor de titelpagina. Het is niet nodig de codes later in Acrobat Pro opnieuw te plaatsen.

De codes die overblijven van een verwijderde of vervangen pagina, zijn niet gekoppeld aan inhoud in het document. In feite bestaan grote delen van de codestructuur uit lege secties. Door deze onnodige codes neemt de bestandsgrootte van het document toe, wordt de werking van schermlezers vertraagd en kunnen schermlezers onverwachte resultaten opleveren. U bereikt de beste resultaten door de codering als laatste stap in het conversieproces uit te voeren. Gebruik Acrobat Pro om de codes of verwijderde pagina's uit de boomstructuur te verwijderen.

Zie “Samengevoegde PDF's maken” op pagina 118 voor meer informatie.

Gereedschappen voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren

Adobe biedt verschillende gereedschappen voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Gebruik een van deze toepassingen om niet-gecodeerde en gecodeerde PDF-formulieren (behalve PDF-formulieren die zijn gemaakt met LiveCycle Designer) te openen om invulbare formuliervelden toe te voegen, zoals tekstvakken, selectievakjes en knoppen. Maak het formulier vervolgens toegankelijk met de andere gereedschappen van de toepassing. Voeg beschrijvingen toe aan formuliervelden, codeer niet-gecodeerde formulieren, stel de tabvolgorde in en voer de overige taken uit om de PDF toegankelijk te maken.

LiveCycle Designer (Beschikbaar in Acrobat Pro) Gebruik dit product om nieuwe formulieren te ontwerpen en samen te stellen of om niet-gecodeerde PDF-formulieren te importeren en de formuliervelden ervan invulbaar en toegankelijk te maken. U kunt formulieren toepassen in gecodeerde PDF, XML en andere indelingen van LiveCycle Designer. Nadat u een Acrobat-formulier hebt gemaakt of bewerkt in LiveCycle Designer ES, wordt het een LiveCycle Designer-bestand. Het is geen PDF meer die u kunt bewerken in Acrobat. PDF-formulieren die u hebt gemaakt in LiveCycle Designer, kunt u openen en lezen in zowel Acrobat als Reader. Deze PDF-formulieren bevatten echter geen rechten waarmee u het bestand kunt wijzigen. Gebruik daarom LiveCycle Designer alleen voor PDF-formulieren die alleen formuliergebaseerde informatie moeten bevatten. Gebruik het programma niet om formuliervelden toe te voegen aan een document waarin pagina's met verhalende tekst worden gecombineerd met een enkele pagina met formuliervelden. Voeg in dit geval de formuliervelden toe met Acrobat Pro. Voer vervolgens de toegankelijkheidstaken uit voor de rest van de documentinhoud.

Ontwerptoepassingen De meeste ontwerptoepassingen waarin u formulieren kunt ontwerpen, behouden hun invulbare formuliervelden niet wanneer u de bestanden converteert naar PDF. Voeg invulbare formuliervelden toe in Acrobat Pro met de formuliergereedschappen. Daar komt bij dat de ontwerptoepassing onjuiste codes kan genereren voor de tekstlabels van de formuliervelden wanneer u het formulier codeert tijdens conversie naar PDF. In een complex formulier kunnen bijvoorbeeld de tekstlabels voor alle velden samenlopen op één lijn. Schermlezers kunnen deze velden niet interpreteren als afzonderlijke labels. Bij dergelijke leesvolgordeproblemen kan het nodig zijn de labels te splitsen in Acrobat Pro, wat een tijdrovende klus is. In dit geval zou het beter zijn een niet-gecodeerd PDF-formulier te produceren vanuit de ontwerptoepassing. Vervolgens kunt u met de formuliergereedschappen in Acrobat Pro invulbare formuliervelden toevoegen voordat u het hele document codeert. Sommige formulieren zijn zo eenvoudig dat u een gecodeerde PDF kunt maken vanuit de ontwerptoepassing. Breng vervolgens lichte correcties aan in Acrobat Pro nadat u de invulbare formuliervelden hebt toegevoegd.

Werkstroom voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren

Met Acrobat kunt u gecodeerde en niet-gecodeerde PDF-formulieren openen, invulbare formuliervelden toevoegen, veldbeschrijvingen en alternatieve tekst toevoegen, de tabvolgorde instellen en de formulieren coderen (als die nog niet gecodeerd waren). U kunt ook de codes van elk gecodeerd PDF-formulier bewerken met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde of met de codestructuur.

1. Het formulier ontwerpen voor toegankelijkheid.

Formulieren hebben meestal een vrij complexe indeling vergeleken met documenten met een eenvoudige, eenkolomsstructuur. Het succes bij de analyse en codering van een formulier is voornamelijk afhankelijk van de oorspronkelijke opmaak en indeling van een document en van de typen gebruikte velden.

Wanneer u een formulier ontwerpt, moet u ook koppen, aanwijzingen en velden waarin gebruikers gegevens kunnen invoeren opnemen. Voorzie minimaal elk veld van een label. Voeg ook speciale aanwijzingen toe voor velden waarbij dat nodig is. Met grafische gereedschappen kunt u lijnen en vakken tekenen. Gebruik geen tekens, zoals onderstrepingstekens en verticale strepen, omdat deze teksttekens lastig te interpreteren zijn voor schermlezers.

Wanneer er beschrijvingen zijn toegevoegd aan formuliervelden, kunnen schermlezers de velden identificeren voor gebruikers. De beschrijving wordt hardop gelezen wanneer de gebruiker met de Tab naar het betreffende veld gaat. Schrijf compacte maar complete beschrijvingen. De beschrijving Voornaam is bijvoorbeeld een goede beschrijving voor het veld Voornaam. Gebruik geen aanwijzingen (zoals Voer de voornaam in) als een beschrijving.

2. De tabvolgorde van een formulier instellen en testen.

De tabvolgorde voor formuliervelden stelt mensen met een handicap in staat om met het toetsenbord in een logische volgorde door het formulier te gaan. In PDF-formulieren stelt u de tabvolgorde in op Documentstructuur gebruiken. U kunt de tabvolgorde van een formulier testen met de volgende toetsenbordopdrachten:

- Tab om de focus naar het volgende veld te verplaatsen
- Shift+Tab om de focus naar het vorige veld te verplaatsen
- Spatiebalk om opties te selecteren
- Pijltoetsen om opties of lijstitems te selecteren

3. Het PDF-formulier coderen en coderingsproblemen verhelpen.

Als het PDF-formulier al is gecodeerd, kunt u elk formulierveld coderen met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde in Acrobat. Met dit gereedschap kunt u ook eventuele problemen met de leesvolgorde van de tekstlabels voor de formuliervelden verhelpen. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om samengevoegde regels met velden te splitsen in aparte velden.

Meer Help-onderwerpen

"Navigatie voor formuliervelden instellen" op pagina 202

"Codes bewerken met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde" op pagina 313

Bestaande PDF's toegankelijk maken

Codes toevoegen aan een bestaande PDF

De beste manier om PDF's toegankelijk te maken, is om het gecodeerde document direct vanuit de ontwerptoepassing te maken. Als een PDF echter zonder codes is gemaakt, kunt u deze toevoegen met Codes toevoegen aan document.

1 Open de PDF.

2 Kies Gereedschappen > Toegankelijkheid > Codes aan document toevoegen.

Als het proces is voltooid, is de PDF gecodeerd. Als er potentiële problemen zijn aangetroffen, wordt het rapport Codes toevoegen weergegeven in het navigatievenster.

Opmerking: *Met de opdracht Codes toevoegen aan document worden alle codes verwijderd die zich in het document bevonden voordat de opdracht werd uitgevoerd.*

Het rapport Codes toevoegen

Als tijdens het uitvoeren van de opdracht Codes toevoegen aan document in Acrobat mogelijke problemen worden aangetroffen, wordt het rapport Codes toevoegen in het navigatiegebied geopend. In dit rapport worden de mogelijke problemen per pagina weergegeven en staan koppelingen naar deze problemen met suggesties voor het oplossen ervan.

Voordat u een bepaalde suggestie opvolgt, moet u de context van een fout beoordelen. In het rapport kan bijvoorbeeld worden aangegeven dat u alternatieve tekst moet toevoegen om een element dat als figuur is gecodeerd toegankelijk te maken. Als u de figuur in de paginacontext bekijkt, kunt u bijvoorbeeld concluderen dat de figuur een ontwerpelement op de achtergrond is dat geen belangrijke informatie voor de gebruiker bevat. Als het om een niet-essentiële afbeelding gaat, kunt u de figuurcode wijzigen in een achtergrondcode. Als het om een afbeelding gaat die belangrijke informatie voor de gebruiker bevat, voegt u de ontbrekende alternatieve tekst toe.

Opmerking: *In het rapport Codes toevoegen worden alleen problemen gemarkeerd die met de codering te maken hebben. Het rapport is een tijdelijk bestand dat u niet kunt opslaan. Met Volledige controle kunt u andere problemen met de codering, leesvolgorde en toegankelijkheid opsporen.*

Meer Help-onderwerpen

"Toegankelijkheid controleren met Volledige controle" op pagina 295

Overzicht van gereedschap TouchUp-leesvolgorde

Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde kunt u leesvolgorde- en basiscoderingsproblemen het eenvoudigst en snelst verhelpen. Wanneer u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde selecteert, wordt een dialoogvenster geopend waarin u overlaymarkeringen ziet die de volgorde van de pagina-inhoud aangeven. Elke gemarkeerde regio is genummerd en gemarkeerd met grijze of gekleurde blokken. Het nummer geeft de plaats van de regio in de leesvolgorde van de pagina aan. Als u de leesvolgorde van de pagina hebt gecontroleerd, kunt u eventuele andere, meer subtiele coderingsproblemen verhelpen.

Het gereedschap TouchUp-leesvolgorde is bedoeld voor de reparatie van PDF-formulieren die zijn gecodeerd met Acrobat, niet voor de reparatie van PDF-formulieren die zijn gecodeerd tijdens conversie vanuit een ontwerptoepassing. Voorzover mogelijk kunt u het best teruggaan naar het bronbestand en toegankelijkheidsfuncties toevoegen in de ontwerptoepassing. Door het oorspronkelijke bestand te repareren voorkomt u dat u de PDF overal waar deze later weer voorkomt opnieuw moet bijwerken in Acrobat.

U gebruikt het gereedschap TouchUp-leesvolgorde voor de volgende toegankelijkheidsverhogende taken:

- De leesvolgorde van de pagina-inhoud visueel controleren en vervolgens repareren
- Invulbare formuliervelden en de bijbehorende labels coderen
- Alternatieve tekst toevoegen aan figuren en beschrijvingen toevoegen aan formuliervelden
- De codering van eenvoudige tabellen herstellen en complexe tabellen voorbereiden voor geavanceerdere bewerking in de logische boomstructuur
- Niet-essentiële inhoud, zoals decoratieve paginaranden, verwijderen uit de logische boomstructuur

Als u meer geavanceerde taken op het gebied van leesvolgorde en codering wilt uitvoeren (zoals het herstellen van complexe tabellen, het verwijderen van overbodige codes nadat u pagina's hebt verwijderd en het toevoegen van alternatieve tekst aan koppelingen), moet u het tabblad Codes gebruiken. Dit tabblad bevat een alternatieve set gereedschappen en functies voor de bewerking van PDF-codes. Zie "Codes bewerken met het tabblad Codes" op pagina 322 voor meer informatie.

Het gereedschap TouchUp-leesvolgorde selecteren

- Kies Gereedschappen > TouchUp-leesvolgorde om het gereedschap TouchUp-leesvolgorde te selecteren.

Tips voor het werken met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde

- Sla het document (of een kopie ervan) op voordat u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde gebruikt. U kunt wijzigingen die zijn aangebracht met dit gereedschap namelijk niet terugdraaien met de optie Ongedaan maken, dus hiervoor moet u terugkeren naar het opgeslagen document.
- Kies Beeld > Paginaweergave > Weergave van één pagina wanneer u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde gebruikt. Wanneer u op de knop Paginastructuur wissen klikt, worden alle codes van alle zichtbare pagina's gewist, ook van pagina's die slechts gedeeltelijk zichtbaar zijn.

Zie het artikel Setting Reading Order in a PDF Document van Donna Baker voor meer tips over het werken met de leesvolgorde.

Opties voor TouchUp-leesvolgorde

U kunt opties voor TouchUp-leesvolgorde selecteren in het dialoogvenster, in het pop-upmenu dat wordt weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop op een gemarkeerd gebied klikt of in het menu Opties van het tabblad Volgorde. Het gereedschap TouchUp-leesvolgorde bevat de volgende opties:

Tekst Hiermee wordt de selectie gecodeerd als tekst.

Afbeelding Hiermee wordt de selectie gecodeerd als een figuur. Tekst binnen een figuurcode wordt gedefinieerd als onderdeel van de afbeelding en wordt niet gelezen door schermlezers.

Formulierveld Hiermee wordt de selectie gecodeerd als een formulierveld.

Figuur/Bijschrift Hiermee worden een geselecteerde figuur en een geselecteerd bijschrift gecodeerd als één code. Elke tekst in de code wordt gedefinieerd als een bijschrift. Handig voor het coderen van foto's en bijschriften en om te voorkomen dat bijschrifttekst abusievelijk wordt toegevoegd aan aangrenzende tekstblokken. Voor figuren kan alternatieve tekst nodig zijn.

Kop 1, Kop 2, Kop 3 Hiermee wordt de selectie gecodeerd als een code voor een kop van het eerste, tweede of derde niveau. U kunt kopcodes converteren naar bladwijzers zodat gebruikers gemakkelijker door het document kunnen navigeren.

Tabel Hiermee wordt de selectie gecodeerd als een tabel nadat de selectie is geanalyseerd om de locatie van koppen, kolommen en rijen te bepalen.

Cel Hiermee wordt de selectie gecodeerd als een tabel- of kopcel. Gebruik deze optie om cellen samen te voegen die onjuist zijn gesplitst.

Formule Hiermee wordt de selectie gecodeerd als een formule. Aangezien in spraaksoftware formulecodes mogelijk anders worden verwerkt dan normale tekst, is het raadzaam om een beschrijving toe te voegen met alternatieve tekst.

Achtergrond Hiermee wordt de selectie gecodeerd als achtergrondelement of artefact. Hierdoor wordt het item uit de codestructuur verwijderd, zodat het niet wordt weergegeven in het opnieuw geplaatste document en niet wordt gelezen door schermlezers.

Tabeleditor Hiermee wordt de geselecteerde tabel automatisch ontleed in cellen en worden de juiste codes toegepast. De tabel moet zijn gecodeerd als een tabel voordat u de opdracht Tabeleditor ervoor kunt gebruiken.

Volgorde pagina-inhoud tonen Hiermee worden inhoudselementen weergegeven als gemarkeerde gebieden met nummers die de leesvolgorde aangeven. Geef de markeringskleur op door op de kleurstaal te klikken.

Tabelcellen tonen Hiermee wordt de inhoud van afzonderlijke tabelcellen gemarkeerd. Geef de markeringskleur op door op de kleurstaal te klikken.

Tabellen en figuren tonen Hiermee wordt rond elke tabel en elk figuur een doorgehaald vak weergegeven. Het vak geeft ook aan of het element alternatieve tekst bevat. Geef de kleur van het vak op door op de kleurstaal te klikken.

Paginastructuur wissen Hiermee wordt de codestructuur van de pagina verwijderd. Gebruik deze optie om opnieuw te beginnen en een nieuwe structuur te maken als de bestaande structuur teveel problemen bevat.

Venster Volgorde tonen Het tabblad Volgorde openen waarmee u de volgorde van gemarkeerde inhoud kunt wijzigen.

Alternatieve tekst bewerken Deze optie kunt u kiezen in het menu dat wordt weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop op een gemarkeerde figuur klikt. Hiermee kunt u een tekstbeschrijving over de figuureigenschappen toevoegen of bewerken die kan worden gelezen door een schermlezer of andere ondersteunende hulpmiddelen.

Tekst in formulierveld bewerken Deze optie kunt u kiezen in het menu dat wordt weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop op een formulierveld klikt. Hiermee kunt u een beschrijving van een formulierveld toevoegen of bewerken die kan worden gelezen door een schermlezer of andere ondersteunende hulpmiddelen.

Tabeloverzicht bewerken Deze optie kunt u kiezen in het menu dat wordt weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop op een gemarkeerde tabel klikt. Hiermee kunt u een tekstbeschrijving over de tabeleigenschappen toevoegen of bewerken die kan worden gelezen door een schermlezer of andere ondersteunende hulpmiddelen.

Leesvolgorde controleren en corrigeren

U kunt snel de leesvolgorde van gecodeerde PDF's controleren met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde. U kunt met dit gereedschap ook alternatieve tekst toevoegen aan afbeeldingen en allerlei soorten coderingsproblemen corrigeren die worden beschreven in het rapport dat Acrobat genereert wanneer u codes toevoegt aan een PDF.

Problemen met de leesvolgorde worden snel duidelijk wanneer u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde gebruikt. Elke sectie van doorlopende pagina-inhoud verschijnt als een apart gemarkeerd gebied en is genummerd in overeenstemming met de positie in de leesvolgorde. Binnen elk gebied wordt tekst van links naar rechts en van boven naar beneden geordend. U kunt deze volgorde wijzigen in Voorkeuren TouchUp. Als één gemarkeerd gebied twee tekstkolommen bevat of tekst die niet op de normale wijze doorloopt, verdeelt u het gebied in gedeelten die opnieuw op volgorde kunnen worden geplaatst. Aangezien gemarkeerde gebieden rechthoekig zijn, kan er enige overlap zijn, vooral wanneer de pagina een onregelmatige vorm heeft. Er wordt alleen een probleem met de leesvolgorde aangegeven wanneer de blokken pagina-inhoud elkaar overlappen of zich bevinden in twee gemarkeerde gebieden. Pagina-inhoud mag bij maximaal één gemarkeerd gebied horen.

U kunt de leesvolgorde van de gemarkeerde gebieden wijzigen door een item op het tabblad Volgorde te verplaatsen of door het item op de pagina in het documentvenster te slepen. Door gemarkeerde gebieden op de pagina opnieuw te ordenen, kunt u ervoor zorgen dat figuren en bijschriften worden gelezen op de positie waar naar die figuren of bijschriften wordt verwezen. Door de volgorde van een gemarkeerd gebied te wijzigen kunt u de leesvolgorde van dat item wijzigen, zonder de feitelijke weergave van de PDF te wijzigen.

De leesvolgorde controleren met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Selecteer Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

Opmerking: *Als er geen gemarkeerde gebieden voorkomen in het documentvenster, bevat het document geen codes.*

3 Ga als volgt te werk (optioneel):

- Als u een markeringskleur wilt instellen, klikt u op de kleurstaal en klikt u op de gewenste kleur.
- Als u tabellen en figuren wilt markeren en alternatieve tekst voor figuren wilt weergeven, selecteert u Tabellen en figuren tonen.

4 Controleer de leesvolgorde van tekst binnen elke gemarkeerde regio.


U kunt deze stap vereenvoudigen door in te zoomen.

5 Controleer de genummerde volgorde van alle gemarkeerde gebieden. Als opeenvolgend genummerde gebieden elkaar niet opvolgen, wijzigt u de volgorde ervan op het tabblad Volgorde.

6 Klik op Venster Volgorde tonen en selecteer elk inhoudsitem (tussen rechte haken [ ]) op het tabblad Volgorde om dat inhoudsgebied te markeren in het documentvenster. Gebruik deze methode als u genummerde gebieden wilt zoeken die u niet kunt zien of vinden op de pagina.

De leesvolgorde wijzigen op het tabblad Volgorde

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Klik op Venster Volgorde tonen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

3 Navigeer op het tabblad Volgorde naar de lijst met gemarkeerde gebieden die worden weergegeven in het documentvenster.

4 Sleep op het tabblad Volgorde de code voor een gemarkeerd gebied naar de gewenste locatie. Terwijl u de code sleept, wordt een lijn weergegeven om potentiële locaties aan te geven. Als u een item naar een nieuwe locatie hebt gesleept, wordt de nummering van de gemarkeerde gebieden aangepast aan de nieuwe leesvolgorde. U kunt meerdere aangrenzende gebieden tegelijk selecteren en verplaatsen.

De leesvolgorde wijzigen door te slepen op de pagina

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Selecteer Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

3 Plaats in het documentvenster de aanwijzer op het nummer van het gemarkeerde gebied dat u wilt verplaatsen en sleep het naar de plaats waar het moet worden gelezen. De aanwijzer voor het invoegpunt laat doellocaties in de tekst zien.

Wanneer u het gemarkeerde gebied loslaat, wordt de locatie van de aanwijzer van het invoegpunt de scheidslijn wanneer het onderliggende gemarkeerde gebied wordt gesplitst in twee nieuwe gemarkeerde gebieden. Alle gemarkeerde gebieden worden opnieuw genummerd in overeenstemming met de nieuwe leesvolgorde.

Codes bewerken met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde

U kunt het gereedschap TouchUp-leesvolgorde gebruiken om codes te maken in ongecodeerde PDF-bestanden of om nieuwe codes toe te voegen aan een bestaande structuur. Deze handmatige codering biedt echter niet dezelfde mate van codering voor de codestructuur als de opdracht Codes toevoegen aan document, zoals alinea's, opsommingslijsten, regeleinden en afbreekstreepjes. Voordat u de bestaande structuur wist, moet u zich ervan overtuigen dat handmatige codering de enige oplossing is.

Een gebied coderen

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en sleep met de muis in het documentvenster om een gebied met één soort pagina-inhoud te selecteren (bijvoorbeeld een tekstblok).

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u meer pagina-inhoud aan de huidige selectie wilt toevoegen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u met de muis sleept.
- Als u pagina-inhoud wilt verwijderen uit de huidige selectie, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u met de muis sleept.

3 Klik op de betreffende knop in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde om het type code op te geven.

De code voor een gebied wijzigen

Als een pagina-element onjuist is gelabeld door Acrobat, kunt u het labeltype van het gemarkeerde gebied wijzigen.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Selecteer Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

3 Als u een gemarkeerd gebied wilt selecteren, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep het gebied om het te selecteren.
- Klik op het nummer van een gemarkeerd gebied.

4 Klik op de knop voor het type code dat u wilt instellen voor het gemarkeerde gebied.

Inhoud toevoegen aan of verwijderen uit een gecodeerd gebied

Wanneer u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde gebruikt, worden altijd zo weinig mogelijk gemarkeerde gebieden weergegeven. Als de inhoud binnen een gemarkeerd gebied niet goed doorloopt, moet u mogelijk een gebied splitsen en opnieuw ordenen. Gemarkeerde gebieden kunnen ook inhoud van een aangrenzende pagina bevatten die daar geen relatie mee heeft of die een ander type code vereist. Pagina-inhoud kan worden losgekoppeld van gerelateerde elementen, vooral als de inhoud niet past binnen een rechthoekige vorm. Gebruik het gereedschap TouchUp-leesvolgorde als u inhoud wilt toevoegen aan of verwijderen uit een gebied of wanneer u een gebied wilt splitsen om de inhoud opnieuw te ordenen.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Selecteer Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

3 Selecteer een gemarkeerd gebied in het documentvenster.

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u inhoud wilt toevoegen aan de huidige selectie, klikt u op de gewenste inhoud terwijl u Shift ingedrukt houdt. Bij de aanwijzer wordt een plusteken weergegeven (+).
- Als u inhoud wilt verwijderen uit de huidige selectie, klikt u op de inhoud die u wilt verwijderen terwijl u Ctrl ingedrukt houdt. Bij de aanwijzer wordt een minteken weergegeven (-).

5 Klik op de knop voor het type code dat u wilt instellen voor het gemarkeerde gebied.

Een gebied in twee gebieden onderverdelen

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Selecteer Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

3 In het documentvenster sleept u met de muis om een klein gedeelte van de inhoud te selecteren vlakbij de rand van het eerste gebied dat u wilt maken.

4 Klik op de knop Achtergrond in het dialoogvenster. Het gemarkeerde gebied wordt gesplitst in twee gebieden, genummerd van rechts naar links.

5 U corrigeert de leesvolgorde door te klikken op Venster Volgorde tonen en het nieuwe gemarkeerde gebied te slepen naar de juiste locatie op het tabblad Volgorde.

6 Sleep met de muis om het eerste inhoudsgebied dat u hebt gemaakt te selecteren, inclusief de achtergrond, en wijs hieraan een code toe door op een knop in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde te klikken.

Een koptekstcode toepassen

Om het voor lezers gemakkelijker te maken om in een document te navigeren en de benodigde gegevens te zoeken, moeten koppen op het juiste niveau worden gecodeerd om hun plaats in de inhoud aan te geven.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en selecteer vervolgens de tekst van de kop in het PDF-document.

2 Klik in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde op de knop voor de relevante kopcode (bijvoorbeeld Kop 1 of Kop 2).

Als u kopcodes hebt toegepast, kunt u de koppen converteren naar bladwijzers om de navigatie te verbeteren. Zie "Gecodeerde bladwijzers toevoegen" op pagina 334 voor meer informatie.

Pagina-elementen uit de codestructuur verwijderen

Bij het coderen van een PDF kan in Adobe niet altijd goed onderscheid worden gemaakt tussen instructieve figuren en decoratieve pagina-elementen. Items die de pagina-indeling visueel verbeteren, zoals decoratieve randen, lijnen of achtergrondelementen, kunnen de structuurindeling vervuilen en moeten worden verwijderd. Het kan dan ook voorkomen dat artefacten of pagina-elementen ten onrechte worden gecodeerd als figuurcodes. U kunt artefacten en irrelevante pagina-elementen verwijderen uit de codestructuur door ze opnieuw te definiëren met de code Achtergrond of door de codes ervan te verwijderen. Als een gecodeerde afbeelding in het document geen nuttige of illustratieve informatie voor de gebruiker bevat, kunt u het element uit de codestructuur verwijderen zodat het niet hardop wordt gelezen of opnieuw wordt geplaatst.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Selecteer Volgorde pagina-inhoud tonen en Tabellen en figuren tonen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

3 Verwijder het pagina-element op een van de volgende manieren:

- Selecteer het pagina-element in het documentvenster en klik op Achtergrond in het dialoogvenster.
- Selecteer het pagina-element op het tabblad Volgorde en druk op de toets Delete.

Codes bewerken voor figuren en tabellen

U kunt met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde codes en alternatieve tekst voor figuren en tabellen toevoegen en bewerken.

Een figuurcode toepassen

U kunt een element selecteren en definiëren als een figuur met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde. Als u het element hebt gecodeerd als een figuur, kunt u alternatieve tekst toevoegen om de figuur te beschrijven.

1 Selecteer de figuur met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Klik op Figuur in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

3 Klik in het documentvenster met de rechtermuisknop op het gebied en kies Alternatieve tekst bewerken.

4 Voer alternatieve tekst in en klik op OK.

Figuurcodes controleren en corrigeren

Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde kunt u coderingsresultaten voor figuren zoeken en corrigeren. U kunt bepalen of figuren alternatieve tekst bevatten of moeten bevatten om correct te kunnen worden gelezen met ondersteunende hulpmiddelen. In het ideale geval moeten figuurcodes afbeeldingsinhoud aanwijzen die zinvol is voor het document als geheel, zoals grafieken of illustratieve foto's. Als achtergrondelementen die niet moeten worden gelezen zijn gecodeerd als figuren, kunt u die herdefiniëren als achtergrond.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en klik vervolgens op Tabellen en figuren tonen in het dialoogvenster.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als een figuur niet als figuur is gecodeerd, selecteert u het gewenste inhoudsgebied en klikt u op Figuur of Figuur/Bijschrift in het dialoogvenster.
- Als u tekst die ten onrechte met een afbeelding is gecombineerd wilt verwijderen, sleept u om de tekst te selecteren en klikt u op de knop Tekst in het dialoogvenster.
- Als u een bijschrift dat bij de afbeelding is gegroepeerd wilt opnemen, selecteert u de afbeelding en het bijschrift, en klikt u op de knop Figuur/Bijschrift in het dialoogvenster.

Alternatieve tekst voor figuren controleren en toevoegen

Als u schermlezers de grafische elementen die belangrijke concepten in het document illustreren wilt laten beschrijven, moet u de gewenste beschrijving opgeven met alternatieve tekst. Figuren worden alleen herkend en gelezen door een schermlezer als u alternatieve tekst aan de code-eigenschappen toevoegt. Als u alternatieve tekst toepast op tekstelementen, wordt alleen de beschrijving gelezen en niet de werkelijke tekst.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Selecteer Tabellen en figuren tonen in het dialoogvenster.

3 Klik met de rechtermuisknop op de figuur en kies Alternatieve tekst bewerken in het pop-upmenu.

4 Geef in het dialoogvenster Alternatieve tekst bewerken een nieuwe beschrijving op (of bewerk een bestaande beschrijving) voor de afbeelding en klik vervolgens op OK.

Tabelcodes bewerken en niet-herkende tabellen coderen

Tabellen vormen een speciaal probleem voor schermlezers, omdat tekst of numerieke gegevens in tabellen worden gepresenteerd met het oog op een eenvoudige visuele referentie. Inhoud in tabelcellen kan complex zijn en kan bestaan uit lijsten, alinea's, formuliervelden of een andere tabel.

Voor de beste resultaten moet u de toepassing waarin u het document hebt gemaakt gebruiken om tabellen te coderen als u een PDF van het document maakt. Als een PDF niet is gecodeerd, kunt u codes toevoegen met de opdracht Codes toevoegen aan document. De meeste tabellen worden correct herkend met deze opdracht. Het kan echter voorkomen dat een tabel zonder duidelijke randen, koppen, kolommen en rijen niet goed wordt herkend. Gebruik het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om te bepalen of de tabel correct is herkend en om herkenningsproblemen te verhelpen. Gebruik het tabblad Codes als u speciale opmaak wilt toevoegen aan tabellen en tabelcellen.

U kunt met de opdracht Tabeleditor automatisch een tabel ontleden in onderdelen en de juiste codes hierop toepassen, maar dan nog moet u deze codes mogelijk handmatig controleren en in sommige gevallen corrigeren. Door tabelcodes weer te geven kunt u bepalen of kolommen, rijen en cellen correct zijn herkend. Tabellen zonder duidelijke randen en regels zijn vaak niet correct gecodeerd of bevatten aangrenzende pagina-elementen. U kunt slecht gecodeerde tabellen corrigeren door deze te selecteren en opnieuw te definiëren. U kunt gecombineerde cellen splitsen door een code voor elke cel te maken.

U moet vaak het tabblad Codes gebruiken om complexe coderingsproblemen voor tabellen te corrigeren.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en klik vervolgens op Tabellen en figuren tonen.

2 Als de tabel in het documentvenster niet duidelijk van een label is voorzien, sleept u met de muis om de gehele tabel te selecteren, en klikt u vervolgens op Tabel in het dialoogvenster.

3 Klik op Tabelcellen tonen om te controleren of alle cellen in de tabel zijn geïdentificeerd als afzonderlijke elementen.

4 Als cellen niet als afzonderlijke elementen worden weergegeven, doet u het volgende:

- Als één of meer cellen zijn samengevoegd, selecteert u met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde het gebied binnen één cel en klikt u vervolgens op Cel in het dialoogvenster. Herhaal deze bewerking voor alle samengevoegde cellen.
- Als er geen cellen zijn gemarkeerd, wordt in de tabel mogelijk geen standaardtabelopmaak gebruikt. Maak de tabel opnieuw in de ontwerptoepassing.

5 Als de tabel cellen bevat die twee of meer kolommen moeten beslaan, stelt u de kenmerken ColSpan en RowSpan in voor deze rijen in de codestructuur.

Documentstructuurcodes verwijderen of vervangen

Als u met Adobe Acrobat een PDF-document hebt voorzien van codes, maar de codestructuur onnodig ingewikkeld is of het te problematisch is om de structuur te herstellen, kunt u met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde de huidige structuur verwijderen of vervangen. Als het document voornamelijk uit tekst bestaat, kunt u een pagina selecteren en vervolgens kopteksten, tabellen en andere elementen verwijderen om de codestructuur overzichtelijker en eenvoudiger te maken.

Acrobat kan een gecodeerd document opnieuw van codes voorzien, als u eerst alle bestaande codes uit de structuur hebt verwijderd.

Alle codes uit een PDF verwijderen

1 Open het venster Codes (Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Codes) en selecteer de begincode (de bovenste), Codes.

2 Selecteer in het venster Codes de optie Code verwijderen in het optiemenu.

Opmerking: *Met de opdracht Paginastructuur wissen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde verwijdert u alle codes uit de op dat moment zichtbare pagina's.*

De bestaande codestructuur vervangen

Deze procedure kan het beste worden gebruikt voor pagina's met niet meer dan één kolom tekst. Als de pagina meerdere kolommen bevat, moet elke kolom afzonderlijk worden geselecteerd en gecodeerd.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

2 Sleep met de muis in het documentvenster om de gehele pagina te selecteren. De selectie bevat zowel tekstuele als niet-tekstuele elementen.

3 Houd Ctrl ingedrukt en sleep rondom niet-tekstuele pagina-elementen (bijvoorbeeld figuren en bijschriften) om de selectie ongedaan te maken, totdat er alleen nog maar tekst is geselecteerd op de pagina. Klik op Tekst in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.

4 Selecteer in het documentvenster een niet-tekstueel pagina-element (bijvoorbeeld een figuur of bijschrift) en klik op de relevante knop in het dialoogvenster om het element te coderen. Herhaal deze handeling totdat alle pagina-inhoud is gecodeerd.

Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken

U kunt formuliervelden toegankelijk maken voor gebruikers met een handicap door codes aan het PDF-bestand toe te voegen en het formulier goed te structureren. Bovendien kunt u met de formulierveldeigenschap voor knopinfo de gebruiker informatie geven over het veld of aanwijzingen geven. Met de waarde van de eigenschap voor knopinfo kunt u de schermlezer bijvoorbeeld 'Uw naam' laten zeggen. Zonder de eigenschap voor knopinfo zou een schermlezer gewoon het type formulierveld noemen.

1. Kies zo nodig Gereedschappen > Formulieren > Bewerken en zorg dat het gereedschap Object selecteren is geselecteerd.
2. Dubbelklik op een geselecteerd formulierveld om het venster Eigenschappen te openen.
3. Typ een beschrijving in het veld voor de knopinfo op het tabblad Algemeen.

Opmerking: *Als u Designer ES gebruikt om uw formulier te maken, moet u de schermlezer starten voordat u het formulier in Acrobat opent, zodat toegankelijkheidslabels met een stroombare indeling in Acrobat worden weergegeven.*

Meer Help-onderwerpen

"Toegankelijkheidsfuncties" op pagina 290

"Formulieren maken met Acrobat" op pagina 192

Toegankelijke koppelingen toevoegen

Met goed gekozen koppelingen kunnen gebruikers snel naar een ander deel in hetzelfde document, naar gerelateerde informatie in een ander document of naar een website die relevant is voor de context gaan.

Als u URL's toegankelijk wilt maken voor schermlezers moet u die converteren naar actieve koppelingen en controleren of zij correct zijn gecodeerd in de PDF.

Opmerking: *Als u de Adobe PDF hebt gecodeerd tijdens de conversie vanuit een ontwerptoepassing, zijn de koppelingen en URL's in het document waarschijnlijk al actief en opgenomen in de codestructuur, zodat zij toegankelijk zijn voor schermlezers. U hoeft dit waarschijnlijk alleen te doen als u meer koppelingen wilt toevoegen.*

Acrobat biedt verschillende manieren om actieve koppelingen voor tekst, objecten en URL's te maken in een PDF. Deze methoden hebben echter verschillende gevolgen voor de codestructuur. De beste manier om toegankelijke koppelingen te maken is met de opdracht Koppeling maken.

Met de opdracht Koppeling maken voegt u alle drie codes toe die schermlezers nodig hebben om een koppeling te herkennen. Hoewel u de koppelingen een voor een moet activeren, biedt de opdracht Koppeling maken de snelste resultaten en is hierbij de minste hoeveelheid nabewerking nodig om de koppelingen toegankelijk te maken voor schermlezers.

Het laatste wat u moet doen, is eventueel het bewerken van de codestructuur om alternatieve tekst toe te voegen aan de nieuwe koppelingen.

Als u koppelingen maakt met Acrobat Standard worden er geen codes voor de koppelingen gegenereerd.

Wanneer u koppelingen actief wilt maken en wilt toevoegen aan de codestructuur, voert u de volgende handelingen uit:

1. Selecteer de tekst of het object waarvoor u een koppeling wilt maken.
2. Klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies Koppeling maken in het contextmenu.
3. Selecteer in het dialoogvenster Koppeling maken de juiste opties en volg de aanwijzingen op het scherm op om een URL, paginaweergave of bestand op te geven als doel voor de koppeling.

Standaard wordt de geselecteerde tekst voor elke koppeling de koppelingstekst. Als u alle koppelingen hebt toegevoegd, kunt u de codestructuur bewerken om alternatieve tekst toe te voegen aan de koppelingen, waarmee u de toegankelijkheid van de PDF verder vergroot.

De documenttaal instellen

Als u de documenttaal in een PDF instelt, kunnen sommige schermlezers naar de juiste taal overschakelen. U kunt de documenttaal voor een geheel document instellen met Acrobat Pro of Acrobat Standard. Met Acrobat Pro kunt u de documenttaal instellen voor specifieke delen van een meertalig document.

- Kies Bestand > Eigenschappen om de taal voor een document in te stellen. Selecteer vervolgens een taal in het menu Taal in het gebied Leesopties op het tabblad Geavanceerd.
- Als u voor een heel document een taal wilt instellen die niet in het menu Taal voorkomt, kiest u Bestand > Eigenschappen. Voer vervolgens de ISO 639-code in voor de taal in het veld Taal in het gebied Leesopties op het tabblad Geavanceerd. Raadpleeg voor meer informatie over ISO 639 www.loc.gov/standards.
- Als u de taal wilt instellen voor afzonderlijke secties of woorden, selecteert u het bijbehorende tekstelement op het tabblad Codes en kiest u Eigenschappen in het menu Opties. Selecteer het tabblad Labels in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen. Selecteer een taal in het menu Taal en klik op Sluiten.

Opmerking: *De taal die u opgeeft voor een element is ook van toepassing op alle elementen die onder het element zijn genest in de logische boomstructuur.*

Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers

De auteur van een document kan instellen dat geen enkel deel van een toegankelijke PDF mag worden gekopieerd, afgedrukt, uitgepakt, bewerkt of van opmerkingen voorzien. Deze instelling kan ertoe leiden dat het document niet goed kan worden gelezen door schermlezers, omdat schermlezers de documenttekst moeten kunnen kopiëren of uitpakken om deze naar spraak te kunnen converteren.

Gebruik een van de volgende instellingen om de tekst toegankelijk te maken voor schermlezers en de documentbeveiliging te behouden:

- Bij een laag versleutelingsniveau selecteert u Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud toestaan in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen.
- Bij een hoog versleutelingsniveau selecteert u Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen. Door deze optie worden de beveiligingsinstellingen van het document alleen genegeerd om de inhoud toegankelijk te maken voor hulpprogramma's, zoals schermlezers.

Als het hulpprogramma als Trusted Agent bij Adobe is geregistreerd, kunt u soms ook PDF's lezen die ontoegankelijk zijn voor andere hulpprogramma's. Als een schermlezer of ander product een Trusted Agent is, wordt dit door Acrobat herkend en worden de beveiligingsinstellingen genegeerd die de toegang tot de inhoud beperken. De beveiligingsinstellingen blijven echter van kracht voor alle andere doeleinden, zoals om te voorkomen dat de tekst wordt afgedrukt, gekopieerd, uitgepakt, van opmerkingen wordt voorzien of bewerkt.

Meer Help-onderwerpen

"Documenten beveiligen met een wachtwoord" op pagina 240

Watermerken en schermlezers

U kunt een watermerk toevoegen aan een gecodeerde PDF zonder die toe te voegen aan de codestructuur. Het watermerk niet laten verschijnen in de codestructuur is beter voor mensen die schermlezers gebruiken, omdat het watermerk dan niet wordt voorgelezen als documentinhoud.

De beste manier om een watermerk toe te voegen dat niet wordt verwerkt door schermlezers, is om een ongecodeerde PDF van het watermerk in te voegen in een gecodeerde PDF.

Meer Help-onderwerpen

"Watermerken toevoegen en bewerken" op pagina 126

Documentstructuur bewerken met de tabbladen Inhoud en Codes

Problemen met opnieuw plaatsen oplossen met het tabblad Inhoud

Gebruik het tabblad Inhoud om problemen met opnieuw plaatsen in een PDF op te lossen die u niet kunt oplossen met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde. Aangezien u een PDF kunt beschadigen door inhoudsobjecten te bewerken, moet u vertrouwd zijn met de PDF-structuur voordat u wijzigingen aanbrengt. Uitgebreidere informatie over de PDF-structuur vindt u in de *PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7*, op de pagina PDF reference (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.

Het tabblad Inhoud biedt een hiërarchische weergave van de objecten waaruit een PDF bestaat, inclusief het PDF-object zelf. Elk document bevat een of meer pagina's, een set annotaties (zoals opmerkingen en koppelingen) en de inhoudsobjecten voor de pagina. De inhoudsobjecten bestaan uit containers, tekst, paden en afbeeldingen. Objecten worden weergegeven in de volgorde waarin zij op de pagina verschijnen, zoals codes in de logische boomstructuur. U hebt echter geen codes in de PDF nodig om de objectstructuur te kunnen weergeven of wijzigen.

1. Kies Beeld > Tonen/Verbergen > Navigatievensters > Inhoud.
2. Vouw de documentnaam uit om pagina's en objecten weer te geven.
3. Als u een container of object wilt verplaatsen, selecteert u de container of het object en voert u een van de volgende stappen uit:

- Sleep de container of het object naar de gewenste locatie.
- Kies Knippen in het menu Opties, selecteer de code boven de locatie waar u de geknipte code wilt plakken en kies Plakken in het menu Opties.

Opmerking: *containerelementen kunnen niet rechtstreeks in pagina-elementen worden geplakt. Als u een container wilt verplaatsen naar een andere pagina, knipt u de container die u wilt verplaatsen. Selecteer vervolgens een container op de pagina waarnaar u de container wilt verplaatsen, en kies Plakken in het menu Opties. Sleep vervolgens de container een niveau weg naar de gewenste locatie.*

Opties op het tabblad Inhoud

Kies op het tabblad Inhoud het menu Opties, klik met de rechtermuisknop op een object en kies een van de volgende opties:

Nieuwe container Een nieuw containerobject toevoegen aan het eind van de geselecteerde pagina of container.

Containerwoordenboek bewerken Hiermee geeft u het woordenboek voor de container op. Fouten in dit dialoogvenster kunnen de PDF beschadigen. Alleen beschikbaar voor containers die woordenboeken bevatten.

Knippen Het geselecteerde object (niet de gerelateerde pagina-inhoud) knippen en kopiëren.

Plakken Inhoud rechtstreeks onder het geselecteerde object op hetzelfde hiërarchische niveau plakken.

Onderliggend item plakken Inhoud als een onderliggend inhoudsitem in het geselecteerde object plakken.

Verwijderen Het object (niet de gerelateerde pagina-inhoud) verwijderen uit het document.

Inhoud zoeken in selectie Hiermee zoekt u op het tabblad Inhoud het object dat het object bevat dat u hebt geselecteerd in het documentvenster.

Zoeken Hiermee zoekt u niet-gemarkeerde (ongecodeerde) artefacten, inhoud, opmerkingen en koppelingen. Met opties kunt u op de pagina of in het document zoeken en codes toevoegen aan gevonden items.

Voorwerp maken Hiermee definieert u geselecteerde objecten als artefacten. Artefacten worden niet gelezen door een schermlezer of de functie Hardop lezen. Paginanummers en kop- en voetteksten kunnen vaak het best worden gecodeerd als artefacten.

Artefact verwijderen De artefactdefinitie van het geselecteerde object verwijderen.

Inhoud markeren Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt in het documentvenster de inhoud gemarkeerd die bij een geselecteerd object op het tabblad Inhoud hoort.

Metagegevens tonen Metagegevens van afbeeldingen of objecten weergeven en bewerken.

Eigenschappen Het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen openen.

Het tabblad Codes

Met de opties op het tabblad Codes kunt u codes weergeven en bewerken in de logische boomstructuur, of codestructuur, van een PDF. Op het tabblad Codes worden codes weergegeven in een hiërarchische volgorde die de leesvolgorde van het document aangeeft. Het eerste item in deze structuur is de basiscode. Alle andere items zijn onderliggende codes van de basiscode. Codes gebruiken gecodeerde elementtypen die verschijnen tussen punthaken (< >). Elk element, inclusief structuurelementen zoals secties en artikelen, verschijnt in de logische structuurvolgorde op volgorde van type, gevolgd door een titel en de inhoud van het element of een beschrijving van de inhoud. Structuurelementen worden meestal weergegeven als containercodes (bovenliggende codes). Ze bevatten verschillende kleinere elementen (onderliggende codes).

Opmerking: *Meer informatie over logische structuren vindt u in de PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7, op de pagina PDF reference (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.*

De meeste coderingsproblemen kunt u corrigeren met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde, maar voor gedetailleerde codering van tabellen en substructuuritems, zoals alinea's, lijsten en secties waarvoor meer talen vereist zijn, moet u het tabblad Codes gebruiken. Voeg alleen in het uiterste geval handmatig op het tabblad Codes codes toe aan een document. Probeer eerst de opdracht Codes toevoegen aan document.

Belangrijk: *Bewerkingen op het tabblad Codes kunnen niet ongedaan worden gemaakt met de opdracht Ongedaan maken. Sla een reservekopie van een document op voordat u eraan gaat werken met het tabblad Codes.*

Codes op het tabblad Codes weergeven

1 Kies Beeld > Tonen/Verbergen > Navigatievensters > Codes.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Vouw de code uit voor het gewenste gedeelte.

- Houd Ctrl ingedrukt en klik op het plusteken (Windows) of houd Option ingedrukt en klik op het driehoekje (Mac OS) naast het basislabel om alle labels in de logische structuur weer te geven.

Codes bewerken met het tabblad Codes

U kunt een codetitel bewerken, de locatie van een code wijzigen of het type code voor een element wijzigen. Alle pagina-inhoud moet zijn gecodeerd, gemarkeerd als een artefact of worden verwijderd uit de logische boomstructuur.

Een codetitel bewerken

1. Vouw op het tabblad Labels de sectie van de logische structuur uit die u wilt bewerken.
2. Wanneer u de titel wilt bewerken, selecteert u de code, kiest u Eigenschappen in het menu Opties, typt u tekst in het vak Titel en klikt u op Sluiten.

Een code verplaatsen

1. Vouw op het tabblad Labels het basislabel uit, zodat alle labels worden weergegeven.
2. Selecteer het codepictogram van het element dat u wilt verplaatsen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep de code naar de gewenste locatie. Terwijl u sleept, wordt een lijn weergegeven op potentiële locaties.
- Kies Knippen in het menu Opties en selecteer de code die boven de locatie verschijnt waar u de geknipte code wilt plaatsen. Kies Plakken in het menu Opties om de code op hetzelfde niveau te plaatsen als de geselecteerde code, of kies Onderliggend item plakken om de code binnen de geselecteerde code te verplaatsen.

Het elementtype wijzigen

1. Vouw op het tabblad Labels de sectie van de logische structuur uit die u wilt wijzigen.
2. Selecteer een element en kies Eigenschappen in het menu Opties.
3. Kies een nieuw elementtype in het menu Type en klik vervolgens op Sluiten.

Opties op het tabblad Labels

Ga op het tabblad Codes naar het menu Opties of klik met de rechtermuisknop op een code in de logische boomstructuur en kies een van de volgende opties:

Nieuw label Hiermee maakt u een nieuwe code in de logische boomstructuur achter het op dat moment geselecteerde item. Geef het type en de titel van de nieuwe code op.

Knippen Hiermee verwijdert u de geselecteerde code van zijn huidige locatie en plaatst u die op het klembord.

Plakken Hiermee plaatst u de code van het klembord op de opgegeven locatie, waarbij de geselecteerde code wordt vervangen.

Onderliggend item plakken Hiermee plaatst u de code van het klembord op de opgegeven locatie, als een onderliggende code van de geselecteerde code.

Code verwijderen Hiermee verwijdert u de geselecteerde code.

Label zoeken in selectie Hiermee zoekt u op het tabblad Codes de code met de tekst die of het object dat u hebt geselecteerd in het documentvenster.

Label maken van selectie Hiermee maakt u een nieuwe code in de logische boomstructuur achter het item dat is geselecteerd in het documentvenster. Geef het type en de titel van de nieuwe code op.

Zoeken Hiermee zoekt u artefacten, mogelijk onjuiste OCR-gegevens en niet-gemarkeerde (niet-gecodeerde) inhoud, opmerkingen, koppelingen en annotaties. Met opties kunt u op de pagina of in het document zoeken en codes toevoegen aan gevonden items.

Label wijzigen in artefact De geselecteerde labels wijzigen in artefacten en de gelabelde inhoud uit de boomstructuur verwijderen.

Inhoud naar Klembord kopiëren Hiermee kopieert u alle inhoud in de geselecteerde codes.

Klassenoverzicht bewerken Hiermee kunt u het klassenoverzicht, of het stijlboek, voor het document toevoegen, wijzigen en verwijderen In klassenoverzichten worden kenmerken opgeslagen die zijn gekoppeld met elk element.

Rollenoverzicht bewerken Hiermee kunt u rollenoverzichten voor het document toevoegen, wijzigen en verwijderen. Dankzij rollenoverzichten kan elk document een uniek gedefinieerde codeset bevatten. Wanneer u deze aangepaste codes toewijst aan vooraf gedefinieerde codes in Acrobat, kunt u aangepaste codes makkelijker identificeren en bewerken.

Labelannotaties Als deze optie is ingeschakeld, worden alle nieuwe opmerkingen en formuliervelden toegevoegd aan de codestructuur, na het geselecteerde code-element; bestaande opmerkingen en formuliervelden worden niet toegevoegd aan de codestructuur. De opmerkingen Markering en Onderstreping worden automatisch gekoppeld aan en gecodeerd met de tekst waarbij zij een annotatie zijn, en hebben deze optie dus niet nodig.

PDF-document is gelabeld Hiermee markeert u de PDF als een gecodeerd document. Schakel deze optie uit om de markering te verwijderen.

Belangrijk: *Deze optie geeft niet altijd aan of het PDF-document voldoet aan PDF-richtlijnen en moet daarom met beleid worden toegepast.*

Inhoud markeren Wanneer deze optie is geselecteerd wordt de inhoud in het documentvenster gemarkeerd, zodra u de bijbehorende code op het tabblad Codes selecteert.

Metagegevens tonen Een alleen-lezen dialoogvenster openen waarin informatie wordt gegeven over het geselecteerde label.

Eigenschappen Het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen openen.

Alternatieve tekst en aanvullende gegevens aan codes toevoegen

Sommige gecodeerde PDF's bevatten mogelijk niet alle informatie die nodig is om de documentinhoud volledig toegankelijk te maken. Als u bijvoorbeeld een document beschikbaar wilt maken voor een schermlezer, moet de PDF alternatieve tekst bevatten voor figuren, taaleigenschappen voor tekstgedeelten in een andere taal dan de standaardtaal voor het document en de volledige tekst voor afkortingen. Door de juiste taal aan te wijzen voor verschillende tekstelementen zorgt u ervoor dat de juiste tekens worden gebruikt wanneer u het document in een andere situatie gebruikt en dat de spelling wordt gecontroleerd aan de hand van het juiste woordenboek.

U kunt vanaf het tabblad Codes alternatieve tekst en meerdere talen toevoegen aan een code. (Als er slechts één taal nodig is, kiest u in plaats daarvan de taal met Bestand > Eigenschappen.) U kunt ook alternatieve tekst toevoegen met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.

Opmerking: *Houd alternatieve tekstbeschrijvingen zo beknopt mogelijk.*

Alternatieve tekst toevoegen aan koppelingen

Schermlezers kunnen de URL's van webkoppelingen hardop lezen, maar wanneer u een zinvolle alternatieve tekst aan de koppelingen toevoegt, kan dat de gebruikers aanzienlijk helpen. Met een alternatieve tekst kunt u er bijvoorbeeld voor zorgen dat de schermlezer zegt: "Ga naar de pagina over toegankelijkheid van Acrobat op adobe.com" in plaats van "Ga naar http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html".

U kunt alternatieve tekst toevoegen aan de code `<Link>` van een koppeling.

Opmerking: *Voeg alternatieve tekst alleen toe aan codes die geen onderliggende codes hebben. Wanneer u alternatieve tekst toevoegt aan een bovenliggende code, leest de schermlezer geen van de onderliggende codes van die code.*

1 Selecteer in de codeboom de code `<Link>` voor de koppeling en selecteer Eigenschappen in het optiemenu.

2 Selecteer het tabblad Labels in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen.

3 Typ alternatieve tekst voor de koppeling en klik op Sluiten.

Alternatieve tekst toevoegen aan een afbeelding

1 Kies Beeld > Tonen/Verbergen > Navigatievensters > Codes.

2 Vouw de logische boomstructuur uit om het code-element code `<Figure>` voor de afbeelding.

Als u een label gemakkelijker wilt kunnen vinden, gebruikt u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om de afbeelding of tekst in de buurt van de afbeelding, te selecteren in het documentvenster. Kies vervolgens Code zoeken in selectie in het menu Opties op het tabblad Codes.

3 Kies Inhoud markeren in het menu Opties op het tabblad Codes om een gemarkeerd gebied in het document weer te geven dat overeenkomt met de code.

4 Kies Eigenschappen in het menu Opties op het tabblad Codes.

5 Selecteer in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen het tabblad Labels.

6 Typ als alternatieve tekst een tekst die de afbeelding beschrijft.

Alternatieve tekst toevoegen aan een afgekorte term

1 Zoek de afgekorte term in het venster Codes op een van de volgende manieren:

- Vouw de labelstructuur zo nodig uit om de elementen met de afkorting te kunnen zien.
- Gebruik het gereedschap TouchUp-tekst of het Selectiegereedschap om de afkorting in het document te selecteren en kies vervolgens Label zoeken in selectie in het menu Opties om de tekst in de labelstructuur te vinden.

2 Selecteer het label voor het element en kies Eigenschappen in het menu Opties.

Opmerking: *Als de afkorting extra tekst bevat, knipt u de extra tekst en plaatst u deze in een nieuwe onderliggende* `<Span>` *met dezelfde bovenliggende* `<Span>`*.*

3 Selecteer het tabblad Labels in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen.

4 Typ als alternatieve tekst de onafgekorte versie van de term.

5 Klik op Sluiten.

Een nieuwe onderliggende code maken

1 Selecteer op het tabblad Labels in de labelstructuur de bovenliggende node (het pictogram op het niveau waar u het onderliggende label wilt maken) waarvoor u een onderliggend label wilt maken.

2 Kies Nieuw label in het menu Opties.

3 Selecteer het gewenste type code in het pop-upmenu Type of typ de naam van een aangepast type, geef desgewenst een naam op voor de code en klik op OK.

Codes toevoegen aan opmerkingen

Wanneer u een PDF codeert die opmerkingen bevat, worden de opmerkingen ook gecodeerd. Wanneer u echter opmerkingen toevoegt aan een PDF die al is gecodeerd, worden de coderingen van uw opmerkingen verwijderd, tenzij u eerst codering van opmerkingen inschakelt.

Opmerking: *Als u codering van opmerkingen in een PDF wilt inschakelen, kiest u in het menu Opties op het tabblad Codes de optie Code-annotaties. Opmerkingen of markeringen die u toevoegt aan de PDF worden automatisch gecodeerd.*

Als een document niet-gecodeerde opmerkingen bevat, kunt u deze zoeken in de logische boomstructuur en coderen met de opdracht Zoeken op het tabblad Codes.

1. Kies op het tabblad Labels de optie Zoeken in het menu Opties.
2. Kies in het dialoogvenster Element zoeken de optie Niet-gemarkeerde opmerkingen in het pop-upmenu Zoeken en klik op Zoeken.
3. Wanneer het type opmerking wordt weergegeven in het veld Type (bijvoorbeeld Tekst), klikt u in het dialoogvenster Nieuw label op Labelelement, kiest u Annotatie in het pop-upmenu Type en klikt u vervolgens op OK.
4. Kies in het dialoogvenster Element zoeken de optie Volgende zoeken om alle opmerkingen te zoeken en van een label te voorzien. Klik vervolgens op Sluiten.

Tabelcodes corrigeren met het tabblad Codes

Gebruik het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om te controleren of tabellen correct zijn gecodeerd. Als u figuren en tekst moet structureren binnen de cellen van uw tabel, is het wellicht beter om de tabel opnieuw te maken in de ontwerptoepassing voordat u de tabel converteert naar een toegankelijke PDF. Het is een arbeidsintensieve procedure om in Acrobat codes op celniveau toe te voegen.

Voordat u wijzigingen aanbrengt in tabelelementen, bepaalt u met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde of de tabel op de juiste wijze is gecodeerd.

Tabelelementen controleren

1. Vouw op het tabblad Labels het basislabel uit, zodat een tabellabel wordt weergegeven.
2. Selecteer de code `<Table>` van de tabel en controleer of deze een van de volgende elementen bevat:

- Tabelrijen, die allemaal cellen van het type Tabelkop `<TH>` of Tabelgegevens`<TD>` bevatten.
- een sectie `<THead>`, `<TBody>` en `<TFoot>`, die allemaal Tabelrijen bevatten. (De Tabelrijen bevatten cellen van het type `<TH>`, `<TD>` of beide.)

3. U kunt het volgende doen:

- Als de code voor de tabel deze elementen niet bevat maar er rijen, kolommen en cellen worden weergegeven in de tabel in het documentvenster, gebruikt u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om de tabel of afzonderlijke cellen te selecteren en te definiëren.
- Als de tabel rijen bevat die twee of meer kolommen beslaan, stelt u de kenmerken ColSpan en RowSpan in voor deze rijen in de codestructuur.
- Maak de tabel opnieuw in de ontwerptoepassing en converteer de tabel vervolgens naar een gecodeerd PDF-document.

De kenmerken ColSpan en RowSpan instellen

1. Selecteer op het tabblad Codes een een element van het type `<TD>` of `<TH>`.
2. Kies Eigenschappen in het menu Opties.

3 Selecteer in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen het tabblad Codes en klik vervolgens op Kenmerkobjecten bewerken.

4 Selecteer Kenmerkobjecten en klik vervolgens op Nieuw item om een nieuw woordenboek met kenmerkobjecten te maken.

5 Vouw het nieuwe woordenboek uit, selecteer het kenmerk Indeling en klik op Item wijzigen.

6 Stel de indeling in op Tabel.

7 Selecteer het woordenboek met kenmerkobjecten en klik op Nieuw item.

8 Typ **ColSpan** of **RowSpan** in het vak Sleutel in het dialoogvenster Sleutel en waarde toevoegen. Typ het aantal kolommen of rijen dat u wilt beslaan in het vak Waarde. Kies Geheel getal in het pop-upmenu Type waarde en klik op OK.

Standaard PDF-codes

In deze sectie worden de standaardcodetypen beschreven die gelden voor gecodeerde PDF's. Deze standaardcodes bieden ondersteunende software en apparatuur een basisset van semantische elementen en structuurelementen voor de interpretatie van de documentstructuur en een zinvolle presentatie van inhoud.

De architectuur van PDF-codes is uitbreidbaar, dus elk PDF-document kan elke codeset gebruiken die in een ontwerptoepassing wordt gebruikt. Zo kan een PDF XML-codes bevatten die afkomstig zijn uit een XML-schema. Aangepaste codes die u definieert (zoals codenamen die zijn gegenereerd op basis van alineastijlen uit een ontwerptoepassing), moeten een rollenoverzicht hebben. Hierin wordt elke aangepaste code gekoppeld aan een van deze standaardcodes. Wanneer de ondersteunende software een aangepaste code aantreft, kan dit rollenoverzicht worden gecontroleerd zodat de codes correct worden geïnterpreteerd. Wanneer u PDF's codeert met een van de hier beschreven methoden, wordt in het algemeen een correct rollenoverzicht voor het document gemaakt.

Opmerking: *U kunt het rollenoverzicht van een PDF weergeven en bewerken door Opties > Rollenoverzicht bewerken te kiezen op het tabblad Codes.*

De standaardtypen voor Adobe-elementcodes zijn beschikbaar in het dialoogvenster Nieuwe code. Ze zijn ook beschikbaar in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen in Acrobat Pro. Adobe raadt u ten zeerste aan deze codetypen te gebruiken, omdat deze de beste resultaten geven wanneer gecodeerde inhoud wordt geconverteerd naar een andere indeling. Deze indelingen zijn bijvoorbeeld HTML, Microsoft Word of een indeling voor toegankelijke tekst voor gebruik door andere ondersteunende hulpmiddelen.

Elementen op blokniveau zijn pagina-elementen die bestaan uit tekst die is ingedeeld in alinea-achtige formulieren. Elementen op blokniveau zijn onderdeel van de logische structuur van een document. Dergelijke elementen worden verder ingedeeld als containerelementen, kop- en alinea-elementen, label- en lijstelementen, speciale tekstelementen en tabelelementen.

Containerelementen

Containerelementen bevinden zich op het hoogste niveau en bieden hiërarchische groepering voor andere blokelementen.

Document Documentelement. Het hoofdelement van de codestructuur van een document.

Part Onderdeelelement. Een groot onderdeel van een document; kan kleinere eenheden van inhoud bevatten, zoals divisie-elementen, artikelelementen of sectie-elementen.

Div Divisie-element Een generiek blokelement of generieke groep van blokelementen.

Illustratie Artikelelement. Een op zichzelf staand stuk tekst dat wordt beschouwd als één afgerond geheel.

Sect Sectie-element. Een algemeen containerelementtype, vergelijkbaar met Division (`DIV Class="Sect"`) in HTML, wat meestal een onderdeel van een deelelement of een artikelelement is.

Kop- en alinea-elementen

Kop- en alinea-elementen zijn alinea-achtige blokelementen die codes bevatten voor koppen van een specifiek niveau en generieke alinea's (`P`). Een kopelement (`H`) moet het eerste onderliggende element van een divisie op een hoger niveau zijn. Er zijn zes niveaus voor koppen (`H1` tot en met `H6`) beschikbaar voor toepassingen waarin secties niet hiërarchisch worden genest.

Label- en lijstelementen

Label- en lijstelementen zijn blokelementen die worden gebruikt voor het structureren van lijsten.

L Lijstelement. Elke reeks van items met een vergelijkbare betekenis of een vergelijkbare andere relevantie; de direct onderliggende elementen moeten lijstitemelementen zijn.

LI Lijstitemelement. Elk lid van een lijst; het element kan een labelelement (optioneel) en een lijsttekstelement (verplicht) hebben als onderliggend element.

LBL Labelelement. Een opsommingsteken, naam of nummer waarmee een element wordt geïdentificeerd en wordt onderscheiden van andere elementen in dezelfde lijst.

LBody Tekstelement van lijstitem. De beschrijvende inhoud van een lijstitem.

Speciale-tekstelementen

Speciale-tekstelementen identificeren tekst die niet wordt gebruikt als een generieke alinea (`P`).

BlockQuote Alinea met citaat-element. Een of meer tekstalinea's die worden toegeschreven aan een ander dan de auteur van de direct omliggende tekst.

Bijschrift Bijschriftelement. Een kort tekstgedeelte waarin een tabel of figuur wordt beschreven.

Index Indexelement. Een reeks items die identificerende tekst- en referentie-elementen bevatten die verwijzen naar de locatie waar bepaalde tekst voorkomt in de hoofdtekst van het document.

TOC Inhoudsopgave-element. Een element dat een gestructureerde lijst met items en labels die deze items identificeren, bevat; dit element heeft zijn eigen, afzonderlijke hiërarchie.

TOCI Inhoudsopgave-itemelement. Een item in een lijst die is gekoppeld met een inhoudsopgave-element.

Tabelelementen

Tabelelementen zijn speciale elementen voor het structureren van tabellen.

Tabel Tabelelement. Een tweedimensionale ordening van gegevens- of tekstcellen die tabelrijelementen bevatten als onderliggende elementen en die een bijschriftelement kunnen hebben als eerste of laatste onderliggende element.

TR Tabelrijelement. Een rij van koppen of gegevens in een tabel; kan tabelkopcelelementen en tabelgegevenscelelementen bevatten.

TD Tabelgegevenscelelement. Een tabelcel die andere gegevens dan koppen bevat.

TH Tabelkopcelelement. Een tabelcel die koptekst of -gegevens bevat die een of meer rijen of kolommen in een tabel beschrijven.

Inline-elementen

Inline-elementen identificeren een stuk tekst met een specifieke opmaak of werking. Zij worden onderscheiden van blokelementen. Inline-elementen kunnen zijn opgenomen in blokelementen maar kunnen zelf ook blokelementen bevatten.

BibEntry Item in bibliografie-element. Een beschrijving van een locatie waar bepaalde genoemde informatie kan worden gevonden.

Offerte Citaatitemelement. Een inline-tekstgedeelte dat wordt toegeschreven aan een ander dan de auteur van de tekst er direct omheen; is niet gelijk aan een blokcitaat, waarmee een hele alinea of een aantal alinea's wordt bedoeld, in tegenstelling tot inline-text.

Bereik Bereikitemelement. Elk inline-tekstsegment; wordt meestal gebruikt om tekst af te bakenen die is gekoppeld met een set stijleigenschappen.

Speciale inline-elementen

Speciale inline-elementen zijn vergelijkbaar met inline-elementen en beschrijven een inline-tekstdeel met een speciale opmaak of werking.

Code Code-itemelement. Tekst van een computerprogramma die is ingesloten in een document.

Afbeelding Figuuritemelement. Een afbeelding of grafische weergave gekoppeld met tekst.

formulier Formulieritemelement. Een annotatie bij een PDF-formulier dat kan worden ingevuld of is ingevuld.

Formule Formule-itemelement. Een wiskundige formule.

Koppeling Koppelingsitemelement. Een hyperlink die is ingesloten in een document. Het doel kan zich in hetzelfde document, in een ander PDF-document of op een website bevinden.

Notitie Notatie-itemelement. Verklarende tekst of documentatie, zoals een voet- of eindnoot, waarnaar wordt verwezen in de hoofdtekst.

Verwijzing Referentie-itemelement. Een citaat van tekst of gegevens elders in het document.

Hoofdstuk 11: PDF's bewerken

Anders dan bij andere documentindelingen is het in Adobe® PDF's niet mogelijk om tekst en afbeeldingen op een pagina te kopiëren, te plakken en te verplaatsen. Een PDF-bestand is eerder vergelijkbaar met een momentopname van het oorspronkelijke bestand. In Adobe® Acrobat® X Pro kunt u de leesbaarheid van het bestand verbeteren en het bestand bijwerken voor verspreidingsdoeleinden. Meer ingrijpende wijzigingen moet u in de brontoepassing aanbrengen.

Paginaminiaturen en bladwijzers

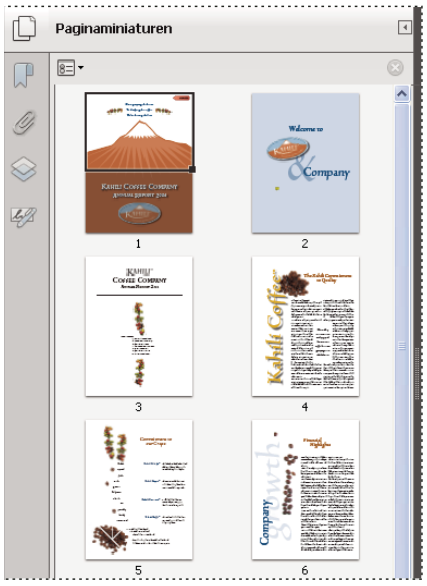
Paginaminiaturen

Paginaminiaturen zijn kleine voorbeelden van de pagina's in een document. U kunt paginaminiaturen gebruiken om snel naar een geselecteerde pagina te gaan of om de weergave van de pagina aan te passen.

Als u in Adobe Reader® een paginaminiatuur verplaatst, verplaatst u de bijbehorende pagina.

Wanneer u in Acrobat een paginaminiatuur verplaatst, kopieert of verwijdert, wordt de bijbehorende pagina verplaatst, gekopieerd of verwijderd.

Druk op F4 om het navigatiegebied te openen als u de paginaminiaturen niet ziet in het navigatiegebied. Of kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Paginaminiaturen.



Paginaminiaturen maken

Omdat door paginaminiaturen de bestandsgrootte toeneemt, maakt Acrobat ze niet automatisch.

Opmerking: *Acrobat ondersteunt het insluiten van paginaminiaturen en het opheffen van deze insluiting niet meer. In Acrobat Distiller® is echter een andere methode beschikbaar voor het insluiten van paginaminiaturen.*

Meer Help-onderwerpen

"PostScript-opties" op pagina 443

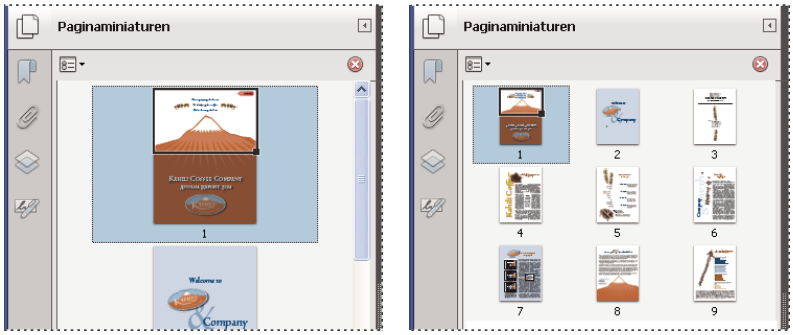
Paginaminiaturen maken

❖ Klik links op de knop Paginaminiaturen.

Paginaminiaturen worden weergegeven in het navigatiegebied. Dit proces kan verschillende seconden in beslag nemen, vooral bij grotere documenten. Het genereren van paginaminiaturen kan tijdelijk worden onderbroken als u tijdens dit proces met de toepassing werkt.

Paginaminiaturen vergroten of verkleinen

❖ Kies in het venster Paginaminiaturen de optie Miniaturen op de pagina verkleinen of Miniaturen op de pagina vergroten in het optiemenu . De standaardgrootte van paginaminiaturen wordt weer hersteld als u de PDF sluit en opnieuw opent.



De tabvolgorde instellen

In het venster Paginaminiaturen kunt u de volgorde instellen waarin een gebruiker de formuliervelden, koppelingen en opmerkingen op elke pagina met de Tab-toets doorloopt.

1 Klik links op de knop Paginaminiaturen.

2 Selecteer een paginaminiatuur en kies Pagina-eigenschappen in het optiemenu .

3 Klik in het dialoogvenster Pagina-eigenschappen op Tabvolgorde en selecteer de tabvolgorde:

Rijvolgorde gebruiken Hiermee gaat u van links naar rechts door rijen (of van rechts naar links bij een binding van rechts naar links).

Kolomvolgorde gebruiken Hiermee gaat u van links naar rechts of van boven naar beneden door kolommen (of van rechts naar links bij pagina's met een binding van rechts naar links).

Documentstructuur gebruiken Hiermee wordt de volgorde van de ontwerptoepassing gebruikt.

Opmerking: *Bij gestructureerde documenten (PDF's die met DTP-toepassingen zijn gemaakt of die codes bevatten) wordt de optie Documentstructuur gebruiken aanbevolen om aan de bedoeling van de ontwerptoepassing te voldoen.*

Als het document is gemaakt in een lagere versie van Acrobat, is de tabvolgorde standaard ingesteld op Niet opgegeven. Bij deze instelling gaat u met de Tab-toets eerst door formuliervelden, daarna door de koppelingen en vervolgens per rij door de opmerkingen.

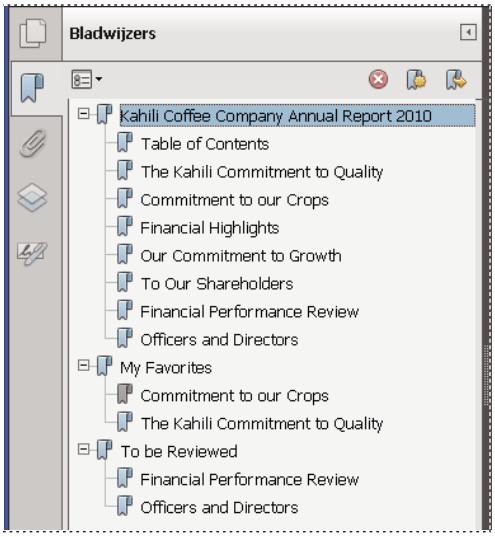
Bladwijzers

Een *bladwijzer* is een type koppeling met beschrijvende tekst in het venster Bladwijzers in het navigatiegebied. Bij elke bladwijzer hoort een andere weergave of pagina in het document. Bladwijzers worden tijdens het maken van de PDF automatisch gegenereerd op basis van de inhoudsopgave-items van documenten die door de meeste DTP-programma's worden gemaakt. Deze bladwijzers worden vaak gecodeerd en kunnen worden gebruikt om bewerkingen in de PDF uit te voeren.

Met een bladwijzer wordt aanvankelijk de pagina weergegeven die in beeld was toen de bladwijzer werd gemaakt. Dit is het *doel* van de bladwijzer. In Acrobat kunt u bladwijzerdoelen instellen terwijl u elke bladwijzer maakt. Soms is het echter gemakkelijker om een groep bladwijzers te maken en de doelen achteraf in te stellen.

In Acrobat kunt u bladwijzers gebruiken om een plaats in de PDF te markeren waarnaar u wilt teruggaan, of om naar een doel in de PDF, een ander document of een webpagina te gaan. U kunt met bladwijzers ook handelingen uitvoeren, zoals het uitvoeren van een menuoptie of verzenden van een formulier.

Opmerking: *Een Acrobat-gebruiker kan alleen bladwijzers aan een document toevoegen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.*



Bladwijzers fungeren in sommige PDF's als inhoudsopgave.

Meer Help-onderwerpen

"Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen" op pagina 292

Bladwijzers maken

1 Open de pagina waaraan u de bladwijzer wilt koppelen, en pas de weergave-instellingen aan.

2 Gebruik het gereedschap Selectie om de bladwijzer te maken:

- Als u een bladwijzer wilt maken van één afbeelding, klikt u in de afbeelding of sleept u een rechthoek rond de afbeelding.
- Als u een bladwijzer wilt maken van een gedeelte van een afbeelding, sleept u een rechthoek rond het gedeelte.
- Als u een bladwijzer wilt maken van geselecteerde tekst, selecteert u de tekst door te slepen. De geselecteerde tekst wordt het label van de nieuwe bladwijzer. U kunt het label bewerken.

3 Klik op de knop Bladwijzers en selecteer de bladwijzer waaronder u de nieuwe bladwijzer wilt plaatsen. Als u geen bladwijzer selecteert, wordt de nieuwe bladwijzer automatisch aan het einde van de lijst geplaatst.

4 Kies Nieuwe bladwijzer in het optiemenu .

5 Typ of bewerk de naam van de nieuwe bladwijzer.

Een bladwijzer bewerken

In Acrobat kunt u op elk gewenst moment de kenmerken van een bladwijzer wijzigen.

Meer Help-onderwerpen

"Typen handelingen" op pagina 372

De naam van een bladwijzer wijzigen

❖ Selecteer de bladwijzer in het venster Bladwijzers, kies Bladwijzer hernoemen in het optiemenu en typ de nieuwe naam van de bladwijzer.

Tekst in een lange bladwijzer laten omlopen

❖ Klik op de knop Bladwijzers en kies Lange bladwijzers laten omlopen in het optiemenu .

Alle tekst van lange bladwijzers wordt weergegeven, ongeacht de breedte van het navigatiegebied. Deze optie is actief wanneer het selectievakje is ingeschakeld en niet-actief wanneer het selectievakje is uitgeschakeld.

De tekstweergave van een bladwijzer wijzigen

U kunt de weergave van een bladwijzer wijzigen om de aandacht op de bladwijzer te vestigen.

1 Selecteer in het venster Bladwijzers een of meer bladwijzers.

2 (Alleen Acrobat) Als u de kleur en stijl van de tekst wilt wijzigen, kiest u Beeld > Tonen/verbergen > Werkbalkitems > Eigenschappenbalk.

Weergave-instellingen die u voor een bladwijzer hebt gedefinieerd, kunt u opnieuw gebruiken. Hiervoor selecteert u de bladwijzer en kiest u in het optiemenu de optie De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.

3 Als u de fontgrootte wilt wijzigen, kiest u in het optiemenu de optie Tekstgrootte > [*grootte*].

Het doel van een bladwijzer wijzigen

1 Selecteer de bladwijzer in het venster Bladwijzers.

2 Ga in het documentvenster naar de locatie die u wilt opgeven als het nieuwe doel.

3 Pas indien nodig de vergroting aan.

4 Kies Bladwijzerdoel instellen in het optiemenu .

Een handeling toevoegen aan een bladwijzer

1 Selecteer een bladwijzer in het venster Bladwijzers.

2 Kies Eigenschappen in het optiemenu .

3 Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op Handelingen.

4 Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

Een bladwijzer verwijderen

❖ Selecteer in het venster Bladwijzers een bladwijzer of een bereik bladwijzers. Druk vervolgens op Delete.

Belangrijk: *Als u een bladwijzer verwijdert, worden alle onderliggende bladwijzers ook verwijderd. Bij het verwijderen van een bladwijzer wordt geen documenttekst verwijderd.*

Een bladwijzerhiërarchie maken

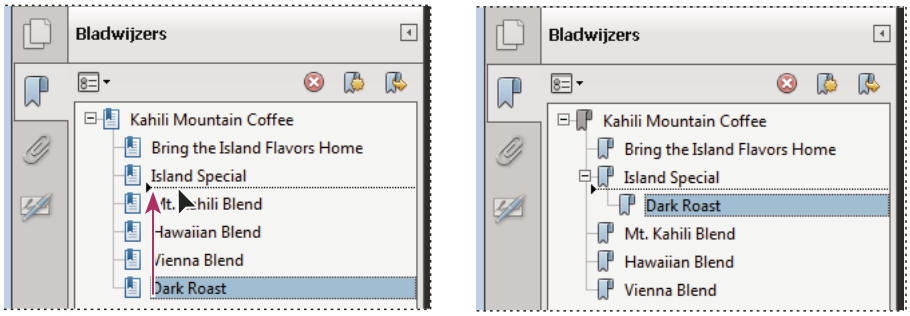
U kunt een lijst met bladwijzers nesten om de relatie tussen onderwerpen weer te geven. Bij het nesten wordt een relatie tussen bovenliggende/onderliggende items gemaakt. U kunt deze hiërarchische lijst indien gewenst uit- en samenvouwen.

Een of meer bladwijzers nesten

1 Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt nesten.

2 Sleep de pictogram(men) naar de positie direct onder het pictogram van de hoofdbladwijzer. Het pictogram Lijn geeft de positie van de pictogram(men) weer.

De bladwijzer is nu genest, maar de pagina zelf blijft op de oorspronkelijke plaats in het document.



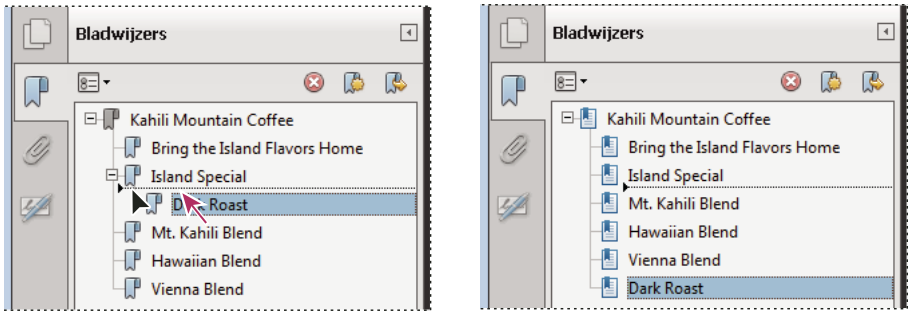
Een bladwijzer nesten (links) en het resultaat (rechts)

Bladwijzers uit een geneste positie verplaatsen

1 Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt verplaatsen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om de selectie te verplaatsen:

- Sleep het pictogram of de pictogrammen en plaats de pijl direct onder het label van de bovenliggende bladwijzer.
- Kies Knippen in het optiemenu, selecteer de bovenliggende bladwijzer en kies vervolgens Plakken onder de geselecteerde bladwijzer in het optiemenu.



Een bladwijzer verplaatsen uit de geneste positie (links) en het resultaat (rechts)

Alle bladwijzers op het hoogste niveau uitvouwen of samenvouwen

❖ Kies in het optiemenu de optie Bladwijzers op hoogste niveau uitvouwen of Bladwijzers op hoogste niveau samenvouwen.

Gecodeerde bladwijzers toevoegen

Met gecodeerde bladwijzers hebt u meer controle over de pagina-inhoud dan bij gewone bladwijzers. Omdat bij gecodeerde bladwijzers gebruik wordt gemaakt van de onderliggende structuurgegevens van de documentelementen (zoals kopniveaus, alinea's, tabeltitels), kunt u deze bladwijzers gebruiken om het document te bewerken, bijvoorbeeld om de bijbehorende pagina's in de PDF opnieuw te rangschikken of pagina's te verwijderen. Als u een gecodeerde hoofdbladwijzer verplaatst of verwijdert, worden de onderliggende gecodeerde bladwijzers ervan ook verplaatst of verwijderd.

In veel DTP-programma's, zoals Adobe InDesign® en Microsoft Word, worden gestructureerde documenten gemaakt. Als u dergelijke documenten naar PDF converteert, wordt de structuur geconverteerd naar codes die de toevoeging van gecodeerde bladwijzers ondersteunen. Geconverteerde webpagina's bevatten gewoonlijk gecodeerde bladwijzers.

Als uw document geen codes bevat, kunt u deze altijd toevoegen in Acrobat.

1 Kies in het venster Bladwijzers de optie Nieuwe bladwijzers van structuur in het optiemenu. Als deze optie niet beschikbaar is, is het document niet gestructureerd.

2 Selecteer de structuurelementen die als gecodeerde bladwijzers moeten worden opgegeven. Houd Ctrl ingedrukt en klik om de selectie toe te voegen.

De gecodeerde bladwijzers worden genest onder een nieuwe bladwijzer zonder naam.

Meer Help-onderwerpen

"Codes bewerken met het tabblad Codes" op pagina 322

"Koppelingen en bladwijzers in webpagina's" op pagina 343

Koppelingen en bijlagen

Een koppeling maken

U kunt met koppelingen naar andere locaties in hetzelfde document, naar andere elektronische documenten inclusief bijlagen of naar websites gaan. U kunt koppelingen gebruiken om handelingen te starten of om ervoor te zorgen dat de lezer rechtstreeks toegang tot gerelateerde informatie heeft. Ook kunt u handelingen toevoegen om geluid of een film af te spelen.

Meer Help-onderwerpen

"Multimedia toevoegen aan PDF's" op pagina 393

"Doelen" op pagina 337

Een koppeling maken met het gereedschap Koppeling

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Koppeling.

De aanwijzer wordt een kruiscursor en alle bestaande koppelingen in het document, inclusief onzichtbare koppelingen, zijn tijdelijk zichtbaar.

2 Sleep een rechthoek waar u een koppeling wilt maken. Dit is het gebied waarin de koppeling actief is.

3 Selecteer in het dialoogvenster Koppeling maken de gewenste weergaveopties voor de koppeling.

4 Selecteer een van de volgende handelingen voor een koppeling:

Naar een paginaweergave gaan Klik op Volgende om het gewenste paginanummer en de gewenste vergroting voor het huidige document of een ander document (bijvoorbeeld een bestandsbijlage) in te stellen en klik vervolgens op Koppeling instellen.

Een bestand openen Selecteer het doelbestand en klik op Selecteren. Als het bestand een PDF-bestand is, geeft u aan hoe het document moet worden geopend, bijvoorbeeld in een nieuw venster of in een bestaand venster. Klik vervolgens op OK.

Opmerking: *Als de bestandsnaam niet in het tekstvak past, wordt deze in het midden afgekapt.*

Een webpagina openen Geef de URL van de doelwebpagina op.

Eigen koppeling Klik op Volgende om het dialoogvenster Koppelingseigenschappen weer te geven. In dit dialoogvenster kunt u elke willekeurige handeling instellen die aan de koppeling moet worden gekoppeld, zoals een artikel lezen of een menuoptie uitvoeren.

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor zelfstudies over het maken van koppelingen:

- Koppelingen toevoegen aan een Acrobat-pagina: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Koppelingen in Adobe Acrobat maken: http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/

Een koppeling bewerken

U kunt een koppeling op elk gewenst moment bewerken. Zo kunt u het selectiegebied of de bijbehorende handeling van de koppeling wijzigen, de koppelingsrechthoek verwijderen of de grootte ervan wijzigen, of een ander doel voor de koppeling opgeven. Als u de eigenschappen van een bestaande koppeling wijzigt, is dat alleen van invloed op de momenteel geselecteerde koppeling. Als een koppeling niet is geselecteerd, zijn de eigenschappen van toepassing op de volgende koppeling die u maakt.

U kunt de eigenschappen van meerdere koppelingen tegelijk wijzigen. Selecteer hiervoor de koppelingen door een rechthoek te slepen met de gereedschappen Koppeling of Object selecteren.

Een koppelingsrechthoek verplaatsen of de grootte ervan wijzigen

1 Selecteer het gereedschap Koppeling of Object selecteren (Gereedschappen > Inhoud > Object selecteren) en plaats de aanwijzer op de koppelingsrechthoek, zodat de grepen verschijnen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de koppelingsrechthoek wilt verplaatsen, sleept u de rechthoek.
- Als u de grootte van de koppelingsrechthoek wilt wijzigen, sleept u een van de hoekpunten van de rechthoek.

De weergave van een koppeling wijzigen

1 Selecteer het gereedschap Koppeling en dubbelklik op de koppelingsrechthoek.

2 Kies op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Koppelingseigenschappen een kleur, lijndikte en lijnstijl voor de koppeling.

3 Selecteer een markeringsstijl voor wanneer de koppeling wordt geselecteerd.

Geen Hiermee wordt de weergave van de koppeling niet gewijzigd.

Negatief Hiermee wordt de kleur van de koppeling gewijzigd in de tegenovergestelde kleur.

Contour Hiermee wordt de contour van de koppeling gewijzigd in de tegenovergestelde contour.

Inzet Hiermee wordt de weergave van een rechthoek met reliëf gemaakt.

Opmerking: *De opties Koppelingstype, Kleur en Lijnstijl zijn niet beschikbaar als Onzichtbaar is geselecteerd bij Weergave.*

4 Selecteer Onzichtbare rechthoek bij Koppelingstype als gebruikers de koppeling in de PDF niet mogen zien. Een onzichtbare koppeling is handig als de koppeling zich op een afbeelding bevindt.

5 Selecteer de optie Vergrendeld als u wilt voorkomen dat gebruikers de instellingen per ongeluk wijzigen.

6 Als u de koppeling wilt testen, selecteert u het handje.

Opmerking: *De koppelingseigenschappen in het dialoogvenster Koppeling maken zijn van toepassing op alle nieuwe koppelingen die u maakt totdat u de eigenschappen wijzigt. Als u de weergave-instellingen voor een koppeling opnieuw wilt gebruiken, klikt u met de rechtermuisknop op de koppeling waarvan u de eigenschappen als standaardeigenschappen wilt gebruiken. Klik vervolgens op De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.*

Een handeling van een koppeling bewerken

1 Selecteer het gereedschap Koppeling en dubbelklik op de koppelingsrechthoek.

2 Selecteer op het tabblad Handelingen van het dialoogvenster Koppelingseigenschappen de handeling die u wilt wijzigen. Klik vervolgens op Bewerken.

Een koppeling verwijderen

1 Selecteer het gereedschap Koppeling of het gereedschap Object selecteren .

2 Selecteer de koppelingsrechthoek die u wilt verwijderen.

3 Kies Bewerken > Verwijderen of druk op de toets Delete.

Webkoppelingen van URL's maken

U kunt in een PDF automatisch koppelingen maken van alle URL's of van URL's op geselecteerde pagina's. Als u de instelling Koppelingen maken van URL's hebt geselecteerd in Voorkeuren Algemeen, worden er actieve koppelingen gemaakt van tekst in alle PDF's die u opent.

Webkoppelingen maken

1 Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Webkoppelingen van URL's maken.

2 Selecteer in het dialoogvenster Webkoppelingen creëren de optie Alle om koppelingen te maken van alle URL's in het document of selecteer Van en voer een paginabereik in om koppelingen te maken op geselecteerde pagina's.

Alle webkoppelingen verwijderen

❖ Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Alle koppelingen verwijderen.

Een koppeling met een bestandsbijlage maken

U kunt gebruikers naar een PDF-bijlage doorsturen door in het hoofd-PDF-document een koppeling te maken waarmee de gebruiker naar de bijlage gaat.

Opmerking: *Let goed op het verschil tussen bestandsbijlagen en bestanden die kunnen worden geopend via een koppeling. Gekoppelde documenten kunnen op verschillende locaties zijn opgeslagen. Bestandsbijlagen worden altijd bij de PDF opgeslagen.*

1. Open een PDF die een PDF-bestandsbijlage bevat.
2. Ga naar de plaats waar u een koppeling wilt maken. Als die locatie zich bevindt in de bestandsbijlage, klikt u op de knop Bijlagen in het navigatiegebied, selecteert u de bestandsbijlage en klikt u Openen.
3. Kies Gereedschappen > Inhoud > Koppeling en selecteer het gebied voor de koppeling.
4. Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in. Selecteer Naar een paginaweergave gaan en klik op Volgende.
5. Stel het gewenste paginanummer en de gewenste vergroting voor het PDF-document of de bestandsbijlage in en klik op Koppeling instellen.

Doelen

Een *doel* is het eindpunt van een koppeling en wordt door tekst weergegeven in het venster Doelen. U kunt met doelen navigatiepaden instellen in een verzameling PDF's. Als u een koppeling tussen documenten wilt maken, kunt u het beste een koppeling met een doel maken. Anders dan bij een koppeling met een pagina heeft het bij een koppeling met een doel geen gevolgen wanneer pagina's in het doeldocument worden toegevoegd of verwijderd.

Doelen weergeven en beheren

Voor het beheren van doelen gebruikt u het venster Doelen in het navigatiegebied.

Doelen weergeven

❖ Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Doelen. Alle doelen worden automatisch gescand.

De lijst met doelen sorteren

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u doelnamen alfabetisch wilt sorteren, klikt u op het label Naam boven in het venster Doelen.
- Als u doelen op paginanummer wilt sorteren, klikt u op het label Pagina boven in het venster Doelen.

Een doel wijzigen of verwijderen

❖ Klik in het venster Doelen met de rechtermuisknop op het doel en kies een optie:

- Kies Ga naar doel om naar de doellocatie te gaan.
- Kies Verwijderen om het doel te verwijderen.
- Kies Doel instellen om het doel in te stellen op de weergegeven pagina.
- Kies Hernoemen om het doel een andere naam te geven.

Een doel maken en koppelen

U kunt een koppeling maken naar een doel in dezelfde of een andere PDF.

1. Kies in het doeldocument (bestemming) Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Doelen. Als het document al een doel bevat dat u wilt koppelen, gaat u verder met stap 5.
2. Ga naar de locatie waar u een doel wilt maken, en stel de gewenste weergave in.

3 Kies in het venster Doelen de optie Nieuw doel in het optiemenu en geef een naam op voor het doel.

4 Sla het doeldocument op.

5 Kies in het brondocument (waar u de koppeling wilt maken) Gereedschappen > Inhoud > Koppeling en sleep een rechthoek om een locatie voor de koppeling op te geven.

6 Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in. Selecteer Naar een paginaweergave gaan en klik op Volgende.

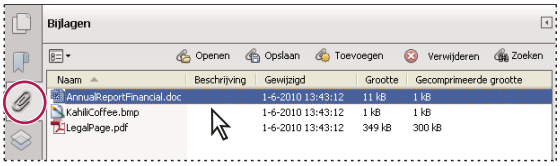
7 Dubbelklik in het doeldocument in het venster Doelen op het doel.

8 Sla het brondocument op.

Een bijlage toevoegen

Het is mogelijk om PDF's en andere typen bestanden aan een PDF te koppelen. Als u de PDF naar een nieuwe locatie verplaatst, worden ook de bijlagen verplaatst. Bijlagen kunnen koppelingen bevatten naar of vanuit het hoofddocument of naar andere bijlagen.

Let op het verschil tussen gekoppelde opmerkingen en bestandsbijlagen. Een bestand dat als opmerking is gekoppeld, verschijnt op de pagina met het pictogram Bestandsbijlage of het pictogram Geluidsbijlage, en in de Lijst met opmerkingen met andere opmerkingen. Zie "Opmerkingen toevoegen in een bestandsbijlage" op pagina 176.



Bijlagen toevoegen, verwijderen of weergeven in het venster Bijlagen.

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Een bestand bijvoegen.

2 Selecteer in het dialoogvenster Bestanden toevoegen het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen, en klik op Openen.

Belangrijk: *Als u bestanden in de indeling EXE, VBS of ZIP bijvoegt, ziet u een waarschuwing dat het bestand niet wordt geopend nadat het is bijgevoegd, omdat de indeling wordt geassocieerd met programma's, macro's en virussen die schade aan uw computer kunnen toebrengen.*

3 Als de bijlage in Acrobat 5.0 of lager moet worden weergegeven, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Bijlagen en selecteer Bijlagen standaard tonen in het optiemenu (standaard geselecteerd).
- Kies Bestand > Eigenschappen, klik op het tabblad Weergave bij openen, kies Venster en pagina Bijlagen de keuzelijst Navigatietab en klik op OK.

4 Sla de PDF op.

5 (Optioneel) Als u een omschrijving aan de bijlage wilt toevoegen om onderscheid te kunnen maken tussen vergelijkbare bestanden in het venster Bijlagen, selecteert u het bijgevoegde bestand en kiest u in het optiemenu de optie Beschrijving bewerken. Bewerk de tekst van de beschrijving en sla het bestand op.

Meer Help-onderwerpen

"Een bijlage openen, opslaan of verwijderen" op pagina 339

"Bijlagen" op pagina 233

Een bijlage openen, opslaan of verwijderen

Als u beschikt over de juiste machtigingen kunt u een PDF-bijlage openen en wijzigen. De wijzigingen worden in de PDF-bijlage doorgevoerd.

Bij andere typen bestandsbijlagen kunt u het bestand openen of opslaan. Als u het bestand opent, wordt de toepassing gestart die gerelateerd is aan de bestandsindeling van de bijlage. De bijlage wordt alleen geopend als de toepassing is geïnstalleerd. Wijzigingen die u aanbrengt, worden niet in de bijlage doorgevoerd. In plaats daarvan moet u het gewijzigde bestand opslaan en opnieuw toevoegen aan het PDF-document.

Opmerking: *Bestanden met de indeling EXE, VBS en ZIP worden niet geopend in Acrobat omdat deze indelingen worden geassocieerd met programma's, macro's en virussen die schade aan uw computer kunnen toebrengen.*

Een bijlage openen

❖ Selecteer de bijlage in het venster Bijlagen en kies Bijlage openen in het optiemenu  .

Een bijlage opslaan

❖ Selecteer in het venster Bijlagen een of meer bijlagen en kies Bijlage opslaan in het optiemenu  .

Als u één bijlage hebt geselecteerd, kunt u de naam van het bestand wijzigen.

Een bijlage verwijderen

❖ Selecteer een bijlage in het venster Bijlagen en kies Bijlage verwijderen in het optiemenu  .

Zoeken in bijlagen

Wanneer u bepaalde woorden of woordgroepen zoekt, kunt u bijgevoegde PDF's en diverse andere bestandstypen in de zoekopdracht opnemen. Gebruikers van Windows kunnen zoeken in Microsoft Office-documenten (zoals .doc, .xls en .ppt), bestanden met AutoCAD-tekeningen (.dwg en .dwf), HTML-bestanden en Rich Text Format-bestanden (.rtf). Gebruikers van Mac OS kunnen zoeken in Microsoft Word- (.doc), HTML- en .rtf-bestanden. Zoekresultaten van bijlagen worden in de lijst Resultaten weergegeven onder de bestandsnaam en het pictogram van de bijlage. Bijlagen in andere indelingen worden door de zoekfunctie genegeerd.

Opmerking: *Zoeken in Microsoft- en AutoCAD-bestanden is alleen mogelijk als de juiste IFilters voor de bestandstypen zijn geïnstalleerd. IFilters worden meestal geïnstalleerd met de bijbehorende toepassingen, maar ze kunnen ook worden gedownload van productwebsites.*

Zoeken in bijlagen via het venster Bijlagen

1 Open het optiemenu  in het venster Bijlagen en kies Zoeken in bijlagen.

2 Typ in het venster Zoeken het woord of de woordgroep waarnaar u wilt zoeken, selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten en klik op Zoeken in bijlagen.

Zoeken in bijlagen via het venster Zoeken

1 Kies Bewerken > Geavanceerd zoeken.

2 Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken en selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten.

3 Klik onder in het venster op Meer opties tonen en selecteer vervolgens Bijlagen opnemen.

Wizard Handelingen

Informatie over de wizards Handelingen

Wanneer u een of meer routinesets met opdrachten op uw bestanden toepast, kunt u tijd en werk besparen door een wizard Handelingen. Een handeling bestaat uit een gedefinieerde reeks opdrachten met specifieke instellingen en een specifieke volgorde die u in één stap uitvoert. U kunt een handeling toepassen op één document, op meerdere documenten of op een gehele verzameling documenten. U kunt zelfs documenten scannen en diverse documenten combineren in één PDF voordat u een handeling uitvoert.

Acrobat wordt geleverd met enkele vooraf gedefinieerde wizards Handelingen. U kunt uw eigen aangepaste handelingen maken. U kunt de handelingen snel activeren en beheren door Bestand > Wizard Handelingen te kiezen.

Met Adobe® Acrobat® X Pro kunt u ook handelingen exporteren en importeren zodat u deze kunt delen met anderen.

Opmerking: *De interface en architectuur voor handelingen vervangen de modus voor batchscripts die beschikbaar was in eerdere versies van Adobe® Acrobat® X Pro. De meeste batchscripts van Acrobat 9 kunnen worden geïmporteerd als handelingen. Voor sommige scripts zijn kleine wijzigingen vereist.*

Een handeling uitvoeren

Acrobat bevat diverse eenvoudige, vooraf gedefinieerde handelingen die u kunt gebruiken om uw werk te stroomlijnen. Deze handelingen bevatten algemene taken die u routinematig uitvoert om bestanden voor te bereiden op verspreiding. U hoeft geen PDF-bestanden te openen voordat u deze handelingen uitvoert.

Opmerking: *U kunt voorkomen dat er om wachtwoorden wordt gevraagd wanneer u een reeks toepast op PDF's waarvoor wachtwoorden nodig zijn. U kunt het invoeren van wachtwoorden automatiseren of in het deelvenster Wizard Handelingen van het dialoogvenster Voorkeuren een beveiligingsmethode opgeven voor deze bestanden. Als u Niet om een wachtwoord vragen selecteert, worden PDF's waarvoor wachtwoorden nodig zijn, niet verwerkt.*

1. Kies Bestand > Wizard Handelingen > *[naam van handeling]*.
2. In het dialoogvenster Handeling: *[naam van handeling]* wordt een overzicht van de handeling weergegeven. Klik op Volgende.

   Opmerking: *Schakel het selectievakje Niet opnieuw tonen voor deze handeling in als u dit dialoogvenster niet wilt weergeven de volgende keer dat u deze handeling uitvoert.*
3. In het dialoogvenster Wizard Handelingen: Bestanden selecteren klikt u op Bestanden toevoegen om de bestanden te selecteren waarop u een handeling wilt uitvoeren. U kunt bestanden, mappen en e-mailbijlagen toevoegen of bestanden openen. Nadat u de bestanden hebt geselecteerd, klikt u op Volgende.
4. Als u hierom wordt gevraagd, voert u aanvullende gegevens in zoals de uitvoerlocatie en -instellingen.
5. In een voortgangsvenster worden instructies en de status van de handeling en taak weergegeven. Klik op de volgende stap als een taak is voltooid. Voltooi alle taken.
6. Het dialoogvenster Handeling voltooid verschijnt. Hierin worden eventuele waarschuwingen of fouten weergegeven.

Opmerking: *U kunt op*  *in het voortgangvenster klikken om de verwerking te onderbreken. Bevestig door te klikken op Afsluiten in het dialoogvenster dat verschijnt. Alle bestanden die tijdens de handeling al zijn verwerkt zoals gedefinieerd, worden opgeslagen. Als het voortgangsvenster wordt gesloten, worden in het dialoogvenster Handeling geannuleerd de fouten of waarschuwingen weergegeven.*

Vooraf gedefinieerde wizards Handelingen

- Papieren documenten archiveren
- Toegankelijke PDF's maken
- Scan doc van MFP krijgen
- Voorbereiden voor verspreiding
- Voorbereiden voor revisie
- Voorbereiden voor webpublicatie
- Gevoeldige documenten publiceren

Een eigen handeling maken

1 Kies Bestand > Wizard Handelingen > Nieuwe handeling maken.

2 Selecteer de invoerbronnen in het menu Beginnen met in het dialoogvenster Nieuwe handeling maken.

3 Vouw de deelvensters in het taakvenster links uit en klik op een taak om deze toe te voegen. U kunt meerdere taken toevoegen. De taken worden uitgevoerd in de volgorde waarin ze worden weergegeven in het vak Stappen.

4 Klik op  om opties voor de taken te configureren.

5 Schakel het selectievakje Gebruiker vragen in om de taakopties op te geven terwijl de handeling wordt uitgevoerd.

6 Voeg zo nodig meer taken toe.

U kunt taken verslepen om de volgorde te wijzigen. Als u een taak wilt verwijderen, klikt u op de knop Verwijderen op de taak. De knop Verwijderen verschijnt als u de muis op de taak plaatst.

7 Als u berichten wilt weergeven, klikt u op Instructiestap toevoegen om instructies in te voegen die verschijnen terwijl de taak wordt uitgevoerd. Dit is een handige manier om gebruikers te vertellen wat ze moeten doen.

8 Kies in het menu Opslaan naar een bestemming voor de uitvoerbestanden.

9 Klik op  om meer instellingen op te geven voor de bestemming.

10 Schakel Bestaande bestanden overschrijven in als bestaande bestanden in de bestemming tijdens de handeling mogen worden overschreven.

11 Klik op Opslaan.

12 Voer in het dialoogvenster Handeling opslaan een naam en beschrijving in voor de handeling en klik op Opslaan.

Zie www.adobe.com/go/lrvid_033_acrx_nl voor een video over het maken van handelingen.

Eigen handelingen beheren

In het dialoogvenster Handelingen bewerken kunt u handelingen bewerken, een andere naam geven, kopiëren, verwijderen, importeren of exporteren.

1 Kies Bestand > Wizard Handelingen > Handelingen bewerken.

2 In het dialoogvenster Handelingen bewerken selecteert u de handeling waarmee u wilt werken, en klikt u op een van de volgende: Bewerken, Naam wijzigen, Kopiëren, Verwijderen, Exporteren of Importeren.

Een handeling bewerken

1 Selecteer in het dialoogvenster Handelingen bewerken een handeling en klik op Bewerken om de taak of instellingen te wijzigen. U kunt in het dialoogvenster Handelingen bewerken ook een handeling bekijken en afsluiten zonder eventuele wijzigingen op te slaan.

Versleep een taak om de plaats in de reeks te veranderen. Als u een taak wilt verwijderen, klikt u op de knop Verwijderen op de taak. De knop Verwijderen verschijnt als u de muis op een taak plaatst.

2 Als u taken wilt toevoegen, vouwt u de deelvensters uit en klikt u op een taak.

3 Klik op Opslaan.

4 In het dialoogvenster Handeling opslaan bewerkt u desgewenst de beschrijving en klikt u op Opslaan.

De naam van een handeling wijzigen

1 Selecteer in het dialoogvenster Handelingen bewerken een handeling en klik op Naam wijzigen.

2 Voer in het dialoogvenster Handeling opslaan een nieuwe naam en beschrijving in.

Een handeling kopiëren

U kunt een handeling dupliceren en u kunt de taken in een handeling wijzigen voordat u de kopie opslaat.

1 Selecteer in het dialoogvenster Handelingen bewerken een handeling en klik op Kopiëren.

2 Bekijk de opties voor bron en bestemming, taken en instellingen en breng zo nodig wijzigingen aan.

3 Klik op Opslaan.

4 Voer in het dialoogvenster Handeling opslaan een naam en beschrijving in.

Een handeling verwijderen

1 Selecteer in het dialoogvenster Handelingen bewerken een handeling en klik op Verwijderen.

2 Klik in het bevestigingsvenster op Verwijderen.

Een handeling exporteren

1 Selecteer in het dialoogvenster Handelingen bewerken een handeling en klik op Exporteren.

2 Geef in het dialoogvenster Opslaan als de naam en locatie op van het bestand waarin de handeling wordt opgeslagen. Handelingenbestanden hebben de extensie .sequ.

3 Klik op Opslaan.

Een handeling importeren

1 Klik in het dialoogvenster Handelingen bewerken op Importeren.

U kunt ook dubbelklikken op een .sequ-bestand om het importeren te starten.

2 Geef in het dialoogvenster Openen de naam en locatie op van het handelingenbestand dat u wilt importeren. Handelingenbestanden hebben de extensie .sequ. Klik op Openen.

3 Als er al een handeling met dezelfde naam bestaat, verschijnt er een waarschuwing. Klik op Vervangen om de bestaande handeling te overschrijven.

Invoeren van wachtwoord automatiseren voor handelingen

Voordat u een handeling uitvoert voor PDF's die zijn versleuteld of met een wachtwoord zijn beveiligd, kunt u uw digitale id zo instellen dat het vereiste wachtwoord automatisch wordt ingevoerd.

Opmerking: *Geef in het deelvenster Wizard Handelingen van het dialoogvenster Voorkeuren een beveiligingsmethode op voor deze bestanden. Als u Niet om een wachtwoord vragen selecteert, worden PDF's waarvoor wachtwoorden nodig zijn, niet verwerkt.*

1 Kies Gereedschappen > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen en certificeren > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerzijde.

3 Selecteer een id in de lijst aan de rechterzijde en selecteer de volgende opdrachten in de bovenste werkbalk:

Aanmelden Hiermee meldt u zich aan met de opgegeven digitale id. Typ het wachtwoord en klik op OK.

Afmelden Hiermee meldt u zich af met de opgegeven digitale id wanneer u een handeling hebt uitgevoerd.

Geconverteerde webpagina's

Koppelingen en bladwijzers in webpagina's

Met een PDF-document dat is gemaakt van webpagina's, werkt u op dezelfde manier als met een andere PDF. Afhankelijk van hoe u Acrobat hebt geconfigureerd, wordt door te klikken op een koppeling op een geconverteerde webpagina de pagina voor die koppeling toegevoegd aan het einde van de PDF, als deze nog niet is opgenomen.

Opmerking: *Houd er rekening mee dat één webpagina kan resulteren in meerdere PDF-pagina's. Een webpagina is één onderwerp (of URL) van een website en is vaak één doorlopende HTML-pagina. Wanneer u een webpagina naar PDF converteert, kan deze worden onderverdeeld in meerdere PDF-pagina's van standaardgrootte.*

Wanneer u voor het eerst een PDF maakt van webpagina's, worden er gecodeerde bladwijzers gegenereerd als Bladwijzers maken is geselecteerd in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie. Boven aan het tabblad Bladwijzers verschijnt een standaardbladwijzer (niet-gecodeerd) die de webserver weergeeft. Onder deze bladwijzer bevindt zich een gecodeerde bladwijzer voor elke gedownloade webpagina. De naam van de gecodeerde bladwijzer is afkomstig van de HTML-titel van de pagina of van de URL als er geen titel is. Gecodeerde webbladwijzers bevinden zich aanvankelijk allemaal op hetzelfde niveau. Het is echter mogelijk om deze opnieuw te rangschikken en in familiegroepen te nesten zodat u de hiërarchie van materiaal op de webpagina's kunt bijhouden.

Als PDF-codes maken is geselecteerd wanneer u een PDF maakt van webpagina's, worden in de PDF de structuurgegevens opgeslagen die horen bij de HTML-structuur van de oorspronkelijke pagina's. U kunt deze gegevens gebruiken om aan het bestand gecodeerde bladwijzers toe te voegen voor alinea's en andere items die HTML-elementen bevatten.

Meer Help-onderwerpen

"Bladwijzers" op pagina 331

Informatie over geconverteerde webpagina's opvragen

U kunt een dialoogvenster weergeven met de URL en titel van de huidige pagina, de datum en tijd waarop de pagina is gedownload en andere informatie.

❖ Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Web Capture > Pagina-info.

Geconverteerde pagina's vergelijken met huidige webpagina's

❖ Voer een van de volgende handelingen uit om een pagina of webkoppeling te openen:

- Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Web Capture > Pagina in webbrowser openen om de huidige pagina in een webbrowser te openen.
- Als u de bladwijzerpagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op een gecodeerde bladwijzer en selecteert u Pagina openen in webbrowser.
- Als u een gekoppelde pagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op een koppeling in de PDF-versie van de webpagina en selecteert u Webkoppeling in browser openen.

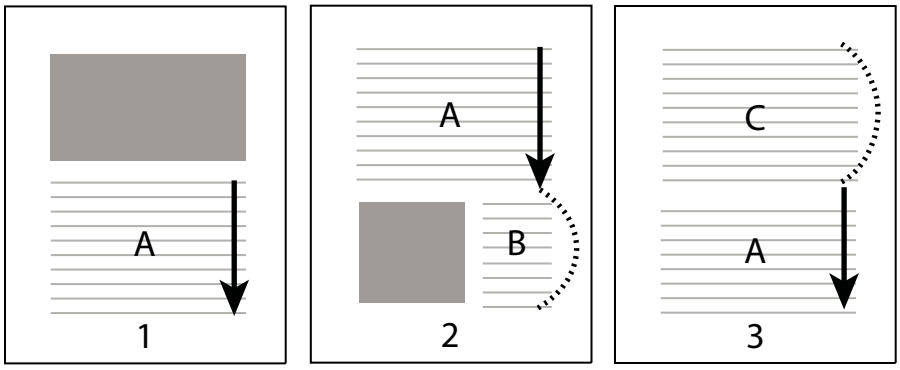
De browser wordt in een nieuw toepassingsvenster geopend met de opgegeven pagina.

Artikelen

Artikelen

In veel traditionele gedrukte documenten, zoals tijdschriften en kranten, wordt tekst in meerdere kolommen gerangschikt. De tekst loopt van kolom naar kolom en soms over diverse pagina's. Deze opmaak is weliswaar handig voor gedrukt materiaal, maar is op het scherm mogelijk moeilijk leesbaar omdat de lezer moet schuiven en zoomen.

Met de artikelfunctie leidt u lezers door materiaal dat in meerdere kolommen wordt weergegeven en dat over diverse pagina's loopt.



Het verloop van een artikelthread. De gebruiker leest tekst A, slaat tekst B en C over en gaat weer naar tekst A.

Artikelen definiëren

U maakt een artikel door rond de inhoud een reeks vakken te definiëren in de volgorde waarin de inhoud moet worden gelezen. Het navigatiepad dat u voor een artikel definieert, wordt een *artikelthread* genoemd. U maakt een thread door de diverse vakken met elkaar te verbinden zodat deze samen één doorlopende tekststroom vormen.

Met de meeste DPT-programma's kunt u automatisch artikelthreads genereren wanneer de bestanden naar Adobe PDF worden geconverteerd. Als het bestand dat u bekijkt artikelen bevat, kunt u de namen van de artikelen weergeven op een tabblad en gemakkelijk door de artikelen navigeren.

1 Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Artikelvak toevoegen. De aanwijzer verschijnt als een kruiscursor in het documentvenster.

2 Sleep een rechthoek om het eerste artikelvak te definiëren. Rond de ingesloten tekst verschijnt een artikelvak en de aanwijzer verandert in de artikelaanwijzer.

Elk artikelvak dat u maakt, heeft een label dat bestaat uit het artikelnummer en het volgnummer ervan in het artikel. Het eerste vak voor het eerste artikel heeft bijvoorbeeld het label 1-1, het tweede vak 1-2, enzovoort. De vakken voor het tweede artikel in hetzelfde document hebben de labels 2-1, 2-2, 2-3, enzovoort.

3 Ga naar het volgende deel van het document dat u in het artikel wilt opnemen, en teken een rechthoek rond die tekst. Herhaal dit tot u het gehele artikel hebt gedefinieerd.

Opmerking: *Als u de grootte van een artikelvak wilt wijzigen of het vak wilt verplaatsen, moet u eerst het artikel beëindigen.*

4 U beëindigt het artikel door op Enter te drukken.

5 Voer in het dialoogvenster Artikeleigenschappen de titel van het artikel, het onderwerp, de auteur en eventuele sleutelwoorden in om het artikel te beschrijven en klik op OK.

Een artikel weergeven en bewerken

Gebruik het gereedschap Artikel om een artikelvak in het PDF-document te maken, weer te geven of te wijzigen.

Artikelen op de pagina weergeven

❖ Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Artikelvak toevoegen.

Artikelen in de PDF weergeven

1 Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Artikelen.

2 Als u een artikel wilt lezen, dubbelklikt u erop of selecteert u het artikel en kiest u Artikel lezen in het optiemenu van het venster Artikelen.

De eerste regel van het artikel verschijnt in de linkerbovenhoek.

3 Als u het venster Artikelen wilt verbergen nadat het artikel is geopend, selecteert u Na gebruik verbergen in het optiemenu van het venster Artikelen.

Een artikel of artikelvak verwijderen

❖ Voer in het venster Artikelen een van de volgende handelingen uit:

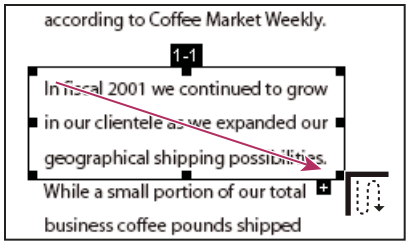
- Als u het gehele artikel wilt verwijderen, selecteert u het artikel in het venster Artikelen en drukt u op Delete.
- Als u slechts één vak uit een artikel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het vak en kiest u Verwijderen. Selecteer Vak in het waarschuwingsbericht. Als u Artikel selecteert, wordt het gehele artikel verwijderd.

De resterende artikelen of artikelvakken worden automatisch opnieuw genummerd.

Een artikelvak invoegen in een artikelthread

1 Selecteer in het venster Document het artikelvak waarachter u het nieuwe artikelvak wilt plaatsen.

2 Klik op het plusteken (+) onder aan het geselecteerde vak en klik op OK wanneer u wordt gevraagd om een nieuw artikelvak te slepen en te maken.



Een voorbeeld van het selecteren van een artikel met het gereedschap Artikel.

3 Teken een nieuw artikelvak. Het nieuwe vak wordt in de artikelstroom ingevoegd en alle volgende vakken worden opnieuw genummerd.

Een artikelvak verplaatsen of de grootte ervan wijzigen

❖ Selecteer het artikelvak met het gereedschap Artikel en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u het vak wilt verplaatsen, sleept u het naar de gewenste locatie.
- Als u de grootte van het vak wilt wijzigen, sleept u een greep in het midden om alleen de hoogte of breedte te wijzigen of sleept u een hoekgreep om beide afmetingen te wijzigen.



Een voorbeeld van het wijzigen van de grootte van een artikelvak.

Artikeleigenschappen bewerken

1 Selecteer met het gereedschap Artikel het artikelvak dat u wilt bewerken.

2 Klik met de rechtermuisknop op het vak en kies Eigenschappen.

3 Wijzig de gegevens in het dialoogvenster Artikeleigenschappen en klik op OK.

Twee artikelen combineren

1 Selecteer in het documentvenster een artikelvak in het artikel dat u het eerst wilt laten lezen.

2 Klik op het plusteken (+) onder aan het geselecteerde vak en klik op OK wanneer u wordt gevraagd om een nieuw artikelvak te maken.

3 Houd Ctrl ingedrukt en klik op een artikelvak dat u als volgende wilt lezen. Het tweede artikel wordt toegevoegd aan het einde van het eerste artikel. Alle artikelvakken in het artikel worden automatisch opnieuw genummerd.

Optimaliseren

Opslaan met PDF Optimizer

De functie PDF optimaliseren biedt veel instellingen voor het reduceren van de grootte van PDF-bestanden. Sommige instellingen van PDF optimaliseren zijn vergelijkbaar met de instellingen die beschikbaar zijn wanneer u een PDF-bestand maakt met Distiller. Of u al deze instellingen of alleen enkele ervan gebruikt, hangt af van de manier waarop u de bestanden wilt gaan gebruiken en van de essentiële eigenschappen die een bestand moet hebben. In de meeste gevallen zijn de standaardinstellingen voldoende voor maximale effectiviteit. U bespaart bij deze instellingen ruimte door ingesloten fonts te verwijderen, afbeeldingen te comprimeren en overbodige items uit het bestand te verwijderen.

Voordat u een bestand optimaliseert, kunt u het beste eerst het ruimtegebruik van het bestand bekijken. U kunt dan beter beoordelen hoe het bestand kan worden verkleind. U kunt de grootte van de PDF ook reduceren met de optie Bestand verkleinen.

Belangrijk: *Bij sommige compressiemethoden worden afbeeldingen onbruikbaar in een afdrukproductiewerkstroom. Experimenteer met verschillende instellingen voordat u wijzigingen aanbrengt die u niet ongedaan kunt maken.*

Meer Help-onderwerpen

"Bestanden verkleinen door opslaan" op pagina 137

De functie PDF optimaliseren openen

❖ Als u het dialoogvenster PDF optimaliseren wilt openen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- In één PDF kiest u Bestand > Opslaan als > Geoptimaliseerde PDF.
- Als u een wizard Handelingen bewerkt, klikt u op Opslaan naar opties. Selecteer vervolgens PDF optimaliseren in het dialoogvenster Uitvoeropties en klik op Instellingen.

Opmerking: *PDF optimaliseren is niet beschikbaar als Opnieuw plaatsen is geselecteerd in het menu Beeld.*

Het ruimtegebruik van een PDF bekijken

Bij de controle van het ruimtegebruik wordt een rapport gegenereerd met het totale aantal bytes dat wordt gebruikt voor bepaalde documentelementen, waaronder fonts, afbeeldingen, bladwijzers, formulieren, benoemde doelen en opmerkingen, evenals de totale bestandsgrootte. De resultaten worden gerapporteerd in bytes en als percentage van de totale bestandsgrootte.

1 Kies Bestand > Opslaan als > Geoptimaliseerde PDF. Het dialoogvenster PDF optimaliseren wordt geopend.

2 Klik op de knop Ruimtegebruik controleren boven in het dialoogvenster.

Een PDF optimaliseren

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekend document optimaliseert, worden de digitale handtekeningen verwijderd en ongeldig gemaakt.*

1 Open het dialoogvenster PDF optimaliseren (Bestand > Opslaan als > Geoptimaliseerde PDF).

2 Als u de standaardinstellingen wilt gebruiken, kiest u Standaard in het menu Instellingen en gaat u verder met stap 6. Als u een of meer instellingen in het dialoogvenster PDF optimaliseren wijzigt, wordt het menu Instellingen automatisch ingesteld op Eigen.

3 Kies in het menu Compatibel maken met de optie Bestaande behouden om de huidige PDF-versie van het bestand te bewaren of kies een versie van Acrobat. Welke opties in vensters beschikbaar zijn, is afhankelijk van wat u hier kiest.

4 Schakel het selectievakje naast een venster (bijvoorbeeld Afbeeldingen, Fonts, Transparantie) in en selecteer vervolgens de gewenste opties in dat venster. U verhindert dat alle opties in een venster worden uitgevoerd tijdens de optimalisatie door het selectievakje voor dat venster uit te schakelen.

5 (Optioneel) Als u de aangepaste instellingen wilt opslaan, klikt u op de knop Opslaan en geeft u een naam op voor de instellingen. U verwijdert een opgeslagen instelling door deze te selecteren in het menu Instellingen en op de knop Verwijderen te klikken.

6 Klik op OK als u alle gewenste opties hebt geselecteerd.

7 Klik op Opslaan in het dialoogvenster Geoptimaliseerd opslaan als om de oorspronkelijke PDF te overschrijven met de geoptimaliseerde PDF of kies een nieuwe naam of locatie.


Met de Uitvoeropties van de wizard Handelingen kunt u een aantal documenten tegelijk optimaliseren.

Meer Help-onderwerpen

"Wizard Handelingen" op pagina 340

Opties van PDF optimaliseren

Selecteer opties in de vensters van het dialoogvenster PDF optimaliseren om de grootte van een PDF te reduceren.

Meer Help-onderwerpen

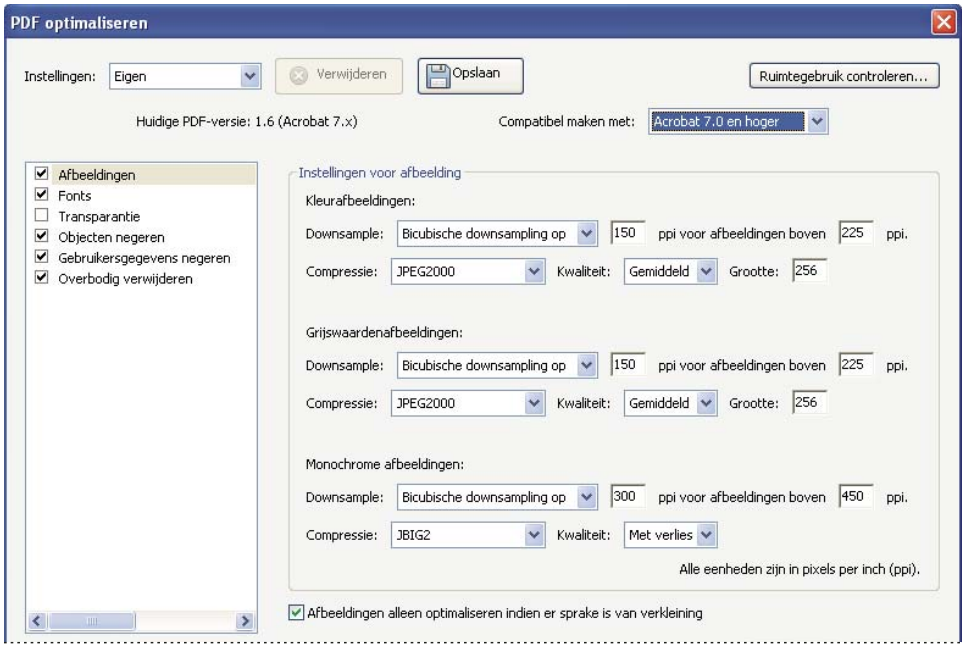
"Transparantieafvlakking" op pagina 476

"Een voorinstelling voor afvlakking bewerken in PDF optimaliseren" op pagina 483

"Verborgen inhoud zoeken en verwijderen" op pagina 261

Venster Afbeeldingen

In het venster Afbeeldingen van PDF optimaliseren kunt u opties instellen voor compressie en downsampling van afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom.



De PDF-compatibiliteit wijzigen in het venster Afbeeldingen van het dialoogvenster PDF optimaliseren.

Geef desgewenst de volgende instellingen op.

Downsampling Hiermee reduceert u de bestandsgrootte door de resolutie van afbeeldingen te verlagen, waarbij de kleuren van de oorspronkelijke pixels worden samengevoegd tot grotere pixels.

***Opmerking:** Bij gemaskerde afbeeldingen en afbeeldingen kleiner dan 16 x 16 pixels is downsampling niet mogelijk.*

Compressie Hiermee reduceert u de bestandsgrootte door overbodige pixelgegevens te verwijderen. Doorgaans biedt JPEG- en JPEG 2000-compressie betere resultaten bij afbeeldingen zoals foto's met geleidelijke kleurovergangen. ZIP-compressie is het meest geschikt voor illustraties met grote vlakken met effen kleuren of patronen die bestaan uit effen kleuren. Bij monochrome afbeeldingen biedt JBIG2-compressie (beschikbaar in PDF optimaliseren maar niet in Distiller) betere kwaliteit dan CCITT.

Kwaliteit Alleen beschikbaar voor de indeling JPEG en JPEG 2000. JPEG- en JPEG 2000-compressiemethoden gaan meestal gepaard met *gegevensverlies*. Bij de compressie worden sommige pixelgegevens definitief verwijderd. U kunt JPEG- of JPEG 2000-compressie met gegevensverlies toepassen op kleurenafbeeldingen op diverse niveaus (minimum, laag, gemiddeld, hoog, maximum). U kunt voor JPEG 2000-compressie ook *zonder gegevensverlies* opgeven zodat er geen pixelgegevens worden verwijderd. Compressie voor monochrome afbeeldingen vindt plaats zonder gegevensverlies, behalve bij JBIG2-compressie waarbij zowel met als zonder gegevensverlies mogelijk is.

Tegelgrootte Alleen beschikbaar voor de indeling JPEG 2000. Hiermee verdeelt u de te comprimeren afbeelding in tegels van een bepaalde grootte. Als de hoogte of breedte van de afbeelding geen veelvoud van de tegelgrootte is, worden langs de randen gedeeltelijke tegels gebruikt. De afbeeldingsgegevens worden per tegel gecomprimeerd en kunnen afzonderlijk worden gedecomprimeerd. U wordt geadviseerd de standaardwaarde 256 te gebruiken.

Afbeeldingen alleen optimaliseren indien er sprake is van verkleining Als deze optie is geselecteerd, wordt optimalisatie voor een afbeelding overgeslagen als de instelling tot gevolg heeft dat de bestandsgrootte van de afbeelding toeneemt.

Venster Fonts

Als u een exacte kopie van het brondocument wilt maken, is het een goed idee om alle fonts in te sluiten die in het document worden gebruikt. Als u geen exacte kopie nodig hebt en de voorkeur aan een kleiner bestand geeft, kunt u ervoor kiezen geen fonts in te sluiten voor Romeinse tekst en Oost-Aziatische tekst (Traditioneel Chinees, Vereenvoudigd Chinees, Koreaans en Japans). Tekst in deze talen wordt vervangen door een ander font bij weergave op een systeem dat niet over de oorspronkelijke fonts beschikt. Het venster Fonts van het dialoogvenster PDF optimaliseren bevat twee lijsten met fonts: fonts waarvan u de insluiting ongedaan kunt maken, en te verwijderen ingesloten fonts. Van bepaalde fonts kan de insluiting niet ongedaan worden gemaakt. Deze fonts worden niet weergegeven in het venster Fonts. Als u fonts uit een document wilt verwijderen, selecteert u een of meer fonts in de lijst Ingesloten fonts en klikt u op de knop Insluiting ongedaan maken. Als u geen subsets van de ingesloten fonts wilt insluiten, schakelt u de optie Alle ingesloten fonts in een subset opnemen uit. Als u voor alle fonts wilt verhinderen dat de insluiting ongedaan wordt gemaakt, selecteert u Geen fonts verwijderen.

Venster Transparantie

Als de PDF illustraties met transparantie bevat, kunt u voorinstellingen in het venster Transparantie van PDF optimaliseren gebruiken om de transparantie af te vlakken en het bestand te verkleinen. Bij het afvlakken wordt transparantie in de illustraties opgenomen door de illustraties op te delen in vectorgebieden en gerasterde gebieden. PDF optimaliseren past transparantieopties toe op alle pagina's in het document voordat er andere optimalisatieopties worden toegepast.

Als u de compatibiliteitsinstelling Acrobat 4.0 en hoger selecteert, wordt het venster Transparantie ingeschakeld en wordt alle transparantie in het bestand tijdens de optimalisatie afgevlakt. Dit zorgt voor compatibiliteit met Acrobat 4.0 en lager waar transparantie niet wordt ondersteund.

Wanneer u afvlakkingsvoorinstellingen opgeeft, worden deze samen met de standaardvoorinstellingen weergegeven in het venster Transparantie.

Opmerking: *Transparantieafvlakking kan niet ongedaan worden gemaakt nadat het bestand is opgeslagen.*

Venster Objecten negeren

U kunt in het venster Objecten negeren opgeven welke objecten uit de PDF moeten worden verwijderd en curven in CAD-tekeningen optimaliseren. De objecten die u negeert, kunnen in Acrobat en in andere toepassingen zijn gemaakt. Door een object te selecteren worden alle instanties van dat object uit de PDF verwijderd.

In het gedeelte Objecten negeren kunt u onder andere de volgende opties selecteren:

Alle formulierverzendingen en acties voor importeren en opnieuw instellen negeren Hiermee worden alle handelingen uitgeschakeld die betrekking hebben op het verzenden of importeren van formuliergegevens, en worden formuliervelden opnieuw ingesteld. Bij deze optie blijven formulierobjecten waaraan handelingen zijn gekoppeld, behouden.

Formuliervelden afvlakken Hiermee maakt u formuliervelden onbruikbaar terwijl de weergave van de velden ongewijzigd blijft. Formuliergegevens worden met de pagina samengevoegd tot pagina-inhoud.

Alle JavaScript-handelingen negeren Hiermee verwijdert u alle handelingen in de PDF die JavaScript gebruiken.

Alle alternatieve afbeeldingen negeren Hiermee verwijdert u alle versies van een afbeelding, behalve de afbeelding die bestemd is voor weergave op het scherm. Sommige PDF's bevatten meerdere versies van dezelfde afbeelding voor verschillende doeleinden, zoals weergave op het scherm met lage resolutie en afdrukken met hoge resolutie.

Ingesloten paginaminiaturen negeren Hiermee verwijdert u ingesloten paginaminiaturen. Deze optie is handig voor grote documenten waarbij het lang kan duren voordat de paginaminiaturen zijn gegenereerd nadat u op de knop Paginaminiaturen hebt geklikt.

Documentcodes negeren Labels uit het document verwijderen. Hiermee worden ook de toegankelijkheid en de mogelijkheid om de tekst opnieuw te plaatsen verwijderd.

Vloeiende lijnen naar krommen converteren Het aantal bewerkpunten dat wordt gebruikt om krommen op te bouwen in CAD-tekeningen verminderen. Hierdoor wordt het PDF-bestand kleiner en sneller op het scherm weergegeven.

Afbeeldingsfragmenten herkennen en samenvoegen Hiermee wordt gezocht naar afbeeldingen of maskers die zijn gefragmenteerd en wordt geprobeerd deze fragmenten samen te voegen tot één afbeelding of masker.

Ingesloten afdrukinstellingen negeren Hiermee verwijdert u ingesloten afdrukinstellingen uit het document, zoals pagina's schalen en duplexmodus.

Ingesloten zoekindex negeren Hiermee verwijdert u ingesloten zoekindexen waardoor het bestand kleiner wordt.

Bladwijzers negeren Hiermee verwijdert u alle bladwijzers uit het document.

Venster Gebruikersgegevens negeren

Gebruik het venster Gebruikersgegevens negeren om persoonlijke gegevens te verwijderen die u niet wilt verspreiden of met anderen wilt delen. Als u geen persoonlijke gegevens kunt vinden, zijn deze misschien verborgen. U kunt verborgen tekst en andere gebruikergerelateerde informatie zoeken met de opdracht Document controleren in het menu Document.

Alle opmerkingen, formulieren en multimedia negeren Hiermee verwijdert u opmerkingen, formulieren, formuliervelden en multimedia uit de PDF.

Documentgegevens en metagegevens negeren Hiermee verwijdert u gegevens uit het woordenboek met documentgegevens en alle metagegevensstromen. Gebruik de optie Opslaan als om metagegevensstromen te herstellen naar een kopie van de PDF.

Alle objectgegevens negeren Hiermee verwijdert u alle objecten uit de PDF.

Bestandsbijlagen negeren Hiermee verwijdert u alle bestandsbijlagen, inclusief bijlagen die als opmerkingen aan de PDF zijn toegevoegd. Met PDF optimaliseren worden bijgevoegde bestanden niet geoptimaliseerd.

Externe kruisverwijzingen negeren Hiermee verwijdert u koppelingen naar andere documenten. Koppelingen die leiden naar andere locaties in de PDF, worden niet verwijderd.

Privé-gegevens van andere toepassingen negeren Hiermee verwijdert u gegevens uit een PDF-document die alleen van belang zijn voor de toepassing waarmee het document is gemaakt. Dit is niet van invloed op de functionaliteit van de PDF, maar het bestand wordt hierdoor wel kleiner.

Inhoud van verborgen lagen negeren en zichtbare lagen afvlakken Met deze optie maakt u het bestand kleiner. Het geoptimaliseerde document ziet er net zo uit als de oorspronkelijke PDF maar het bevat geen laaggegevens.

Venster Overbodige instellingen verwijderen

Met de opties in het venster Overbodige instellingen verwijderen van PDF optimaliseren verwijdert u overbodige items uit het document. Overbodige items zijn elementen die verouderd zijn of die niet nodig zijn voor het beoogde gebruik van het document. Het verwijderen van bepaalde elementen kan grote gevolgen kan hebben voor de functionaliteit van de PDF. Alleen elementen die niet van invloed zijn op de functionaliteit, zijn standaard geselecteerd. Gebruik de standaardselecties als u niet weet wat de gevolgen zijn van het verwijderen van andere opties.

Opties voor objectcompressie Hiermee geeft u op hoe de compressiemethode Flate moet worden toegepast op het bestand.

Niet-gecomprimeerde stromen comprimeren met Flate-compressie Hiermee past u Flate-compressie toe op alle stromen die niet zijn gecodeerd.

Gebruik Flate in plaats van LZW-codering in stromen die hiervan gebruik maken Hiermee past u Flate-compressie toe op alle inhoudsstromen en afbeeldingen die LZW-codering gebruiken.

Ongeldige bladwijzers negeren Hiermee verwijdert u bladwijzers die verwijzen naar pagina's in het document die zijn verwijderd.

Ongeldige koppelingen negeren Hiermee verwijdert u koppelingen die naar ongeldige doelen leiden.

Benoemde doelen zonder referenties negeren Hiermee verwijdert u benoemde doelen waarnaar niet intern vanuit het PDF-document wordt verwezen. Omdat met deze optie niet wordt gecontroleerd op koppelingen vanuit andere PDF-bestanden of websites, past de optie niet in sommige werkstromen.

Pagina-inhoud optimaliseren Hiermee worden alle regeleindetekens geconverteerd naar spaties, wat de Flate-compressie verbetert.

PDF optimaliseren voor snelle webweergave Hiermee deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload van webservers (byte-serving).

Tekst en objecten

Een gereedschap kiezen

Een veelvoorkomend misverstand over PDF-documenten is dat deze op dezelfde manier werken als andere documenten die afbeeldingen en tekst bevatten en waarin u items op een pagina naar eigen inzicht kunt verplaatsen of bewerken. Een PDF is een momentopname van het oorspronkelijke document. U kunt in PDF's weliswaar kleine bewerkingen uitvoeren maar als er omvangrijke bewerkingen nodig zijn, kunt u beter het brondocument wijzigen en de PDF opnieuw genereren.

Kies voor het bewerken van tekst en objecten de gereedschappen in het taakvenster Gereedschappen. Zie "Tekst met bewerkingen markeren" op pagina 169 als u bewerkingsmarkeringen in een PDF wilt invoegen om wijzigingen voor het oorspronkelijke document aan te geven.

Met het gereedschap Documenttekst bewerken kunt u bestaande tekst vervangen of hieraan iets toevoegen als de gebruikte fonts beschikbaar zijn op het systeem. Als de fonts niet beschikbaar zijn, kunt u alleen de weergave van bestaande tekst wijzigen. U kunt echter wel nieuwe blokken tekst toevoegen met het gereedschap Documenttekst bewerken. Als u de tekst op een regel wilt laten omlopen tijdens het bewerken, selecteert u Tekstomloop inschakelen in Voorkeuren TouchUp. Met de opdracht Tekstvak toevoegen of bewerken kunt u ook nieuwe tekst maken, maar de opdracht biedt minder opties voor het aanpassen van nieuwe tekst dan het gereedschap Documenttekst bewerken. Bekijk de video Basisbeginselen van het bewerken van PDF-documenten voor een snel overzicht.

Opmerking: *Het gebruik van het gereedschap Documenttekst bewerken kan gevolgen hebben voor het opnieuw plaatsen van het document. Hierdoor kan het document minder toegankelijk zijn voor visueel gehandicapten.*

Het gereedschap Object selecteren biedt basisbewerkingsmogelijkheden voor de meeste objecten. U kunt de grootte, paginalocatie en eigenschappen wijzigen van afbeeldingen, koppelingen, velden en multimediaobjecten. U kunt deze wijzigingen ook aanbrengen met het gereedschap dat is gebruikt om het object te maken.

Als u een afbeelding of object (inclusief tekstblokken) wilt schalen, roteren, spiegelen of knippen, gebruikt u het gereedschap Object bewerken. Met het gereedschap Object bewerken kunt u ook afbeeldingen plaatsen en de kleurruimte van een object wijzigen. Als u het bronbestand voor een ingesloten afbeelding of object moet bewerken, kunt u met het gereedschap Object bewerken een toepassing voor het bewerken van afbeeldingen of objecten starten.

Opmerking: *Opmerkingen hebben weliswaar een grafische weergave, maar worden niet beschouwd als pagina-elementen en kunnen daarom niet worden geselecteerd of gemanipuleerd met de TouchUp-gereedschappen.*



Tekst bewerken met het gereedschap Documenttekst bewerken

Meer Help-onderwerpen

"Kleuren converteren naar een andere kleurruimte" op pagina 470

Tekst bewerken

U kunt alleen tekst invoegen of vervangen als het letterype dat voor die tekst wordt gebruikt, op uw computer is geïnstalleerd. Als het font niet op het systeem is geïnstalleerd maar in de PDF is ingesloten of een subset van de PDF is, kunt u alleen wijzigingen aanbrengen in de kleur, de afstand tussen tekens of woorden, de verschuiving van de basislijn of de fontgrootte.

U kunt tekst op geroteerde regels op dezelfde manier bewerken als op horizontale regels en u kunt tekst met verticale fonts op dezelfde manier bewerken als tekst met horizontale fonts. De verschuiving van de basislijn voor verticale fonts vindt naar links en naar rechts plaats, dus niet zoals bij horizontale fonts naar boven en naar beneden.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Tekst bewerken met het gereedschap Documenttekst bewerken (in vorige versies het gereedschap TouchUp tekst)

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Documenttekst bewerken.

2 Klik in de tekst die u wilt bewerken. Er wordt een kader rond de selecteerbare tekst weergegeven.

3 Selecteer de tekst die u wilt bewerken:

- Kies Bewerken > Alles selecteren om alle tekst binnen het kader te selecteren.
- Sleep om tekens, spaties, woorden of een regel te selecteren.

4 Voer een van de volgende handelingen uit om de tekst te bewerken:

- Typ nieuwe tekst om de geselecteerde tekst te vervangen.
- Druk op Delete of kies Bewerken > Verwijderen om de tekst te verwijderen.
- Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst te kopiëren.
- Klik met de rechtermuisknop op de tekst en kies de gewenste optie.

Klik ergens buiten de selectie om de tekst te deselecteren en opnieuw te beginnen.

Tekstkenmerken bewerken

1 Selecteer Gereedschappen > Inhoud > Documenttekst bewerken.

2 Klik in de tekst die u wilt bewerken.

3 Klik met de rechtermuisknop op de tekst en kies Eigenschappen.

4 Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst. U kunt de volgende tekstkenmerken wijzigen:

Font Hiermee vervangt u het font van de geselecteerde tekst door het font dat u opgeeft. U kunt elk font selecteren dat is geïnstalleerd op het systeem of dat volledig is ingesloten in het PDF-document. Documentfonts worden bovenaan weergegeven; systeemfonts worden onderaan weergegeven.

Fontgrootte Hiermee wijzigt u de fontgrootte in de grootte (in punten) die u opgeeft.

Tekenspatiëring Hiermee voegt u uniforme witruimten in tussen twee of meer tekens in geselecteerde tekst.

Woordspatiëring Hiermee voegt u uniforme witruimten in tussen twee of meer woorden in geselecteerde tekst.

Horizontale schaalfactor Hiermee geeft u de verhouding tussen de hoogte en breedte van de tekst op.

Verticale afstand tot rand Hiermee verschuift u de tekst vanaf de basislijn. De *basislijn* is de lijn waarop de tekst rust.

Vulling Hiermee stelt u de vulkleur in.

Lijn Hiermee stelt u de lijnkleur in.

Lijndikte Hiermee stelt u de dikte van de lijn in.

Opmerking: *Als u bij het wijzigen van tekst een bepaald font wilt gebruiken, bent u wettelijk verplicht om dat font aan te schaffen en op uw systeem te installeren.*

Nieuwe tekst toevoegen

Het is mogelijk om nieuwe tekst aan een PDF toe te voegen of in te voeren met de letterypen die op het systeem zijn geïnstalleerd.

1 Selecteer Gereedschappen > Inhoud > Documenttekst bewerken.

2 Houd Ctrl ingedrukt en klik op de plaats waar u tekst wilt toevoegen.

3 Selecteer in het dialoogvenster Nieuw font het font en de gewenste modus en klik op OK.

4 Typ de nieuwe tekst.

5 Als u de fontgrootte en andere kenmerken wilt wijzigen, selecteert u de tekst. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop en kiest u Eigenschappen.

6 Als u het tekstblok wilt verplaatsen, gebruikt u het gereedschap Object bewerken.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Tekst toevoegen met Tekstvak toevoegen of bewerken (het gereedschap Typewriter)

Met Tekstvak toevoegen of bewerken (Gereedschappen > Inhoud > Tekst en objecten bewerken) kunt u overal op een PDF-pagina tekst typen. In organisaties worden soms van papieren formulieren PDF-versies zonder interactieve formuliervelden gemaakt. Het gereedschap Tekstvak toevoegen of bewerken biedt een eenvoudige oplossing voor het invullen van dergelijke formulieren.

Opmerking: *Gebruikers van Reader kunnen het gereedschap Tekstvak toevoegen of bewerken gebruiken als de auteur van het document het gebruik van het gereedschap Typewriter toestaat voor de PDF. U staat het gebruik van het gereedschap Tekstvak toevoegen of bewerken als volgt toe: open de PDF en kies Bestand > Opslaan als > Uitgebreide PDF Reader > Toevoegen van tekst in documenten toestaan.*

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Tekstvak toevoegen of bewerken om de werkbalk Typewriter te openen. Klik op de knop Typewriter.

2 Klik op de gewenste plaats en begin te typen. Druk op Enter om een nieuwe regel toe te voegen.

3 Selecteer de tekst met het selectiegereedschap op de werkbalk Algemene gereedschappen om de teksteigenschappen te wijzigen. (Het zou kunnen dat u op een woord moet dubbelklikken om de teksteigenschappen te openen.) Gebruik dan de volgende gereedschappen op de werkbalk Typewriter:

- U wijzigt de tekstgrootte met de knop Tekst verkleinen of Tekst vergroten. Of kies een tekengrootte in het pop-upmenu.
- U wijzigt de regelafstand met de knop Regelafstand verkleinen of Regelafstand vergroten.
- Kies een kleur in het pop-upmenu Tekstkleur.
- Kies een font in het pop-upmenu voor fonts.

4 Als u een Typewriter-tekstblok wilt verplaatsen of verkleinen of vergroten, selecteert u het gereedschap Selectie, klikt u op een Typewriter-tekstblok en sleept u het tekstblok of een van de hoeken van het tekstblok.

5 Als u de tekst opnieuw wilt bewerken, selecteert u het gereedschap Typewriter en dubbelklikt u vervolgens op de Typewriter-tekst.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Speciale tekens invoegen

Door bepaalde speciale tekens (regeleinden, zachte afbreekstreepjes, vaste spaties en em-streepjes) in te voegen in een gecodeerde PDF kunt u de manier waarop de tekst doorloopt verbeteren. Met deze speciale tekens kunt u er ook voor zorgen dat de PDF beter door een schermlezer wordt gelezen of dat deze doorgaans beter leesbaar wordt. Het is niet nodig dat het font is geïnstalleerd om speciale tekens in te kunnen voegen.

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Documenttekst bewerken.

2 Klik op de plaats waar u het teken wilt invoegen of selecteer tekst die door het teken moet worden vervangen.

3 Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst of locatie, kies Invoegen en selecteer een optie.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Meer Help-onderwerpen

"Een PDF opnieuw plaatsen" op pagina 301

Fonts insluiten met het gereedschap Documenttekst bewerken

Als u fonts insluit weet u zeker dat de PDF dezelfde fonts gebruikt als het oorspronkelijke document, ongeacht waar u de PDF opent en welke fonts op dat systeem zijn geïnstalleerd.

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Documenttekst bewerken.

2 Klik op de tekst met het ingesloten font of de subset die u wilt bewerken. Een alinea met tekst bevindt zich in een kader. U kunt tekst in de alinea selecteren door te slepen.

3 Klik met de rechtermuisknop op de tekst en kies Eigenschappen.

4 Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst om de fontnaam en de fonteigenschappen weer te geven en de mogelijkheden voor insluiting en subsets.

5 Schuif door het menu Font als u een overzicht van alle fonts wilt weergeven. Documentfonts worden bovenaan weergegeven. Onder de documentfonts worden de systeemfonts weergegeven.

6 Kies een font in het menu Font, controleer de rechten om te bepalen welke opties voor dat font beschikbaar zijn en selecteer vervolgens een optie voor insluiting. De rechten bepalen welke opties voor insluiting beschikbaar zijn:

Font kan worden ingesloten U kunt zowel de optie Insluiten als de optie Subset selecteren. Als u het gehele font wilt insluiten in plaats van een subset, moet Subset zijn uitgeschakeld.

Kan het font alleen insluiten voor afdrukken en voorvertoning U kunt het font als subset insluiten. U kunt het font insluiten voor afdrukken en voorvertoning, maar niet voor bewerken.

Kan font niet insluiten De optie Insluiten en Subset zijn beide niet beschikbaar.

Geen systeemfont beschikbaar De optie Insluiten en Subset zijn beide niet beschikbaar.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Meer Help-onderwerpen

"Fonts" op pagina 101

Een afbeelding of object plaatsen

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Object bewerken .

2 Klik met de rechtermuisknop op de pagina en kies Afbeelding plaatsen.

3 Kies een van de volgende bestandsindelingen: BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG of TIFF.

4 Selecteer een afbeeldingsbestand en klik op Openen.

Er verschijnt een kopie van het afbeeldingsbestand op de pagina met dezelfde resolutie als het oorspronkelijke bestand.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Werken met objecten

Een geselecteerd object wordt gewoonlijk met een kader weergegeven. Er verschijnen selectiegrepen wanneer de aanwijzer zich op het object bevindt. De selectiegrepen verschijnen niet wanneer de aanwijzer zich op een vergrendeld object bevindt. Wanneer u meerdere objecten selecteert, wordt het laatste object dat u selecteert het anker en wordt het object in rood weergegeven; de andere objecten worden in blauw weergegeven. Het ankerobject houdt een vaste positie tijdens uitlijningsbewerkingen.

Als een ander object in de selectie ankerobject moet worden, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u tweemaal op het nieuwe doelobject klikt: eenmaal om het object uit de selectie te verwijderen en eenmaal om het opnieuw toe te voegen aan de selectie. Omdat het object nu als laatste object is toegevoegd aan de selectie, wordt dit het ankerobject.

Wanneer er objecten van hetzelfde type zijn geselecteerd en de selectie meerdere pagina's omvat, kunt u de weergave van de objecten wijzigen, maar de objecten niet verplaatsen.

Gebruik het gereedschap Object bewerken om geplaatste afbeeldingen, tekstblokken en ingesloten objecten te selecteren en te verplaatsen.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Een object selecteren

1 Selecteer een of meer objecten:

- Klik op het object met het gereedschap Object bewerken , het gereedschap Object selecteren of het gereedschap waarmee het object is gemaakt. Gebruik het gereedschap Object selecteren om objecten zoals formuliervelden en koppelingen te selecteren en te verplaatsen.

- Klik met de rechtermuisknop op het object en kies Alles selecteren in het contextmenu. Als het gereedschap Object selecteren actief is en in het document de indeling met één pagina wordt gebruikt, worden alle objecten op de huidige pagina geselecteerd. Als het document een andere pagina-indeling heeft, worden alle objecten in het document geselecteerd. Als een gereedschap in het deelvenster Inhoud actief is, worden alle objecten van dat type in het document geselecteerd.

2 (Optioneel) Voeg een of meer objecten toe aan de huidige selectie:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik op een object.
- Houd Shift ingedrukt en klik om een reeks objecten toe te voegen. Met het gereedschap Object selecteren worden alle objecten opgenomen wanneer u klikt terwijl u Shift ingedrukt houdt. Als u Shift gebruikt, worden alle items geselecteerd die zich bevinden in het kader dat wordt gevormd door alle items in de selectie (inclusief het item dat zojuist is toegevoegd).

Een object verplaatsen

1 Klik op het object met het gereedschap Object bewerken, het gereedschap Object selecteren of het gereedschap waarmee het is gemaakt.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om de afbeelding of het object te verplaatsen:

- Sleep het object naar de gewenste positie. Objecten kunnen niet naar een andere pagina worden gesleept (u kunt objecten wel knippen en op een nieuwe pagina plakken). Houd tijdens het slepen Shift ingedrukt om het object in een rechte lijn omhoog of omlaag of naar rechts of naar links te verplaatsen.
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies een optie om de afbeelding op de pagina te verplaatsen.

De grootte van een object wijzigen

1 Klik op het object met het gereedschap Object bewerken, het gereedschap Object selecteren of het gereedschap waarmee het is gemaakt.

2 Sleep een greep van het object. Houd tijdens het slepen van de greep Shift ingedrukt om de hoogte-/breedteverhouding te handhaven.

Een object knippen

1 Selecteer het gereedschap Object bewerken .

2 Klik met de rechtermuisknop op het object en kies Knippen instellen. Wanneer u de aanwijzer op de selectie plaatst, verschijnt het pictogram Knippen.

3 Sleep een selectiegreep in de gewenste richting totdat met de kniprechthoek de gewenste resultaten worden weergegeven.

4 Klik in de selectie om de knipmodus te beëindigen.

Een object bewerken met het gereedschap Object bewerken

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Object bewerken.

2 Selecteer het object, klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies een van de volgende opties:

Afbeelding plaatsen Hiermee sluit u een afbeeldingsbestand in de PDF in.

Knippen instellen Hiermee stelt u een knipgebied voor het object in, indien aanwezig.

Inhoud van clip verwijderen Hiermee verwijdert u objecten die het geselecteerde object knippen. Als u bijvoorbeeld tekst schaalt en de resulterende tekens worden geknipt, worden bij het inschakelen van deze optie de volledige tekens weergegeven. Deze optie wordt alleen weergegeven als u Knippen instellen hebt gekozen.

Horizontaal spiegelen, Verticaal spiegelen Met Horizontaal spiegelen wordt de afbeelding horizontaal op de verticale as gespiegeld. Met deze optie kunt u ook tekstblokken horizontaal spiegelen. Met Verticaal spiegelen wordt de afbeelding verticaal op de horizontale as gespiegeld.

Voorwerp maken Hiermee wordt het object verwijderd uit de leesvolgorde, zodat het niet wordt gelezen door een schermlezer of met de optie Hardop lezen.

Afbeelding bewerken, Object bewerken Hiermee start u de afbeeldingseditor of objecteditor die u opgeeft in Voorkeuren TouchUp. Afbeelding bewerken is beschikbaar wanneer een vectorafbeelding is geselecteerd; Object bewerken is beschikbaar wanneer een bitmapafbeelding is geselecteerd. Als u deze opties selecteert, worden de codes uit de PDF verwijderd waardoor mogelijk de tekstdoorloop in de PDF wordt gewijzigd. Dit kan ook van invloed zijn op de toegankelijkheid. Als u bijvoorbeeld de locatie van een object wijzigt, is dit van invloed op de volgorde waarin dat object (of de alternatieve tekst van het object) wordt gelezen door een schermlezer.

Roteren met de klok mee, Roteren tegen de klok in, Selectie roteren Met Roteren met de klok mee en Roteren tegen de klok in roteert u het geselecteerde object negentig graden in de aangegeven richting. Met Selectie roteren kunt u de selectie stapsgewijs roteren door een selectiegreep in de gewenste richting te slepen. Klik in de selectie om de rotatiemodus te beëindigen.

Eigenschappen Hiermee kunt u eigenschappen bewerken voor de inhoud, code en tekst, zoals alternatieve tekst aan een afbeelding toevoegen om de afbeelding toegankelijk te maken.

Een afbeeldingseditor starten met het gereedschap Object bewerken

Met het gereedschap Object bewerken wordt standaard het programma Adobe Photoshop® gestart (indien geïnstalleerd) om afbeeldingen en objecten te bewerken. Als u een andere bewerkingstoepassing wilt gebruiken, geeft u deze op in Voorkeuren TouchUp. Selecteer TouchUp onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren, klik op Afbeeldingseditor (voor bitmapafbeeldingen) of Pagina-/objecteditor (voor vectorafbeeldingen) en selecteer de toepassing op de vaste schijf.

1 Selecteer de afbeelding of het object met het gereedschap TouchUp-object. Als u klikt terwijl u Shift ingedrukt houdt, kunt u meerdere afbeeldingen of objecten selecteren. Als u de objectselectie wijzigt, wordt de bewerkingssessie beëindigd.

Als u alle afbeeldingen en objecten op de pagina wilt bewerken, klikt u met de rechtermuisknop op de pagina en kiest u Pagina bewerken.

2 Klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies Afbeelding bewerken of Object bewerken. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van wat is geselecteerd.

Opmerking: *Als de afbeelding niet in Adobe Photoshop kan worden geopend, controleert u of Photoshop correct is geconfigureerd. Als u wordt gevraagd of conversie naar ICC-profielen gewenst is, kiest u Niet converteren. Als in het afbeeldingsvenster een dambordpatroon wordt weergegeven wanneer het wordt geopend, kunnen de afbeeldingsgegevens niet worden gelezen.*

3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de externe toepassing.

4 Vlak de afbeelding af als u in Photoshop werkt.

Als u de afmetingen van de afbeelding in Photoshop wijzigt, wordt de afbeelding mogelijk niet juist uitgelijnd in de PDF. Ook blijven transparantiegegevens alleen behouden voor maskers die zijn opgegeven als indexwaarden in een geïndexeerde kleurruimte. Afbeeldingsmaskers worden niet ondersteund. Als u naar een andere afbeeldingsmodus gaat terwijl de afbeelding wordt bewerkt, kan er waardevolle informatie verloren gaan die alleen in de oorspronkelijke modus kan worden toegepast.

5 Kies in de bewerkingstoepassing Bestand > Opslaan. Het object wordt automatisch bijgewerkt en in de PDF weergegeven wanneer u Acrobat naar de voorgrond haalt.

Belangrijk: *Bij Photoshop wordt de bewerkte afbeelding opnieuw opgeslagen in de PDF, wanneer de afbeelding een indeling heeft die wordt ondersteund door Photoshop 6.0 of hoger. Een afbeelding met een niet-ondersteunde indeling wordt echter door Photoshop verwerkt als een generieke PDF-afbeelding en op schijf opgeslagen in plaats van in de PDF.*

Een presentatie instellen

De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave

De modus Volledig scherm is een eigenschap die u kunt instellen voor PDF's die worden gebruikt voor presentaties. In de modus Volledig scherm vullen PDF-pagina's het gehele scherm en worden de menubalk-, werkbalk- en vensteropties van Acrobat verborgen. U kunt ook andere beginweergaven instellen, zodat documenten of verzamelingen documenten met dezelfde weergave worden geopend. In alle gevallen kunt u paginaovergangen toevoegen voor een aantrekkelijk visueel effect wanneer de gebruiker door het document bladert.

Als u wilt bepalen hoe door een PDF wordt genavigeerd (bijvoorbeeld pagina's automatisch één voor één weergeven), gebruikt u de opties in het vak Volledig scherm van het dialoogvenster Voorkeuren. Deze voorkeuren worden toegepast op het gehele systeem en niet op een specifiek PDF-document. Ze gelden dus voor alle PDF's die opent op het systeem. Het is dus alleen mogelijk om instellingen voor deze voorkeuren op te geven wanneer u de presentatie instelt op een systeem dat u kunt configureren.



Normale weergave en volledig scherm.

Een openingsweergave definiëren

Wanneer gebruikers uw PDF-document of PDF-portfolio openen, zien zij de openingsweergave van de PDF. U kunt de openingsweergave instellen op de gewenste vergroting, pagina en pagina-indeling. Als de PDF een presentatie is, kunt u de openingsweergave instellen op de modus Volledig scherm. In Acrobat Pro kunt u wizards Handelingen maken om de standaardinstellingen voor meerdere documenten te wijzigen.

Nadat u de openingsweergave van de PDF hebt gedefinieerd, kunt u paginaovergangen toevoegen aan geselecteerde pagina's of het gehele document.

Acrobat ondersteunt paginaovergangen en invoegende tekst uit PowerPoint.

Meer Help-onderwerpen

"Documenteigenschappen weergeven" op pagina 362

"Pagina-indeling en afdrukstand instellen" op pagina 32

De openingsweergave definiëren

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik op Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.

3 Selecteer de gewenste opties en klik op OK. U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om de effecten te kunnen zien.

De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave

Wanneer u de openingsweergave van een PDF instelt op de modus Volledig scherm, moet u definiëren hoe het document wordt geopend.

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Selecteer Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.

3 Voer voor de beste resultaten de volgende handelingen uit:

- Kies Alleen pagina in het menu Navigatietab.
- Kies Eén pagina in het menu Pagina-indeling.
- Stel Openen op pagina in op de pagina waarmee u de presentatie wilt starten.

4 Selecteer Openen in Volledig scherm om het document te openen zonder dat de menubalk-, werkbalk- en vensteropties worden weergegeven. Klik op OK. U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om de effecten te kunnen zien.

Opmerking: *Gebruikers kunnen de modus Volledig scherm verlaten door op Esc te drukken als hun voorkeuren op deze manier zijn ingesteld. In de modus Volledig scherm kunnen gebruikers echter alleen met behulp van sneltoetsen opties toepassen en gereedschappen selecteren. Desgewenst kunt u paginahandelingen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden.*

Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen

De opties voor de openingsweergave in de documenteigenschappen zijn in drie categorieën onderverdeeld: Indeling en vergroting, Vensteropties en Interfaceopties.

Indeling en vergroting Hiermee bepaalt u de weergave van het document.

- **Navigatietab** Hiermee bepaalt u welke vensters worden weergegeven in het navigatiegebied.
- **Pagina-indeling** Hiermee bepaalt u hoe documentpagina's worden gerangschikt.
- **Schaalinstellingen** Hiermee stelt u in met welke vergroting het document wordt weergegeven wanneer het wordt geopend. Bij de optie Standaard wordt de vergroting gebruikt die door de gebruiker is ingesteld.
- **Openen op pagina** Hiermee geeft u op welke pagina wordt weergegeven wanneer het document wordt geopend.

Opmerking: *Als u Standaard kiest bij Zoomfactor en Pagina-indeling, worden de instellingen van de gebruiker in Voorkeuren Paginaweergave gebruikt.*

Vensteropties Hiermee bepaalt u hoe het venster in het schermgebied wordt weergegeven wanneer een gebruiker het document opent. Deze opties zijn van toepassing op het documentvenster zelf ten opzichte van het schermgebied van de monitor van de gebruiker.

- **Vensterformaat als van eerste pagina** Hiermee wordt het documentvenster aangepast aan de openingspagina volgens de opties die u hebt geselecteerd onder Documentopties.
- **Venster centreren op scherm** Hiermee wordt het venster in het midden van het schermgebied geplaatst.
- **Openen in Volledig scherm** Hiermee wordt het documentvenster gemaximaliseerd en weergegeven zonder de menubalk-, werkbalk- en vensteropties.
- **Tonen: Bestandsnaam** Hiermee wordt de bestandsnaam weergegeven op de titelbalk van het venster.
- **Tonen: Documenttitel** Hiermee wordt de documenttitel weergegeven op de titelbalk van het venster. De documenttitel wordt overgenomen van het tabblad Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

Interface-opties Hiermee wordt bepaald welke delen van de interface, de menubalk, de werkbalk en de besturingselementen voor het venster, verborgen zijn.

Opmerking: *Als u de menubalk en werkbalken verbergt, kunnen gebruikers alleen met behulp van sneltoetsen opties toepassen en gereedschappen selecteren. Desgewenst kunt u paginahandelingen instellen waarmee interfaceopties tijdelijk worden verborgen wanneer de pagina zichtbaar is. Zie "Handelingen toevoegen met paginaminiaturen" op pagina 371.*

Paginaovergangen toevoegen

Met paginaovergangen creëert u een aantrekkelijk effect dat telkens zichtbaar is wanneer een andere pagina wordt weergegeven.

Ook kunt u met de wizard Handelingen paginaovergangen instellen voor een groep documenten.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Pagina-overgangen.
- Selecteer in het venster Paginaminiaturen de paginaminiaturen waarop u paginaovergangen wilt toepassen, en kies Paginaovergangen in het optiemenu  .

2 Kies in het dialoogvenster Overgangen instellen een overgangseffect in het menu Overgang. Deze overgangseffecten zijn dezelfde als de overgangen die worden ingesteld in Voorkeuren Volledig scherm.

3 Kies de richting waarin het overgangseffect plaatsvindt. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de overgang.

4 Kies de snelheid van het overgangseffect.

5 Selecteer Automatisch spiegelen en geef het aantal seconden op waarna de volgende pagina moet worden weergegeven. Als u deze optie niet selecteert, gaat de gebruiker zelf naar de volgende pagina met behulp van sneltoetsen of de muis.

6 Selecteer het paginabereik waarop u overgangen wilt toepassen.

Opmerking: *Gebruikers die Alle overgangen negeren inschakelen in Voorkeuren Volledig scherm, zien geen paginaovergangen.*

Documenteigenschappen en metagegevens

Documenteigenschappen weergeven

Wanneer u een PDF bekijkt, kunt u informatie over de PDF weergeven, zoals de titel, de gebruikte fonts en beveiligingsinstellingen. Een deel van deze informatie is ingesteld door de persoon die het document heeft gemaakt, en een deel wordt automatisch gegenereerd.

In Acrobat kunt u de informatie wijzigen die door de maker van het document is ingesteld, tenzij het bestand is opgeslagen met beveiligingsinstellingen die voorkomen dat er wijzigingen worden aangebracht.

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik in het dialoogvenster Documenteigenschappen op een tabblad.

Meer Help-onderwerpen

"Een beveiligingsmethode kiezen" op pagina 238

"Afdrukvoorinstellingen maken" op pagina 438

Documenteigenschappen

Beschrijving Hiermee geeft u basisinformatie over het document weer. De titel, de auteur, het onderwerp en de trefwoorden kunnen zijn ingesteld door de persoon die het document heeft gemaakt in de brontoepassing, zoals Word of InDesign, of door de persoon die de PDF heeft gemaakt. U kunt deze beschrijvingsitems zoeken als u op zoek bent naar bepaalde documenten. Vooral het gedeelte Trefwoorden is handig als u een zoekopdracht wilt verfijnen.

Bij veel zoekfuncties wordt de titel gebruikt om het document in de lijst met zoekresultaten te beschrijven. Als een PDF geen titel heeft, verschijnt in plaats daarvan de bestandsnaam in de lijst met resultaten. De titel van een bestand hoeft niet gelijk te zijn aan de bestandsnaam.

In het gebied Geavanceerd wordt het volgende weergegeven: de PDF-versie, het paginaformaat, het aantal pagina's, of het document is gecodeerd en of het is ingeschakeld voor Snelle webweergave. Voor PDF's of PDF-portfolio's die meerdere paginaformaten bevatten, wordt het formaat van de eerste pagina vermeld. Deze informatie wordt automatisch gegenereerd en kan niet worden gewijzigd.

Beveiliging Hiermee wordt beschreven welke wijzigingen en functionaliteit in de PDF zijn toegestaan. Als er een wachtwoord, certificaat of beveiligingsbeleid op de PDF is toegepast, wordt de methode hier aangegeven.

Fonts Op het tabblad Fonts ziet u de fonts en de fonttypen die in het oorspronkelijke document zijn gebruikt, evenals de fonts, fonttypen en codering die zijn gebruikt om de oorspronkelijke fonts weer te geven.

Als er vervangende fonts worden gebruikt en u niet tevreden bent over de weergave, kunt u de oorspronkelijke fonts op uw systeem installeren of de documentmaker vragen het document opnieuw te maken met de oorspronkelijke fonts ingesloten.

Weergave bij openen (Alleen Acrobat) Hier wordt beschreven hoe de PDF wordt weergegeven wanneer deze wordt geopend. De volgende informatie wordt vermeld: de grootte van het openingsvenster, het nummer van de openingspagina, de zoomfactor, of er bladwijzers en miniaturen worden weergegeven en of de werkbalk en de menubalk zichtbaar zijn. U kunt deze instellingen wijzigen om te bepalen hoe het document wordt weergegeven de volgende keer dat het wordt geopend. U kunt ook een JavaScript maken dat wordt uitgevoerd bij het weergeven van een pagina, het openen van een document, enzovoort.

Aangepast (alleen Acrobat) Hiermee kunt u documenteigenschappen aan het document toevoegen.

Geavanceerd Hier worden PDF-instellingen, voorinstellingen voor het afdrukdialoogvenster en leesopties voor het document weergegeven.

In de PDF-instellingen voor Acrobat kunt u een basis-URL (Uniform Resource Locator) voor webkoppelingen in het document instellen. Als u een basis-URL opgeeft, kunt u webkoppelingen naar andere websites gemakkelijk beheren. Als de URL naar de andere site wordt gewijzigd, hoeft u alleen de basis-URL te bewerken en niet elke afzonderlijke webkoppeling die naar die site verwijst. De basis-URL wordt niet gebruikt als een koppeling een volledig URL-adres bevat.

U kunt ook een catalogusindexbestand (PDX) aan de PDF koppelen. Wanneer de PDF wordt doorzocht met het venster Zoeken in PDF, worden eveneens alle PDF's doorzocht die zijn geïndexeerd door het opgegeven PDX-bestand.

U kunt voor het document prepress-gegevens, zoals overvullen, opnemen. Verder is het mogelijk voor een document afdrukvoorinstellingen te definiëren, die automatisch worden ingevuld in het dialoogvenster Afdrukken. U kunt ook leesopties instellen waarmee u bepaalt hoe de PDF wordt gelezen door een schermlezer of ander hulpmiddel.

Een beschrijving toevoegen aan documenteigenschappen

U kunt trefwoorden aan de documenteigenschappen van een PDF toevoegen die anderen kunnen gebruiken om de PDF te zoeken.

1. Kies Bestand > Eigenschappen.
2. Klik op het tabblad Beschrijving en typ de naam van de auteur, het onderwerp en de trefwoorden.
3. (Optioneel) Klik op Extra metagegevens om andere beschrijvende gegevens toe te voegen, zoals copyrightinformatie.

Documenteigenschappen maken

U kunt aangepaste documenteigenschappen toevoegen waarmee specifieke soorten metagegevens in een PDF worden opgeslagen, zoals het versienummer of de bedrijfsnaam. Eigenschappen die u maakt, worden in het dialoogvenster Documenteigenschappen weergegeven. De nieuwe eigenschappen moeten unieke namen hebben die niet voorkomen op de andere tabbladen van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

1. Kies Bestand > Eigenschappen en selecteer Eigen.
2. Als u een eigenschap wilt toevoegen, geeft u de naam en de waarde op en klikt u vervolgens op Toevoegen.
3. Als u de eigenschappen wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK:

- Als u een eigenschap wilt bewerken, selecteert u de eigenschap, wijzigt u de waarde en klikt u op Wijzigen.
- Als u een eigenschap wilt verwijderen, selecteert u de eigenschap en klikt u op Verwijderen.

Als u de naam van een aangepaste eigenschap wilt wijzigen, verwijdert u de eigenschap en maakt u een nieuwe aangepaste eigenschap met de gewenste naam.

Metagegevens van een document bewerken

PDF-documenten die zijn gemaakt in Acrobat 5.0 of hoger bevatten documentmetagegevens in XML-indeling. Metagegevens zijn gegevens over het document en de inhoud ervan, zoals de naam van de auteur, trefwoorden en copyrightinformatie, die kunnen worden gebruikt in zoekopdrachten. De metagegevens van een document bevatten onder andere informatie die wordt weergegeven op het tabblad Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen. Metagegevens kunnen worden uitgebreid en gewijzigd met producten van derden.

XMP (Extensible Metadata Platform) biedt Adobe-toepassingen een algemeen XML-raamwerk waarin het maken, verwerken en uitwisselen van metagegevens in een document wordt gestandaardiseerd voor allerlei publicatiewerkstromen. U kunt de XML-broncode van documentmetagegevens opslaan en importeren in XMP-indeling, waardoor het gemakkelijk wordt metagegevens in verschillende documenten te gebruiken. Ook kunt u documentmetagegevens opslaan in een sjabloon voor metagegevens die u kunt hergebruiken in Acrobat.

Metagegevens van een document weergeven

1. Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op de knop Extra metagegevens.
2. Klik op Geavanceerd om alle metagegevens weer te geven die in het document zijn ingesloten. Metagegevens worden per schema weergegeven, dat wil zeggen in vooraf gedefinieerde groepen met verwante gegevens. Toon of verberg de informatie in schema's per schemanaam. Als het schema een naam heeft die niet wordt herkend, wordt het schema aangeduid als Onbekend. De XML-naamruimte staat tussen haakjes achter de naam van het schema.

Metagegevens van een document bewerken of uitbreiden

1. Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op Extra metagegevens.
2. Selecteer Geavanceerd in de lijst links.
3. Als u de metagegevens wilt bewerken, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK.

- Als u eerder opgeslagen informatie wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen, selecteert u een XMP- of FFO-bestand en klikt u op Openen.
- Als u nieuwe gegevens wilt toevoegen en de huidige metagegevens wilt vervangen door gegevens die zijn opgeslagen in een XMP-bestand, klikt u op Vervangen, selecteert u een opgeslagen XMP- of FFO-bestand en klikt u op Openen. Nieuwe eigenschappen worden toegevoegd, bestaande eigenschappen die ook in het nieuwe bestand voorkomen worden gewijzigd en bestaande eigenschappen die niet in het vervangende bestand voorkomen blijven in de metagegevens behouden.
- Als u een XML-schema wilt verwijderen, selecteert u het en klikt u op Verwijderen.
- Als u de huidige metagegevens wilt uitbreiden met metagegevens uit een sjabloon, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u een sjabloonnaam in het menu rechtsboven in het dialoogvenster kiest.

Opmerking: *U moet een sjabloon voor metagegevens eerst opslaan voordat u de metagegevens eruit kunt importeren.*

- Als u de huidige metagegevens wilt vervangen door een sjabloon met metagegevens, kiest u een sjabloonbestand (XMP) in het menu rechtsboven in het dialoogvenster.

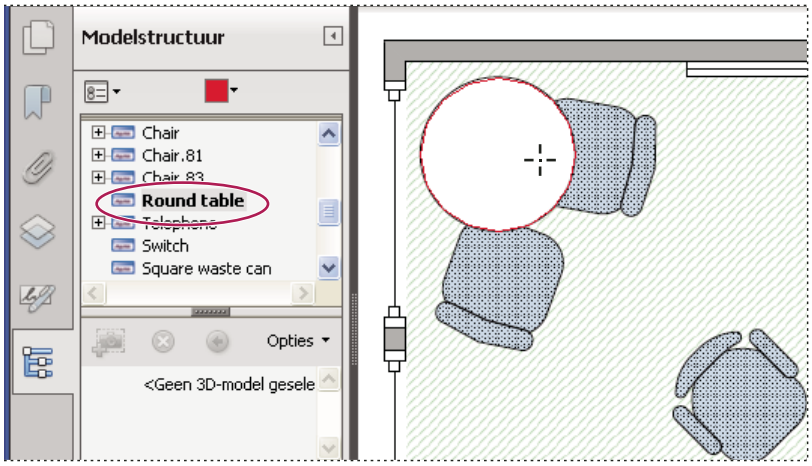
Metagegevens opslaan als sjabloon of bestand

1. Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op Extra metagegevens.
2. Selecteer Geavanceerd in de lijst links.
3. Sla de metagegevens op en klik op OK.

- Als u de metagegevens in een extern bestand wilt opslaan, klikt u op Opslaan en geeft u een naam op voor het bestand. De metagegevens worden in een bestand met XMP-indeling opgeslagen. Als u de opgeslagen metagegevens in een andere PDF wilt gebruiken, opent u het document en gebruikt u deze aanwijzingen om metagegevens te vervangen of toe te voegen.
- Als u de metagegevens als sjabloon wilt opslaan, kiest u Sjabloon metagegevens opslaan in het menu rechtsboven in het dialoogvenster en geeft u een naam op voor het bestand.

Objectgegevens en metagegevens weergeven

U kunt de metagegevens van bepaalde objecten, codes en afbeeldingen in een PDF bekijken. Bewerken en exporteren van metagegevens is alleen mogelijk voor Visio-objecten.



Gebruik het gereedschap Objectgegevens als u objectgroeperingen en objectgegevens wilt bekijken.

Meer Help-onderwerpen

"Tekst zoeken in verschillende PDF's" op pagina 380

Object-metagegevens weergeven

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Object bewerken.

2 Selecteer een object, klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies Metagegevens tonen. Als de optie Metagegevens tonen niet beschikbaar is, zijn er geen metagegevens aan de afbeelding gekoppeld.

Metagegevens van Visio-objecten weergeven en bewerken

1 Kies Gereedschappen > Analyseren > Gereedschap Objectgegevens.

2 Dubbelklik op een object op de pagina om de metagegevens van het object weer te geven.

Hierop wordt het venster Modelstructuur weergegeven met een hiërarchische lijst met alle structuurelementen. De metagegevens van het geselecteerde object verschijnen als bewerkbare eigenschappen en waarden onder aan het venster Modelstructuur.

Het geselecteerde object wordt op de pagina gemarkeerd. Gebruik het menu Markeerkleur boven aan het venster Modelstructuur om een andere kleur te kiezen.

3 Als u de metagegevens wilt bewerken, typt u waarden in de vakken onder aan het venster Modelstructuur.

4 Als u metagegevens van objecten wilt exporteren, kiest u in het optiemenu Exporteren als XML > Gehele structuur om alle objecten in het venster Modelstructuur te exporteren of Exporteren als XML > Huidig knooppunt om alleen het geselecteerde object en de bijbehorende onderliggende objecten te exporteren. Geef een naam op voor het bestand en sla het op.

Metagegevens van Visio-objecten exporteren

1 Kies Gereedschappen > Analyseren > Gereedschap Objectgegevens.

2 Dubbelklik op een object op de pagina om de metagegevens van het object weer te geven.

3 Kies in het optiemenu  een van de volgende opties:

- Kies Exporteren als XML > Gehele structuur om alle objecten te exporteren.
- Kies Exporteren als XML > Huidig knooppunt om alleen het geselecteerde object en de bijbehorende onderliggende objecten te exporteren.

4 Geef een naam op voor het bestand en sla het op.

Lagen

PDF-lagen

U kunt gelaagde inhoud weergeven, afdrukken en hierin navigeren in PDF's die zijn gemaakt in toepassingen zoals InDesign, AutoCAD en Visio.

U kunt de weergave van lagen bepalen met de standaardinstellingen en de instellingen voor de openingsweergave. U kunt bijvoorbeeld een laag met copyrighttekst verbergen wanneer het document op scherm wordt weergegeven, en zorgen dat de laag wel wordt afgedrukt.

U kunt lagen hernoemen, afvlakken en samenvoegen, de eigenschappen van lagen wijzigen en handelingen aan lagen toevoegen. U kunt lagen ook anders rangschikken, lagen importeren van afbeeldingsbestanden en andere PDF's en lagen vergrendelen om te voorkomen dat ze worden verborgen.

Het is in Acrobat niet toegestaan om lagen te maken waarmee de zichtbaarheid in overeenstemming met het zoomniveau wordt gewijzigd. U kunt echter wel een deel van een laag markeren dat vooral belangrijk is, door een bladwijzer te maken die de laag vergroot of verbergt met behulp van paginahandelingen. Ook kunt u koppelingen toevoegen waarmee gebruikers op een zichtbare of onzichtbare koppeling kunnen klikken om naar een laag te gaan of op een laag in te zoomen.

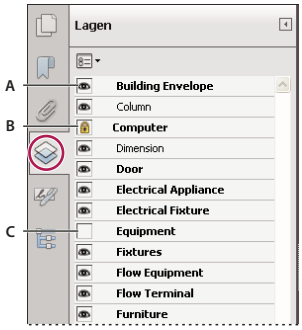
Als u lagen wilt behouden tijdens het converteren van InDesign CS-documenten naar PDF, moet u zorgen dat de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 6.0 (PDF 1.5) of hoger. Daarnaast moet de optie Acrobat-lagen maken zijn geselecteerd in het dialoogvenster PDF exporteren.

Lagen weergeven of verbergen

Gegevens kunnen in verschillende lagen van een PDF zijn opgeslagen. De lagen die in de PDF worden weergegeven, zijn gebaseerd op de lagen die zijn gemaakt in de oorspronkelijke toepassing. In het venster Lagen kunt u lagen onderzoeken en de inhoud die is gekoppeld aan elke laag, weergeven of verbergen. Items in vergrendelde lagen kunnen niet worden verborgen.

Sommige lagen kunnen zijn georganiseerd in geneste groepen met een bovenliggende laag. Andere lagen kunnen zijn gegroepeerd zonder bovenliggende laag.

Opmerking: *Met het vergrendelingspictogram in het venster Lagen wordt aangegeven dat een laag alleen ter informatie is. Vergrendelde lagen kunnen worden gemaakt op basis van AutoCAD- en Visio-bestanden. Gebruik het dialoogvenster Laageigenschappen om de zichtbaarheid van een vergrendelde laag te wijzigen.*



Venster Lagen
***A.** Met het oogpictogram wordt een weergegeven laag aangeduid **B.** Vergrendelde laag **C.** Verborgen laag.*

1 Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Lagen.

2 Klik op het oogpictogram om een laag te verbergen. Klik op het lege vak om een verborgen laag weer te geven. Een laag is zichtbaar wanneer het oogpictogram aanwezig is en verborgen wanneer het oogpictogram afwezig is. Deze instelling vervangt tijdelijk de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen.

***Opmerking:** Als de bovenliggende laag van een geneste laaggroep is verborgen, worden de geneste lagen automatisch ook verborgen. Als de bovenliggende laag zichtbaar is, kunnen geneste lagen zichtbaar worden gemaakt of worden verborgen.*

3 Kies in het optiemenu een van de volgende opties:

Lagen tonen voor alle pagina's Hiermee worden alle lagen van alle pagina's in het document weergegeven.

Lagen tonen voor zichtbare pagina's Hiermee worden alleen lagen voor de momenteel zichtbare pagina's weergegeven.

Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen Hiermee herstelt u de standaardinstelling van lagen.

Afdrukken overschrijven toepassen Hiermee worden lagen weergegeven volgens de instellingen Afdrukken in het dialoogvenster Laageigenschappen (Afdrukken indien zichtbaar, Nooit afdrukken, Altijd afdrukken).

Exporteren overschrijven toepassen Hiermee worden lagen weergegeven volgens de instellingen Exporteren in het dialoogvenster Laageigenschappen (Exporteren indien zichtbaar, Nooit exporteren, Altijd exporteren).

Laag overschrijven toepassen Hiermee worden alle lagen weergegeven. Deze optie is van invloed op alle mogelijke inhoud in de PDF, zelfs op lagen die niet in het venster Lagen worden weergegeven. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. U kunt de zichtbaarheid van lagen niet met het oogpictogram wijzigen totdat u deze optie uitschakelt. Wanneer u laageigenschappen bewerkt in het dialoogvenster Laageigenschappen, worden wijzigingen pas doorgevoerd wanneer u Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen in het optiemenu kiest. Wijzigingen van de laagnaam vormen een uitzondering; deze zijn direct van kracht.

***Opmerking:** U kunt de weergave van een gelaagde PDF niet opslaan door het oogpictogram in het venster Lagen te gebruiken voor het weergeven of verbergen van lagen. Wanneer u het bestand opslaat, wordt de zichtbaarheid van de lagen automatisch opnieuw ingesteld op de zichtbaarheid bij het openen.*

Als u een andere weergave van een gelaagde PDF wilt opslaan, moet u de standaardzichtbaarheid van de lagen wijzigen in het dialoogvenster Laageigenschappen.

Eigenschappen van laag bewerken

U kunt de instelling van de standaardzichtbaarheid, de zichtbaarheidsinstelling en de afdrukinstelling combineren om te bepalen wanneer een laag zichtbaar is en wanneer deze wordt afgedrukt. Als een laag bijvoorbeeld een watermerk bevat, wilt u de laag misschien niet op scherm weergeven maar deze wel altijd afdrukken en altijd naar andere toepassingen exporteren. In dat geval kunt u de standaardzichtbaarheid instellen op aan, de zichtbaarheid bij openen op nooit zichtbaar (de afbeelding wordt niet op het scherm weergegeven) en de begininstelling voor afdrukken en exporteren op altijd afdrukken en altijd exporteren. De laag hoeft niet worden weergegeven in het venster Lagen, omdat alle wijzigingen met betrekking tot de zichtbaarheid automatisch worden verwerkt.

Opmerking: *de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen zijn alleen geldig als Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan is geselecteerd in Voorkeuren Documenten. Als deze optie niet is geselecteerd, worden de instellingen van het dialoogvenster Laageigenschappen (behalve Laagnaam en Standaardstatus) genegeerd.*

1. Klik op de knop Lagen in het navigatievenster.
2. Selecteer een laag en kies Laageigenschappen in het optiemenu  .
3. Bewerk in het dialoogvenster Laageigenschappen de laagnaam of een of meer van de volgende eigenschappen en klik op OK:

Intentie Selecteer Weergeven om het mogelijk te maken dat de laag wordt in- of uitgeschakeld, of selecteer Referentie om de lagen altijd ingeschakeld te houden en het bewerken van de eigenschappen toe te staan. Wanneer de intentieoptie Referentie is geselecteerd, wordt de laag cursief weergegeven.

Standaardstatus Hiermee wordt de zichtbaarheid bij openen van de laag gedefinieerd wanneer een document voor het eerst wordt geopend of wanneer de beginzichtbaarheid opnieuw is ingesteld. De oogpictogrammen voor lagen worden aanvankelijk weergegeven of verborgen op basis van deze waarde. Als deze waarde bijvoorbeeld is ingesteld op uit, wordt het oogpictogram voor een laag verborgen wanneer het document voor het eerst wordt geopend of wanneer Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen wordt gekozen in het optiemenu.

Zichtbaarheid Hiermee definieert u de zichtbaarheid van een PDF-laag op het scherm. U kunt een laag weergeven wanneer het document wordt geopend, u kunt een laag verbergen wanneer het document wordt geopend, of u kunt op basis van de standaardstatus laten bepalen of een laag wordt weergegeven of verborgen wanneer het document wordt geopend.

Afdrukken Hiermee bepaalt u of een laag wordt afgedrukt.

Exporteren Hiermee bepaalt u of de laag wordt weergegeven als het PDF-bestand wordt geëxporteerd naar een toepassing of bestandsindeling die lagen ondersteunt.

Eventuele andere eigenschappen die de maker van de gelaagde PDF aan een specifieke laag heeft gekoppeld, worden weergegeven in het vak onder in het dialoogvenster Laageigenschappen.

Lagen herschikken

U kunt afzonderlijke lagen opnieuw ordenen in het venster Lagen. Deze actie is nuttig als u de volgorde van lagen in de lijst wilt wijzigen of een laag wilt verplaatsen naar een andere laaggroep.

Opmerking: *U kunt de volgorde van vergrendelde lagen of van lagen in geneste laaggroepen niet veranderen.*

1. Selecteer een laag in het navigatievenster Lagen.
2. Houd de toets Alt ingedrukt en sleep de laag naar de nieuwe locatie.

Een lege laaggroep verwijderen

❖ Selecteer een lege laag in het navigatievenster Lagen en druk op Delete.

Laagnavigatie toevoegen

U kunt koppelingen en doelen toevoegen aan lagen, zodat u de weergave van een document kunt wijzigen als de gebruiker klikt op een bladwijzer of een koppeling.

Opmerking: *Doorgaans worden wijzigingen in de zichtbaarheid van lagen die met het oogpictogram worden aangebracht in het venster Lagen, niet vastgelegd op de werkbalk Navigatie.*

Zichtbaarheid van lagen koppelen aan bladwijzers

1. Stel de vereiste laageigenschappen, de zichtbaarheid en de zoomfactor voor de PDF-laag in het documentvenster in.
2. Klik op de knop Bladwijzers en kies Nieuwe bladwijzer in het optiemenu .
3. Selecteer de nieuwe bladwijzer en kies Eigenschappen in het optiemenu .
4. Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op het tabblad Handelingen.
5. Kies bij Handeling selecteren de optie Zichtbaarheid van laag instellen, klik op Toevoegen en klik vervolgens op OK.
6. Selecteer het bladwijzerlabel in het venster Bladwijzers en geef een naam op voor de bladwijzer.

Zichtbaarheid van lagen koppelen aan een doel van een koppeling

1. Stel de vereiste laageigenschappen voor het doel in het documentvenster in.
2. Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievensters > Doelen.

Het venster Doelen verschijnt als zwevend venster. U kunt het aan andere vensters toevoegen door het naar het navigatiegebied te slepen. Als het venster is samengevouwen, klikt u op de knop Doelen om het uit te vouwen.

3. Kies Nieuw doel in het optiemenu en geef een naam op voor het doel.
4. Selecteer het gereedschap Koppeling en sleep in het documentvenster om een koppeling te maken. Omdat inhoud wordt toegevoegd aan alle lagen, maakt het niet uit dat u de koppeling ogenschijnlijk op de doellaag maakt. De koppeling werkt vanaf elke laag.
5. Selecteer Eigen koppeling in het dialoogvenster Koppeling maken en klik op Volgende.
6. Klik op het tabblad Weergave in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen en stel de weergave van de koppeling in.
7. Klik op het tabblad Handelingen in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen, kies Zichtbaarheid van laag instellen en klik op Toevoegen.
8. Sluit de dialoogvensters.

U kunt de koppeling als volgt testen: wijzig de laageigenschappen, selecteer het handje en klik op de koppeling.

Lagen importeren

U kunt lagen uit een PDF of afbeeldingsbestand importeren in een doel-PDF. Ondersteunde bestandsindelingen zijn BMP, GIF, JPEG, JPEG 2000, PCX, PNG en TIFF.

1. Klik op de knop Lagen in het navigatievenster.
2. Kies Als laag importeren in het optiemenu .
3. Klik in het dialoogvenster Als laag importeren op Bladeren en zoek het bestand dat u wilt importeren. Als het bronbestand een document met meerdere pagina's is, voert u het paginanummer dat u wilt importeren in bij Paginanummer. Als het doelbestand meerdere pagina's heeft, geeft u het Doelpaginanummer op in de sectie Voorbeeld van het dialoogvenster.

4 Kies een van de volgende importopties:

Nieuwe laag maken Hiermee maakt u één, afzonderlijke laag van het brondocument. Voer een naam in voor de nieuwe laag.

Aan groep toevoegen Hiermee wordt de bestaande laaggroep aangegeven waaraan de geïmporteerde laag moet worden toegevoegd. Deze optie is alleen beschikbaar als de doel-PDF een of meer bestaande laaggroepen bevat en als Nieuwe laag maken is geselecteerd.

Aan bestaande laag toevoegen Hiermee voegt u de inhoud van het brondocument toe aan een bestaande laag in het doeldocument. Selecteer een laag in het doeldocument. De geïmporteerde inhoud krijgt dezelfde laageigenschappen als de bestaande laag in het doeldocument. Deze optie is alleen beschikbaar als het doeldocument lagen bevat.

Lagen uit bron kopiëren Hiermee importeert u de lagen uit het brondocument. Deze optie is alleen beschikbaar als het brondocument lagen bevat.

5 Pas de instellingen voor de positie en weergave zo nodig aan en klik op OK.

Lagen samenvoegen of afvlakken

Samengevoegde lagen krijgen de eigenschappen van de laag waarin ze zijn samengevoegd (de doellaag). Door het afvlakken van PDF-lagen wordt alle inhoud verborgen die niet zichtbaar is wanneer de afvlakkingsbewerking wordt uitgevoerd, en worden alle lagen geconsolideerd.

Belangrijk: *U kunt samenvoegings- en afvlakkingsbewerkingen niet ongedaan maken.*

Lagen samenvoegen

1 Klik op de knop Lagen en selecteer Lagen samenvoegen in het optiemenu .

2 Selecteer in het linkervenster Samen te voegen lagen een of meer lagen en klik op Toevoegen.

3 Als u een laag uit het middelste venster wilt verwijderen, selecteert u een of meer lagen en klikt u op Verwijderen.

4 Selecteer in het rechtervenster Laag voor samenvoegen de laag waarin de geselecteerde lagen moeten worden samengevoegd.

Lagen afvlakken

❖ Klik op de knop Lagen en selecteer Lagen afvlakken in het optiemenu .

Gelaagde inhoud bewerken

U kunt inhoud in een gelaagd PDF-document selecteren of kopiëren met de gereedschappen Selectie of Momentopname. (In Reader moet de PDF gebruiksrechten bevatten.) In Acrobat kunt u inhoud bewerken met een TouchUp-gereedschap. Met deze gereedschappen wordt alle zichtbare inhoud herkend en geselecteerd, ongeacht of de inhoud zich op een geselecteerde laag bevindt.

Als de inhoud die u in Acrobat bewerkt of verwijdert is gekoppeld aan één laag, wordt de wijziging in de inhoud van de laag doorgevoerd. Als de inhoud die u bewerkt of verwijdert is gekoppeld aan meerdere lagen, wordt de wijziging in de inhoud van alle lagen doorgevoerd. Als u bijvoorbeeld een titel of naamregel wilt wijzigen die op dezelfde regel op de eerste pagina van een document worden weergegeven maar die zich op twee verschillende zichtbare lagen bevinden, wordt door het bewerken van de inhoud op één laag de inhoud op beide lagen gewijzigd.

U kunt inhoud, zoals revisie-opmerkingen, stempels of formuliervelden, op dezelfde manier toevoegen aan gelaagde documenten als aan andere PDF-documenten. De inhoud wordt echter niet toegevoegd aan een specifieke laag, zelfs niet als die laag is geselecteerd wanneer de inhoud wordt toegevoegd. In plaats daarvan wordt de inhoud aan het gehele document toegevoegd.

In Acrobat kunt u de opdracht Bestanden samenvoegen tot één PDF gebruiken om PDF-documenten met lagen te combineren. De lagen voor elk document zijn gegroepeerd onder een aparte kop in het venster Lagen van het navigatiegebied. U kunt de groep uit- en samenvouwen door te klikken op het pictogram op de titelbalk voor de groep.

Meer Help-onderwerpen

"Werken met objecten" op pagina 356

Handelingen en scripts

Handelingen

U kunt opgeven dat er een handeling wordt uitgevoerd wanneer er op een bladwijzer of koppeling wordt geklikt of wanneer een pagina wordt weergegeven. U kunt bijvoorbeeld koppelingen en bladwijzers gebruiken om naar een andere locatie in een document te gaan of om menuopties en andere handelingen uit te voeren. Handelingen worden ingesteld in het dialoogvenster Eigenschappen.

Voor bladwijzers of koppelingen geeft u een handeling op die plaatsvindt wanneer er op de bladwijzer of koppeling wordt geklikt. Voor andere items, zoals pagina's, mediaclips en formuliervelden, definieert u een trigger waarmee de handeling wordt uitgevoerd en definieert u vervolgens de handeling zelf. U kunt meerdere handelingen toevoegen aan één trigger.

Met de optie Vergrendeld kunt u voorkomen dat de weergave en de handelingen die aan een object zijn gekoppeld per ongeluk worden verwijderd.

Een handeling toevoegen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer het gereedschap Handje, klik met de rechtermuisknop op de bladwijzer of paginaminiatuur en kies Eigenschappen.
- Selecteer het gereedschap Object selecteren, dubbelklik op de koppeling, de mediaclip of het formulierveld en kies Eigenschappen.

2 Klik op het tabblad Handelingen.

3 Selecteer in het menu Handeling selecteren het type handeling dat moet plaatsvinden, en klik op Toevoegen. U kunt meerdere handelingen toevoegen. De handelingen worden uitgevoerd in de volgorde waarin deze worden weergegeven in de keuzelijst Handelingen.

4 (Optioneel) Selecteer op het tabblad Handelingen een handeling en gebruik de knoppen om de handeling naar een andere positie te verplaatsen, te bewerken of te verwijderen.

5 Sluit het venster om de handelingen te accepteren.

Handelingen toevoegen met paginaminiaturen

U kunt de interactieve kwaliteit van een document verhogen door handelingen op te geven, bijvoorbeeld het verhogen van de zoomwaarde, die worden uitgevoerd wanneer een pagina wordt geopend of gesloten.

1 Klik links op de knop Paginaminiaturen.

2 Selecteer de paginaminiatuur die correspondeert met de pagina, en kies Pagina-eigenschappen in het optiemenu  .

3 Klik op het tabblad Handelingen.

4 Kies in het menu Trigger selecteren de optie Pagina openen om een handeling in te stellen die wordt uitgevoerd als de pagina wordt geopend, of kies Pagina sluiten om een handeling in te stellen die wordt uitgevoerd als de pagina wordt gesloten.

5 Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

6 Geef de opties voor de handeling op en klik op OK. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de geselecteerde handeling.

7 Als u een reeks handelingen wilt maken, kiest u een andere handeling in het menu en klikt u opnieuw op Toevoegen. Gebruik de knoppen Omhoog en Omlaag om de handelingen te rangschikken in de volgorde waarin deze moeten plaatsvinden.

Opmerking: *Als u een handeling instelt waarmee naar Volledig scherm wordt geschakeld bij het openen of sluiten van de pagina, is de modus Volledig scherm de volgende keer dat dezelfde pagina wordt geopend of gesloten, ingeschakeld.*

Typen handelingen

U kunt de volgende handelingen toewijzen aan koppelingen, bladwijzers, pagina's, mediaclips en formuliervelden:

Een menuopdracht uitvoeren Hiermee wordt een opgegeven menuopdracht uitgevoerd als de handeling.

Naar een 3D-/multimediaweergave gaan Hiermee wordt naar de opgegeven 3D-weergave gegaan.

Naar een paginaweergave gaan Hiermee wordt naar het opgegeven doel in het huidige document of een ander document gesprongen.

Formuliergegevens importeren Hiermee importeert u formuliergegevens uit een ander bestand en plaatst u deze in het actieve formulier.

Multimediabewerking (Acrobat 9 en hoger) Hiermee wordt een opgegeven handeling voor een multimediaobject in het bestand uitgevoerd (bijvoorbeeld het afspelen van een geluidsbestand). Het multimediaobject moet zijn toegevoegd aan het bestand voordat u een handeling kunt vastleggen voor het object.

Een bestand openen Hiermee wordt een bestand gestart en geopend. Als u een PDF-bestand met een koppeling naar een ander bestand verspreidt, heeft de lezer de oorspronkelijke toepassing van dat gekoppelde bestand nodig om het bestand te openen. Mogelijk moet u voor het doelbestand voorkeuren voor openen toevoegen.

Een webkoppeling openen Hiermee wordt naar het opgegeven doel op internet gegaan. U kunt http-, ftp- en mailto-protocollen gebruiken om de koppeling te definiëren.

Een geluid afspelen Hiermee wordt het opgegeven geluidsbestand afgespeeld. Het geluid is ingesloten in het PDF-document in een indeling die geschikt is voor meerdere platforms.

Media afspelen (compatibel met Acrobat 5) Hiermee wordt de opgegeven QuickTime- of AVI-film afgespeeld die als Acrobat 5-compatibel is gemaakt. De opgegeven film moet in een PDF-document zijn ingesloten.

Media afspelen (compatibel met Acrobat 6 en hoger) Hiermee wordt een opgegeven film afgespeeld die als Acrobat 6-compatibel is gemaakt. De opgegeven film moet in een PDF-document zijn ingesloten.

Een artikel lezen Hiermee wordt een artikelthread in het actieve document of in een ander PDF-document gevolgd.

Een formulier opnieuw instellen Hiermee worden de gegevens gewist die eerder in een formulier zijn ingevoerd. U kunt in het dialoogvenster Velden selecteren aangeven welke velden opnieuw moeten worden ingesteld.

JavaScript uitvoeren Hiermee wordt het opgegeven JavaScript uitgevoerd.

Zichtbaarheid van laag instellen Hiermee bepaalt u welke laaginstellingen actief zijn. Voordat u deze handeling toevoegt, geeft u de juiste laaginstellingen op.

Een veld tonen/verbergen Hiermee wordt een veld in een PDF-document weergegeven of verborgen. Deze optie is vooral handig bij formuliervelden. Als er bijvoorbeeld een object moet worden weergegeven wanneer de aanwijzer zich op een knop bevindt, kunt u een handeling instellen waarmee een veld wordt weergegeven bij de trigger Cursor binnen gebied en wordt verborgen bij Cursor buiten gebied.

Een formulier verzenden Hiermee verzendt u de formuliergegevens naar de opgegeven URL.

Typen triggers

Triggers bepalen hoe handelingen worden geactiveerd in mediaclips, pagina's en formuliervelden. U kunt bijvoorbeeld een film- of geluidsclip opgeven die moet worden afgespeeld wanneer een pagina wordt geopend of gesloten. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het opgegeven pagina-element.

U kunt de volgende triggers gebruiken voor mediaclips en formuliervelden (niet voor koppelingen of bladwijzers):

Muisknop loslaten Wanneer na het klikken de muisknop wordt losgelaten. Dit is de meest voorkomende knoptrigger, omdat gebruikers de aanwijzer nog van de knop kunnen weghalen als zij de handeling niet willen uitvoeren.

Pagina zichtbaar (alleen mediaclips) Wanneer de pagina die de mediaclip bevat zichtbaar is, ongeacht of het de huidige pagina is. Een pagina kan zichtbaar zijn zonder dat het de huidige pagina is, zoals wanneer pagina's naast elkaar worden weergegeven bij een indeling met doorlopende pagina's.

Pagina verborgen (alleen mediaclips) Wanneer de pagina met de mediaclip uit de weergave wordt verplaatst.

Pagina openen (alleen mediaclips) Wanneer de pagina met de mediaclip de huidige pagina wordt.

Pagina sluiten (alleen mediaclips) Wanneer een gebruiker de pagina verlaat die de mediaclip bevat.

Muisknop indrukken Wanneer er met de muisknop wordt geklikt en de muisknop ingedrukt blijft. In de meeste gevallen is Muisknop loslaten de voorkeurstrigger.

Cursor binnen gebied Wanneer de aanwijzer naar het veld of afspeelgebied gaat.

Cursor buiten gebied Wanneer de aanwijzer het veld of afspeelgebied verlaat.

Bij focus (alleen mediaclips) Wanneer het koppelingsgebied wordt geactiveerd door een muishandeling of met de Tab-toets.

Bij verlies focus (alleen mediaclips) Wanneer een ander koppelingsgebied wordt geactiveerd.

JavaScript in Acrobat

De JavaScript-taal is door Netscape Communications ontwikkeld om gemakkelijker interactieve webpagina's te maken. Adobe heeft JavaScript uitgebreid, zodat u deze interactiviteit gemakkelijk in uw PDF-documenten kunt integreren.

U kunt JavaScript-code aanroepen met handelingen die zijn gekoppeld aan bladwijzers, koppelingen en pagina's. Met de optie Documenthandelingen instellen kunt u JavaScript-handelingen op documentniveau maken die van toepassing zijn op het gehele document. Als u bijvoorbeeld Document is opgeslagen selecteert, worden JavaScript-bewerkingen uitgevoerd nadat het document is opgeslagen.

U kunt JavaScript ook gebruiken met PDF-formulieren en wizards Handelingen. De meest voorkomende toepassingen voor JavaScript in formulieren betreffen het indelen, berekenen en verifiëren van gegevens en het toewijzen van een handeling. Scripts op veldniveau worden gekoppeld aan een specifiek formulierveld of specifieke formuliervelden, zoals een knop. Dit type script wordt uitgevoerd wanneer er een gebeurtenis plaatsvindt, zoals het loslaten van de muisknop.

Als u wilt leren hoe u JavaScript-scripts maakt, kunt u de betreffende handleidingen downloaden vanaf de website van Adobe. In de handleiding *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* vindt u achtergrondinformatie en zelfstudies. De handleiding *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* bevat uitgebreide naslaginformatie. Deze en andere JavaScript-bronnen bevinden zich op de Adobe-website.

Georuimtelijke PDF's

Informatie over georuimtelijke PDF's

Een georuimtelijke PDF bevat gegevens die vereist zijn om georuimtelijke referenties te maken naar locatiegegevens. Wanneer georuimtelijke gegevens worden geïmporteerd in een PDF, behoudt Acrobat de georuimtelijke coördinaten. Met de coördinaten kunt u de PDF bekijken en interactief werken met de PDF om locatiegegevens te zoeken en markeren.

Georuimtelijke gegevens kunnen vector- of raster-gebaseerd zijn of een combinatie van beide. Nadat u georuimtelijke gegevens hebt geïmporteerd in Acrobat kunt u de gegevens op diverse manieren gebruiken:

- Coördinaten van locaties zoeken en markeren.
- Afstand, omtrek en oppervlak meten.
- Het coördinatenstelsel en de maateenheden wijzigen.
- Coördinaten van locaties kopiëren naar het klembord en met behulp van de coördinaten locaties tonen in verschillende kaartservices op internet.

Interactie met georuimtelijke PDF's

Wanneer u een georuimtelijke PDF opent, kunt u zoeken naar locaties, afstanden meten en locatiemarkeringen toevoegen. U kunt ook coördinaten naar het klembord kopiëren en deze gebruiken voor een kaartservice op internet.

U vindt de gereedschappen voor georuimtelijk meten onder Gereedschappen > Analyseren.

Met het gereedschap Georuimtelijke locatie kunt u de volgende taken uitvoeren:

- Breedte- en lengtecoördinaat weergeven als de aanwijzer zich bevindt op een gebied waarvoor georuimtelijke gegevens beschikbaar zijn.
- Een locatie markeren met een georuimtelijke annotatie.
- Zoeken naar een locatie in een document.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van annotaties en markeringen voor tekeningen" op pagina 164

"De hoogte, breedte of het gebied van objecten meten" op pagina 36

Kaartlocaties zoeken

1. Open een georuimtelijke PDF en kies Gereedschappen > Analyseren > Gereedschap Georuimtelijke locatie .
2. Klik met de rechtermuisknop in de kaart, klik vervolgens op Een locatie zoeken.
3. Typ de breedte- en lengtewaarden (graden, minuten, seconden, of decimalen) in de twee tekstvakken en klik op Zoeken.

Als er ten minste één locatie beschikbaar is, wordt de locatie gemarkeerd met een blauw vierkantje en wordt de pagina gecentreerd rond de gemarkeerde locatie.

4 Als de PDF meerdere kaarten bevat, klikt u op de knop Volgende of Vorige om meer resultaten te zien, als er meer locaties zijn gevonden. Meerdere locaties zijn beschikbaar in verschillende situaties:

- Als een document meerdere kaarten bevat (een PDF bevat bijvoorbeeld een kleinere kaart in een grotere kaart, zoals een stadskaart in een kaart van een land). Als u een locatie in de stad zoekt, vindt Acrobat de locatie zowel in de grotere kaart als in de stadskaart.
- Als een document meerdere pagina's van een kaart bevat (pagina één is bijvoorbeeld een kaart van een land en pagina twee is een kaart van een stad in dat land).

5 (Optioneel) U voegt als volgt een opmerking toe (bijvoorbeeld een plaatsnaam of adres): klik op de locatiemarkering en voer de informatie in het opmerkingvak in.

6 U beëindigt de zoekopdracht door met de rechtermuisknop te klikken in de kaart. Selecteer vervolgens Zoeken naar locatie verbergen om de zoekvakken te verwijderen.

Georuimtelijke locaties markeren

1 Open een georuimtelijke PDF en kies Gereedschappen > Analyseren > Gereedschap Georuimtelijke locatie .

2 Beweeg de muisaanwijzer over het document om breedte- en lengtewaarden weer te geven van gebieden waarvoor georuimtelijke informatie beschikbaar is. Klik met de rechtermuisknop in de kaart en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een locatie wilt zoeken, klikt u op Een locatie zoeken. Typ de breedte- en lengtewaarden en klik op Zoeken.
- Als u een locatie met georuimtelijke informatie wilt markeren, klikt u op Locatie markeren.

3 (Optioneel) U voegt als volgt een opmerking toe (bijvoorbeeld een plaatsnaam of adres): klik op de locatiemarkering en voer de informatie in het opmerkingvak in.

Afstand, omtrek en oppervlak meten op kaarten

Wanneer u een georuimtelijke PDF opent, leest u met de meetgereedschappen de georuimtelijke informatie en meet u hiermee afstand en oppervlak in plaats van afmetingen van de pagina of objecten. Met de meetgereedschappen kunt u afstand, omtrek en oppervlak berekenen op een georuimtelijke PDF. Terwijl u de muisaanwijzer over inhoud in het document beweegt, wordt door uitlijnmarkeringen aangegeven dat u zich op een pad of het eindpunt van een pad bevindt. U kunt ook de breedte- en lengtewaarde van een locatie zien als de muisaanwijzer zich bevindt op georuimtelijke inhoud.

1 Kies Gereedschappen > Analyseren > Gereedschap Meten .

2 Kies in het scherm Meetgereedschap een metingtype: Afstand , Gebied of Omtrek .

3 Selecteer een uitlijnoptie:

- Uitlijnen op paden
- Uitlijnen op eindpunten
- Uitlijnen op middelpunten
- Uitlijnen op snijpunten

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het gereedschap Afstand gebruikt, klikt u op het punt waar de meting moet beginnen, en sleept u vervolgens naar het eindpunt. Klik hier nogmaals. De afstand wordt rechtsonder weergegeven.

- Als u het gereedschap Omtrek gebruikt, klikt u in de kaart in een hoek van de omtrek en sleept u vervolgens naar elke volgende hoek. Klik op elke hoek en dubbelklik op het eindpunt. In het informatievenster wordt de omtrek weergegeven.
- Als u het gereedschap Oppervlak gebruikt, klikt u in de kaart op een hoek van het oppervlak en sleept u vervolgens naar elke volgende hoek. Klik voordat u van richting verandert. Dubbelklik op het eindpunt om het hele gebied weer te geven.

5 Als u klaar bent met meten, klikt u met de rechtermuisknop en selecteert u Meting voltooien . Of u selecteert Meting annuleren.

Locatiecoördinaten naar het klembord kopiëren en gebruiken voor een kaartservice op internet.

Als u een locatie hebt gevonden in een georuimtelijke PDF, kunt u de coördinaten kopiëren naar het klembord. Vanaf het klembord kunt u de gegevens plakken in een kaartservice op internet dat breedte- en lengtecoördinaten leest.

1 Kies Gereedschappen > Analyseren > Gereedschap Georuimtelijke locatie , klik met de rechtermuisknop op de kaart en kies Locatie markeren.

2 Open de annotatie bij de locatie en kopieer de locatiegegevens.

Acrobat kopieert de gegevens in de volgende notatie: eerst breedte dan lengte, gescheiden door een spatie. Plak de gegevens in de adresbalk van een kaartservice op internet die de locatiegegevens kan interpreteren.

Maateenheden in een document wijzigen

Als u het type maateenheid wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop in de kaart met het gereedschap Meten en kiest u Afstandseenheid of Gebiedseenheid. Selecteer vervolgens een metingstype.

Voorkeuren voor georuimtelijke metingen wijzigen

U kunt de maateenheden voor alle georuimtelijke PDF's wijzigen in het dialoogvenster Voorkeuren. Klik op Meting (geo) in de sectie Categorieën.

Maatmarkeringen inschakelen Hiermee voegt u een label toe aan een georuimtelijke meting. Als Maatmarkeringen inschakelen is geselecteerd, kiest u Label gebruiken en typt u vervolgens een label voor metingen.

Voorbeeld van instellingen weergeven Selecteer de delen van paden waarop u metingen wilt uitlijnen.

Waarde weergeven als Hiermee bepaalt u hoe breedte- en lengtewaarden worden berekend. Kies Decimaal als u de breedte en lengte wilt weergeven als decimale breuk. Kies Graden, minuten, seconden als u elke lengtegraad wilt verdelen in 60 minuten en elke minuut in 60 seconden.

Richting weergeven als U hebt de keuze uit Ondertekend en Benoemd. Bij benoemde richtingen wordt een N (noord) of Z (zuid) naast de breedte weergegeven en een O (oost) of W (west) naast de lengte.

Breedte en lengte altijd als WGS 1984 weergeven Schakel dit selectievakje in om te zorgen dat voor de breedte en lengte het huidige standaardreferentiekader voor de aarde wordt gebruikt (World Geodetic System 1984). Voor oudere kaarten die zijn getekend met een eerder raster (bijvoorbeeld NAD 1927), kunt u deze optie uitschakelen als u de oorspronkelijke waarden wilt zien. Als een oudere kaart met de eigen coördinaten is geregistreerd, kunnen de coördinaatposities afwijken van de huidige normen die worden gebruikt in GPS-apparaten en kaartservices op internet.

Standaardafstandseenheid gebruiken Selecteer de maateenheid die u wilt gebruiken.

Standaardgebiedseenheid gebruiken Het oppervlak kan met een andere eenheid worden gemeten dan de afstand.

Geen transparantielaag weergeven in GeoTIFF- en JPEG 2000-afbeeldingen Indelingen van rasterafbeeldingen hebben een transparantielaag die u kunt verwijderen.

Locatie- en maatmarkeringen exporteren

U kunt georuimtelijke gegevens en meetgegevens exporteren naar een FDF-bestand. Elke georuimtelijke annotatie heeft een GPTS-waarde. De waarde komt overeen met de breedte en hoogte voor elk van de annotatiepunten. U kunt onder andere de volgende gegevenstypen exporteren:

- Gemarkeerde locaties die zijn ingevoerd met het gereedschap Georuimtelijke locatie
- Gemeten afstand, omtrek (samengestelde afstand) en oppervlak die zijn ingevoerd met het gereedschap Meten boven georuimtelijke inhoud

Georuimtelijke gegevens kunnen worden geëxporteerd met het venster Lijst met opmerkingen.

1 Om alle opmerkingen te exporteren, opent u het venster Lijst met opmerkingen en kiest u Opties > Alles exporteren naar gegevensbestand.

2 Als u een subset van de opmerkingen wilt exporteren, selecteert u de opmerkingen en kiest u Opties > Selectie exporteren naar gegevensbestand. Typ de bestandsnaam en klik op Opslaan. Het FDF-bestand wordt opgeslagen.

Hoofdstuk 12: Zoeken en indexeren

U hebt heel veel mogelijkheden om effectieve en efficiënte zoekopdrachten uit te voeren in Adobe® Acrobat® X Pro. Een zoekopdracht kan globaal of heel specifiek zijn. U kunt vele soorten gegevens en meerdere Adobe PDF's doorzoeken.

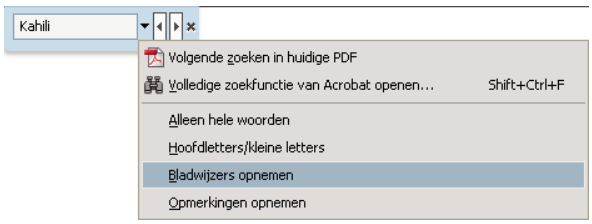
Als u met een groot aantal bij elkaar horende PDF's werkt, kunt u deze definiëren als catalogus. Er wordt dan een PDF-index voor de PDF's gemaakt. Het doorzoeken van de PDF-index, in plaats van de PDF's zelf, gaat aanmerkelijk sneller.

Zoeken in PDF's

Overzicht van zoekfuncties

Als u op zoek bent naar bepaalde items in PDF's, kunt u een zoekopdracht uitvoeren. U kunt een eenvoudige zoekopdracht uitvoeren, waarbij u een zoekterm in één bestand zoekt, of een complexere zoekopdracht, waarbij u verschillende soorten gegevens zoekt in een of meer PDF's.

U kunt een zoekopdracht uitvoeren vanuit het venster Zoeken of via de werkbalk Zoeken. In beide gevallen doorzoekt Acrobat de tekst, lagen, formuliervelden en digitale handtekeningen van de PDF. U kunt ook bladwijzers en opmerkingen in de zoekopdracht opnemen.



Werkbalk Zoeken en zoekopties

Het venster Zoeken biedt meer opties en meer soorten zoekmogelijkheden dan de werkbalk Zoeken. Wanneer u het venster Zoeken gebruikt, worden ook objectgegevens en XIF-metagegevens (eXtended Image File) van afbeeldingen doorzocht. Voor zoekopdrachten in meer dan één PDF worden ook de documenteigenschappen en XMP-metagegevens door Acrobat bekeken. Ook worden bij een zoekopdracht in PDF-indexen de geïndexeerde structuurcodes doorzocht. Als aan enkele van de PDF's die u doorzoekt andere PDF's zijn gekoppeld, kunt u ook deze bijlagen in de zoekopdracht opnemen.

Opmerking: *PDF's kunnen uit verschillende lagen bestaan. Als er een resultaat wordt gevonden op een verborgen laag en u selecteert dat resultaat, verschijnt er een waarschuwingsbericht waarin u wordt gevraagd of u de laag zichtbaar wilt maken.*

Meer Help-onderwerpen

"Lagen weergeven of verbergen" op pagina 366

"Verborgen inhoud zoeken en verwijderen" op pagina 261

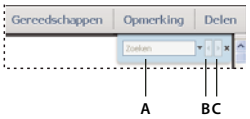
"Tekst zoeken en verwijderen" op pagina 263

De zoekfuncties openen

Waar u de zoekopdracht start, hangt af van het type zoekopdracht dat u wilt uitvoeren. Gebruik de werkbalk Zoeken om snel de huidige PDF te doorzoeken. Gebruik het venster Zoeken om woorden of documenteigenschappen te zoeken in verschillende PDF's, geavanceerde zoekopties te gebruiken en te zoeken in PDF-indexen.

De werkbalk Zoeken weergeven

❖ Open de werkbalk met Bewerken > Zoeken (Ctrl/Command+F)



Zoeken
***A.** Zoekveld **B.** Vorige zoeken **C.** Volgende zoeken*

Het venster Zoeken openen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Geavanceerd zoeken (Shift+Ctrl/Command+F).
- Klik op de werkbalk Zoeken op de pijl ▼ en kies Volledige zoekfunctie van Acrobat openen.

Het venster Zoeken wordt weergegeven als een apart venster dat u kunt verplaatsen, vergroten of verkleinen, minimaliseren, of deels of geheel ordenen achter het PDF-venster.

Het PDF-documentvenster en het venster Zoeken ordenen

❖ Klik in het venster Zoeken op Vensters ordenen.

Met Acrobat worden de twee vensters naast elkaar geplaatst, zodat ze samen het gehele scherm vullen.

***Opmerking:** Als u nogmaals klikt op de knop Vensters ordenen, verandert de grootte van het documentvenster, maar blijft de grootte van het venster Zoeken ongewijzigd. Als u het venster Zoeken groter of kleiner wilt maken, sleept u een hoek of een rand.*

Tekst zoeken in een PDF

Met de werkbalk Zoeken doorzoekt u de momenteel geopende PDF.

1 Typ de tekst die u zoekt in het tekstvak op de werkbalk Zoeken (Bewerken > Zoeken).

2 (Optioneel) Klik op de pijl ▼ naast het tekstvak en kies een van de volgende opties:

Alleen hele woorden Er wordt alleen gezocht op het hele woord dat u in het tekstvak typt. Als u bijvoorbeeld het woord *fruit* zoekt, worden de woorden *ruit* en *fruitig* niet gevonden.

Hoofdletters/kleine letters Er worden alleen woorden gevonden waarvan de hoofdletter en kleine letters overeenkomen met het woord dat u typt. Als u bijvoorbeeld het woord *Web* zoekt, worden de woorden *web* en *WEB* niet gevonden.

Bladwijzers opnemen De tekst in het venster Bladwijzers wordt ook doorzocht.

Opmerkingen opnemen De tekst van eventuele opmerkingen wordt ook doorzocht.

3 Druk op Enter.

Acrobat springt naar de eerste gevonden zoekterm, die gemarkeerd wordt weergegeven.

4 Druk enkele malen op Enter om naar de volgende gevonden zoektermen te gaan. U kunt ook klikken op de knoppen Vorige zoeken en Volgende zoeken in het venster Zoeken.

Tekst zoeken in verschillende PDF's

Met het venster Zoeken kunt u een zoekterm opzoeken in verschillende PDF's. U kunt bijvoorbeeld zoeken in in alle PDF's op een bepaalde locatie of in alle bestanden in een geopende PDF-portfolio.

Opmerking: *als documenten versleuteld zijn (er is beveiliging op toegepast), kunt u deze niet doorzoeken met een zoekopdracht in meerdere documenten. Open eerst deze documenten en doorzoek ze daarna een voor een. Documenten die zijn versleuteld als Adobe Digital Editions, vormen hierop echter een uitzondering en kunnen wel worden doorzocht met een zoekopdracht voor meerdere documenten.*

1 Open Acrobat op uw bureaublad (niet in een webbrowser).

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Typ in de werkbalk Zoeken de gewenste zoektekst en kies vervolgens Volledige zoekfunctie van Acrobat openen in het pop-upmenu.
- Typ de zoektekst in het venster Zoeken.

3 Selecteer in het venster Zoeken de optie Alle PDF-documenten in. Kies in het pop-upmenu onder deze optie Zoeken naar locatie.

4 Selecteer op uw computer of in een netwerk de locatie en klik op OK.

5 Voor extra zoekcriteria klikt u op Geavanceerde opties tonen en specificeert u de opties.

6 Klik op Zoeken.

Tijdens een zoekopdracht kunt u op een resultaat klikken of met de sneltoetsen binnen de resultaten navigeren zonder het zoeken te onderbreken. Wanneer u onder de voortgangsbalk op de knop Stoppen klikt, wordt het zoeken gestaakt en blijven de resultaten beperkt tot de reeds gevonden resultaten. Hierbij wordt het venster Zoeken niet gesloten en wordt de resultatenlijst niet gewist. Als u meer resultaten wilt zien, voert u een nieuwe zoekopdracht uit.

Een PDF-portfolio zoeken

In een PDF-portfolio kunt u zoeken in deelbestanden van het PDF-portfolio en in diverse andere bestandstypen. Gebruikers van Windows kunnen zoeken in Microsoft Office-documenten (zoals .doc, .xls en .ppt), bestanden met AutoCAD-tekeningen (.dwg en .dwf), HTML-bestanden en Rich Text Format-bestanden (.rtf). Gebruikers van Mac OS kunnen zoeken in Microsoft Word- (.doc), HTML- en .rtf-bestanden.

Opmerking: *Zoeken in Microsoft- en AutoCAD-bestanden is alleen mogelijk als de juiste IFilters voor de bestandstypen zijn geïnstalleerd. IFilters worden meestal geïnstalleerd met de bijbehorende toepassingen, maar ze kunnen ook worden gedownload van productwebsites.*

1 Open het PDF-portfolio in Acrobat op uw bureaublad (niet in een webbrowser).

2 Typ de zoektekst in het vak Zoeken op de werkbalk PDF-portfolio.

3 Als u aanvullende zoekcriteria wilt opgeven, opent u het pop-upmenu en geeft u de gewenste opties op.

In de zoekresultaten worden alle bestanden getoond waarin de tekst is gevonden. Vouw voor PDF-bestanden de lijst uit om de resultaten in de context te bekijken. Klik op een zoekresultaat om naar de locatie van de tekst in de PDF te gaan. Voor andere bestandstypen klikt u op Openen om het bestand te openen, waarna u in het bestand kunt zoeken.

Meer Help-onderwerpen

"Informatie over PDF-portfolio's" op pagina 104

"Deelbestanden openen, bewerken en opslaan" op pagina 115

Zoekresultaten bekijken

Nadat u een zoekopdracht hebt uitgevoerd vanuit het venster Zoeken, worden de resultaten op paginavolgorde weergegeven onder de namen van elk doorzocht document. Elk vermeld item bevat enkele woorden context (indien van toepassing) en een pictogram waarmee het soort term wordt aangeduid.

Naar een bepaalde term springen in de zoekresultaten (alleen enkelvoudige PDF's)

1 Vouw zo nodig de zoekresultaten uit. Selecteer vervolgens een van de resultaten om die in de PDF te bekijken.

2 Als u een andere gevonden zoekterm wilt weergeven, klikt u op deze zoekterm in de resultaten.

Zoekresultaten sorteren

❖ Selecteer een optie in het menu Sorteren onderaan in het venster Zoeken. De resultaten kunnen worden gesorteerd op relevantie, wijzigingsdatum, bestandsnaam of locatie.

Pictogrammen die bij de zoekresultaten worden weergegeven

Het pictogram naast een zoekresultaat geeft aan in welk zoekgebied het resultaat wordt weergegeven. Het selecteren van een pictogram heeft het volgende effect:

Documentpictogram Hiermee maakt u het document actief in het documentvenster. Hiermee vouwt u de lijst uit om de afzonderlijke zoekresultaten in het document te tonen.

(Algemeen) zoekresultaatpictogram Hiermee springt u in PDF's naar de betreffende zoekterm, doorgaans in de tekst van de PDF. De zoekterm wordt in het document gemarkeerd weergegeven.

Niet-PDF-zoekresultaat- of metagegevenspictogram [ ] Bij niet-PDF-bestanden opent u hiermee het bestand. Als het openen van dat bestandstype beperkt is, wordt een dialoogvenster met een bericht geopend.

Bladwijzerpictogram Hiermee opent u het venster Bladwijzers en markeert u de gevonden zoektermen.

Opmerkingenpictogram Hiermee opent u het venster Opmerkingen en markeert u de gevonden zoektermen.

Laagpictogram Hiermee kan er een bericht worden geopend waarin wordt aangegeven dat de laag is verborgen en waarin u wordt gevraagd deze zichtbaar te maken.

Bijlagepictogram Hiermee opent u een bestand dat bij de doorzochte bovenliggende PDF is bijgevoegd. De gemarkeerde zoektermen worden getoond.

Zoekresultaten opslaan

U kunt de zoekresultaten opslaan als PDF- of CSV-bestand. Zie voor een video Zoekresultaten opslaan in Acrobat.

❖ Klik op en kies Resultaten in PDF opslaan of Resultaten in CSV opslaan.

Geavanceerde zoekopties

Standaard worden in het venster Zoeken de basiszoekopties weergegeven. Klik onder in het venster op Meer opties tonen om aanvullende opties weer te geven. Als u de basisopties weer wilt terugzetten, klikt u onder in het venster op Minder opties tonen.

U kunt de voorkeuren zodanig instellen dat er altijd meer zoekopties in het venster Zoeken worden weergegeven. Selecteer Zoeken onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Zoeken in Hiermee wordt de zoekopdracht beperkt tot de huidige PDF, alle delen van een momenteel geopend PDF-portfolio (indien van toepassing), een index of een locatie op uw computer. Als u een index, locatie of PDF-portfolio kiest, verschijnen aanvullende opties onder Deze aanvullende criteria gebruiken.

Welk woord of welke woordgroep wilt u zoeken Voer de tekst of het zinsdeel in waarnaar uw wilt zoeken.

Resultaten ophalen die het volgende bevatten Hiermee worden uw zoekresultaten weergegeven volgens de optie die u kiest:

- **Exact woord of exacte woordgroep** Hiermee wordt gezocht naar de hele tekenreeks, inclusief spaties, in dezelfde volgorde waarin deze in het tekstvak voorkomen.
- **Een of meer woorden** Hiermee wordt gezocht naar ten minste een van de ingevoerde woorden. Als u bijvoorbeeld zoekt op *elk van*, verschijnt in de resultaten waar een van deze twee woorden of beide woorden voorkomen: *elk, van, elk van* of *van elk*.
- **Alle woorden** Hiermee wordt gezocht naar resultaten die al uw zoektermen bevatten maar niet per se in de volgorde waarin u deze typt. Alleen beschikbaar voor een zoekopdracht naar verschillende PDF's of indexdefinitiebestanden.
- **Booleaanse zoekopdracht** Hiermee worden de Booleaanse operatoren gebruikt die u bij de zoektermen typt in het vak Welk woord of welke woordgroep wilt u zoeken. Alleen beschikbaar voor het zoeken in verschillende PDF's of PDF-indexen.

***Opmerking:** U kunt geen zoekopdrachten met jokers uitvoeren zoals sterretjes (*) of vraagtekens (?) bij het doorzoeken van PDF-indexen.*

Deze aanvullende criteria gebruiken (tekstopties) Hiermee worden de basiszoekopties gebruikt plus vier extra opties:

- **Nabijheid** Hiermee wordt gezocht op twee of meer woorden die worden gescheiden door niet meer dan een bepaald aantal woorden, zoals is ingesteld in Voorkeuren Zoeken. Alleen beschikbaar voor een zoekopdracht in verschillende documenten of indexdefinitiebestanden en wanneer Alle woorden is geselecteerd.
- **Stam** Hiermee worden woorden gevonden die een deel (de stam) van het opgegeven zoekwoord bevatten. Zo worden bijvoorbeeld met een zoekopdracht naar *opening* ook de woorden *open, opent* en *openlijk* gevonden. Deze optie is van toepassing op enkele woorden en woordgroepen wanneer u de huidige PDF, een map of een index doorzoekt die is gemaakt met Acrobat 6.0 of hoger. Jokertekens (*, ?) zijn niet toegestaan in stamzoekopdrachten. Het zoeken op woordstam is niet beschikbaar als Alleen hele woorden of Hoofdletters/kleine letters is geselecteerd.
- **Bladwijzers opnemen** Hiermee wordt gezocht in de tekst van eventuele bladwijzers, zoals weergegeven in het venster Bladwijzers.
- **Opmerkingen opnemen** Hiermee wordt gezocht in de tekst van eventuele opmerkingen die zijn toegevoegd aan de PDF, zoals weergegeven in het venster Opmerkingen.
- **Bijlagen opnemen** Hiermee worden bestanden doorzocht die als bijlage zijn bijgevoegd bij de huidige PDF of andere bijgevoegde PDF's (tot twee niveaus diep).

Deze aanvullende criteria gebruiken (documenteigenschappen) Wordt alleen weergegeven voor zoekopdrachten in verschillende PDF's of PDF-indexen. U kunt verschillende eigenschap-factor-waarde-combinaties selecteren en deze op zoekopdrachten toepassen. Deze instelling is niet van toepassingen op niet-PDF-bestanden in PDF-portfolio's.

Opmerking: *U kunt alleen op documenteigenschappen zoeken door de opties voor documenteigenschappen te gebruiken in combinatie met een zoekopdracht voor een bepaalde tekst.*

• **Selectievakje** Hiermee worden de criteria toegepast die zijn ingesteld in de drie opties bij het zoeken. (Het selectievakje is automatisch ingeschakeld wanneer u gegevens in een van de drie opties voor die set invoert. Wanneer u de opties hebt ingevoerd en het selectievakje uitschakelt, wordt de invoer niet gewist; deze wordt alleen niet op de zoekopdracht toegepast.)

• **Eerste menu (eigenschap)** Hier worden de documentkenmerken weergegeven waarop moet wordt gezocht. Beschikbare opties zijn onder meer Aanmaakdatum, Wijzigingsdatum, Auteur, Titel, Onderwerp, Bestandsnaam, Trefwoorden, Bladwijzers, Opmerkingen, JPEG-afbeeldingen, XMP-metagegevens en Objectgegevens.

• **Tweede menu (factor)** Hier wordt het overeenkomstniveau weergegeven. Als de eerste menuselectie een datum is, zijn de beschikbare opties in het tweede menu Is exact, Is vóór, Is na, Is niet. Anders zijn de beschikbare opties Bevat en Bevat niet.

• **Derde vak (waarde of tekst)** Hier typt u de gegevens waarop moet worden gezocht. Als de eerste menuselectie een datum is, kunt u op de pijl klikken om een kalender te openen waarin u kunt navigeren om de gewenste datum op te zoeken en te selecteren.

Booleaanse operatoren

Veelgebruikte Booleaanse operatoren zijn onder meer:

EN Gebruik deze operator tussen twee woorden om documenten te zoeken waarin beide termen in willekeurige volgorde voorkomen. Typ bijvoorbeeld **valkenburg EN limburg** om te zoeken naar documenten die zowel *valkenburg* als *limburg bevatten*. Zoekopdrachten met alleen de operator EN en geen andere leveren dezelfde resultaten op als wanneer u de optie Alle woorden gebruikt.

NIET Gebruik deze operator voor een zoekterm om documenten uit te sluiten waarin deze term voorkomt. Typ bijvoorbeeld **NIET vliegveld** om te zoeken naar alle documenten die niet het woord *vliegveld bevatten*. Of typ **valkenburg NIET vliegveld** om te zoeken naar alle documenten die het woord *valkenburg* bevatten maar niet het woord *vliegveld*.

OF Gebruik deze operator om van beide termen alle resultaten te vinden. Typ bijvoorbeeld **email OF e-mail** om te zoeken naar alle documenten waarin een of meer spellingvarianten van dit woord voorkomen. Zoekopdrachten met alleen de operator OF en geen andere leveren dezelfde resultaten op als wanneer u de optie Een of meer woorden gebruikt.

^ (exclusief OF) Gebruik deze operator om resultaten te vinden die een van de termen maar niet beide bevatten. Typ bijvoorbeeld **kat ^ hond** om te zoeken naar alle documenten waarin *kat* of *hond* voorkomt maar niet zowel *kat* als *hond*.

( ) Gebruik haakjes om de volgorde voor evaluatie van de termen op te geven. Typ bijvoorbeeld **witte EN (walvis OF ahab)** om te zoeken naar alle documenten die ofwel *witte* en *walvis* ofwel *witte* en *ahab* bevatten. (De zoekprocessor voert een OF-zoekopdracht uit naar *walvis* en *ahab*, en voert vervolgens binnen de resultaten een EN-zoekopdracht uit naar *witte*.

Als u meer wilt weten over Booleaanse zoekopdrachten, Booleaanse syntaxis en andere Booleaanse operatoren die u in zoekopdrachten kunt gebruiken, kunt u elke tekst, website of andere informatiebronnen over Booleaanse zoekopdrachten raadplegen.

Zoekindexbestanden van gecatalogiseerde PDF's

Er wordt een volledige-tekstindex gemaakt wanneer iemand Acrobat gebruikt om een *catalogus* met PDF's te definiëren. U kunt die index doorzoeken. U hoeft dan niet voor elke afzonderlijke PDF in de catalogus een volledige tekstzoekopdracht uit te voeren. Een indexzoekopdracht levert een resultatenlijst op met koppelingen naar de plaatsen waar de geïndexeerde documenten voorkomen.

Opmerking: *Als u een PDF-index wilt doorzoeken, opent u Acrobat als zelfstandige toepassing en niet in uw webbrowser.*

In Mac OS zijn indexen die zijn gemaakt met enkele lagere versies van Acrobat, niet compatibel met de zoekfunctie vanAcrobat X. Werk de index bij als u onlangs een upgrade hebt uitgevoerd, voordat u Acrobat X gebruikt om te zoeken.

1. Kies Bewerken > Geavanceerd zoeken.
2. Typ de zoektekst en klik vervolgens op Meer opties tonen onder in het venster Zoeken.
3. Kies bij Zoeken in de optie Index selecteren.
4. Selecteer een index in de lijst of klik op Toevoegen om een index toe te voegen. Herhaal deze bewerking zo nodig.

Opmerking: *Klik op Info als u de bestandsgegevens van een geselecteerde index wilt lezen. U kunt een index van de zoekopdracht uitsluiten door de index te selecteren en op Verwijderen te klikken.*

5. Klik op OK om het dialoogvenster Indexselectie te sluiten en kies Geselecteerde indexen in het menu Zoeken in.
6. Ga op de gebruikelijke wijze verder met het zoeken.

Opmerking: *Wanneer u tijdens het doorzoeken van indexen de optie Alleen hele woorden selecteert, worden de resultaten aanmerkelijk sneller weergegeven.*

Meer Help-onderwerpen

"PDF-indexen maken" op pagina 385

Voorkeuren voor zoekfuncties

Selecteer Zoeken onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Aziatische tekenbreedte negeren Hiermee worden zowel halfbrede als brede Aziatische tekens in de zoektekst gevonden.

Diakritische tekens en accenten negeren Hiermee wordt de zoekterm gevonden met alle lettervariaties. Als u bijvoorbeeld *cafe* typt, wordt zowel *cafe* als *café* gevonden. En als u *café* typt, worden ook beide versies gevonden. Als deze optie niet is geselecteerd en u typt *cafe*, wordt *café* niet gevonden en vice versa.

Altijd meer opties tonen in Geavanceerd zoeken Hiermee maakt u naast de basisopties ook de geavanceerde opties beschikbaar in het venster Zoeken.

Documenttitel tonen in zoekresultaten Documenttitels weergeven in zoekresultaten Als een document geen titel heeft, wordt de bestandsnaam weergegeven. Als deze optie niet is ingeschakeld, worden bestandsnamen weergegeven in zoekresultaten.

Maximum aantal geretourneerde documenten in resultaten Hiermee wordt het aantal zoekresultaten in het venster Zoeken in PDF beperkt tot een bepaald aantal documenten. De standaardwaarde is 500, maar u kunt elk aantal van 1 tot 10.000 invullen.

Woordenbereik voor zoeken op nabijheid Hiermee worden de zoekresultaten beperkt tot resultaten waarin het aantal woorden tussen de zoektermen niet groter is dan het aantal dat u opgeeft. Het geldige bereik is 1 tot 10.000.

Snelzoeken inschakelen Hiermee wordt een cachegeheugen gemaakt met informatie uit de verschillende PDF's die u doorzoekt. Met dit cachegeheugen worden volgende zoektijden voor die PDF verkort.

Maximale cachegrootte Hiermee wordt het tijdelijke cachegeheugen met zoekinformatie voor de optie Snelzoeken beperkt tot de opgegeven grootte in megabytes (tussen 5 en 100.000). De standaardinstelling is 100.

Inhoud van cache wissen Hiermee wordt de gehele tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken verwijderd.

PDF-indexen maken

Een index in een PDF maken en beheren

U kunt de tijd die nodig is om een lange PDF te doorzoeken reduceren door een index van de woorden in het document in te sluiten. Acrobat kan de index veel sneller doorzoeken dan het document. De ingesloten index wordt opgenomen in verspreide of gedeelde kopieën van de PDF. Gebruikers doorzoeken PDF's met ingesloten indexen op exact dezelfde manier als waarop ze PDF's doorzoeken die geen ingesloten index hebben. Er zijn geen extra stappen nodig.

Een index aan een PDF toevoegen

1. Kies terwijl het document in Acrobat geopend is Gereedschappen > Documentverwerking > Ingesloten index beheren.
2. Klik in het dialoogvenster Ingesloten index beheren op Index insluiten.
3. Lees de berichten die verschijnen, en klik op OK.

Opmerking: *In Outlook en Lotus Notes kunt u een index insluiten wanneer u e-mailberichten of mappen naar PDF converteert. Dit wordt vooral aanbevolen voor mappen met veel e-mailberichten.*

De ingesloten index in een PDF bijwerken of verwijderen

1. Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Ingesloten index beheren.
2. Klik op Index bijwerken of Index verwijderen.

De functie Catalog

U kunt een bepaalde groep PDF's definiëren als een *catalogus* en één samengebundelde index maken voor de gehele verzameling documenten. Wanneer gebruikers de gecatalogiseerde PDF's doorzoeken op bepaalde informatie, versnelt de index het zoekproces enorm.

Als u de verzameling verspreidt of publiceert op een cd of website, kunt u de index bij de PDF's opnemen.

U kunt documenten catalogiseren die zijn geschreven in Romaanse, Chinese, Japanse of Koreaanse tekens. De items die u in een catalogus kunt opnemen, omvatten de documenttekst, opmerkingen, bladwijzers, formuliervelden, codes, object- en metagegevens van het document, bijlagen, documentgegevens, digitale handtekeningen, XIF-metagegevens (eXtended Image File) van afbeeldingen en aangepaste documenteigenschappen.

PDF's voorbereiden voor indexering

Begin met het maken van een map voor de PDF's die u wilt indexeren. Alle PDF's moeten volledig zijn, zowel qua inhoud als wat betreft elektronische functies, zoals koppelingen, bladwijzers en formuliervelden. Als de te indexeren bestanden gescande documenten omvatten, moet u ervoor zorgen dat de tekst doorzoekbaar is. U kunt lange documenten opsplitsen in kleinere bestanden ter grootte van een hoofdstuk om de zoekprestaties te verbeteren. Ook kunt u informatie toevoegen aan de documenteigenschappen van een bestand, zodat het bestand gemakkelijker kan worden doorzocht.

Het is van essentieel belang dat u de documentstructuur instelt op het schijfstation of het netwerkservervolume en de bestandsnamen voor meerdere platforms controleert voordat u een verzameling documenten indexeert. In een zoekopdracht op verschillende platforms kunnen bestandsnamen worden afgekapt, waardoor ze moeilijk terug te vinden zijn. Ter voorkoming van dit probleem, kunt u de volgende richtlijnen aanhouden:

- Wijzig de namen van de bestanden, mappen en indexen volgens de bestandsnaamconventies van MS-DOS (acht tekens of minder, gevolgd door een bestandsextensie van drie tekens), met name als u de documentenverzameling en index op een conform de ISO 9660-norm geformatteerde cd-rom wilt leveren.
- Verwijder speciale tekens, zoals tekens met accenten en niet-Romaanse tekens uit bestands- en mapnamen. (Het font dat wordt gebruikt door de functie Catalog ondersteunt de tekencodes 133 tot en met 159 niet.)
- Gebruik geen diepgeneste mappen of padnamen van meer dan 256 tekens voor indexen die doorzocht gaan worden door Mac OS-gebruikers.
- Als u Mac OS gebruikt met een OS/2 LAN-server, moet u IBM® LAN Server Macintosh (LSM) zodanig configureren dat de bestandsnaamconventies van MS-DOS worden doorgevoerd of moet u alleen FAT-volumes (File Allocation Table) indexeren. (HPFS-volumes [High Performance File System] kunnen lange bestandnamen bevatten die niet kunnen worden gevonden.)

  Als de documentstructuur submappen bevat die u niet wilt indexeren, kunt u deze van het indexeringsproces uitsluiten.

Metagegevens toepassen op documenteigenschappen

Als u een PDF makkelijker doorzoekbaar wilt maken, kunt u aan de documenteigenschappen bestandsgegevens (*metagegevens*) toevoegen. (U kunt de eigenschappen voor de momenteel geopende PDF bekijken door Bestand > Eigenschappen te kiezen en op het tabblad Beschrijving te klikken.)

(Windows) U kunt ook de gegevenseigenschappen invoeren en lezen vanaf het bureaublad. Klik met de rechtermuisknop in Windows Verkenner, kies Eigenschappen en klik op het tabblad PDF. Alle informatie die u in dit dialoogvenster typt of bewerkt, wordt ook weergegeven in de omschrijving van de documenteigenschappen wanneer u het bestand opent.

Als u gegevens aan documenteigenschappen toevoegt, moet u rekening houden met de volgende aanbevelingen:

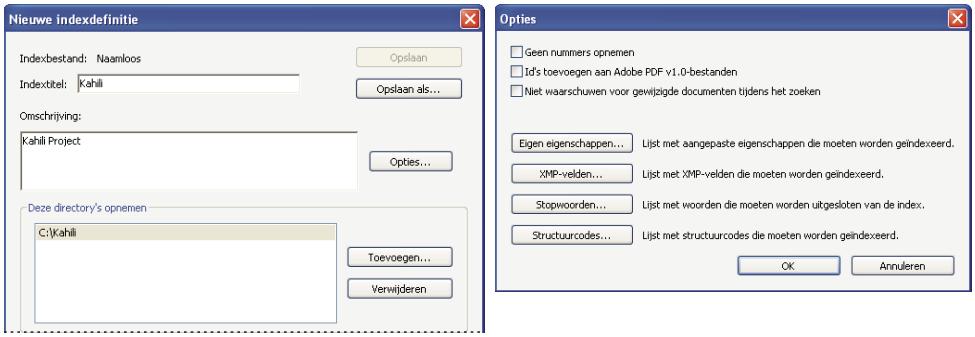
- Gebruik een goede beschrijvende titel in het veld Titel. De bestandsnaam van het document moet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoekresultaten.
- Gebruik altijd dezelfde optie (veld) voor vergelijkbare informatie. Voeg bijvoorbeeld niet een belangrijke term voor bepaalde documenten toe aan de optie Onderwerp en voor andere aan de optie Trefwoorden.
- Gebruik één consistente term voor dezelfde informatie. Gebruik bijvoorbeeld niet *scheikunde* voor bepaalde documenten en *chemie* voor andere.
- Gebruik de optie Auteur om aan te geven welke groep verantwoordelijk is voor het document. Zo kan de auteur van een aannamebeleidsdocument de afdeling Personeelszaken zijn.

- Als u werkt met documentnummers, kunt u deze als trefwoorden toevoegen. Wanneer u bijvoorbeeld *docnr.=m234* opgeeft in het veld Trefwoorden, duidt dit op een bepaald document in een serie van enkele honderden documenten over een bepaald onderwerp.
- Gebruik de opties Onderwerp en Trefwoorden, afzonderlijk of samen, om documenten te categoriseren op type. U kunt voor één document bijvoorbeeld *statusrapport* invoeren bij Onderwerp en *maandelijks* of *wekelijks* bij Trefwoorden.

  Als u een gevorderde gebruiker van Adobe PDF bent, kunt u bij het maken van de index aangepaste gegevensvelden definiëren, zoals Documenttype, Documentnummer en Document-id. Dit wordt alleen aangeraden voor ervaren gebruikers en wordt niet behandeld in de volledige Acrobat Help.

Een index maken voor een verzameling

Wanneer u een nieuwe index genereert, worden in Acrobat een bestand gemaakt met de extensie .pdx en een nieuwe ondersteuningsmap met daarin een of meer bestanden met de extensie .idx. De IDX-bestanden bevatten de indexvermeldingen. Al deze bestanden moeten beschikbaar zijn voor gebruikers die de index willen doorzoeken.



Dialoogvensters voor het maken van indexen

1. Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Index van volledige tekst met catalogus en klik op Nieuwe index.
2. Typ bij Indextitel een naam voor het indexbestand.
3. Typ bij Omschrijving een aantal woorden over het type index of het doel ervan.
4. Klik op Opties, selecteer de geavanceerde opties die u op de index wilt toepassen en klik op OK.
5. Klik in het veld Deze directory's opnemen op Toevoegen, selecteer een map die enkele of alle PDF-bestanden bevat die moeten worden geïndexeerd en klik op OK. Herhaal deze stap om meer mappen toe te voegen.

Opmerking: *Mappen die zijn genest onder een opgenomen map, worden ook meegenomen in het indexeringsproces. U kunt mappen toevoegen van verschillende servers of schijfstations, zolang u niet de index of de items in de documentenverzameling verplaatst.*

6. Klik in het veld Deze subdirectory's uitsluiten op Toevoegen en selecteer alle eventuele geneste mappen die PDF-bestanden bevatten dit u niet wilt indexeren. Klik op OK en herhaal indien nodig de procedure.
7. Bekijk de selecties. Als u wijzigingen wilt aanbrengen aan de lijst met mappen die moeten worden opgenomen of uitgesloten, selecteert u de map die u wilt wijzigen en klikt u op Verwijderen.
8. Klik op Genereren en geef de gewenste locatie op voor het indexbestand. Klik op Opslaan en voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Sluiten zodra de indexering is afgerond.
- Klik op Stoppen om het indexeringsproces te annuleren.

Opmerking: *Als u de indexering stopt, kunt u de sessie niet hervatten. U hoeft echter niet al het werk opnieuw uit te voeren. De opties en mapselecties blijven intact. U kunt op Index openen klikken om de deels voltooide index te selecteren en te reviseren.*

Als lange padnamen worden afgekapt bij de opties Deze directory's opnemen en Deze subdirectory's uitsluiten, houdt u de aanwijzer boven de puntjes (...) totdat er knopinfo verschijnt met het complete pad van de opgenomen of uitgesloten map.

Meer Help-onderwerpen

"Catalogus-voorkeuren" op pagina 389

Dialoogvenster Opties

Geen nummers opnemen Selecteer deze optie om alle getallen die in de documenttekst voorkomen, uit te sluiten van de index. Het uitsluiten van getallen kan de index aanzienlijk verkleinen, zodat zoekopdrachten sneller verlopen.

Id's toevoegen aan Adobe PDF v1.0-bestanden Selecteer deze optie als uw verzameling PDF's bevat die zijn gemaakt vóór Acrobat 2.0. In deze versie werden id-nummers nog niet automatisch toegevoegd. Id-nummers zijn nodig wanneer lange Mac OS-bestandsnamen zijn afgekort bij de omzetting naar MS-DOS-bestandsnamen. In Acrobat 2.0 en hogere versies worden wel automatisch id's toegevoegd.

Niet waarschuwen voor gewijzigde documenten tijdens het zoeken Als deze optie niet is ingeschakeld, verschijnt er een bericht wanneer u documenten zoekt die zijn gewijzigd nadat de index voor het laatst is gegenereerd.

Eigen eigenschappen Met deze optie kunt u aangepaste documenteigenschappen opnemen in de index; alleen de aangepaste documenteigenschappen die al in de PDF's bestaan, worden geïndexeerd. Typ de eigenschap, maak een keuze in het menu Type en klik op Toevoegen. Deze eigenschappen worden weergegeven als zoekopties in de pop-upmenu's met aanvullende criteria van het venster Zoeken in PDF wanneer u de gemaakte index doorzoekt. Als u bijvoorbeeld de aangepaste eigenschap Documentnaam invoert en Tekenreeks kiest in het menu Type, kan een gebruiker die de index doorzoekt, binnen de aangepaste eigenschap zoeken door Documentnaam te kiezen in de lijst Deze aanvullende criteria gebruiken.

Opmerking: *Als u eigen velden maakt in een Microsoft Office-toepassing waarin de optie Documentinformatie converteren is ingeschakeld in de toepassing PDFMaker, worden de velden overgebracht naar alle PDF's die u maakt.*

XMP-velden Gebruik deze optie als u aangepaste XMP-velden wilt opnemen. De aangepaste XMP-velden worden geïndexeerd en worden weergegeven in de pop-upmenu's met aanvullende criteria, zodat u deze kunt doorzoeken in de geselecteerde indexen.

Stopwoorden Gebruik deze optie om maximaal 500 specifieke woorden uit te sluiten van de zoekresultaten uit de index. Typ het woord, klik op Toevoegen en herhaal dit voor elk woord dat u wilt uitsluiten. Door woorden uit te sluiten, kunt u de index 10% tot 15% kleiner maken. Een stopwoord kan uit maximaal 128 tekens bestaan en er wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Opmerking: *Als u wilt voorkomen dat gebruikers proberen te zoeken naar woordgroepen met deze woorden, vermeldt u woorden die niet worden geïndexeerd in het Leesmij-bestand van de catalogus.*

Structuurlabels Gebruik deze optie om specifieke codeknooppunten van elementen doorzoekbaar te maken in documenten met een logische coderingsstructuur.

Opmerking: *De instellingen voor Eigen eigenschappen, Stopwoorden en Structuurcodes gelden alleen voor de huidige index. Als u deze instellingen wilt toepassen op alle indexen die u maakt, kunt u de standaardinstellingen voor eigen velden, stopwoorden en structuurcodes wijzigen in Voorkeuren Catalog.*

Leesmij-bestanden voor catalogi

Het is vaak verstandig om een apart leesmij-bestand te maken en dit samen met de index in de map op te slaan. In dit leesmij-bestand kunt u meer informatie geven over de index, zoals:

- Het soort documenten dat wordt geïndexeerd.
- De zoekopties die worden ondersteund.
- De persoon met wie contact kan worden opgenomen of een telefoonnummer dat kan worden gebeld bij vragen.
- Een lijst met nummers of woorden die zijn uitgesloten in de index.
- Een lijst met mappen met de documenten die zijn opgenomen in een index op een LAN of een lijst met de documenten die zijn opgenomen in een index op schijf. U kunt ook een korte omschrijving geven van de inhoud van de verschillende mappen of documenten.
- Een lijst met de waarden voor elk document als u veldwaarden hebt toegewezen voor Documentinfo.

  Als een catalogus een zeer groot aantal documenten bevat, kunt u overwegen een tabel op te nemen met de waarden die zijn toegewezen aan de verschillende documenten. U kunt de tabel opnemen als gedeelte van het leesmij-bestand of opslaan als afzonderlijk document. Tijdens het ontwikkelen van de index kunt u de tabel gebruiken om de consistentie te waarborgen.

Een index reviseren

U kunt een bestaande index bijwerken, opnieuw genereren en wissen.

1. Kies Gereedschappen > Documentverwerking > Index van volledige tekst met catalogus en klik op Index openen.
2. Zoek en selecteer het indexdefinitiebestand (PDX) voor de index en klik op Openen.
3. Als de index is gemaakt met Acrobat 5.0 of lager, selecteert u Kopie maken om een nieuwe index te maken zonder de eerdere versie te overschrijven of Oude index overschrijven om de eerdere index te overschrijven.
4. Breng in het dialoogvenster Indexdefinitie de gewenste wijzigingen aan en klik op de functie die u Acrobat wilt laten uitvoeren:

Genereren Hiermee maakt u een nieuw IDX-bestand met de bestaande informatie en werkt u dit bij door nieuwe vermeldingen toe te voegen en gewijzigde of verouderde vermeldingen te markeren als ongeldig. Als u veel wijzigingen aanbrengt of deze optie herhaaldelijk gebruikt in plaats van een nieuwe index te maken, kunnen zoekopdrachten langer duren.

Opnieuw opbouwen Hiermee maakt u een nieuwe index, waarbij de bestaande indexmap en de inhoud hiervan (de IDX-bestanden) worden overschreven.

Wissen Hiermee wist u de inhoud van de index (de IDX-bestanden) zonder het indexbestand zelf (PDX) te verwijderen.

Catalogus-voorkeuren

U kunt voorkeuren instellen voor indexering die u globaal kunt toepassen op alle indexen die u daarna genereert. U kunt enkele van deze voorkeuren negeren voor een afzonderlijke index door nieuwe opties te selecteren tijdens het genereren van de index.

Selecteer Catalog onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren. Veel opties zijn gelijk aan de opties die zijn beschreven voor het genereren van een index.

De optie Compatibiliteit met ISO 9660 afdwingen voor mappen is handig als u lange PDF-bestandsnamen niet wilt wijzigen in MS-DOS-bestandsnamen wanneer u de documenten voorbereidt voor het indexeren. U moet echter wel MS-DOS-conventies voor namen van bestanden aanhouden voor de mapnamen (8 tekens of minder) ook al is dit niet nodig voor de bestandsnamen.

Geplande indexupdates

Met de functie Catalog en een catalogusbatch-PDX-bestand (.bpdx) kunt u plannen wanneer en hoe vaak een index automatisch wordt gegenereerd, opnieuw wordt gegenereerd, wordt bijgewerkt en wordt gewist. Een *BPDX-bestand* is een tekstbestand met een lijst platformafhankelijke paden en markeringen van catalogusindexbestanden. U gebruikt een plantoepassing, zoals Windows Scheduler, om het BPDX-bestand weer te geven in Acrobat. De index wordt vervolgens opnieuw gemaakt in Acrobat volgens de markeringen in het BPDX-bestand.

Ga voor meer informatie over het plannen van een indexeer-update naar de pagina www.adobe.com/nl/support van de Adobe-website en zoek naar BPDX.

Opmerking: *U kunt BPDX-bestanden gebruiken als u Uitvoeren van catalogusbatchbestanden (.bpdx) toestaan onder Catalog in het dialoogvenster Voorkeuren selecteert.*

Verzamelingen en indexen verplaatsen

U kunt een verzameling geïndexeerde documenten samenstellen en testen op een lokale vaste schijf en deze verplaatsen naar een netwerkserver of schijf als de verzameling gereed is. Een indexdefinitie bevat relatieve paden tussen het indexdefinitiebestand (PDX) en de mappen met de geïndexeerde documenten. Als deze relatieve paden ongewijzigd blijven, hoeft u de index niet opnieuw te genereren nadat u de verzameling geïndexeerde documenten hebt verplaatst. Als het PDX-bestand en de mappen met de geïndexeerde documenten zich in dezelfde map bevinden, kunt u het relatieve pad behouden door de hele map te verplaatsen.

Als het relatieve pad verandert, moet u een nieuwe index maken na het verplaatsen van de verzameling geïndexeerde documenten. U kunt hiervoor wel het oorspronkelijke PDX-bestand gebruiken. Als u het oorspronkelijke PDX-bestand wilt gebruiken, verplaatst u eerst de documenten. Hierna kopieert u het PDX-bestand naar de map waar u de nieuwe index wilt maken en bewerkt u desgewenst de lijst met opgenomen en uitgesloten directory's en subdirectory's.

Als de index zich bevindt op een station of servervolume dat losstaat van enig gedeelte van de verzameling waarop deze van toepassing is, wordt de index onbruikbaar wanneer u de verzameling of de index verplaatst. Als u van plan bent een verzameling documenten naar een andere netwerklocatie of naar een cd te verplaatsen, maakt en genereert u de index op dezelfde locatie als de verzameling.

Hoofdstuk 13: Multimedia en 3D-modellen

De mogelijkheden van Adobe PDF's op het gebied van multimediacommunicatie zijn talrijk. PDF's kunnen videoclips, digitaal geluid, interactieve inhoud en 3D-modellen bevatten die met lezersoftware afzonderlijk kunnen worden verplaatst, geroteerd, vergroot en bekeken.

Multimedia in PDF's

Multimedia afspelen

U kunt de volgende typen multimedia afspelen in PDF's die zijn gemaakt met Adobe Acrobat® of Adobe Reader® X:

Interactieve multimedia Bijvoorbeeld SWF-bestanden

Video Onder andere MOV-, M4V-, 3GP- en 3G2-videobestanden die gebruikmaken van H.264-compressie. Dit omvat ook FLV-, F4V-, MP3- en MP4-bestanden. U kunt bestanden die H.264-compressie gebruiken, alleen afspelen als er H.264-codecs zijn geïnstalleerd op uw computer.

Audio Audiobestanden zoals MP3 en MP4

U kunt deze bestanden afspelen op een pagina of activeren via een koppeling, bladwijzer, formulierveld of paginahandeling. Elk multimediabestand bevat een afspeelgebied van waaruit de mediaclip kan worden geactiveerd. Het afspeelgebied wordt meestal op een PDF-pagina weergegeven als een afbeelding of rechthoek, maar het kan ook onzichtbaar zijn.

Met Acrobat en Reader kunt u ook oudere multimediabestanden afspelen die zijn gemaakt in een lagere versie van Acrobat. Dit zijn onder andere QuickTime-, MPEG-, ASF-, RAM- en Windows® mediabestanden. Het is echter niet mogelijk om met Acrobat en Reader X oudere multimediabestanden te maken.

Ter bescherming van de computer wordt in Acrobat gevraagd of u multimediabestanden uit ongecontroleerde bronnen wilt afspelen. U kunt dit standaardgedrag wijzigen in Voorkeuren Multimedia vertrouwen.

- Klik met het gereedschap Handje of Selectie op het afspeelgebied van het video- of geluidsbestand. Wanneer de aanwijzer zich op het afspeelgebied bevindt, verandert deze in het pictogram Afspeelmodus .

Meer Help-onderwerpen

"Beveiligingswaarschuwingen" op pagina 235

Voorkeuren voor multimedia

Voor twee soorten PDF-bestanden moet u multimediavoorkeuren instellen:

- PDF-bestanden die zijn gemaakt in Acrobat 8 of lager
- PDF-bestanden die zijn gemaakt in Acrobat X waaraan de multimediabestanden zijn toegevoegd met de oude plaatsingsmethode

Deze bestanden vereisen dat u een aanvullende mediaspeler opgeeft waarin u de multimedia wilt uitvoeren.

Open het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer Multimedia (verouderd) links in het dialoogvenster.

Opties voor speler Kies de indeling waarin u de verouderde media-inhoud wilt afspelen: QuickTime, Flash, Windows Media of ingebouwde Windows-speler.

Toegankelijkheidsopties Geef op of u speciale functies (indien beschikbaar) wilt weergeven wanneer media worden afgespeeld, zoals ondertitels en nagesynchroniseerde audio. Geef de voorkeurstaal voor de media op, voor het geval dat er meerdere talen beschikbaar zijn.

Voorkeuren Multimedia vertrouwen

Multimediabestanden in PDF's vereisen soms aanvullende bronnen om te kunnen worden afgespeeld. Sommige bestanden hebben bijvoorbeeld bronnen op internet nodig, zoals een multimediaspeler. U kunt vertrouwensinstellingen aanbrengen om te bepalen of multimedia-inhoud externe bronnen mag gebruiken.

- Als u vertrouwensinstellingen wilt aanbrengen voor het afspelen van inhoud die is gemaakt met Acrobat 9, gebruikt u Voorkeuren Betrouwbaarheidsbeheer.
- Als u vertrouwensinstellingen wilt aanbrengen voor het afspelen van inhoud die is gemaakt met eerdere versies van Acrobat, gebruikt u Voorkeuren Multimedia vertrouwen (verouderd).

Beide instellingen zijn beschikbaar in het dialoogvenster Voorkeuren.

Meer Help-onderwerpen

"Koppelingen naar internet in PDF's toestaan of blokkeren" op pagina 233

"Bijlagen" op pagina 233

Multimedia vertrouwen (verouderd)

In het venster Voorkeuren kunt u bij Multimedia vertrouwen opgeven of ingesloten multimediabestanden in vertrouwde of niet-vertrouwde PDF-documenten moeten worden afgespeeld. Een *vertrouwd* document is een document dat is goedgekeurd door u of door een auteur die u vertrouwt. Als u de machtigingen zo instelt dat alleen multimedia in vertrouwde documenten wordt afgespeeld, kunt u voorkomen dat programma's, macro's en virussen uw computer kunnen beschadigen.

De lijst met vertrouwde documenten en auteurs wordt intern opgeslagen en kan niet worden weergegeven. Als u een gecertificeerd document aan de lijst toevoegt, worden zowel het document als het certificaat van de auteur toegevoegd aan de lijst met vertrouwde documenten. Alle documenten die door deze auteur zijn gecertificeerd, worden vertrouwd. Vertrouwde documenten omvatten ook PDF's van auteurs in de lijst met vertrouwde identiteiten.

Selecteer Multimedia vertrouwen (verouderd) onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Machtigingen tonen voor Stel machtigingen in voor vertrouwde of voor andere (niet-vertrouwde) documenten.

Multimediabewerkingen toestaan Selecteer deze optie als u wilt dat mediaclips kunnen worden afgespeeld. Als deze optie is geselecteerd, kunt u de machtigingsinstellingen voor een bepaalde speler wijzigen en opties inschakelen waarmee wordt bepaald hoe de mediaclip wordt weergegeven tijdens het afspelen.

Machtiging voor geselecteerde multimediaspeler wijzigen in Selecteer de speler in de lijst en kies een van de volgende opties in het menu:

- **Altijd** Met deze optie kan de speler wordt gebruikt zonder dat om toestemming wordt gevraagd.
- **Nooit** Met deze optie wordt de speler niet gebruikt.
- **Vragen** Met deze optie wordt de gebruiker gevraagd of de speler mag worden gebruikt. Als u deze optie selecteert en de speler toestaat de mediaclip in een bepaald document af te spelen, wordt dat document een vertrouwd document.

Afspeelopties Met behulp van drie afspeelopties kunt u bepalen hoe de video wordt afgespeeld.

- **Afspelen toestaan in een zwevend venster zonder titelbalken** Selecteer deze optie als de video moeten worden afgespeeld zonder titelbalk. Er wordt dan geen titel of sluitknop weergegeven.

- **Toestaan dat document titeltekst instelt in een zwevend afspeelvenster** Selecteer deze optie als u een titelbalk wilt weergeven als de video wordt afgespeeld in een zwevend venster. Als u de tekst in de titelbalk wilt bewerken, dubbelklikt u op de video met het gereedschap Object selecteren (Gereedschappen > Inhoud > Object selecteren). Selecteer Vertoning bewerken, klik vervolgens op de tab Locatie voor afspelen en selecteer Titelbalk tonen. Bewerk de tekst van de titelbalk in het tekstveld Titel.

- **Afspelen toestaan in volledig scherm** Als u deze optie selecteert, wordt de video bij afspelen automatisch geopend in volledig scherm. Weergave in volledig scherm kan een conflict opleveren met de beveiligingsinstellingen van de eindgebruiker.

Lijst met vertrouwde documenten wissen Hiermee wordt de huidige lijst met vertrouwde documenten en auteurs gewist. Gebruik deze optie om te voorkomen dat mediaclips worden afgespeeld in documenten die eerder als vertrouwd document zijn aangemerkt of die zijn gemaakt door vertrouwde auteurs. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer er een PDF-bestand is geopend dat multimedia bevat.

Multimedia toevoegen aan PDF's

Als u video, geluid en interactieve inhoud toevoegt, verandert u PDF's in meerdimensionale communicatiemiddelen waardoor uw documenten interessanter en aantrekkelijker kunnen worden.

Alle multimedia die is ontwikkeld in Flash®, en multimedia die H.264-compatibel is, kan worden afgespeeld in Adobe Reader® 9 en hoger. (H.264, ook wel bekend als MPEG-4 part 10, is een norm voor videocompressie die video van hoge kwaliteit levert zonder aanzienlijke toename van de bestandsgrootte). Videobestanden van verschillende indelingen en met verschillende bestandsextensies kunnen H.264-compatibel zijn.

Mediabestanden in andere indelingen kunnen worden afgespeeld in lagere versies van Adobe Reader. Gebruikers moeten echter de juiste toepassing (bijvoorbeeld QuickTime of Windows Media Player) installeren om de multimedia te kunnen afspelen..

Een andere manier om multimedia toe te voegen, is het invoeren van een URL die verwijst naar een videobestand of streaming media. U kunt drie typen URL's gebruiken: RTMP, HTTP en HTTPS. Flash Media Servers gebruiken RTMP om FLV-bestanden en H.264-compatibele mediabestanden te hosten. HTTP- en HTTPS-servers ondersteunen FLV-bestanden en H.264-compatibele MOV- en MP4-bestanden.

Interactieve inhoud die is ontwikkeld in Flash en is geproduceerd als SWF-bestand (.swf) kan aan PDF's worden toegevoegd om aanvullende teksthulpmiddelen te bieden. Voorbeelden van toepassingen die zijn ontwikkeld in Flash, zijn een RSS-lezer, een rekenmachine en online kaarten. Raadpleeg www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_nl voor meer informatie over de interactieve toepassingen die u kunt downloaden van Adobe.

Opmerking: *FLV-bestanden en H.264-compatibele MP4- en MOV-bestanden worden ondersteund door Flash Media Server 3.0.1. Eerdere versies van Flash Media Server ondersteunen alleen FLV-bestanden.*

Meer Help-onderwerpen

"PDF's weergeven in de modus Volledig scherm" op pagina 15

"Handelingen" op pagina 371

Multimediabestanden toevoegen aan een PDF

Acrobat ondersteunt FLV-, F4V-, mp3- en SWF-bestanden en andere bestanden die in H.264 (met AAC audio) gecodeerd zijn. Met Adobe Media Encoder kunt u andere bestandsindelingen converteren naar een van de ondersteunde indelingen. U kunt ook mp3-geluidsbestanden toevoegen aan een PDF. Deze bestanden kunnen op elk platform worden afgespeeld.

Zie deze TechNote voor een lijst met ondersteunde bestandsindelingen van multimediabestanden.

1 Open de PDF.

2 Kies Gereedschappen > Inhoud > Multimedia en selecteer een van de gereedschappen Video, Geluid of SWF.

3 Sleep of dubbelklik om het gebied op de pagina te selecteren waar de video of het geluid moet worden weergegeven. Het dialoogvenster Video invoegen wordt geopend.

Als u dubbelklikt op de pagina, plaatst Acrobat de linkerbovenhoek van de video op de positie waar u klikte. Als u een gebied op de pagina sleept, wordt de mediaclip binnen het gebied geplaatst. Het afspeelgebied van de video is even groot als het formaat van het videobeeld (als Acrobat de afmetingen van de videoclip kan lezen).

4 Voeg een URL toe in het veld Naam of klik op Bladeren om het mediabestand te zoeken en klik op Openen.

Voor URL's gebruikt u het volledige bestandsadres inclusief de extensie van het videobestand, zoals .flv of .mp4.

5 Gebruik de geavanceerde opties in het dialoogvenster Video invoegen om de mediaclip zo nodig eerst te wijzigen en klik daarna op OK.

Niet al deze opties zijn beschikbaar voor alle soorten media.

Uitlijnen op inhoudsverhoudingen Deze optie zorgt ervoor dat het afspeelgebied dezelfde hoogte-breedteverhouding heeft als de oorspronkelijke video of interactieve inhoud.

Geavanceerde opties tonen Hiermee wordt het dialoogvenster geopend voor aanvullende instellingen zoals startinstellingen, afspeelbesturingselementen en video-instellingen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling van de media die u invoegt.

Video invoegen in Word- en PowerPoint-bestanden

Acrobat Pro voegt een functie toe aan Word en PowerPoint waarmee u video in FLV- en SWF-indeling kunt toevoegen aan een Word- of PowerPoint-document. Video die in andere ondersteunde indelingen is gemaakt, wordt geconverteerd naar de FLV-indeling wanneer deze wordt toegevoegd.

Nadat u een videoclip hebt toegevoegd aan een Word- of PowerPoint-document, kunt u het document converteren naar PDF en de video-eigenschappen zo nodig bewerken.

1 Klik in het Word- of PowerPoint-document en selecteer de positie waar u de video wilt laten verschijnen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik in Office 2003 op de knop Flash insluiten op de werkbalk PDFMaker.
- Klik in Office 2007/2010 op de knop Flash insluiten in het Acrobat-lint.

3 Klik op Bladeren en zoek het videobestand dat u wilt toevoegen.

4 Wijzig de video-instellingen indien nodig:

- Voor video die niet de indeling FLV of SWF heeft, stelt u een posterafbeelding in door de schuifbalk naar het gewenste frame te slepen. Klik vervolgens op Posterafbeelding instellen met huidig frame.
- Als u wilt bepalen hoe de afspeelbesturingselementen worden weergegeven, selecteert u een optie in het menu Skin.

- U kunt de weergavegrootte van de video wijzigen door te klikken op Formaat video wijzigen en de breedte en hoogte te wijzigen. Behoud de hoogte-breedteverhouding voor de beste weergave.

5 Klik op OK om de video te converteren (indien nodig) en toe te voegen aan het document.

Geavanceerde multimediaopties

Als u geavanceerde multimediaopties wilt weergeven wanneer u video, geluid of interactieve inhoud invoegt, selecteert u Geavanceerde opties tonen in het dialoogvenster Invoegen.

U kunt deze opties ook wijzigen nadat multimedia is toegevoegd aan een PDF. Dubbelklik op de multimediaclip met het gereedschap Object selecteren (Gereedschap > Inhoud > Object selecteren).

Opmerking: *Instellingen voor video- en geluidskwaliteit kunnen pas worden gewijzigd nadat een bestand aan een PDF is toegevoegd.*

Deze functies zijn alleen beschikbaar voor FLV- en SWF-bestanden. In Acrobat Pro kunt u ondersteunde bestanden converteren naar deze indelingen.

Welke opties beschikbaar zijn in het dialoogvenster, is afhankelijk van de indeling van het bestand.

Het tabblad SWF Dit tabblad wordt weergegeven wanneer u SWF-bestanden invoegt.

- **FlashVars** Flash-ontwikkelaars kunnen het veld FlashVars gebruiken om ActionScript™-variabelen toe te voegen voor het geselecteerde bestand.

- **Muisklik in contextmenu doorgeven aan SWF** Ontwikkelaars van SWF-bestanden kunnen deze optie selecteren als ze het contextmenu van Acrobat willen vervangen door het contextmenu van het oorspronkelijke SWF-bestand. Als de gebruiker met de rechtermuisknop op het SWF-bestand klikt, zijn de beschikbare opties afkomstig van het oorspronkelijke bestand.

Het tabblad Startinstellingen U gebruikt deze instellingen om te bepalen hoe de mediaclip wordt gestart en gestopt, waar de mediaclip wordt weergegeven en wat wordt weergegeven wanneer de mediaclip niet wordt afgespeeld.

- **Activeringsinstellingen** Selecteer opties om te bepalen wanneer de mediaclip wordt afgespeeld en gestopt. Selecteer Inhoud afspelen in zwevend venster in het menu Wijze van afspelen als u de video of interactieve inhoud buiten de pagina wilt uitvoeren. Als u inhoud weergeeft in een zwevend venster, kunnen gebruikers de pagina lezen en tegelijkertijd de video of toepassing bekijken.

- **Randbreedte** Hiermee maakt u een zwarte rand rondom de video of interactieve inhoud. Voor geluid wordt de rand weergegeven rondom de posterafbeelding.

- **Posterafbeelding** Als u een afbeelding wilt gebruiken die geen deel uitmaakt van het bestand dat u toevoegt, selecteert u Poster maken van bestand. Klik op Bladeren om de afbeelding te zoeken die u wilt weergeven wanneer de video, het geluid of de interactieve inhoud niet is geactiveerd.

Het tabblad Bronnen U gebruikt dit tabblad om alle bestanden weer te geven die zijn vereist om een SWF-bestand uit te voeren. Wanneer een bestand wordt weergegeven in de lijst met toegevoegde bestanden, kunt u erop klikken om de bestandseigenschappen in te stellen.

- **Eigenschappen** Wanneer u klikt op een bestandsnaam in de lijst Bronnen, wordt de volledige bestandsnaam (inclusief het pad) weergegeven in het veld Naam. U kunt de naam van de bronnen wijzigen om te garanderen dat scripts correct worden uitgevoerd.

Het tabblad Besturingselementen Op dit tabblad bepaalt u welke afspeelbesturingselementen (skins) beschikbaar zijn.

- **Skin** Selecteer de reeks afspeelbesturingselementen (skin) die u wilt weergeven in de video.

- **Kleur** Klik hierop om het kleurenpalet te openen en een kleur voor de besturingselementen te kiezen.

- **Ondoorzichtigheid** Hiermee stelt u de mate van transparantie in voor de afspeelbesturingselementen.

- **Besturingselementen automatisch verbergen** Als u deze optie selecteert, worden de afspeelbesturingselementen verborgen als de muisaanwijzer zich niet op de multimedia bevindt.

Het tabblad Video Dit tabblad is beschikbaar wanneer u een video toevoegt die niet de FLV-indeling heeft.

- **Voorbeeld weergeven en bijsnijden** Versleep de begin- en eindmarkeringen onder de schuifregelaar om ongewenste frames uit de clip te verwijderen. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer een videoclip voor het eerst aan een PDF wordt toegevoegd.

- **Posterafbeelding instellen met huidig frame** De posterafbeelding wordt weergegeven wanneer de video niet wordt afgespeeld. Versleep de markering boven op de schuifbalk naar het frame dat u wilt gebruiken en klik op Posterafbeelding instellen met huidig frame.

- **Hoofdstukpunten** U gebruikt hoofdstukpunten om markeringen in een video te maken waarmee specifieke handelingen kunnen worden gestart. In een instructievideo kunnen hoofdstukpunten bijvoorbeeld een koppeling bevatten naar aanvullende informatie in een bestand of op het web.

U maakt een hoofdstukpunt door de schuif te verplaatsen naar het frame dat u wilt gebruiken. Klik op het plusteken bij Hoofdstukpunten. U voegt een handeling toe door het hoofdstukpunt te markeren in de lijst en op Handelingen te klikken.

Opmerking: *In het algemeen kunnen acties voor hoofdstukpunten pas worden toegevoegd nadat de multimedia is gemaakt. U kunt dan het afspeelgebied bewerken en acties voor hoofdstukpunten toevoegen.*

Het afspeelgebied bewerken

1 Selecteer een gereedschap op een van de volgende manieren:

- Selecteer het gereedschap Video, Geluid of SWF (Gereedschappen > Inhoud > Multimedia).
- Selecteer Gereedschappen > Inhoud > Object selecteren en klik op een multimediaobject.

Wanneer u een van deze gereedschappen op het afspeelgebied houdt, worden grepen weergegeven op de randen van het afspeelgebied, zelfs als de randen onzichtbaar zijn.

2 Klik op het afspeelgebied om dit te selecteren en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Verplaats de clip door het pictogram ervan naar een andere locatie op de pagina te slepen.
- Verwijder de clip door deze te selecteren en te drukken op Delete.
- Wijzig het formaat van de clip door een van de hoeken van het frame te slepen totdat de gewenste grootte is bereikt. Houd Shift ingedrukt om de hoogte-/breedteverhouding van videoclips te behouden.

Opmerkingen toevoegen aan video

Wanneer u een video weergeeft, kunt u opmerkingen toevoegen aan afzonderlijke frames. Elke opmerking wordt gekoppeld aan een specifiek frame. Wanneer u de opmerkingen bekijkt, worden ze daarom weergegeven in de context waarin ze zijn toegevoegd.

1 Open het taakvenster Opmerkingen terwijl de video loopt.

2 Start de video en klik op Onderbreken op het punt waar u een opmerking wilt toevoegen.

3 Selecteer in het venster Annotaties of Markeringen voor tekeningen het gereedschap voor opmerkingen dat u wilt gebruiken, en klik op het videoframe om de opmerking toe te voegen.

4 Klik op Afspelen om de video te vervolgen.

De opmerkingen worden weergegeven in Lijst met opmerkingen.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van annotaties en markeringen voor tekeningen" op pagina 164

"Opmerkingen bekijken" op pagina 178

3D-modellen toevoegen aan PDF's

3D-modellen toevoegen aan een pagina van een PDF

Met het gereedschap 3D kunt u een 3D-bestand (in de indeling U3D 3rd Edition of PRC) plaatsen op een pagina van een PDF. Met Acrobat Pro kunt u 3D-PDF's maken, maar alleen van U3D ECMA 1-bestanden.

Nadat u het 3D-bestand hebt geplaatst, kunt u het gebied of *canvas* aanpassen waarin het 3D-model wordt weergegeven, de presentatie-eigenschappen bewerken voor de 3D-werkbalk en 3D-inhoud en aanvullende weergaven maken.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van de 3D-werkbalk" op pagina 400

"3D-eigenschappen" op pagina 397

Een 3D-model aan een pagina toevoegen

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Multimedia > 3D.

2 Sleep een rechthoek op de pagina om het canvasgebied voor het 3D-bestand te definiëren.

3 Klik in het dialoogvenster 3D invoegen op Bladeren om een 3D-bestand te selecteren en klik op Openen.

Het 3D-canvas verplaatsen of verwijderen of het formaat ervan wijzigen

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Object selecteren .

Opmerking: *Verwar het gereedschap Object selecteren niet met het gereedschap Selectie. Gebruik het gereedschap Object selecteren als u een 3D-canvas wilt aanpassen.*

2 Selecteer het 3D-canvas en breng zo nodig wijzigingen aan:

- Als u het canvas wilt verplaatsen, sleept u het naar een nieuwe locatie op de pagina.
- Als u het canvas (en het 3D-model) wilt verwijderen, selecteert u het en drukt u op Delete.
- Als u het formaat van het canvas wilt wijzigen, versleept u de framehoeken. De hoogte-/breedteverhouding van de 3D-inhoud blijft binnen het aangepaste frame ongewijzigd.

3D-eigenschappen

U geeft 3D-eigenschappen weer door met het gereedschap Object selecteren (Gereedschappen > Inhoud > Object selecteren) te dubbelklikken binnen een geactiveerd model.

Meer Help-onderwerpen

"3D-weergaven instellen" op pagina 411

"Overzicht van de 3D-werkbalk" op pagina 400

Tabblad 3D

De opties op het tabblad 3D bepalen hoe het 3D-model wordt weergegeven. Anders dan de instellingen op de andere tabbladen hebben de 3D-instellingen geen invloed op het geïmporteerde bestand zelf.

De opties op het tabblad 3D zijn gelijk aan de opties op de 3D-werkbalk, behalve de volgende:

Animatiestijl Voor modellen die zijn gemaakt met animatie, bepaalt deze instelling hoe de animatie in Acrobat wordt uitgevoerd.

Standaardweergaven toevoegen Hiermee kunt u verschillende modelweergaven gebruiken. Met een *orthografische projectie* (ortho) verwijdert u een dimensie. De hoogte-breedteverhouding tussen objecten blijft behouden, maar het 3D-model krijgt een minder realistische weergave. Orthografische projectie is vooral handig voor het weergeven van bepaalde diagrammen, zoals wiskundige 3D-functies die in een grafiek zijn getekend. Een *perspectiefprojectie* biedt een meer realistisch beeld waarbij objecten in de verte kleiner worden weergegeven dan objecten met dezelfde grootte op de voorgrond.

Werkbalk tonen Hiermee wordt de 3D-werkbalk voor de afbeelding weergegeven. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u met de rechtermuisknop op de 3D-afbeelding klikken om de 3D-werkbalk te openen.

Modelstructuur openen Hiermee geeft u de modelstructuur weer op het deelvenster Modelstructuur. De Modelstructuur heeft drie deelvensters. Op elk deelvenster wordt een bepaald type informatie of besturingselementen weergegeven.

Script Hiermee wordt het JavaScript-bestand opgegeven dat wordt uitgevoerd als een 3D-model wordt ingeschakeld. Klik op Bladeren om een JavaScript-bestand toe te voegen aan de PDF.

Startinstellingen

Inschakelen als Hiermee geeft u aan wanneer het 3D-model is geactiveerd. Wanneer het 3D-model is geactiveerd, kunt u ermee werken, bijvoorbeeld met de 3D-navigatiegereedschappen.

Uitschakelen als Hiermee bepaalt u hoe het 3D-model kan worden gedeactiveerd. Wanneer een 3D-model is uitgeschakeld, wordt de 2D-voorbeeldafbeelding of poster weergegeven in het canvas.

Wijze van afspelen Hiermee kunt u het 3D-model weergeven in een zwevend venster buiten de pagina. Als u Inhoud afspelen in zwevend venster selecteert, kunt u de grootte van het venster (in pixels) selecteren in de menu's Hoogte en Breedte.

Randbreedte Selecteer deze optie als u een rand rond het 3D-object wilt maken.

Transparante achtergrond Hiermee verwijdert u de achtergrondkleur.

Posterafbeelding Als u de standaardweergave van het 3D-model wanneer dit niet is geactiveerd wilt wijzigen, selecteert u een optie voor de posterafbeelding. Klik op Bladeren om de gewenste afbeelding te zoeken.

Bronnen

Gebruik het tabblad Bronnen om bestanden die zijn ontwikkeld in Flash®, toe te voegen aan een 3D-model voor animatie, effecten en structuren. Als u een Flash-bron wilt binden, selecteert u deze in de lijst met bronnen en selecteert u vervolgens een bindingstype (Voorgrond, Achtergrond of Materiaal). Als u een materiaal bindt, voert u ook de materiaalnaam in voor het onderdeel of de onderdelen waar u het materiaal wilt weergeven.

Toevoegen Hiermee voegt u SWF-bestanden met animaties en achtergronden voor het 3D-model toe.

Map toevoegen Hiermee voegt u een map met bronbestanden toe aan het 3D-object.

Verwijderen Selecteer een bestand in de lijst en klik op Verwijderen om het bestand uit de lijst te verwijderen.

Naam Hier wordt de naam weergegeven van het bestand dat in de lijst is geselecteerd. U kunt de naam van een bron ook wijzigen. Dit is nuttig als u werkt met scripts. U kunt bijvoorbeeld de naam vervangen door de naam die wordt gebruikt in een script.

Binding Wanneer u bestanden toevoegt die zijn ontwikkeld in Flash als bron voor een 3D-model, bepaalt de binding de interactie tussen de bestanden. U kunt bijvoorbeeld aangeven dat één bron wordt uitgevoerd op de achtergrond, terwijl een andere bron wordt uitgevoerd op de voorgrond. Nadat u de bestanden hebt toegevoegd aan de lijst, selecteert u een bestand en kiest u in het gedeelte Binding vervolgens Achtergrond, Voorgrond of Materiaal.

Materiaal 3D-ontwerpers kunnen het veld Materiaal gebruiken om een materiaal te definiëren dat voor een model moet worden gebruikt. U kunt de materiaalnaam koppelen aan een bron door Materiaal te selecteren in het gedeelte Binding.

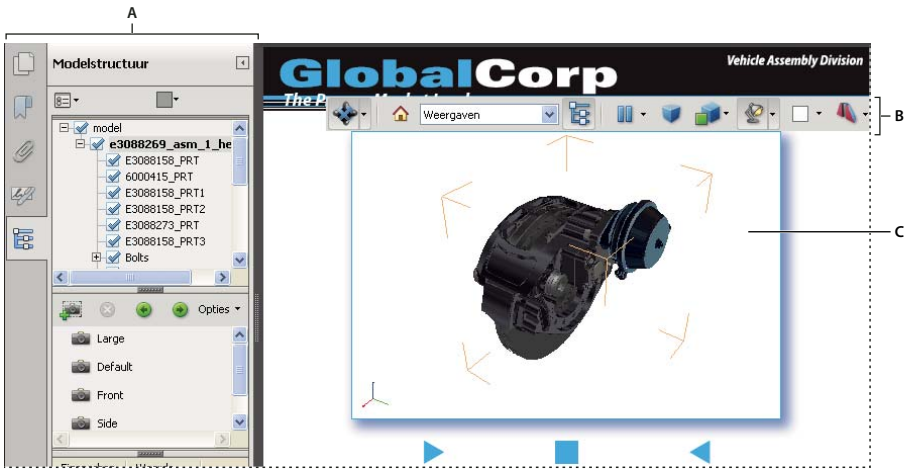
FlashVars Flash-ontwikkelaars kunnen het veld FlashVars gebruiken om ActionScript™-variabelen toe te voegen voor het geselecteerde bestand.

Interactie met 3D-modellen

3D-modellen weergeven

In Acrobat kunt u hoogwaardige 3D-inhoud weergeven en gebruiken die is gemaakt in professionele 3D-CAD- of 3D-modelleerprogramma's en die is ingesloten in PDF's. Het is bijvoorbeeld mogelijk om onderdelen van een 3D-model te verbergen en weer te geven, een deksel te verwijderen om binnenin te kijken en onderdelen om te draaien alsof u ze in uw handen hebt.

Een 3D-model wordt in eerste instantie weergegeven als een tweedimensionale voorbeeldafbeelding. Als u op het 3D-model klikt met de gereedschappen Handje of Selectie, wordt het model ingeschakeld (of geactiveerd), wordt de 3D-werkbalk geopend en wordt een eventuele animatie afgespeeld.



Geselecteerd 3D-object
***A.** Modelstructuur **B.** 3D-werkbalk **C.** 3D-object*

Overzicht van de 3D-werkbalk

De 3D-werkbalk verschijnt nadat u met het gereedschap Handje op het 3D-model klikt. Hiermee activeert u het 3D-model en worden animaties afgespeeld waarvoor is ingesteld dat ze moeten worden afgespeeld wanneer het bestand wordt geactiveerd. De 3D-werkbalk wordt altijd linksboven in het 3D-model weergegeven en kan niet worden verplaatst. Rechts van het gereedschap Roteren verschijnt een klein pijltje. U kunt hierop klikken om de werkbalk te verbergen of uit te vouwen.

Met de 3D-werkbalk kunt u in- en uitzoomen, roteren en over het object pannen. Via de Modelstructuur kunt u onderdelen verbergen, isoleren of transparant maken.

U bewerkt een 3D-model door verschillende 3D-navigatiegereedschappen te selecteren en te slepen. Wanneer u in 3D navigeert, kan het handig zijn om u voor te stellen dat u naar een stilstaand 3D-model kijkt vanuit het perspectief van een camera. U kunt roteren, pannen (omhoog, omlaag of van zijkant naar zijkant gaan) en u kunt inzoomen of uitzoomen.

3D-navigatiegereedschappen

Roteren Hiermee roteert u 3D-objecten ten opzichte van het scherm. De manier waarop de objecten bewegen hangt af van de beginweergave, van het punt waarop u begint te slepen en van de richting waarin u sleept.

Opmerking: *U kunt ook het gereedschap Handje gebruiken om een object te roteren. Zorg dat de optie 3D-selectie inschakelen voor het gereedschap Handje is geselecteerd in het dialoogvenster Voorkeuren 3D.*

Draaien Hiermee draait u een 3D-model parallel aan twee vaste assen in het 3D-model, de x-as en de z-as.

Pannen Hiermee verplaatst u het model alleen verticaal en horizontaal. U kunt ook pannen met het gereedschap Handje: Ctrl ingedrukt houden en slepen.

Zoomen Hiermee beweegt u zich u naar objecten in de scène toe of van de objecten af, wanneer u verticaal sleept. U kunt ook met het gereedschap Handje zoomen door Shift ingedrukt te houden terwijl u sleept.

Wandelen Hiermee draait u horizontaal rond de scène wanneer u horizontaal sleept. U gaat naar voren of naar achteren in de scène wanneer u verticaal sleept. Er wordt een constante hoogte aangehouden, ongeacht hoe u sleept. Het gereedschap Wandelen is vooral handig voor 3D-modellen die betrekking hebben op architectuur. Als u de doorloopsnelheid wilt wijzigen, wijzigt u de standaardweergave-eenheden in het dialoogvenster Voorkeuren (3D).

Opmerking: *Het gereedschap Wandelen is beschikbaar wanneer u in Voorkeuren de optie Functies bundelen op 3D-werkbalk selecteert. U kunt ook met de rechtermuisknop op het model klikken en Opties > Wandelen kiezen.*

Inkomen Hiermee navigeert u door een model terwijl u de richting van het oppervlak behoudt. Klik met de rechtermuisknop en sleep in het 3D-venster. Het gereedschap Vlucht beweegt trager naarmate u zich dichter naar een object toe beweegt. Versleep de aanwijzer naar rechts of naar links om te draaien.

Als u de cameraweergave wilt draaien, klikt u met de linkermuisknop in het 3D-venster en sleept u om de cameraweergave te draaien. Als u wilt terugkeren naar de beginrichting van de camera, beweegt u de muis naar het eerste klikpunt.

Gebruik het schuifwiel van de muis om snel vooruit en achteruit te bewegen in de richting van de cameraweergave. Deze functionaliteit is handig als u verdwaalt in een model of in het oppervlak vliegt.

Eigenschappen van camera Hiermee bepaalt u de hoek, uitlijning en andere eigenschappen van de camera die de lens definiëren waardoor een 3D-model wordt bekeken. Camera-eigenschappen zijn onderdelen van weergaven maar worden onafhankelijk ingesteld.

3D-meetgereedschap Hiermee meet u afmetingen van onderdelen en afstanden in het 3D-model.

3D-werkbalk, besturingselementen voor weergave

Standaardweergave Hiermee stelt u een vooraf ingestelde zoom-, pan-, rotatie en projectiemodus van het 3D-model opnieuw in. Met het menu Opties in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur kunt u een andere weergave als standaardweergave instellen. U kunt ook de opdracht Weergaven beheren in het menu Weergaven van de 3D-werkbalk kiezen om een andere weergave als standaardweergave in te stellen.

Als een object uit zicht is, hebt u de camera in feite van het object afgewend. Klik in dat geval op het pictogram Standaardweergave op de 3D-werkbalk om het object weer in het zicht te plaatsen.

Menu Weergaven Hier worden de weergaven vermeld die zijn gedefinieerd voor het huidige 3D-model.

Modelstructuur in-/uitschakelen Hiermee opent en verbergt u de Modelstructuur.

Animatie afspelen/pauzeren Hiermee speelt u een animatie met JavaScript af of onderbreekt u deze. In het pop-upmenu Animatie afspelen/pauzeren verschijnt een schuifregelaar waarmee u voor- en achteruit kunt slepen naar verschillende tijden in de animatiereeks.

Ortografische/Perspectiefprojectie gebruiken Hiermee schakelt u tussen perspectiefprojectie en orthografische projectie van het 3D-object.

Menu Rendermethode model Hiermee bepaalt u hoe de 3D-vorm wordt weergegeven. Zie "Voorbeelden van rendermethoden model" op pagina 401 voor een uitleg met een afbeelding.

Menu Extra belichting inschakelen Hier worden de verschillende belichtingseffecten vermeld die beschikbaar zijn om de verlichting van het 3D-object uit te breiden. Experimenteer om de gewenste visuele effecten te krijgen.

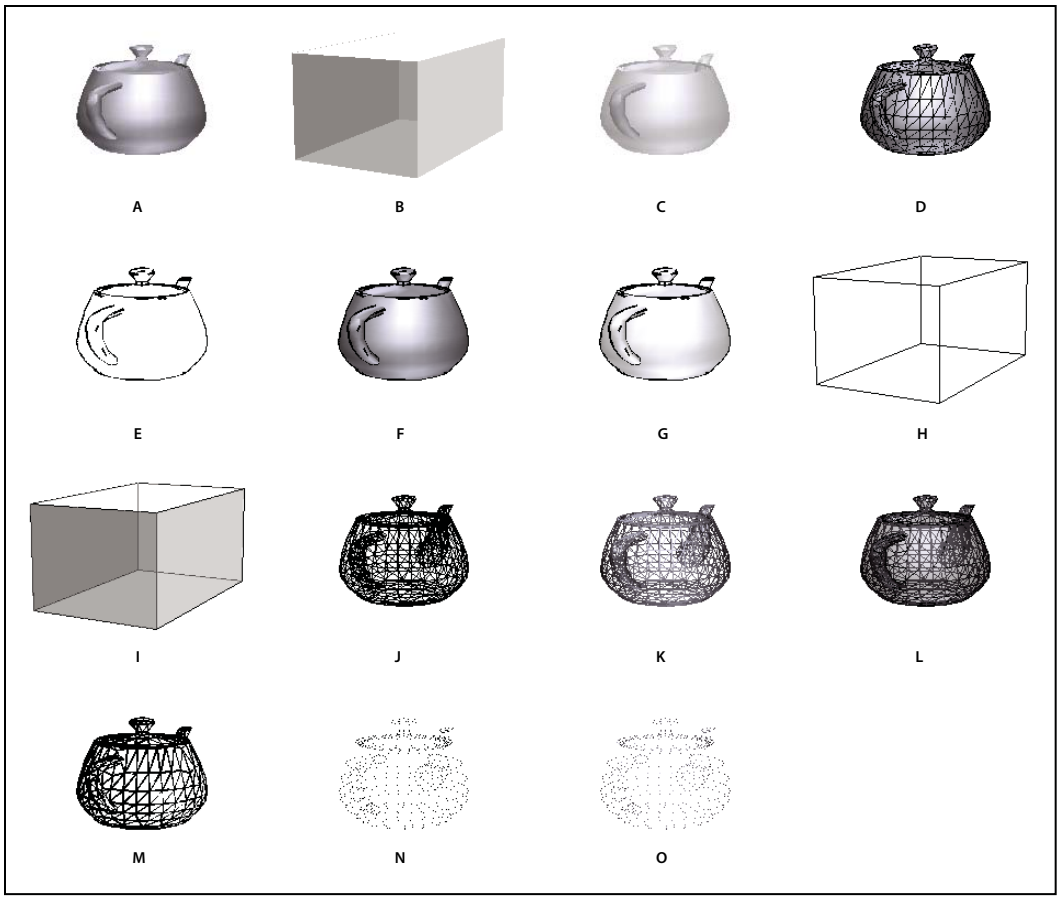
Achtergrondkleur Hiermee opent u de kleurenkiezer waarin u een andere kleur kunt selecteren voor de ruimte rondom het 3D-object.

Kruissectie in-/uitschakelen Hiermee toont en verbergt u kruissecties van het object. Klik op het pop-upmenu om het dialoogvenster Eigenschappen kruissectie te openen. Zie "Kruissecties maken" op pagina 406 voor meer informatie.

Multimedia/3D-opmerking toevoegen Hiermee kunt u een notitie toevoegen aan een onderdeel van het 3D-model. De notitie wordt deel van de weergave. Zie "Opmerkingen over 3D-ontwerpen" op pagina 414.

Voorbeelden van rendermethoden model

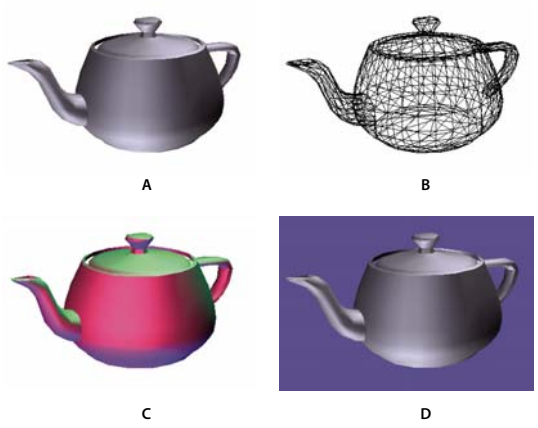
De rendermethoden model omvatten combinaties van factoren die van invloed zijn op de weergave van het 3D-object. In de onderstaande afbeelding ziet u een eenvoudig object, met rendering in alle beschikbare modi.



Rendermethoden model
***A.** Ononderbroken **B.** Transparant kader **C.** Transparant **D.** Ononderbroken draadframe **E.** Illustratie **F.** Ononderbroken contour **G.** Illustratie met schaduw **H.** Kader **I.** Omtrek transparant kader **J.** Draadframe **K.** Draadframe met schaduw **L.** Transparant draadframe **M.** Verborgen draadframe **N.** Vertices **O.** Gearceerde vertices*

Rendermethode, belichting, projectie en achtergrond wijzigen

Met de weergavemodus bepaalt u het uiterlijk van het oppervlak van het 3D-model. De standaard rendermethode is ononderbroken, maar u kunt een andere rendermethode kiezen. U kunt ook de belichting en de achtergrond van het 3D-model wijzigen.



De weergave van het 3D-model wijzigen
***A.** Standaardweergave **B.** Rendermethode Draadframe **C.** Gekleurde belichting **D.** Andere achtergrondkleur*

❖ Met de elementen van de 3D-werkbalk kunt u de volgende wijzigingen aanbrengen:

- Als u de rendermethode wilt wijzigen, kiest u een optie in het pop-upmenu Rendermethode model .
- Als u een orthografische projectie wilt zien, klikt u op de knop Orthografische projectie gebruiken . Met een *orthografische projectie* verwijdert u een dimensie. De hoogte-/breedteverhouding tussen objecten blijft behouden, maar het 3D-model krijgt een minder realistische weergave. Klik opnieuw op de knop om perspectiefprojectie te gebruiken.
- Als u de belichting wilt in- of uitschakelen of wijzigen, kiest u een optie in het pop-upmenu Extra belichting inschakelen .
- Als u de achtergrondkleur wilt wijzigen, klikt u op de pijl naast de staal Achtergrondkleur en kiest u een kleur.

***Opmerking:** Opties voor de rendermethode model, belichtingsschema's en achtergrondkleuren zijn ook beschikbaar als u met de rechtermuisknop op het 3D-model klikt en vervolgens op Weergaveopties klikt. Rendermethoden model worden ook weergegeven in het menu Opties van de Modelstructuur.*

Meer Help-onderwerpen

"Voorbeelden van rendermethoden model" op pagina 401

Modelstructuur - overzicht

De Modelstructuur wordt weergegeven in het navigatiegebied, links van het werkgebied. U kunt de Modelstructuur ook openen door te klikken op de knop Modelstructuur in-/uitschakelen op de 3D-werkbalk. U kunt ook met de rechtermuisknop op het 3D-model klikken en Modelstructuur tonen kiezen.

***Opmerking:** Als u de Modelstructuur wilt gebruiken, hebt u versie 7.0.7 of hoger van Acrobat of Adobe Reader nodig. Gebruikers met lagere versies kunnen werken met 3D-modellen, maar niet met de Modelstructuur.*

De Modelstructuur bestaat uit drie deelvensters. Elk deelvenster bevat een specifiek type informatie of besturingselementen.

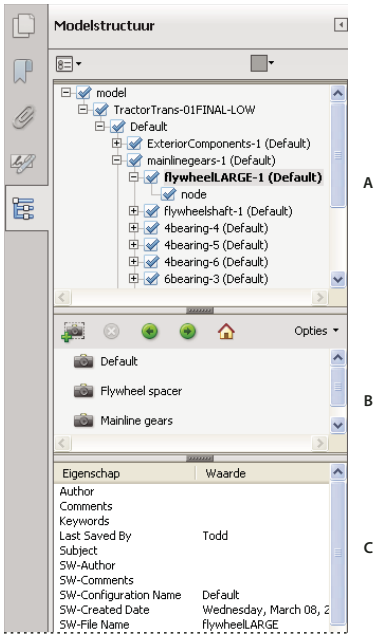
Deelvenster Structuur In het bovenste deelvenster wordt de structuur van het 3D-object weergegeven. Een 3D-object dat een auto voorstelt, heeft bijvoorbeeld aparte groepen objecten (*knooppunten* genaamd) voor het chassis, de motor en de wielen. In dit deelvenster kunt u door de hiërarchie lopen en verschillende onderdelen selecteren, isoleren en verbergen.

PMI (Product Manufacturing Information) wordt weergegeven als groep elementen op hetzelfde hiërarchische niveau als het bijbehorende object of de bijbehorende verzameling.

Het deelvenster Weergave In het middelste venster staan de weergaven vermeld die voor het 3D-object zijn gedefinieerd. Wanneer u een weergave wijzigt, kunt u op een van de vermelde weergaven klikken om een opgeslagen weergave van het 3D-model te herstellen. Zie "3D-weergaven instellen" op pagina 411.

In het deelvenster Weergave kunt u ook weergaven toevoegen en bewerken. Nadat u een onderdeel bijvoorbeeld hebt geïsoleerd en geroteerd, kunt u die weergave opslaan, met inbegrip van camerahoek, achtergrond, verlichting en andere kenmerken. Deze functie is niet beschikbaar voor Adobe Reader.

Het deelvenster Objectgegevens In het onderste venster worden andere gegevens weergegeven, zoals eigenschappen en metagegevens, indien aanwezig, over het object of onderdeel. U kunt deze gegevens van 3D-objecten niet bewerken in Acrobat.



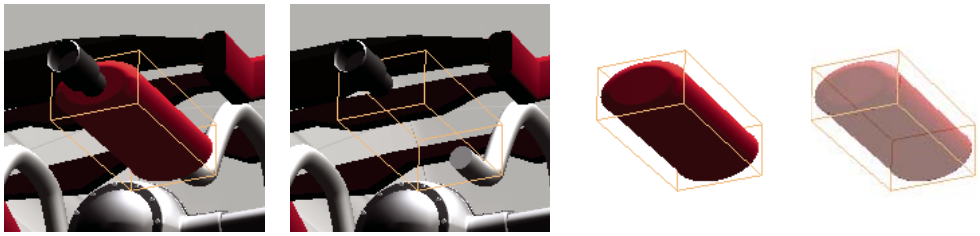
Modelstructuur
***A.** 3D-objecthiërarchie **B.** Opgeslagen weergaven **C.** Informatie over onderdeel of object*

***Opmerking:** Als u het standaardgedrag van de Modelstructuur wilt wijzigen, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en selecteert u 3D en multimedia onder Categorieën. Kies vervolgens een optie in het menu Modelstructuur openen na 3D-activering.*

De auteur van het PDF-document kan een 3D-model zodanig instellen in de conversie-instellingen dat de Modelstructuur automatisch wordt weergegeven wanneer er op het model wordt geklikt.

De weergave van onderdelen verbergen, isoleren en wijzigen

Sommige 3D-modellen bestaan uit afzonderlijke onderdelen. Via de Modelstructuur kunt u onderdelen verbergen, isoleren of transparant maken of op onderdelen inzoomen. Onderdelen die worden weergegeven in het 3D-model worden in de structuur weergegeven met een vinkje ernaast.



A B C D

Onderdelen manipuleren
***A.** Geselecteerd onderdeel **B.** Verborgen onderdeel **C.** Geïsoleerd onderdeel **D.** Transparant onderdeel*

1 Klik in het 3D-model met het gereedschap Handje op het onderdeel dat u wilt bewerken. Als een voorkeursinstelling ertoe leidt dat u het gereedschap Handje niet kunt gebruiken, selecteert u het onderdeel in de Modelstructuur.

2 Voer een van de volgende handelingen uit in het menu Opties boven in het venster Modelstructuur:

***Opmerking:** Welke items worden weergegeven in het menu Opties, hangt af van het feit of het 3D-model bestaat uit slechts één onderdeel of uit meerdere onderdelen. Een groot gedeelte van deze opties is ook beschikbaar als u met de rechtermuisknop klikt op een onderdeel in het 3D-model.*

Modelweergavemodus Hiermee wijzigt u de weergave van het oppervlak van het gehele 3D-model op basis van de optie die u kiest in het submenu: Transparant kader, Ononderbroken, Transparant, Ononderbroken draadframe enzovoort.

Alle onderdelen tonen Hiermee geeft u het gehele 3D-model weer.

Alleen informatie Hiermee geeft u alle zichtbare onderdelen weer en centreert u deze in de weergave.

Fysieke eigenschappen tonen Hiermee worden het oppervlak en het volume (indien beschikbaar) weergegeven in het deelvenster Objectgegevens van de Modelstructuur.

Kader weergeven Hiermee geeft u het kader weer dat het 3D-object of geselecteerde onderdelen van het model omsluit.

Kleur van kader instellen Hiermee wijzigt u de kleur van het kader. Kies deze optie, selecteer een kleur en klik op OK.

Verbergen Hiermee wordt het model weergegeven zonder dat de geselecteerde onderdelen worden getoond. U kunt in het bovenste deelvenster van de Modelstructuur ook selectievakjes in- en uitschakelen om verschillende onderdelen te verbergen en weer te geven.

Isoleren Hiermee geeft u alleen het geselecteerde onderdeel weer en verbergt u alle andere onderdelen.

Onderdeel isoleren Hiermee geeft u de geometrie, de PMI (Product Manufacturing Information) en alle weergaven (inclusief PMI-weergaven) alleen voor het geïsoleerde onderdeel weer. Weergaven en informatie voor alle andere onderdelen worden verborgen of de selectie ervan wordt opgeheven. De weergave van de Modelstructuur wordt ook aangepast. In het deelvenster Structuur (bovenzijde) wordt alleen het geïsoleerde deel geselecteerd. De structuur van alle onderdelen is beschikbaar, maar niet geselecteerd. In het deelvenster Weergave (midden) worden alleen de weergaven weergegeven die zijn gedefinieerd voor het geïsoleerde onderdeel, inclusief PMI-weergaven. Als u op een weergave klikt, ziet u alleen de PMI voor die weergave in het documentdeelvenster. (De PMI voor het geïsoleerde onderdeel wordt alleen weergegeven als 3D PMI is geselecteerd in het deelvenster Structuur.) In het deelvenster Weergave worden weergaven verborgen die betrekking hebben op de verzameling of andere onderdelen, inclusief aangepaste weergaven die zijn gemaakt in Acrobat. U kunt onderdelen aan de weergave toevoegen door deze te selecteren in de modelstructuur. U kunt ook de opdrachten voor Verbergen/Tonen in het optiemenu van de modelstructuur gebruiken. Voer een van de volgende handelingen uit om het geïsoleerde onderdeel te annuleren:

- Selecteer een ander onderdeel met de opdracht Onderdeel isoleren.

- Selecteer de bovenste verzameling in de modelstructuur.
- Klik op de knop voor de weergave Home.

Inzoomen op onderdeel Hiermee verplaatst u het focusmiddelpunt van het volledige 3D-model naar de geselecteerde onderdelen. Deze instelling is vooral handig bij het roteren van een onderdeel, omdat u dan kunt roteren om het middelpunt van het onderdeel in plaats van om het gehele model.

Onderdeelweergavemodus Hiermee worden alle rendermethoden weergegeven die beschikbaar zijn voor het onderdeel. De rendermethode verandert het uiterlijk van het 3D-model op basis van de gekozen rendermethode.

Transparant Hiermee geeft u een doorzichtige versie van het geselecteerde onderdeel weer.

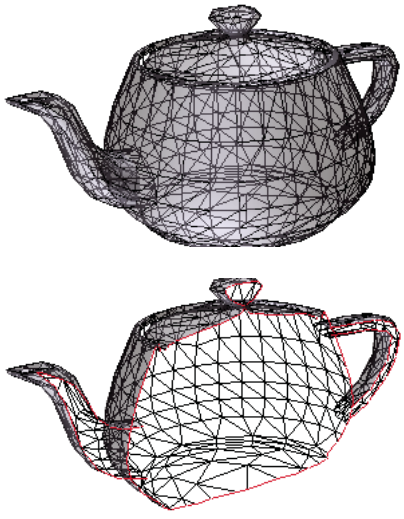
Exporteren als XML Hiermee maakt u een apart XML-bestand van de gehele structuur of het huidige knooppunt van het 3D-model.

Exporteren als CSV Hiermee wordt een apart bestand in de CSV-indeling gemaakt met alle modelgegevens. U kunt de gegevens van de gehele Modelstructuur of van een geselecteerd knooppunt selecteren. Het bestand kan worden geopend in elk programma dat de indeling CSV ondersteunt, bijvoorbeeld Microsoft Excel.

Opmerking: *Als het 3D-model PMI (Product Manufacturing Information) bevat, bevat dit menu opties voor het tonen en verbergen van de PMI.*

Kruissecties maken

Een kruissectie van een 3D-model weergeven is net zoiets als het model in tweeën splitsen en er binnenin kijken. In het dialoogvenster Eigenschappen kruissectie kunt u de uitlijning, verschuiving en overhelling van het snijvlak aanpassen.



Vóór en na de kruissectie

1 Klik op het pictogram Kruissectie in-/uitschakelen op de 3D-werkbalk om de kruissectie in of uit te schakelen.

2 (Optioneel) Klik op de pijl naast het pictogram Kruissectie in-/uitschakelen en kies Eigenschappen kruissectie om het dialoogvenster Eigenschappen kruissectie te openen. Voer daarna een van de volgende handelingen uit:

- Wijzig de instellingen onder Uitlijning, Instellingen weergeven en Positie en stand.

- Klik op de knop Sectieweergave opslaan om de huidige kruissectieweergave op te slaan. De opgeslagen weergave verschijnt in de weergavemenu's op de 3D-werkbalk en in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur met de standaardnaam Sectieweergave*[n]*.

Eigenschappen kruissectie

Wijzigingen die u hier aanbrengt, worden direct toegepast. Als u deze wijzigingen wilt zien, zorgt u ervoor dat het actieve 3D-model niet wordt geblokkeerd door het venster Eigenschappen kruissectie. Het venster Eigenschappen kruissectie blijft op de voorgrond als u werkt met het onderliggende PDF-bestand. Als u het venster wilt sluiten, klikt u op de knop Sluiten in de rechterbovenhoek.

Kruissectie inschakelen Als u deze optie selecteert, worden de andere opties beschikbaar.

Uitlijning Hiermee bepaalt u op welke as (*x, y* of *z*) de kruissectie wordt uitgelijnd.

Uitlijnen op vlak Hiermee snijdt u de kruissectie op een snijvlak dat wordt gedefinieerd door het oppervlak van een vlak waarop u vervolgens klikt in het 3D-model. (Het dialoogvenster is verborgen totdat u klikt op het oppervlak van een onderdeel van een model.)

Uitlijnen op 3 punten Hiermee snijdt u de kruissectie op een snijvlak door drie punten waarop u klikt in het 3D-model. (Het dialoogvenster is verborgen totdat u klikt op drie punten van een model.)

Diagonalen weergeven Hiermee wordt met een gekleurde contour aangegeven waar het snijvlak het 3D-model snijdt. Klik op de kleurstaal als u een andere kleur wilt selecteren.

Snijvlak weergeven Hiermee wordt het tweedimensionale veld weergegeven dat het 3D-model snijdt. Klik op de kleurstaal om een andere kleur te selecteren en voer een ander percentage in om de dekking van het vlak te wijzigen.

Geselecteerde delen negeren Hiermee worden de geselecteerde onderdelen verwijderd uit de kruissectieweergave.

Transparant tonen Hiermee worden onderdelen weergegeven die geen deel uitmaken van de kruissectie.

Dekking snijvlak Hiermee wordt het dekkingsniveau van het snijvlak gedefinieerd.

Camera uitlijnen met snijvlak Hiermee wordt het 3D-model zo geroteerd dat het op gelijke hoogte ligt als het snijvlak.

Verschuiven Hiermee wordt bepaald hoeveel van het 3D-model wordt gesegmenteerd. Sleep de schuifregelaar naar links of rechts of wijzig het percentage.

Als u wilt zien hoe elke as het 3D-model splitst, selecteert u een as en sleept u de schuifregelaar Verschuiven heen en weer. Bekijk de wijzigingen in het ingesloten 3D-model.

Omdraaien Hiermee keert u de dwarsdoorsnede om. Als bijvoorbeeld de bovenste helft van het model is afgesneden en u op Omdraaien klikt, wordt de bovenste helft weergegeven en de onderste helft afgesneden.

Overhelling (schuifregelaars) Hiermee bepaalt u de hoek tussen het snijvlak en de assen. Sleep de schuifregelaars naar links of rechts of wijzig de percentages.

Sectieweergave opslaan Hiermee opent u het dialoogvenster Weergave-eigenschappen waarin u de weergave-eigenschappen kunt selecteren die u wilt opslaan met de weergave. Nadat u de eigenschappen die u wilt opslaan hebt geselecteerd, wordt de kruissectieweergave toegevoegd aan de lijst met weergaven in de 3D-werkbalk en de Modelstructuur. De opgeslagen weergave krijgt als standaardnaam Sectieweergave*[n]*.

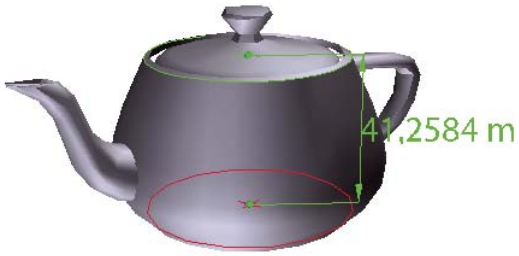
Voor weergave-eigenschappen die u niet opslaat, wordt de instelling van de vorige weergave hersteld. Als u bijvoorbeeld de achtergrondkleur niet opslaat, gebruikt de kruissectieweergave de achtergrondkleur die was ingesteld voor de vorige weergave.

3D-objecten meten

Met het 3D-meetgereedschap kunt u 3D-modellen meten. U kunt metingen uitvoeren tussen combinaties van punten of randen van het 3D-model. Terwijl u de aanwijzer verplaatst over het 3D-model, worden specifieke punten en randen gemarkeerd. Het 3D-meetgereedschap ondersteunt vier typen metingen: de loodrechte afstand tussen twee rechte randen, de lineaire afstand tussen twee punten, de straal van ronde randen en de hoek tussen twee randen (of drie punten).

U kunt 3D-metingen koppelen aan bepaalde weergaven. Als de standaardweergave actief is wanneer een nieuwe meting wordt toegevoegd, wordt een nieuwe metingsweergave gemaakt. Deze weergave wordt toegevoegd aan de weergavehiërarchie in de Modelstructuur. De meting wordt alleen aan die weergave gekoppeld. De meting wordt getoond als een onderliggend element van de weergave.

U kunt ook opmerkingen weergeven terwijl u metingen uitvoert. Deze opmerkingen, ook wel maatmarkeringen genoemd, blijven behouden nadat het document wordt gesloten.



3D-meetweergave

1. Klik op een 3D-model in een PDF-document om het in te schakelen.
2. Klik op het pictogram 3D-meetgereedschap op de 3D-werkbalk. (Als de weergave van de 3D-werkbalk is ingesteld op gebundelde functies, selecteert u het 3D-meetgereedschap in het pop-upmenu naast het navigatiegereedschap.)
3. Selecteer de gewenste opties in de onderdelen Uitlijnen ingeschakeld en Metingtypes in het palet 3D-meetgereedschap.
4. Klik met de rechtermuisknop op de achtergrond van het model en wijzig zo nodig de opties. Laat het palet 3D-meetgereedschap open.
5. Meet het 3D-model:

- Als u de afstand tussen twee punten op het 3D-model wilt meten, klikt u om een beginpunt in te stellen. Verplaats de aanwijzer vervolgens naar een andere locatie of een rand.
- Als u de omtrek van een ronde vorm wilt meten, verplaatst u de aanwijzer naar de rand van de vorm, zodat er een cirkel wordt weergegeven en klikt u eenmaal.
- Als u een annotatie voor de meting wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop op de achtergrond van het object en selecteert u Markeringslabel wijzigen. Typ een markeringslabel. Meet het 3D-model zoals eerder is beschreven. Klik om het eindpunt voor de meting in te stellen en klik vervolgens een derde keer om de locatie van de meting en het label in te stellen.
- Als u een meting wilt opslaan als opmerking, selecteert u het gereedschap Handje, klikt u met de rechtermuisknop op de meting en klikt u vervolgens op Converteren naar opmerking.
- Als u een meting wilt beëindigen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u Meting annuleren.
- Als u een metingsmarkering wilt verwijderen, klikt u erop met het 3D-meetgereedschap en drukt u op Delete.

Opmerking: *Als u wilt weten hoe u het model roteert, pant, zoomt en uitlijnt terwijl u meet, klikt u met de rechtermuisknop op het model en kiest u Navigatietips voor 3D-meting.*

Opties voor Uitlijnen ingeschakeld in het palet 3D-meetgereedschap

3D Eindpunten van randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op de volledige rand.

3D Lineaire randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een recht lijnsegment van een rand.

3D Radiale randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een ronde vorm.

3D Silhouetten magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een waarneembare rand van een onderdeel, zoals de zijde van een cilinder.

3D Platte vlakken magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op het geometrische vlak dat een vlak van het onderdeelt vormt.

Opties voor metingtypes in het palet 3D-meetgereedschap

3D Punt-naar-punt meting Hiermee wordt de afstand tussen twee posities op het 3D-model gemeten. Klik om een beginpunt in te stellen, klik vervolgens op een andere plaats om een eindpunt of rand in te stellen.

3D Loodrechte afmeting Hiermee wordt de afstand gemeten tussen twee randen in een rechte hoek op de beginrand.

3D Radiale afmeting Hiermee wordt de radius op de geklikte locatie gemeten.

3D Hoekmeting Hiermee wordt de hoek tussen twee randen gemeten.

Opties voor eenheden en markeringen

Als u de opties voor eenheden en markeringen voor de meetgereedschappen wilt gebruiken, selecteert u het 3D-meetgereedschap en klikt u met de rechtermuisknop in het model.

Modeleenheden definiëren Hiermee wijzigt u de maateenheden.

Coördinatenweergave inschakelen Hiermee kunt u de coördinaten van de locatie van de muisaanwijzer in het venster Metinggegevens weergeven of verbergen.

Markeringslabel wijzigen Typ de tekst die u bij de meting wilt weergeven, zowel in het 3D-modelgebied als in het venster Opmerkingen. Deze optie is niet beschikbaar als Maatmarkeringen niet is geselecteerd.

Maatmarkeringen uitschakelen Selecteer deze optie als u metingen wilt doen in een model, maar deze niet wilt toevoegen aan het document. De afmetingen zijn alleen zichtbaar terwijl de huidige meting actief is. Als u een andere meting start of een ander gereedschap selecteert, verdwijnt de markering.

Niet uitlijnen op 3D-inhoud Hiermee schakelt u de mogelijkheid uit om de invoegpositie uit te lijnen met een voor de hand liggend doel. Selecteer deze optie als u de prestaties wilt verbeteren terwijl u werkt met een groot model. Schakel 3D-inhoud magnetisch weer in als u nauwkeurige metingen wilt uitvoeren met 3D-objecten.

Navigatietips voor 3D-meting Hiermee opent u een dialoogvenster waarin de sneltoetsen voor diverse navigatiefuncties worden vermeld. U kunt deze sneltoetsen gebruiken terwijl u meet.

Voorkeuren Hiermee wordt het dialoogvenster Voorkeuren Meting (3D) geopend.

Venster Metinggegevens verbergen/weergeven In het venster Metinggegevens worden de instellingen voor eenheden en markering voor het model weergegeven. Selecteer deze optie als u het venster uit het modelvenster wilt verwijderen.

Werkbalk Metingen verbergen/weergeven Hiermee wordt het palet 3D-meetgereedschap verborgen/weergegeven.

Voorkeuren voor meten

Wijzig de 3D-meetvoorkeuren om te bepalen hoe 3D-gegevens worden gemeten. Deze opties worden weergegeven in Voorkeuren Meting (3D).

Opmerking: *In Adobe Reader zijn deze voorkeuren van toepassing op PDF-bestanden waarbij de functie voor opmerkingen is ingeschakeld.*

Schaal en eenheden van model gebruiken (indien aanwezig) Hiermee worden metingen weergegeven op basis van de modeleenheden, indien aanwezig, die zijn gegenereerd uit het oorspronkelijke 3D-model. Schakel deze optie uit om de maateenheden handmatig op te geven. Deze instelling kan worden gewijzigd in het palet 3D-meetgereedschap.

Standaardweergave-eenheid gebruiken Hiermee worden de maateenheden gebruikt die u hier opgeeft, in plaats van de maateenheden uit het 3D-model.

Weer te geven significante cijfers Hiermee geeft u het maximumaantal decimalen op in de gemeten waarde.

3D-meting lijnkleur Hiermee geeft u de kleur op van de lijn die wordt weergegeven wanneer u klikt of sleept om een object te meten.

Grootte feedback meten Hiermee stelt u de tekstgrootte in voor de weergave van de meting.

Hoekafmetingen weergegeven als Hiermee legt u graden of radialen vast als eenheid

Circulaire afmetingen weergegeven als Hiermee geeft u aan of de diameter of radius wordt gemeten voor circulaire onderdelen.

Cirkel voor radiale metingen weergeven Hiermee wordt de ronde vorm weergegeven die is gekoppeld aan de radiale meting.

Instellingen voor 3D magnetisch Hiermee schakelt u magnetisch gedrag in en geeft u op of punten, bogen, randen, silhouetranden of vlakken magnetisch zijn. De gevoeligheid geeft aan hoe dicht u de aanwijzer moet houden bij het item dat magnetisch is. Bij Tipkleur magnetisch geeft u op in welke kleur de magnetische lijn wordt weergegeven wanneer u de aanwijzer op het 3D-object houdt.

Camera-eigenschappen wijzigen

De camera-eigenschappen bepalen de exacte hoek en positionering voor de weergave van een object. De camera-eigenschappen vormen een cameraweergave, die kan worden gebruik voor weergaven en voor bestanden.

1 Klik op het pictogram Camera-eigenschappen op de 3D-werkbalk  .

Als u het pictogram niet ziet, klikt u op de pijl naast het navigatiegereedschap links op de 3D-werkbalk.

2 In het dialoogvenster Camera-eigenschappen klikt u op Opslaan als om de nieuwe cameraweergave een naam te geven of selecteert u een bestaande weergave in de lijst.

3 Verplaatst het dialoogvenster Camera-eigenschappen, zodat u het 3D-model kunt zien. Selecteer een camera-uitlijning.

- Selecteer Doel als u de camera-eigenschappen alleen wilt uitlijnen op de positie van het doel.
- Selecteer Camera en doel als u de camera-eigenschappen wilt uitlijnen op zowel de richting van de camera als de positie van het doel.

4 Selecteer het type uitlijning:

Model selecteren Nadat u deze optie hebt geselecteerd, klikt u op een 3D-model in het document. Het dialoogvenster Camera-eigenschappen toont de huidige camerapositie.

- Als Doel is geselecteerd, vormt het midden van het geselecteerde model de nieuwe positie van het cameradoel.

- Als Camera en doel is geselecteerd, vormt het midden van het geselecteerde model de positie van het cameradoel. De camera wordt uitgelijnd met het geselecteerd model.

Oppervlak selecteren Nadat u deze optie hebt geselecteerd, klikt u op een oppervlak van het 3D-model in het document. Het dialoogvenster Camera-eigenschappen toont de huidige camerapositie.

- Als Doel is geselecteerd, vormt het midden van het geselecteerde oppervlak de nieuwe positie van het cameradoel.
- Als Camera en doel is geselecteerd, vormt het midden van het geselecteerde oppervlak de positie van het cameradoel. De camera wordt uitgelijnd met dit oppervlak.

3 punten selecteren Nadat u deze optie hebt geselecteerd, selecteert u drie punten op hetzelfde model of op verschillende modellen in het document. Het dialoogvenster Camera-eigenschappen toont de huidige camerapositie.

- Als Doel is geselecteerd, vormt het midden van de drie geselecteerde punten de nieuwe positie van het cameradoel.
- Als Camera en Doel zijn geselecteerd, vormt het midden van de drie geselecteerde punten het cameradoel. De camerapositie wordt uitgelijnd met het vlak dat wordt gevormd door de drie geselecteerde punten.

5. Selecteer Hoekeenheden in het gedeelte Positie als u de X-, Y- en Z-waarden wilt wijzigen in Azimuth, Hoogte en Afstand. Via deze waarden kunt u de camera aanpassen op basis van azimuth (afstand) en hoogte (X-as) en inzoomen met behulp van de waarde voor afstand.
6. Verplaats de schuifregelaars voor Camera en Doel naar de gewenste positie.
7. Als u de gezichtshoek van de camera wilt wijzigen, versleept u de schuifregelaar Gezichtsveld naar het gewenste aantal graden.
8. Als u de draaihoek van de camera wilt wijzigen, versleept u de schuifregelaar Rollen naar het gewenste aantal graden.
9. Klik op Cameraweergave opslaan om de instellingen op te slaan en de weergave toe te voegen aan de Modelstructuur.

De weergave wordt aan de Modelstructuur toegevoegd met de standaardnaam Cameraweergave[n] waarbij [n] een nummer is dat telkens met één wordt opgehoogd. U kunt de naam van de cameraweergave wijzigen in de lijst Weergaven.

3D-weergaven instellen

Met de standaardweergave van een 3D-model kunt u op elk gewenst moment snel naar een beginpunt teruggaan terwijl u met het model werkt. Een standaardweergave verschilt van een voorbeeldweergave, waarmee wordt bepaald wat u ziet wanneer het 3D-model niet is geactiveerd. De lijst met alle beschikbare weergaven van het 3D-model wordt weergegeven in het menu Weergaven op de 3D-werkbalk en in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur.

U kunt in Acrobat ook aanvullende weergaven van het 3D-model maken waarmee u snel kunt navigeren door de 3D-inhoud (bijvoorbeeld boven, onder, links, rechts, binnen, buiten, uitgevouwen of samengevouwen). Een weergave kan de belichting, de camerapositie, de rendermethode, de status van de modelstructuur, de transparantie en de doorsnede-instellingen omvatten. Aangepaste weergaven kunnen precieze camera-eigenschappen omvatten.

In het venster Bladwijzers kunt u weergaven koppelen aan bladwijzers. Met de handeling Naar een 3D-weergave gaan kunt u weergaven koppelen aan knoppen en koppelingen die u op de pagina maakt.

Een aangepaste weergave maken

1. Klik met het gereedschap Handje op het 3D-model om het in te schakelen.
2. Gebruik de gereedschappen Roteren, Pannen en Zoomen op de 3D-werkbalk om de weergave te wijzigen.

3 In het dialoogvenster Weergave-eigenschappen selecteert u de weergave-instellingen die u wilt opnemen in de weergave.

Voor eigenschappen die niet worden geselecteerd, worden de instellingen van de vorige weergave gebruikt. Als bijvoorbeeld Achtergrondkleur niet wordt geselecteerd, is de achtergrondkleur van de weergave gelijk aan de achtergrondkleur die eerder werd weergegeven.

De weergave verschijnt met de naam Nieuwe weergave in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur. Selecteer de weergave als u deze een andere naam wilt geven.

Een weergave tonen

❖ Gebruik de volgende methoden om de weergave indien nodig te wijzigen:

- Selecteer de weergave in het pop-upmenu Weergaven op de 3D-werkbalk.
- Klik in de modelstructuur op de naam van de weergave.
- Klik op het pictogram Standaardweergave .

De standaardweergave wijzigen

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur:

- Selecteer een weergave en kies Instellen als standaardweergave in het menu Opties.
- Klik met de rechtermuisknop op een weergave en kies Instellen als standaardweergave.

Een 3D-weergave toevoegen aan een bladwijzer of koppeling

Voor dit proces is een 3D-model nodig met een of meer gedefinieerde weergaven, die u kunt maken. U kunt de weergave koppelen aan een bestaande bladwijzer of koppeling of u kunt een nieuwe weergave voor dit doel maken.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een nieuwe bladwijzer wilt maken, klikt u op de knop Nieuwe bladwijzer boven in het venster Bladwijzers, en typt u een nieuwe naam voor de bladwijzer. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op de bladwijzer en kiest u Eigenschappen.
- Als u een nieuwe koppeling wilt maken, kiest u Gereedschappen > Inhoud > Koppeling en sleept u om ergens op de pagina een koppelingsrechthoek te maken. Selecteer Eigen koppeling onder Handeling voor koppeling in het dialoogvenster Koppeling maken en klik op Volgende.
- Als u een weergave wilt koppelen aan een bestaande bladwijzer of koppeling, klikt u met de rechtermuisknop op de bladwijzer of koppeling en kiest u Eigenschappen.

2 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen op het tabblad Handelingen.

3 Selecteer in het menu Handeling selecteren de optie Naar een 3D-/multimediaweergave gaan en klik op Toevoegen.

4 Selecteer in het dialoogvenster Selecteer een 3D-weergave de 3D-aantekening voor het 3D-model in de lijst aan de linkerkant en selecteer vervolgens een weergaveoptie aan de rechterkant:

Huidige weergave Hiermee worden de 3D-rotatie en de pan- en zoomeigenschappen toegepast die in het document actief zijn op het moment dat u de koppeling of bladwijzer maakt, ongeacht of deze weergave in de Modelstructuur voorkomt als een gedefinieerde weergave.

Eerste weergave Hiermee gaat u naar de weergave die boven in de lijst staat in de Modelstructuur.

Laatste weergave Hiermee gaat u naar de weergave die onder in de lijst staat in de Modelstructuur.

Vorige weergave Hiermee gaat u één weergave omhoog in de lijst met gedefinieerde weergaven in de Modelstructuur.

Volgende weergave Hiermee gaat u één weergave omlaag in de lijst met gedefinieerde weergaven in de Modelstructuur.

Benoemde weergave Hiermee gaat u naar de gedefinieerde weergave die u selecteert in de lijst onder deze optie.

5 (Optioneel) Als u wilt dat via een bladwijzer of koppeling ook een specifieke pagina en paginaweergave wordt geopend, kiest u Naar een paginaweergave gaan in het menu Handeling selecteren en klikt u op Toevoegen. Pas vervolgens de paginaweergave aan met de schuifbalken en de zoomgereedschappen en klik daarna op de knop Koppeling instellen. Klik wanneer u klaar bent op Sluiten in het dialoogvenster Eigenschappen.

Een 3D-weergave verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open op de 3D-werkbalk het pop-upmenu Weergaven en kies Weergaven beheren. Selecteer de weergaven die u wilt verwijderen en klik op Weergave verwijderen.
- Selecteer in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur de weergaven die u wilt verwijderen. Klik in het deelvenster Weergave op de knop Verwijderen of klik op de knop Opties en kies Weergave verwijderen.

3D-voorkeuren

In het deelvenster 3D en multimedia van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u bepalen of de 3D-werkbalk en de Modelstructuur standaard worden weergegeven. U kunt ook een standaard rendermethode opgeven en bepalen of animaties toegestaan zijn.

Gewenste rendermethode Hiermee geeft u de rendermethode op. Omdat dit zowel van invloed is op de prestaties als op de kwaliteit, is het belangrijk de juiste rendermethode te kiezen. Afhankelijk van uw systeem kunt u de rendermethode wijzigen. Als u een DirectX®- of OpenGL-optie selecteert, wordt alle rendering uitgevoerd met behulp van de grafische chip op de grafische kaart. Als Software is geselecteerd, kost rendering meer tijd, maar is het resultaat vaak consistenter met de rendering van het model in de oorspronkelijke toepassing.

Hardwareweergave voor legacy videokaarten inschakelen Hiermee wordt het gebruik van een hardwareversneller geforceerd voor grafische kaarten die geen pixel shader ondersteunen.

Dubbelzijdige rendering toestaan Sommige modelonderdelen zijn dubbelzijdig. Als u tijd en ruimte wilt besparen, schakelt u deze optie uit zodat rendering alleen wordt uitgevoerd voor de zijde die naar de gebruiker is gericht. Als de gebruiker in een onderdeel kijkt waarvan slechts één zijde wordt gerenderd, is de achterzijde onzichtbaar.

Gewenste 3D PMI rendermodus Geeft de PMI-methode aan die wordt gebruikt voor het renderen. U kunt een van de volgende opties selecteren:

Instelling van inhoud gebruiken - Voor het renderen van de PMI wordt de instelling van elke PMI gebruikt om te bepalen of de Z-buffer wordt gebruikt.

3D PMI altijd renderen voor model - Voor het renderen van de PMI wordt de Z-buffer genegeerd, ongeacht de instelling in het bestand.

3D PMI altijd renderen met Z-buffer - Voor het renderen van de PMI wordt de Z-buffer altijd gebruikt, ongeacht de instelling in het bestand.

Modelstructuur openen na 3D-activering Hiermee bepaalt u of de Modelstructuur wordt weergegeven wanneer het 3D-model wordt geactiveerd. Kies Instelling Annotatie gebruiken om de instelling te gebruiken die de maker heeft gebruikt bij het toevoegen van het 3D-model aan de PDF.

Standaardstatus werkbalk Hiermee geeft u op of de 3D-werkbalk wordt verborgen of wordt weergegeven wanneer een 3D-model wordt geactiveerd. Kies Instelling Annotatie gebruiken om de instelling te gebruiken die de maker heeft gebruikt bij het toevoegen van het 3D-model aan de PDF.

Selectie inschakelen voor het gereedschap Handje Hiermee kan de gebruiker onderdelen van het 3D-model selecteren en markeren met behulp van het gereedschap Handje. Als deze optie niet is ingeschakeld, selecteert u objecten met het gereedschap Objectgegevens (Gereedschappen > Inhoud > Object selecteren).

3D-functies bundelen op 3D-werkbalk Als u deze optie inschakelt, worden de bewerkings- en navigatiegereedschappen onder het gereedschap Roteren geplaatst, waardoor de 3D-werkbalk korter wordt.

Weergave-overgangen inschakelen Sommige 3D-modellen bevatten overgangen met animatie tussen weergaven. Schakel deze optie uit als u deze 3D-animatie wilt blokkeren.

3D-richtingas tonen Hiermee schakelt u de weergave in of uit van een as die de huidige richting van de 3D-scène aangeeft.

Optimalisatieschema voor lage framesnelheid Hiermee legt u vast wat er gebeurt met animaties van complexe modellen als de framesnelheid laag wordt. De optie Geen heeft geen nadelig effect op de animatie en houdt de framesnelheid laag. Bij Omsluitende kaders worden de driedimensionale vlakken weergegeven die de onderdelen omsluiten, in plaats van de onderdelen zelf zodat de framesnelheid hoog blijft. Als u Objecten verminderen kiest, worden sommige onderdelen van het model niet weergegeven om te zorgen dat de framesnelheid hoog blijft.

Drempel framesnelheid Hiermee stelt u de drempelwaarde voor de framesnelheid in. Dit kunt u doen door de schuifregelaar te slepen of een getal in het invoervak in te voeren. Als de framesnelheid lager wordt dan dit aantal frames per per seconde wordt de optie Optimalisatieschema voor lage framesnelheid actief.

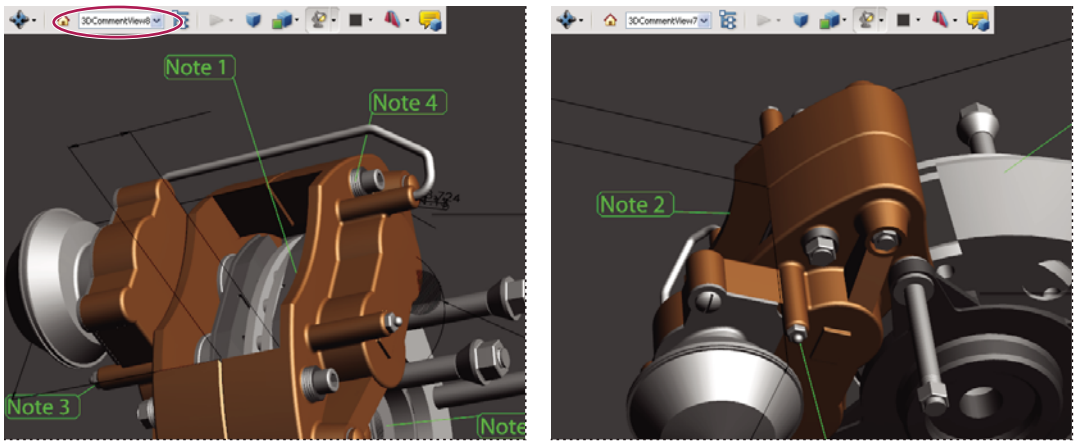
Opmerkingen over 3D-ontwerpen

Opmerkingen die worden toegevoegd aan een 3D-object, worden gekoppeld aan specifieke weergaven die worden gedefinieerd op het moment dat de opmerkingen worden toegevoegd. Als de weergave wordt gewijzigd, bijvoorbeeld als het 3D-object wordt geroteerd of verplaatst, zijn de opmerkingen niet meer zichtbaar.

U kunt op drie manieren opmerkingen toevoegen aan een 3D-object:

- Met het gereedschap 3D-opmerking op de 3D-werkbalk kunt u opmerkingen toevoegen aan specifieke onderdelen van een 3D-model.
- Met het deelvenster Annotaties in het venster Opmerking kunt u diverse typen opmerkingen toevoegen aan een 3D-weergave.
- U kunt een 3D-meting omzetten in een opmerking.

Opmerking: *Als u opmerkingen aan 3D-modelweergaven wilt toevoegen, hebt u versie 7.0.7 of hoger van Acrobat of Reader nodig.*



Wanneer de weergave van het 3D-object wordt gewijzigd, verdwijnen eventuele opmerkingen die aan het object zijn toegevoegd (rechts).

Als u niet wilt dat een opmerking wordt gekoppeld aan een 3D-weergave, voegt u de opmerking toe buiten het 3D-objectgebied.

Meer Help-onderwerpen

"Plaatsen van opmerkingen voor gebruikers van Reader inschakelen" op pagina 153

"Opmerkingen" op pagina 164

Een 3D-opmerking toevoegen aan een object

Opmerkingen die zijn gemaakt met het gereedschap 3D-opmerkingen lijken op metingen, in die zijn dat ze worden gekoppeld aan een bepaald onderdeel van de 3D-geometrie. Wanneer u 3D-opmerkingen toevoegt aan de standaardweergave van een model, wordt een nieuwe weergave genaamd 3DCommentView gemaakt. 3D-opmerkingen die zijn toegevoegd aan andere weergaven, worden weergegeven als onderdelen van die weergave in de Modelstructuur. U kunt 3D-opmerkingen op dezelfde manier bewerken en verwijderen als metingen.

1 Klik op het gereedschap 3D-opmerking op de 3D-werkbalk.

2 Selecteer het onderdeel van het model waaraan u een 3D-opmerking wilt toevoegen.

3 Typ de opmerking in het dialoogvenster Tekenreeks opmerking invoeren.

Opmerkingen toevoegen vanuit het taakvenster Opmerking.

Wanneer u opmerkingen toevoegt met de gereedschappen in het taakvenster Opmerking, wordt in de Modelstructuur een nieuwe weergave gemaakt met de naam Opmerkingweergave.

Opmerking: *Gebruikers van Adobe Reader kunnen opmerkingen aan PDF's toevoegen als de auteur van het document deze functie heeft ingeschakeld voor de PDF.*

1 Open het deelvenster Annotaties in het taakvenster Opmerking.

2 Selecteer een gereedschap voor opmerkingen en klik vervolgens binnen het 3D-objectgebied.

3 Klik binnen het 3D-objectgebied om een opmerking te maken. In de Modelstructuur wordt tevens een nieuwe weergavedefinitie gemaakt met een standaardnaam zoals "Opmerkingweergave1".

4 Voer een van de volgende handelingen uit om meer opmerkingen toe te voegen:

- Als u een aanvullende opmerking in een weergave wilt maken, selecteert u de gewenste opmerkingweergave in de Modelstructuur. Klik vervolgens binnen het 3D-objectgebied.
- Als u een aanvullende opmerking wilt maken in een nieuwe opmerkingweergave, zorgt u dat er geen opmerkingweergave is geselecteerd in de Modelstructuur. Klik vervolgens binnen het 3D-objectgebied.

Opmerking: *Als u een van deze automatisch gegenereerde opmerkingweergaven verwijdert, blijven de bijbehorende opmerkingen beschikbaar. U kunt deze weergeven en selecteren in het venster Opmerkingen of in de Modelstructuur, waar ze onder de weergaven worden vermeld. Als u een opmerking selecteert, schakelt het 3D-model over op de weergaveconfiguratie die actief was toen de opmerking werd toegevoegd.*

3D-metingen converteren naar opmerkingen

Afzonderlijke metingen kunnen worden geconverteerd naar opmerkingen, zodat ze kunnen worden gereviseerd en van aantekeningen kunnen worden voorzien, net als andere soorten opmerkingen.

1 Klik in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur met de rechtermuisknop op het plusteken naast de metingsweergave om een lijst met afzonderlijke metingen weer te geven.

2 Klik met de rechtermuisknop op de naam van een meting en klik op Converteren naar opmerking.

Opmerkingen weergeven voor een 3D-object

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer in de Modelstructuur een weergave die opmerkingen bevat.
- Klik op Opmerking > Lijst met opmerkingen.
- Klik in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur op Opties en kies Opmerkingen weergeven.

2 Dubbelklik op een opmerking om het bijbehorende opmerkingenvenster te openen.

3 Herhaal stap 1 en 2 als u andere opmerkingen wilt zien die zijn gekoppeld aan andere weergaven.

Wanneer u een opmerking selecteert, wordt het 3D-model weergegeven in dezelfde weergave als toen de opmerking werd toegevoegd.

JavaScript uitvoeren

Als een afzonderlijk JavaScript-bestand is gekoppeld aan de PDF met het 3D-model, kunt u dit activeren.

1 Open het PDF-bestand in Acrobat.

2 Klik met het gereedschap Handje op het 3D-model om het in te schakelen. Klik vervolgens met de rechtermuisknop op het 3D-model en kies JavaScript uitvoeren.

3 Selecteer het JavaScript-bestand dat u wilt toevoegen, en klik op Openen.

Hoofdstuk 14: Kleurbeheer

Werken met kleurbeheer

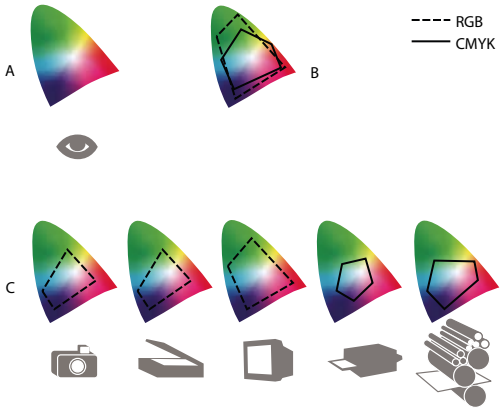
Met een kleurbeheersysteem worden kleurverschillen tussen apparaten afgestemd, zodat u goed kunt voorspellen welke kleuren uiteindelijk door het systeem worden geproduceerd. Als kleuren nauwkeurig worden weergegeven, bent u in staat om in elk stadium van de workflow (van de digitale vastlegging tot en met de uiteindelijke uitvoer) gefundeerde beslissingen over kleur te nemen. Met kleurbeheer kunt u ook uitvoer produceren op basis van ISO-, SWOP- en Japan Color-standaarden voor afdrukproductie.

Waarom kleuren soms niet overeenkomen

Geen enkel apparaat in een publicatiesysteem kan het volledige kleurbereik reproduceren dat het menselijk oog kan waarnemen. Elk apparaat werkt binnen een bepaalde kleurruimte, die een bepaald kleurbereik ofwel *kleuromvang* kan produceren.

Een kleurmodel bepaalt de relatie tussen de waarden en de kleurruimte definieert de absolute betekenis van deze waarden als kleuren. Sommige kleurmodellen (zoals CIE L*a*b) hebben een vaste kleurruimte, omdat deze direct gerelateerd zijn aan de manier waarop kleur door het menselijk oog wordt waargenomen. Deze modellen worden ook wel *apparaatonafhankelijke* modellen genoemd. Andere kleurmodellen (RGB, HSL, HSB, CMYK enzovoort) kunnen een groot aantal verschillende kleurruimten hebben. Aangezien deze modellen variëren per kleurruimte en per apparaat, worden ze *apparaatafhankelijk* genoemd.

Als gevolg van deze diverse kleurruimten kan de weergave van kleuren veranderen als u documenten in combinatie met andere apparaten gebruikt. Kleurverschillen kunnen ontstaan door uiteenlopende oorzaken, zoals verschillen in afbeeldingsbronnen, de manier waarop kleur in softwaretoepassingen wordt gedefinieerd, afdrukmedia (krantenpapier biedt een kleinere kleuromvang dan tijdschriftenpapier) en andere natuurlijke verschillen, zoals fabricageverschillen van monitoren of de leeftijd van de monitor.



De kleuromvang van verschillende apparaten en documenten
***A.** LAB-kleurruimte **B.** Documenten (werkruimte) **C.** Apparaten*

Wat is een kleurbeheersysteem?

Problemen met kleurovereenkomsten zijn het gevolg van apparaten en toepassingen die verschillende kleurruimten gebruiken. Dit probleem is te verhelpen met een systeem dat kleur voor andere apparaten nauwkeurig interpreteert en omzet. Een kleurbeheersysteem (CMS) vergelijkt de kleurruimte waarin een kleur is gemaakt met de kleurruimte waarin de kleur wordt uitgevoerd en brengt eventuele benodigde wijzigingen aan, waardoor de kleur op verschillende apparaten zo consistent mogelijk wordt gegenereerd.

Een kleurbeheersysteem zet kleuren om met *kleurprofielen*. Een profiel is een wiskundige beschrijving van de kleurruimte van een apparaat. Een profiel van een scanner 'vertelt' een kleurbeheersysteem bijvoorbeeld hoe de scanner kleuren 'ziet'. In het kleurbeheersysteem van Adobe wordt gebruikgemaakt van ICC-profielen, een indeling die door het ICC (International Color Consortium) als standaard voor alle platforms is gedefinieerd.

Omdat geen enkele methode voor het omzetten van kleuren geschikt is voor alle typen afbeeldingen, biedt een kleurbeheersysteem *rendering intents* of omzettingsmethoden, zodat u de juiste methode op een bepaald grafisch element kunt toepassen. Een kleuromzettingsmethode waarmee correcte verhoudingen tussen de kleuren in een foto van dieren in het wild behouden blijven, leidt bijvoorbeeld wellicht tot wijzigingen in de kleuren van een logo met effen kleuren.

Opmerking: *Verwar kleurbeheer niet met kleurcorrectie. Een kleurbeheersysteem corrigeert geen afbeeldingen die zijn opgeslagen met toon- of kleurbalansproblemen. Het verschaft slechts een omgeving waarin u afbeeldingen op betrouwbare wijze in de context van de uiteindelijke uitvoer kunt beoordelen.*

Meer Help-onderwerpen

"Over kleurenprofielen" op pagina 427

"Render-intenties" op pagina 432

Hebt u kleurbeheer nodig?

Zonder een kleurbeheersysteem zijn de kleurspecificaties apparaatafhankelijk. U hebt kleurbeheer niet nodig als het productieproces nauwgezet voor één medium in de gaten wordt gehouden. Zo kunt u of uw afdrukservicebureau bijvoorbeeld CMYK-afbeeldingen op maat snijden en kleurwaarden opgeven voor een bekende, specifieke set drukvoorwaarden.

Het belang van kleurbeheer neemt toe als het productieproces meerdere variabelen bevat. Kleurbeheer wordt aanbevolen als u kleurenafbeeldingen opnieuw wilt gebruiken voor afdrukken en onlinemedia, met gebruik van verschillende apparaten in één medium (zoals verschillende drukpersen), of als u meerdere werkstations beheert.

Een kleurbeheersysteem is nuttig als u het volgende wilt bereiken:

- Voorspelbare en consistente kleuruitvoer op meerdere uitvoerapparaten, waaronder kleurscheidingen, desktopprinter en monitor. Kleurbeheer is met name handig voor het aanpassen van kleur voor apparaten met een relatief beperkte kleuromvang, zoals een drukpers met vier kleuren.
- Nauwkeurige elektronische proefdruk van een kleurendocument op het beeldscherm door een specifiek uitvoerapparaat te simuleren. (Controle van elektronische proefdrukken is afhankelijk van de beperkingen van de monitorweergave en van andere factoren, zoals de verlichting in de werkruimte.)
- Nauwkeurige evaluatie en consistente samenvoeging van kleurenafbeeldingen van vele verschillende bronnen als deze ook kleurbeheer gebruiken, en soms zelfs ook wanneer dat niet zo is.
- Verzenden van kleurendocumenten naar verschillende uitvoerapparaten en media zonder dat u de kleuren in documenten of originele afbeeldingen handmatig moet aanpassen. Dit is handig als u afbeeldingen maakt die uiteindelijk worden afgedrukt of op het web worden gebruikt.

- Correcte kleurenafdrukken op een onbekend kleurenuitvoerapparaat. U kunt bijvoorbeeld een document online opslaan, zodat u het overal en altijd op consistente en reproduceerbare wijze kunt afdrukken.

Een weergaveomgeving instellen voor kleurbeheer

Uw werkomgeving heeft invloed op de manier waarop kleur wordt weergegeven op uw monitor en in de gedrukte uitvoer. De beste resultaten krijgt u door de kleuren en verlichting in de werkomgeving als volgt te regelen:

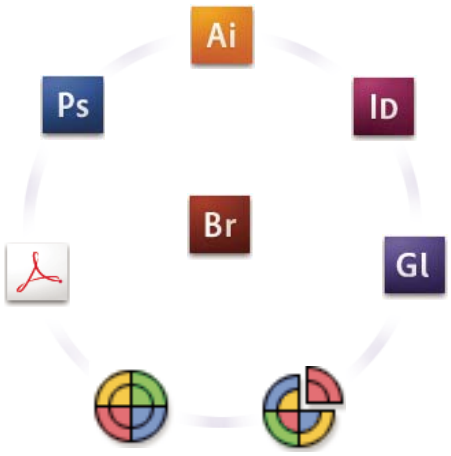
- Bekijk documenten in een omgeving met een uniform verlichtingsniveau en een gelijke kleurtemperatuur. De kleurkenmerken van zonlicht veranderen bijvoorbeeld in de loop van de dag en wijzigen de manier waarop kleuren worden weergegeven op het scherm. Het is dus belangrijk dat u de zonwering omlaag houdt of in een ruimte zonder ramen werkt. Om de blauwgroene schijn in tl-verlichting te voorkomen, kunt u D50-lichten (5000° Kelvin) plaatsen. U kunt de afgedrukte documenten ook met een D50-lichtbox bekijken.
- Bekijk het document in een ruimte waarvan het plafond en de muren een neutrale kleur hebben. De kleur van een ruimte kan van invloed zijn op de perceptie van zowel de monitorkleur als de gedrukte kleur. De beste kleur voor een weergaveruimte is neutraal grijs. Verder kan het glas van de monitor de kleur van uw kleding weerkaatsen, hetgeen de kleuren op het scherm kan beïnvloeden.
- Verwijder kleurrijke achtergrondpatronen van het bureaublad van de monitor. Drukke of heldere patronen rond een document dragen niet bij aan een nauwkeurige kleurperceptie. Stel het bureaublad in op uitsluitend neutrale grijstinten.
- Bekijk proefdrukken van documenten in de omstandigheden waarin de doelgroep het uiteindelijke product onder ogen zal krijgen. De proefdruk van een catalogus met huishoudelijke artikelen kunt u bijvoorbeeld bekijken onder het licht van de gloeilampen die vaak in woningen worden gebruikt, terwijl u een catalogus voor kantoormeubilair bekijkt onder de tl-verlichting die vaak in kantoren wordt gebruikt. De definitieve beoordeling van de kleuren moet u echter altijd uitvoeren onder de verlichtingsomstandigheden die zijn vastgelegd in de wettelijke vereisten voor proefdrukken op contractbasis.

Kleuren consistent houden

Kleurbeheer in Adobe-toepassingen

Met het kleurbeheersysteem van Adobe kunt u de weergave van kleuren behouden wanneer u afbeeldingen gebruikt die afkomstig zijn van externe bronnen, documenten bewerkt en overbrengt tussen Adobe-toepassingen en voltooide composities afdrukt. Dit systeem is gebaseerd op conventies die zijn ontwikkeld door het International Color Consortium, een groep die verantwoordelijk is voor het standaardiseren van profielindelingen en procedures voor consistente en nauwkeurige kleuren in de volledige workflow.

Kleurbeheer is standaard ingeschakeld in Adobe-toepassingen die deze voorziening bieden. Als u Adobe Creative Suite hebt aangeschaft, worden de kleurinstellingen in de verschillende toepassingen gesynchroniseerd voor een consistente weergave van RGB- en CMYK-kleuren. Dit betekent dat de kleuren er in elke toepassing altijd hetzelfde uitzien.



De kleurinstellingen voor Adobe Creative Suite worden centraal gesynchroniseerd met behulp van Adobe Bridge.

Als u de standaardinstellingen wilt wijzigen, kunt u met behulp van eenvoudige voorinstellingen het kleurbeheer van Adobe aanpassen aan de algemene uitvoervoorwaarden. U kunt kleurinstellingen ook aan een bepaalde kleurenworkflow aanpassen.

Houd er wel rekening mee dat het gebruik van kleurbeheer afhankelijk is van het type afbeeldingen waarmee u werkt en van uw uitvoervereisten. Zo kunnen zich verschillende problemen voordoen met de consistentie van kleuren in een workflow voor het afdrukken van foto's in RGB-kleuren, een workflow voor het afdrukken van CMYK-kleuren op een drukpers, een workflow voor het digitaal afdrukken van gemengde RGB- en CMYK-kleuren en een workflow voor publicatie op internet.

Basishandelingen voor het produceren van consistente kleur

1. Zorg er met uw (eventuele) productiepartners voor dat alle aspecten van uw kleurbeheerworkflow naadloos overeenkomen met hun kleurbeheerworkflows.

Bespreek hoe de kleurbeheerworkflow kan worden ingepast in uw werkgroepen en servicebureaus, hoe software en hardware moeten worden geconfigureerd voor integratie in het kleurbeheersysteem en op welk niveau kleurbeheer moet worden geïmplementeerd. (Zie “Hebt u kleurbeheer nodig?” op pagina 418.)

2. Kalibreer de monitor en stel een monitorprofiel op.

Een monitorprofiel is het eerste profiel dat u moet maken. Een nauwkeurige weergave van kleuren is van cruciaal belang wanneer u moet beslissen over de kleuren in een document. (Zie “Monitor kalibreren en monitorprofiel maken” op pagina 429.)

3. Voeg aan uw systeem kleurprofielen toe voor de invoer- en uitvoerapparaten die u wilt gebruiken, zoals scanners en printers.

Het kleurbeheersysteem weet dankzij de profielen hoe een apparaat kleuren produceert en wat de werkelijke kleuren in een document zijn. Apparaatprofielen worden vaak geïnstalleerd tijdens het toevoegen van het apparaat aan uw systeem. U kunt ook software en hardware van derden gebruiken om nauwkeurigere profielen voor bepaalde apparaten en voorwaarden te maken. Als uw document door een drukker wordt afgedrukt, moet u in overleg met hem het profiel voor het afdrukapparaat of de drukpers bepalen. Zie “Over kleurenprofielen” op pagina 427 en “Een kleurprofiel installeren” op pagina 429.

4. Stel kleurbeheer in Adobe-toepassingen in.

De standaardkleurinstellingen voldoen voor de meeste gebruikers. U kunt de kleurinstellingen echter als volgt wijzigen:

- Als u met meerdere Adobe-toepassingen werkt, kiest u met van Adobe® Bridge een standaardkleurbeheerconfiguratie en synchroniseert u eerst de kleurinstellingen in de toepassingen voordat u met documenten gaat werken. Zie "Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren" op pagina 421.
- Als u met één Adobe-toepassing werkt of als u de opties voor geavanceerd kleurbeheer wilt aanpassen, kunt u de kleurinstellingen voor een bepaalde toepassing wijzigen. Zie "Kleurbeheer instellen" op pagina 421.

5. Bekijk eventueel een voorbeeld van de kleuren met behulp van een elektronische proefdruk.

Nadat u een document hebt gemaakt, kunt u met een elektronische proefdruk controleren hoe de kleuren eruitzien wanneer ze worden afgedrukt of weergegeven op een bepaald apparaat. (Zie "Elektronische proefdrukken van kleuren" op pagina 424.)

Opmerking: *Een elektronische proefdruk is niet voldoende om te zien hoe overdruk eruitziet wanneer er op een offsetdrukpers wordt afgedrukt. Als u met documenten werkt die overdruk bevatten, schakelt u voor een nauwkeurige weergave van overdrukken in een elektronische proefdruk de optie Voorvertoning overdruk in. Voor Acrobat wordt de optie Voorvertoning overdruk automatisch toegepast.*

6. Gebruik kleurbeheer bij het afdrukken en opslaan van bestanden.

Het doel van kleurbeheer is een consistente weergave van de kleuren op alle apparaten in uw workflow. Laat de opties voor kleurbeheer ingeschakeld wanneer u documenten afdrukt, bestanden opslaat en bestanden voorbereidt voor weergave op het web. (Zie "Afdrukken met kleurbeheer" op pagina 425 en "Kleurbeheer toepassen op documenten voor onlineweergave" op pagina 423.)

Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren

Als u Adobe Creative Suite gebruikt, kunt u de kleurinstellingen in alle toepassingen automatisch synchroniseren met Adobe Bridge. Dit leidt tot een consistente weergave van kleuren in alle Adobe-toepassingen met kleurbeheer.

Als de kleurinstellingen niet zijn gesynchroniseerd, verschijnt in elke toepassing een waarschuwing boven aan het dialoogvenster Kleurinstellingen. U kunt het beste de kleurinstellingen synchroniseren voordat u met bestaande of nieuwe documenten gaat werken.

1 Open Bridge.

Als u Bridge wilt openen vanuit een Creative Suite-toepassing, kiest u Bestand > Bladeren. Als u Bridge rechtstreeks wilt openen, kiest u Adobe Bridge in het menu Start (Windows) of dubbelklikt u op het pictogram van Adobe Bridge (Mac OS).

2 Kies Bewerken > Kleurinstellingen van Creative Suite.

3 Selecteer een kleurinstelling in de lijst en klik op Toepassen.

Als geen enkele standaardinstelling aan uw eisen voldoet, kunt u andere instellingen bekijken. Selecteer hiervoor Uitgebreide lijst met bestanden voor kleurinstellingen weergeven. Als u een bestand met aangepaste instellingen wilt installeren, bijvoorbeeld een bestand dat u hebt ontvangen van een afdrukservicebureau, klikt u op Opgeslagen bestanden voor kleurinstellingen weergeven.

Kleurbeheer instellen

1 Selecteer de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer een kleurinstelling in het menu Instellingen en klik op OK.

Op basis van de geselecteerde instelling wordt bepaald welke kleurwerkruimten door de toepassing worden gebruikt, wat er gebeurt wanneer u bestanden met ingesloten profielen opent en importeert en hoe kleuren door het kleurbeheersysteem worden omgezet. Voor een beschrijving van een instelling selecteert u de instelling en plaatst u de muisaanwijzer op de naam van de instelling. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Opmerking: *Acrobat-kleurinstellingen zijn een subset van de kleurinstellingen die beschikbaar zijn in InDesign, Illustrator en Photoshop.*

In bepaalde situaties, bijvoorbeeld wanneer u een aangepast kleurprofiel ontvangt van uw servicebureau, kunt u specifieke opties aanpassen in het dialoogvenster Kleurinstellingen. Het is echter raadzaam dit aan ervaren gebruikers over te laten.

Opmerking: *Als u met meerdere Adobe-toepassingen werkt, verdient het aanbeveling om de kleurinstellingen in alle toepassingen te synchroniseren. Zie "Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren" op pagina 421.*

Proceskleuren en steunkleuren beheren

Wanneer kleurbeheer is ingeschakeld, wordt door elke kleur die u toepast of maakt in een Adobe-toepassing met kleurbeheer automatisch een kleurprofiel gebruikt dat met het document overeenkomt. Schakelt u tussen kleurmodi, dan wordt de kleur door het kleurbeheersysteem met de desbetreffende profielen omgezet naar het nieuwe kleurmodel dat u hebt gekozen.

Houd rekening met de volgende richtlijnen voor het werken met proces- en steunkleuren:

- Kies een CMYK-werkruimte die overeenkomt met de CMYK-uitvoervoorwaarden om ervoor te zorgen dat u proceskleuren nauwkeurig kunt definiëren en weergeven.
- Selecteer kleuren in een kleurenbibliotheek. Bij Adobe-toepassingen worden diverse standaardkleurenbibliotheken geleverd, die u kunt laden via het menu van het deelvenster Stalen.
- Gebruik LAB-waarden (de standaardinstelling) om vooraf gedefinieerde steunkleuren (zoals kleuren uit de TOYO-, PANTONE-, DIC- en HKS-bibliotheken) weer te geven en om te zetten in proceskleuren. Met LAB-waarden worden kleuren in Creative Suite-toepassingen het meest nauwkeurig en consistent weergegeven.

Opmerking: *Als u kleurbeheer toepast op steunkleuren, wordt een steunkleur op het testapparaat en de monitor zo nauwkeurig mogelijk weergegeven. Soms is het echter moeilijk een steunkleur op een monitor of testapparaat exact te reproduceren, omdat veel inkten voor steunkleuren buiten de kleuromvang van deze apparaten vallen.*

Kleurbeheer toepassen op geïmporteerde afbeeldingen

Een veilige CMYK-workflow gebruiken

Met een veilige CMYK-workflow wordt ervoor gezorgd dat CMYK-kleurnummers behouden blijven tot aan het uitvoerapparaat toe. Deze kleurnummers worden dus niet door het kleurbeheersysteem omgezet. Gebruik deze workflow als u steeds meer met kleurbeheer wilt gaan werken. U kunt bijvoorbeeld CMYK-profielen gebruiken voor elektronische proefdrukken of voor proefdrukken op papier zonder dat kleuren onbedoeld bij de uiteindelijke uitvoer worden omgezet.

U kunt de veilige CMYK-instellingen overschrijven wanneer u een document afdrukt of opslaat als Adobe PDF. Hierdoor kunnen kleuren echter opnieuw worden gescheiden. Objecten van zuiver CMYK-zwart kunnen dan bijvoorbeeld opnieuw worden gescheiden als verzadigd zwart. Raadpleeg de Help voor meer informatie over kleurbeheeropties voor het afdrukken en opslaan van PDF's.

Geïmporteerde afbeeldingen voorbereiden voor kleurbeheer

Houd u aan de volgende algemene richtlijnen wanneer u afbeeldingen voorbereidt voor kleurbeheer in Adobe-toepassingen:

- Sluit bij het opslaan van het bestand een ICC-compatibel profiel in. De volgende bestandsindelingen ondersteunen ingesloten profielen: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Bestandsindeling voor grote documenten (.psb) en TIFF.
- Als u een kleurenafbeelding wilt hergebruiken op meerdere uitvoerapparaten of -media, zoals drukpers, video en het web, moet u de afbeelding, voor zover mogelijk, voorbereiden met RGB- of LAB-kleuren. Bewaar een kopie van de oorspronkelijke afbeelding als u in een ander kleurmodel dan RGB of LAB moet opslaan. RGB- en LAB-kleurmodellen vertegenwoordigen een grotere kleuromvang dan door de meeste uitvoerapparatuur kan worden gereproduceerd. Zo blijven zoveel mogelijk kleurgegevens behouden vóór omzetting naar een kleinere uitvoerkleuromvang.

Meer Help-onderwerpen

"Een kleurprofiel insluiten" op pagina 429

Kleurbeheer toepassen op documenten voor onlineweergave

Kleurbeheer toepassen op documenten voor onlineweergave

Kleurbeheer voor onlineweergave wijkt sterk af van kleurbeheer voor afdrukmedia. Bij afdrukmedia hebt u veel meer controle over de uiteindelijke weergave van het document. Bij onlinemedia wordt uw document weergegeven op uiteenlopende, wellicht niet-gekalibreerde monitoren en systemen voor videoweergave, waardoor u veel minder invloed hebt op de consistentie van kleuren.

Wanneer u kleurbeheer gebruikt in documenten die alleen op het web worden weergegeven, kunt u het beste de sRGB-kleurruimte gebruiken. sRGB is de standaardwerkruimte voor de meeste Adobe-kleurinstellingen, maar in de voorkeuren van het Kleurbeheer kunt u controleren of sRGB geselecteerd is. Als de werkruimte is ingesteld op sRGB, wordt sRGB gebruikt als de kleurruimte voor RGB-afbeeldingen die u maakt.

Wanneer u werkt met afbeeldingen met een ander ingesloten kleurprofiel dan sRGB, moet u de kleuren van de afbeelding omzetten in sRGB voordat u de afbeelding opslaat voor gebruik op het web. Als u wilt dat de toepassing de kleuren automatisch omzet in sRGB bij het openen van de afbeelding, selecteert u Omzetten in werkruimte als het RGB-kleurbeheerbeleid. (Zorg ervoor dat de RGB-werkruimte is ingesteld op sRGB.)

Meer Help-onderwerpen

"Kleurruimten" op pagina 430

Kleurbeheer toepassen op PDF's voor onlineweergave

Bij het exporteren van PDF's kunt u desgewenst profielen insluiten. PDF's met ingesloten profielen reproduceren kleuren consistent in Acrobat 4.0 of hoger, mits het kleurbeheersysteem correct is geconfigureerd.

Door kleurprofielen in te sluiten wordt een PDF groter. RGB-profielen zijn doorgaans klein (ongeveer 3 kB), maar CMYK-profielen kunnen wel 0,5 tot 2 MB groot zijn.

Meer Help-onderwerpen

"Afdrukken met kleurbeheer" op pagina 425

"Kleurbeheer toepassen op PDF's voor afdrukken" op pagina 426

Kleurbeheer toepassen op HTML-documenten voor onlineweergave

In veel webbrowsers wordt kleurbeheer niet ondersteund. Niet alle browsers die kleurbeheer ondersteunen, kunnen worden beschouwd als echte kleurbeheersystemen, omdat deze mogelijk worden uitgevoerd op systemen waarvan de monitoren niet zijn gekalibreerd. Daarnaast bevatten maar weinig webpagina's afbeeldingen met ingesloten profielen. Als u een zeer geavanceerd systeem beheert, zoals het intranet van een ontwerpstudio, kunt u een bepaalde mate van HTML-kleurbeheer voor afbeeldingen realiseren door iedereen te voorzien van een browser die kleurbeheer ondersteunt en door alle monitoren te kalibreren.

Met behulp van de sRGB-kleurruimte kunt u ongeveer zien hoe de kleuren op niet-gekalibreerde monitoren worden weergegeven. Omdat kleuren op niet-gekalibreerde monitoren echter verschillend worden weergegeven, kunt u de verschillen in weergave van tevoren niet inschatten.

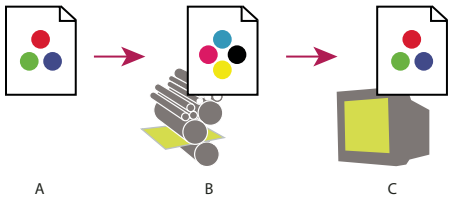
Kleuren controleren

Elektronische proefdrukken van kleuren

In een traditionele publicatieworkflow drukt u een proefdruk van een document af om te zien hoe de kleuren op een bepaald uitvoerapparaat worden weergegeven. Bij een workflow met kleurbeheer kunt u dankzij de nauwkeurigheid van kleurprofielen een elektronische proefdruk van een document rechtstreeks op de monitor controleren. Via een voorvertoning op het scherm kunt u zien hoe de kleuren van het document er op een bepaald uitvoerapparaat uitzien.

De betrouwbaarheid van de elektronische proefdruk is afhankelijk van de kwaliteit van de monitor, de profielen van de monitor en de uitvoerapparaten en ook van de verlichting in de omgeving van het werkstation.

Opmerking: *Een elektronische proefdruk is niet voldoende om te zien hoe overdruk eruitziet wanneer er op een offsetdrukpers wordt afgedrukt. Als u met documenten werkt die overdruk bevatten, schakelt u voor een nauwkeurige weergave van overdrukken in een elektronische proefdruk de optie Voorvertoning overdruk in. In Acrobat wordt de optie Voorvertoning overdruk automatisch toegepast.*



De uiteindelijke uitvoer van een document via een elektronische proefdruk op de monitor weergeven
A. *Document wordt gemaakt in de werkkleurruimte.* ***B.*** *De kleurwaarden van het document worden omgezet in de kleurruimte van het gekozen proefdrukprofiel (gewoonlijk het profiel van het uitvoerapparaat).* ***C.*** *Op de monitor wordt weergegeven hoe de kleurwaarden van het document worden geïnterpreteerd door het proefdrukprofiel.*

Elektronische proefdruk van kleuren

1 Voer een van de volgende handelingen uit, afhankelijk van uw versie van Acrobat:

- (Acrobat 9) Kies Geavanceerd > Afdrukproductie > Uitvoervoorbeeld.
- (Acrobat X) Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Uitvoervoorbeeld.

2 Kies in het menu Simulatieprofiel een kleurprofiel van een specifiek uitvoerapparaat.

3 Kies een optie voor een elektronische proefdruk:

Zwarte inkt simuleren Hiermee wordt het donkere grijs gesimuleerd dat door veel printers wordt weergegeven in plaats van effen zwart, volgens het proefdrukprofiel. Deze optie kan niet bij alle profielen worden gebruikt.

Gekleurd papier simuleren Hiermee wordt het wit van echt papier gesimuleerd volgens het proefdrukprofiel. Deze optie kan niet bij alle profielen worden gebruikt.

Kleurbeheer toepassen op documenten bij afdrukken

Afdrukken met kleurbeheer

Met kleurbeheer voor afdrukken kunt u opgeven hoe de uitgaande afbeeldingsgegevens in Adobe-toepassingen moeten worden verwerkt, zodat de kleuren net zo worden afgedrukt als deze op het scherm worden weergegeven. De opties voor het afdrukken van documenten met kleurbeheer zijn afhankelijk van de Adobe-toepassing die u gebruikt en van het geselecteerde uitvoerapparaat. Over het algemeen kunt u kleuren tijdens het afdrukken als volgt verwerken:

- Door de printer de kleuren te laten vaststellen.
- Door de toepassing de kleuren te laten vaststellen.

De kleuren door de printer laten vaststellen tijdens het afdrukken

In deze workflow past deze toepassing geen kleurconversie toe, maar verstuurt alle benodigde conversie-informatie naar het uitvoerapparaat. Deze methode is vooral handig tijdens het afdrukken op inkjetfotoprinters, omdat voor elke combinatie van papiertype, afdrukresolutie en extra afdrukparameters (zoals afdrukken op hoge snelheid) een ander profiel nodig is. De stuurprogramma's van de meeste nieuwe inkjetfotoprinters zijn voorzien van nauwkeurige profielen. Hierdoor kan de printer het juiste profiel selecteren, wat tijd bespaart en de kans op fouten verkleint. Gebruik bij voorkeur deze methode als u niet bekend bent met kleurbeheer.

Als u deze methode kiest, moet u afdrukopties instellen en kleurbeheer in het printerstuurprogramma inschakelen. Raadpleeg de Help voor meer aanwijzingen.

Als u een PostScript-printer selecteert, kunt u de voordelen van *PostScript-kleurbeheer* benutten. Dankzij PostScript-kleurbeheer is het mogelijk samengestelde-kleuruitvoer of kleurscheidingen op de RIP (raster image processor) uit te voeren (een proces dat *in-RIP-scheidingen* wordt genoemd), zodat een programma alleen parameters voor scheiding hoeft op te geven en het apparaat de definitieve kleurwaarden kan laten berekenen. Voor uitvoerworkflows met PostScript-kleurbeheer is een uitvoerapparaat nodig dat PostScript-kleurbeheer met PostScript Level 2, versie 2017 of hoger, of PostScript Language Level 3 ondersteunt.

De kleuren door de toepassing laten vaststellen tijdens het afdrukken

In deze workflow worden de kleuren door de toepassing omgezet en worden kleurgegevens specifiek voor één uitvoerapparaat gegenereerd. De toepassing gebruikt de toegewezen kleurprofielen voor het omzetten van kleuren in de kleuromvang van het uitvoerapparaat en stuurt de resulterende waarden naar het uitvoerapparaat. De nauwkeurigheid van deze methode is afhankelijk van de nauwkeurigheid van het geselecteerde printerprofiel. Gebruik deze workflow bij aangepaste ICC-profielen voor elke specifieke combinatie van printer, inkt en papier.

Als u deze optie kiest, moet u kleurbeheer in het printerstuurprogramma uitschakelen. Wanneer de kleuren door zowel de toepassing als door het printerstuurprogramma worden beheerd tijdens het afdrukken, worden er onverwachte kleuren afgedrukt. Raadpleeg de Help voor meer aanwijzingen.

Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen

Als u niet tevreden bent over het resultaat van de uitvoerprofielen die bij de printer worden geleverd, kunt u op de volgende manieren aangepaste profielen aanschaffen:

- Een profiel voor uw type printer en papier aanschaffen. Dit is doorgaans de eenvoudigste en goedkoopste manier.
- Een profiel voor uw specifieke printer en papier aanschaffen. Deze methode omvat het afdrukken van een profieldoel door een printer op papier en het sturen van die afdruk naar het bedrijf dat een bepaald profiel gaat maken. Dit is duurder dan het aanschaffen van een standaardprofiel, maar levert betere resultaten op omdat op deze manier eventuele fabricageverschillen in printers worden gecompenseerd.
- Een eigen profiel met behulp van een scannersysteem maken. Bij deze methode gebruikt u een programma voor het maken van profielen en uw eigen flatbedscanner om het profieldoel te scannen. Het resultaat op mat papier is uitstekend, maar voor glanzend papier is dit niet de juiste methode. (In glanzend papier zitten fluorescerende deeltjes die er gescand anders uitzien dan in het daglicht.)
- Een eigen profiel maken met behulp van een hulpprogramma waarmee u hardwareprofielen kunt maken. Deze methode is duur, maar levert de beste resultaten op. Een goed hardwareprogramma kan nauwkeurige profielen maken, zelfs met glanzend papier.
- Een profiel afstellen dat u op een van de vorige manieren met software voor het bewerken van profielen hebt gemaakt. Deze software kan ingewikkeld zijn, maar u kunt er problemen in een profiel mee oplossen of een profiel mee aanpassen, zodat het resultaat beter aan uw eisen voldoet.

Meer Help-onderwerpen

"Een kleurprofiel installeren" op pagina 429

Kleurbeheer toepassen op PDF's voor afdrukken

Wanneer u Adobe PDF's voor afdrukken op een drukpers maakt, kunt u opgeven hoe de kleurgegevens moeten worden weergegeven. De eenvoudigste manier is met een PDF/X-standaard. U kunt echter ook handmatig kleurverwerkingsopties opgeven in het gedeelte Uitvoer van het dialoogvenster PDF. Zie de Help voor meer informatie over PDF/X en het maken van PDF's.

Over het algemeen kunt u kleuren op de volgende manieren verwerken tijdens het maken van PDF's:

- (PDF/X-3) Kleuren worden niet omgezet. Gebruik deze methode bij het maken van een document dat wordt afgedrukt of weergegeven op verschillende of onbekende apparaten. Als u een PDF/X-3-standaard selecteert, worden kleurprofielen automatisch ingesloten in het PDF-bestand.
- (PDF/X-1a) Alle kleuren worden omgezet in de CMYK-doelkleurruimte. Gebruik deze methode als u een drukklaar bestand wilt maken waarvoor geen kleuren hoeven te worden omgezet. Als u een PDF/X-1a-standaard selecteert, worden er geen kleurprofielen ingesloten in het PDF-bestand.

Opmerking: *Alle steunkleurgegevens blijven behouden tijdens de kleuromzetting. Alleen de equivalente proceskleuren worden omgezet in de opgegeven kleurruimte.*

Meer Help-onderwerpen

"Een veilige CMYK-workflow gebruiken" op pagina 422

Werken met kleurprofielen

Over kleurenprofielen

Voor nauwkeurig, consistent kleurbeheer zijn accurate ICC-compatibele profielen van al uw kleurapparaten vereist. Zonder een nauwkeurig scannerprofiel kan een perfect gescande afbeelding in een ander programma onjuist worden weergegeven, vanwege de verschillen tussen de scanner en het programma waarin de afbeelding wordt weergegeven. Deze misleidende weergave kan ertoe leiden dat u onnodig tijd verspilt aan het corrigeren van een goede afbeelding, waarbij u deze bovendien kunt beschadigen. Met een nauwkeurig profiel kan het programma waarmee u een afbeelding importeert, verschillen tussen apparaten corrigeren en de werkelijke kleuren van de scan weergeven.

Een kleurbeheersysteem maakt gebruik van de volgende soorten profielen:

Monitorprofielen Beschrijven hoe de monitor de kleur momenteel verwerkt. Dit is het eerste profiel dat u moet maken. Een nauwkeurige weergave van kleuren op de monitor is immers van cruciaal belang wanneer u tijdens het ontwerpen moet beslissen over kleuren in een document. Als u op uw monitor kleuren ziet die niet representatief zijn voor de werkelijke kleuren in het document, kunt u de kleurconsistentie niet behouden.

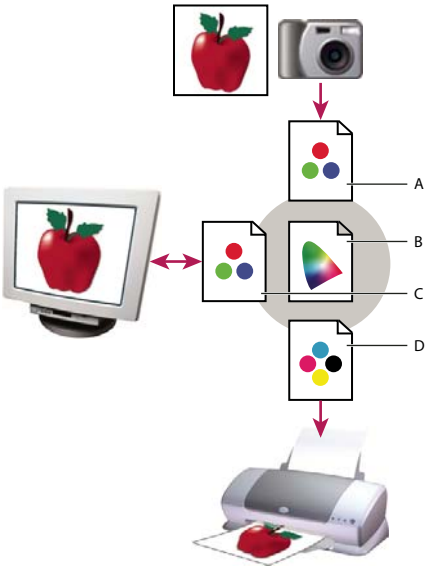
Invoerapparaatprofielen Beschrijven welke kleuren een invoerapparaat kan vastleggen of scannen. Als u op uw digitale camera profielen kunt instellen, kunt u het beste Adobe RGB selecteren. Gebruik anders sRGB (dit is het standaardprofiel voor de meeste camera's). Ervaren gebruikers kunnen verschillende profielen voor verschillende lichtbronnen gebruiken. Voor scannerprofielen gebruiken sommige fotografen aparte profielen voor elk type of merk film dat met de scanner wordt gescand.

Uitvoerapparaatprofielen Beschrijven de kleurruimte van uitvoerapparaten, zoals desktopprinters of een drukpers. Het kleurbeheersysteem gebruikt uitvoerapparaatprofielen om de kleuren in een document op de juiste wijze te kunnen toewijzen aan de kleuren in de kleuromvang van de kleurruimte van een uitvoerapparaat. Het uitvoerprofiel moet ook rekening houden met bepaalde omstandigheden bij het afdrukken, zoals het type papier en inkt. Op glanzend papier kan bijvoorbeeld een ander kleurbereik worden afgedrukt dan op mat papier.

De meeste printerstuurprogramma's zijn voorzien van ingebouwde kleurprofielen. Probeer deze profielen eerst uit voordat u in aangepaste profielen gaat investeren.

Documentprofielen Definiëren de specifieke RGB- of CMYK-kleurruimte van een document. Door een profiel aan een document toe te wijzen of te *labelen*, verschaft de toepassing een definitie van werkelijke kleurwaarden in het document. R=127, G=12, B=107 is gewoon een aantal nummers dat op verschillende apparaten verschillend wordt weergegeven. Maar als deze nummers worden gelabeld met de Adobe RGB-kleurruimte, verwijzen ze naar een werkelijke kleur of golflengte van licht, in dit geval een specifieke kleur paars.

Wanneer kleurbeheer is ingeschakeld, wijzen Adobe-toepassingen automatisch een profiel aan nieuwe documenten toe op basis van werkruimteopties in het dialoogvenster Kleurinstellingen. Documenten zonder toegewezen profielen worden ook *niet-gelabelde* documenten genoemd en bevatten alleen RAW-kleurnummers. Wanneer u niet-gelabelde documenten gebruikt, wordt in Adobe-toepassingen het huidige werkruimteprofiel gebruikt om kleuren weer te geven en te bewerken.



Kleur beheren met profielen
A. *Profielen beschrijven de kleurruimte van het invoerapparaat en het document.* ***B.*** *In de profielbeschrijvingen geeft het kleurbeheersysteem de werkelijke kleuren van het document aan.* ***C.*** *Het monitorprofiel geeft aan het kleurbeheersysteem door hoe de numerieke waarden moeten worden omgezet in de kleurruimte van de monitor.* ***D.*** *Aan de hand van het profiel van het uitvoerapparaat zet het kleurbeheersysteem de numerieke waarden van het document om in de kleurwaarden van het uitvoerapparaat, zodat de werkelijke kleuren worden afgedrukt.*

Meer Help-onderwerpen

"Monitor kalibreren en monitorprofiel maken" op pagina 429

"De kleuren door de printer laten vaststellen tijdens het afdrukken" op pagina 425

"Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen" op pagina 426

"Kleurruimten" op pagina 430

Monitor kalibreren en karakteriseren

Met profielprogramma's kunt u de monitor zowel kalibreren als karakteriseren. Door de monitor te *kalibreren* brengt u deze in overeenstemming met een vooraf gedefinieerde standaard. Met kalibreren kunt u een monitor zo instellen dat deze kleuren weergeeft met een witpuntkleurtemperatuur van 5.000° K (Kelvin), de standaard voor de grafische industrie. Door de monitor te *karakteriseren* maakt u een profiel dat aangeeft hoe de monitor kleur momenteel reproduceert.

Als u een monitor kalibreert, moet u de volgende video-instellingen aanpassen:

Helderheid en contrast Dit zijn respectievelijk het algehele niveau en bereik van de weergavesterkte. Deze parameters werken eigenlijk net zo als op uw tv. Met een programma voor monitorkalibratie realiseert u een optimaal helderheids- en contrastbereik.

Gamma De helderheid van de waarden voor middentonen. Een monitor produceert niet-lineaire waarden van zwart naar wit. Als u de waarden in een grafiek zet, vormen ze geen rechte lijn, maar een kromme. Gamma definieert de waarde in het midden van die curve tussen zwart en wit.

Fosforkleuren De stoffen die door CRT-monitoren worden gebruikt voor het uitstralen van licht. Verschillende fosforkleuren hebben verschillende karakteristieken.

Witpunt De kleur en intensiteit van het helderste wit dat de monitor kan produceren.

Monitor kalibreren en monitorprofiel maken

Bij het kalibreren van de monitor past u de monitor aan, zodat deze voldoet aan een bekende specificatie. Nadat de monitor is gekalibreerd, kunt u met het profielhulpprogramma een kleurprofiel opslaan. Het profiel beschrijft hoe de kleuren van de monitor zich gedragen: welke kleuren wel en welke niet kunnen worden weergegeven en hoe de numerieke kleurwaarden in een afbeelding worden omgezet, zodat de kleuren correct worden weergegeven.

1. Zorg ervoor dat de monitor al minstens een half uur aanstaat. De monitor is dan voldoende opgewarmd om de kleuren consistent weer te geven.
2. Laat de monitor duizenden kleuren of meer weergeven. Nog beter is om de monitor in te stellen op miljoenen kleuren of 24 bits of hoger.
3. Verwijder kleurrijke achtergrondpatronen van het bureaublad van de monitor en stel het bureaublad in op neutrale grijstinten. Drukke patronen of felle kleuren rond het document zorgen er namelijk voor dat u de kleuren niet nauwkeurig waarneemt.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk om de monitor te kalibreren en een profiel te maken:

- Installeer en gebruik in Windows een hulpprogramma voor het kalibreren van monitoren.
- Gebruik in Mac OS het hulpprogramma Kalibreren bij Systeemvoorkeuren/Weergaven/tabblad Kleur.
- Gebruik voor de beste resultaten software en meetapparatuur van derden. Over het algemeen kunt u met een meetapparaat zoals een colorimeter in combinatie met software meer nauwkeurige profielen maken, omdat een instrument de kleuren op een monitor nauwkeuriger kan meten dan het menselijke oog.

Opmerking: *De prestaties van de monitor veranderen en verslechteren in de loop der tijd. Kalibreer daarom de monitor bijvoorbeeld elke maand en maak dan ook een nieuw profiel. Als het moeilijk of onmogelijk is de monitor naar een standaard te kalibreren, is deze waarschijnlijk te oud.*

De meeste profielprogramma's wijzen automatisch het nieuwe profiel als het standaardmonitorprofiel toe. Zie de Help van het besturingssysteem voor aanwijzingen over het handmatig toewijzen van het monitorprofiel.

Een kleurprofiel installeren

Kleurprofielen worden vaak geïnstalleerd wanneer u een apparaat aan uw systeem toevoegt. De precisie van deze profielen (vaak *algemene profielen* of *ingesloten profielen* genoemd) verschilt per fabrikant. U kunt apparaatprofielen ook aanvragen bij uw servicebureau of downloaden van internet, of u kunt *aangepaste profielen* maken met behulp van professionele apparatuur.

- Klik in Windows met de rechtermuisknop op een profiel en selecteer Profiel installeren. U kunt de profielen ook kopiëren naar de map WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- Kopieer in Mac OS de profielen naar de map /Bibliotheek/ColorSync/Profiles of de map /Gebruikers/[*gebruikersnaam*]/Bibliotheek/ColorSync/Profiles.

Nadat u de kleurprofielen hebt geïnstalleerd, moet u de Adobe-toepassingen opnieuw starten.

Meer Help-onderwerpen

"Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen" op pagina 426

Een kleurprofiel insluiten

U kunt een kleurprofiel insluiten in een object of een gehele PDF. Acrobat koppelt het profiel dat is opgegeven in het dialoogvenster Kleuren converteren aan de geselecteerde kleurruimte in het PDF-bestand. Raadpleeg de onderwerpen over kleuromzetting in de Help van Acrobat voor meer informatie.

Kleurprofielen voor documenten wijzigen

Het komt zelden voor dat u het kleurprofiel voor een document moet wijzigen. Dit komt omdat de toepassing het kleurprofiel automatisch toewijst op basis van de instellingen die u in het dialoogvenster Kleurinstellingen hebt geselecteerd. U moet een kleurprofiel alleen handmatig wijzigen wanneer u een document voor een ander uitvoerdoel voorbereidt of wanneer u beleidsregels wijzigt die u niet meer in het document wilt gebruiken. Wijzig het profiel alleen als u precies weet wat u moet doen.

Ga op een van de volgende manieren te werk om het kleurprofiel voor een document te wijzigen:

- Wijs een nieuw profiel toe. De kleurnummers in het document veranderen niet, maar het nieuwe profiel kan de weergave van de kleuren op uw monitor drastisch wijzigen.
- Verwijder het profiel, zodat de kleuren in het document niet meer worden beheerd.
- Zet de kleuren in het document om in de kleurruimte van een ander profiel. De kleurnummers worden verschoven om de originele kleurweergaven te behouden.

Documentkleuren omzetten in een ander profiel

U zet kleuren in een PDF om met het gereedschap Kleuren converteren in het venster Afdrukproductie van het paneel Gereedschappen. Raadpleeg de onderwerpen over kleuromzetting in de Help van Acrobat voor meer informatie.

Kleurinstellingen

Kleurruimten

Een *werkruimte* is een tussenliggende kleurruimte die wordt gebruikt voor het definiëren en bewerken van kleur in Adobe-toepassingen. Aan elk kleurmodel is een werkruimteprofiel gekoppeld. U kunt werkruimteprofielen kiezen in het dialoogvenster Kleurinstellingen.

Een werkruimteprofiel fungeert als het bronprofiel voor nieuwe documenten die gebruikmaken van het bijbehorende kleurmodel. Als bijvoorbeeld Adobe RGB (1998) het huidige RGB-werkruimteprofiel is, worden voor elk nieuw RGB-document de kleuren uit de kleuromvang Adobe RGB (1998) gebruikt. Werkruimten bepalen tevens de weergave van kleuren in niet-gelabelde documenten.

Als u een document opent met een ingesloten kleurprofiel dat niet overeenkomt met het werkruimteprofiel, bepaalt een *kleurbeheerbeleid* hoe de kleurgegevens worden verwerkt. Doorgaans is het behouden van het ingesloten profiel het standaardbeleid.

Meer Help-onderwerpen

"Ontbrekende en niet-overeenkomende kleurprofielen" op pagina 431

Opties voor de werkruimte

Selecteer de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren.

Voor een beschrijving van een profiel selecteert u het profiel en plaatst u de muisaanwijzer op de naam van dat profiel. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

RGB Hiermee wordt de RGB-kleurruimte van de toepassing bepaald. Doorgaans kunt u het beste Adobe RGB of sRGB kiezen en niet het profiel voor een bepaald apparaat (zoals een monitorprofiel).

sRGB wordt aanbevolen voor het voorbereiden van afbeeldingen voor het web, omdat hiermee de kleurruimte van de standaardmonitor wordt gedefinieerd waarmee de afbeeldingen op het web worden bekeken. sRGB is ook geschikt wanneer u werkt met foto's die met een niet-professionele digitale camera zijn gemaakt, omdat bij het merendeel van deze camera's sRGB als de standaardkleurruimte wordt gebruikt.

Adobe RGB wordt aanbevolen voor het voorbereiden van documenten voor afdrukken, omdat de Adobe RGB-kleuromvang bepaalde afdrukbare kleuren (vooral cyaan- en blauwtinten) bevat die niet met sRGB kunnen worden gedefinieerd. Adobe RGB is ook geschikt wanneer er wordt gewerkt met foto's die met een niet-professionele digitale camera zijn gemaakt, omdat bij het merendeel van deze camera's Adobe RGB als de standaardkleurruimte wordt gebruikt.

CMYK Hiermee wordt de CMYK-kleurruimte van de toepassing bepaald. Alle CMYK-werkruimten zijn apparaatafhankelijk. Dat wil zeggen dat ze zijn gebaseerd op de werkelijke inkt- en papiercombinaties. De CMYK-werkruimten van Adobe-benodigdheden zijn gebaseerd op standaarddrukwerkvoorwaarden van drukkers.

Grijswaarden Hiermee wordt de kleurruimte voor grijswaarden van de toepassing bepaald.

Opmerking: *U kunt voor weergave en afdrukken de kleurruimte in een ingesloten uitvoerintent gebruiken in plaats van een documentkleurruimte. Raadpleeg de Help van Acrobat voor meer informatie over uitvoerintents.*

Adobe-toepassingen worden geleverd met een standaardset werkruimteprofielen die door Adobe Systems worden aanbevolen en die zijn getest voor de meeste kleurbeheerworkflows. Standaard staan alleen deze profielen in de menu's van de werkruimte.

Ontbrekende en niet-overeenkomende kleurprofielen

Voor nieuwe documenten werkt de kleurenworkflow meestal transparant. Tenzij anders vermeld, worden kleuren in het document gemaakt en bewerkt met het werkruimteprofiel dat is gekoppeld aan de kleurmodus van het document.

Niet alle bestaande documenten maken echter gebruik van het door u opgegeven werkruimteprofiel of van kleurbeheer. In een workflow met kleurbeheer kunnen de volgende uitzonderingen optreden:

- U opent een document of importeert kleurgegevens (bijvoorbeeld door kopiëren en plakken of door slepen en neerzetten) uit een document dat niet is gelabeld met een profiel. Dit is vaak het geval als u een document opent dat is gemaakt met een toepassing die geen kleurbeheer ondersteunt of waarvoor kleurbeheer is uitgeschakeld.
- U opent een document of importeert kleurgegevens uit een document dat is gelabeld met een profiel dat verschilt van dat van de huidige werkruimte. Hiervan kan sprake zijn wanneer u een document opent dat is gemaakt met andere instellingen voor kleurbeheer of dat is gescand en gelabeld met een scannerprofiel.

In beide gevallen maakt de toepassing gebruik van een kleurbeheerbeleid voor het verwerken van de kleurgegevens in het document.

Als het profiel ontbreekt of niet overeenkomt met de werkruimte, kan er een waarschuwingsbericht worden weergegeven, afhankelijk van de opties die u in het dialoogvenster Kleurinstellingen hebt ingesteld. Profielwaarschuwingen zijn standaard uitgeschakeld, maar u kunt deze inschakelen om ervoor te zorgen dat per document het juiste kleurbeheer wordt gebruikt. De waarschuwingsberichten kunnen per toepassing verschillen, maar doorgaans kunt u het volgende doen:

- Wijzig het document of de geïmporteerde kleurgegevens niet (de aanbevolen optie). U kunt bijvoorbeeld het eventuele ingesloten profiel gebruiken, het document zonder kleurprofiel (als dat het geval is) ongewijzigd laten of de nummers in geplakte kleurgegevens behouden.

- Pas het document of de geïmporteerde kleurgegevens aan. Als u bijvoorbeeld een document met een ontbrekend kleurprofiel wilt openen, kunt u het huidige werkruimteprofiel of een ander profiel aan dat document toewijzen. Wanneer u een document met een niet-overeenkomend kleurprofiel opent, kunt u het profiel negeren of de kleuren omzetten in de huidige werkruimte. Tijdens het importeren van kleurgegevens kunt u de kleuren omzetten in de huidige werkruimte om de weergave ervan te behouden.

Opties voor kleuromzetting

Met de opties voor kleuromzetting kunt u opgeven hoe de kleuren in een document worden verwerkt wanneer dit document naar een andere kleurruimte wordt verplaatst. Het wordt aangeraden deze opties alleen te wijzigen als u bekend bent met kleurbeheer en precies weet wat de consequenties van de wijzigingen zijn. Selecteer voor het weergeven van de conversieopties de categorie Kleurbeheer in het dialoogvenster Voorkeuren.

Engine Hiermee wordt de CMM (Color Management Module) aangegeven voor het toewijzen van de kleuromvang van de ene kleurruimte aan de omvang van een andere kleurruimte. Voor de meeste gebruikers voldoet de standaard Adobe-engine (ACE) aan alle behoeften op het gebied van omzetting.

Voor een beschrijving van een engine of intentoptie selecteert u de optie en plaatst u de aanwijzer op de optienaam. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Compensatie zwart punt gebruiken Hiermee zorgt u ervoor dat de schaduwdetails in de afbeelding behouden blijven door het volledige dynamische bereik van het uitvoerapparaat te simuleren. Selecteer deze optie als u zwartpuntcompensatie wilt gebruiken bij het afdrukken (aanbevolen voor de meeste situaties).

Render-intenties

Een *rendering intent* bepaalt hoe een kleurbeheersysteem kleuren naar een andere kleurruimte converteert. De diverse rendering intents gebruiken verschillende regels die bepalen hoe de bronkleuren worden aangepast. Kleuren die bijvoorbeeld binnen de doelgamut vallen, blijven ongewijzigd of worden aangepast om het originele bereik van visuele relaties te behouden terwijl deze naar een kleinere doelgamut worden omgezet. Het resultaat van de gekozen rendering intent hangt af van de grafische inhoud van documenten en van de profielen die worden gebruikt om kleurruimten op te geven. Sommige profielen genereren identieke resultaten bij verschillende rendering intents.

Over het algemeen wordt aangeraden de standaard rendering intent te gebruiken voor de geselecteerde kleurinstelling. Deze is getest door Adobe Systems en voldoet aan de industriestandaarden. Als u bijvoorbeeld een kleurinstelling voor Noord-Amerika of Europa selecteert, is de standaard rendering intent Relatief colorimetrisch. Kiest u een kleurinstelling voor Japan, dan is de standaard rendering intent Perceptueel.

U kunt een rendering intent selecteren wanneer u kleuromzettingsopties selecteert voor het kleurbeheersysteem, de kleuren met een elektronische proefdruk controleert en illustraties afdrukt:

Perceptueel Deze optie is bedoeld om de visuele relatie tussen kleuren te handhaven zodat deze voor het menselijk oog natuurlijk overkomen, ook al kunnen de kleurwaarden zelf wel veranderen. Deze intent is het meest geschikt voor foto's met veel kleuren buiten de kleuromvang. Dit is de standaard rendering intent voor Japanse drukkerijen.

Verzadiging Deze optie is bedoeld voor het produceren van levendige kleuren in een afbeelding. Dit gaat echter ten koste van de nauwkeurigheid van kleuren. Deze rendering intent is geschikt voor zakelijke illustraties zoals diagrammen en grafieken, waar heldere verzadigde kleuren belangrijker zijn dan de exacte verhouding tussen kleuren.

Relatief colorimetrisch Hiermee wordt het hooglicht van de bronkleurruimte vergeleken met dat van de doelkleurruimte en worden alle kleuren dienovereenkomstig verschoven. Kleuren buiten de kleuromvang worden verschoven naar de dichtstbijzijnde reproduceerbare kleur in de doelkleurruimte. Bij Relatief colorimetrisch blijven

meer oorspronkelijke kleuren behouden dan bij Perceptueel. Dit is de standaard rendering intent voor afdrukken in Noord-Amerika en Europa.

Absoluut colorimetrisch Hiermee blijven de kleuren die binnen de doelkleuromvang vallen ongewijzigd. Kleuren buiten de kleuromvang worden bijgesneden. Kleuren worden niet geschaald naar het witpunt van de doelkleurruimte. Deze intent richt zich op het behouden van de kleurprecisie ten koste van de verhoudingen tussen de kleuren en is geschikt voor het maken van proefdrukken waarbij de uitvoer op een bepaald apparaat wordt gesimuleerd. Deze intent is vooral handig voor een voorvertoning van het effect van de papierkleur op de afgedrukte kleuren.

Hoofdstuk 15: Afdrukken

Met de opties in het dialoogvenster Afdrukken kunt u ervoor zorgen dat documenten precies zo worden afgedrukt als u voor ogen staat. Het maakt daarbij niet uit of u een concept afdrukt op een inkjet- of laserprinter, een document met tal van kleuren verzendt naar een extern servicebureau of een ingewikkeld technisch document met aangepaste paginaformaten afdrukt.

Elementaire afdruktaken

Een PDF afdrukken

Als de gewenste afdrukoptie voorkomt in het dialoogvenster Afdrukken, stelt u deze daar in en niet met het printerstuurprogramma. De computer waarmee u een Adobe® PDF-document wilt afdrukken, moet zijn aangesloten op een lokale printer, een gedeelde printer of een netwerkprinter. Bovendien moet de computer correct zijn geconfigureerd voor de printer.

1 Controleer of het juiste printerstuurprogramma voor uw printer is geïnstalleerd.

2 Als u opmerkingen, bijvoorbeeld sticky notes, wilt afdrukken, gaat u naar het dialoogvenster Voorkeuren en kiest u Opmerkingen. Selecteer vervolgens Notities en pop-ups afdrukken.

3 Klik op de knop Afdrukken of kies Bestand > Afdrukken.

4 Kies een printer in het menu boven aan het dialoogvenster Afdrukken.

5 Klik op het knop Pagina-instelling om een papierformaat, afdrukstand en andere algemene afdrukopties te kiezen. De opties verschillen per printer en stuurprogramma. Zie de documentatie van het printerstuurprogramma voor meer informatie.

6 Stel extra opties voor het printerstuurprogramma in het besturingssysteem in.

7 Als u opmerkingen of formulieren wilt afdrukken, selecteert u een optie in het pop-upmenu Opmerkingen en formulieren.

8 Geef op welke pagina's u wilt afdrukken en klik op OK.

Wilt u meer tips over algemene afdruktaken, dan klikt u op de knop Help in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster Afdrukken.

Opties in het dialoogvenster Afdrukken

De meeste opties in het dialoogvenster Afdrukken van Adobe Acrobat zijn identiek aan de afdrukopties in andere toepassingen. Afhankelijk van het besturingssysteem zullen er slechts enkele kleine verschillen zijn.

Opmerkingen en formulieren Hiermee geeft u op welke zichtbare inhoud wordt afgedrukt.

- **Document** Hiermee worden de inhoud van het document en formuliervelden afgedrukt.
- **Document en markeringen** Hiermee worden de inhoud van het document, formuliervelden en opmerkingen afgedrukt.
- **Document en stempels** Hiermee worden het document, formuliervelden en stempels afgedrukt, maar geen markeringen, zoals notitieopmerkingen en potloodlijnen.

• **Alleen formuliervelden** Hiermee worden interactieve formuliervelden afgedrukt, maar wordt de inhoud van het document niet afgedrukt.

Huidige weergave/Geselecteerde afbeelding Hiermee wordt het paginagebied afgedrukt dat zichtbaar is in de huidige weergave, inclusief tekst, opmerkingen, enzovoort. De naam van de optie verandert, al naar gelang er geen pagina's zijn geselecteerd (Huidige weergave), een of meer pagina's zijn geselecteerd (Geselecteerde pagina's) of een gebied op een pagina is geselecteerd met het gereedschap Momentopname (Geselecteerde afbeelding).

Huidige pagina Hiermee drukt u de pagina af die zichtbaar is in de huidige weergave.

Pagina's Hiermee bepaalt u welk bereik van pagina's in de geopende PDF wordt afgedrukt. Plaats een koppelteken tussen de paginanummers in een bereik en gebruik een komma of spatie als scheidingsteken wanneer u meerdere pagina's of bereiken opgeeft. Als in Voorkeuren Paginaweergave de optie Logische paginanummers gebruiken is ingeschakeld, kunt u nummers invoeren die overeenkomen met de nummering die op de pagina's wordt afgedrukt, waarbij u zowel Romeinse cijfers als de werkelijke paginanummers kunt opgeven. Als de eerste pagina van een document bijvoorbeeld is genummerd als iii, kunt u iii of 1 invoeren om die pagina af te drukken. Door Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's te selecteren bepaalt u welke pagina's in een bereik worden afgedrukt. Als Alleen even pagina's afdrukken is geselecteerd, worden bijvoorbeeld van het bereik 2, 7-10 alleen de pagina's 2, 8 en 10 afgedrukt.

Als u vanaf een bepaalde pagina tot aan het eind van het document wilt afdrukken, voert u het paginanummer met een afbreekstreepje in. Met '11-' wordt bijvoorbeeld pagina 11 tot en met de laatste pagina van het document afgedrukt.

Subset Kies Alle pagina's in bereik, Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's om alleen die pagina's binnen het opgegeven bereik af te drukken.

Pagina's omkeren Kies deze optie om de pagina's in omgekeerde volgorde af te drukken. Wanneer u paginabereiken opgeeft, worden de pagina's afgedrukt in de omgekeerde volgorde vergeleken met hoe ze zijn ingevoerd. Als het vak Pagina's bijvoorbeeld 3-5, 7-10 bevat en u Pagina's omkeren inschakelt, worden de pagina's 10-7 en vervolgens de pagina's 5-3 afgedrukt 5–3.

Pagina's schalen Hiermee worden pagina's tijdens het afdrukken verkleind, vergroot of verdeeld.

• **Geen** Hiermee wordt de linkerbovenhoek of het midden van een pagina (als de pagina automatisch is geroteerd en gecentreerd) afgedrukt zonder te schalen. Pagina's of selecties die niet op het papier passen, worden uitgesneden.

• **Aanpassen aan afdrukbaar gebied** Hiermee wordt elke pagina verkleind of vergroot zodat deze in het afdrukbare gebied van het geselecteerde papierformaat past. Voor PostScript®-printers bepaalt de PPD het afdrukbare gebied van het papier.

• **Verkleinen tot afdrukbaar gebied** Hiermee worden grote pagina's verkleind zodat deze op het geselecteerde papierformaat passen, maar worden kleine pagina's niet vergroot. Een geselecteerd gebied dat groter is dan het afdrukbare gebied van het geselecteerde papier, wordt geschaald, zodat het binnen het afdrukbare gebied past. Deze optie is altijd actief tijdens N-up afdrukken.

• **Meerdere grote pagina's** Hiermee worden pagina's die groter zijn dan het geselecteerde papierformaat, met de opgegeven schaal naast elkaar geplaatst. Deze pagina's worden op meerdere vellen papier geplaatst. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Markeringen knippen en Labels.

• **Alle pagina's verdelen** Hiermee worden alle pagina's naast elkaar geplaatst, ongeacht de grootte ervan. Alleen de pagina's die groter zijn dan het geselecteerde papierformaat bij de opgegeven schaal worden echter op meerdere vellen papier geplaatst. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Markeringen knippen en Labels.

• **Meerdere pagina's per vel** Hiermee wordt N-up afdrukken ingeschakeld, waarbij meerdere pagina's op hetzelfde vel papier worden afgedrukt. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Pagina's per vel, Paginavolgorde, Paginarand afdrukken en Automatisch roteren.

Opmerking: *N-up afdrukken in Acrobat is onafhankelijk van de N-up afdrukopties van printerstuurprogramma's. De afdrukinstellingen van Acrobat komen niet overeen met de N-up instellingen van printerstuurprogramma's. Selecteer N-up afdrukken in Acrobat of in het printerstuurprogramma, maar niet in beide.*

- **Boek afdrukken** Hiermee worden meerdere pagina's zodanig op hetzelfde vel papier afgedrukt dat de leesvolgorde klopt na het vouwen. De printer moet *dubbelzijdig afdrukken* (afdrukken op beide zijden van het vel) ondersteunen. Acrobat schakelt dubbelzijdig afdrukken, indien beschikbaar, automatisch in voor het afdrukken van boeken.

Pagina's per vel Hiermee wordt een vooraf gedefinieerd aantal pagina's of een aangepast aantal pagina's (maximaal 99) horizontaal en verticaal afgedrukt tijdens N-up afdrukken. Als u een vooraf gedefinieerd aantal in het menu selecteert, selecteert Acrobat automatisch de beste afdrukstand van het papier.

Paginavolgorde Hiermee wordt de volgorde van pagina's op het papier tijdens N-up afdrukken gedefinieerd. Met Horizontaal worden de pagina's van links naar rechts en van boven naar beneden geplaatst. Met Horizontaal invers worden de pagina's van rechts naar links en van boven naar beneden geplaatst. Met Verticaal worden de pagina's van boven naar beneden en van links naar rechts geplaatst. Met Verticaal invers worden de pagina's van boven naar beneden en van rechts naar links geplaatst. Beide inverse-opties zijn geschikt voor documenten in Aziatische talen.

Paginarand afdrukken Hiermee wordt het uitsnijdvak (de paginarand van PDF-pagina's) getekend tijdens N-up afdrukken.

Automatisch roteren en centreren Hiermee wordt de afdrukstand van de pagina aangepast aan de afdrukstand die in de printereigenschappen is opgegeven.

Papierbron selecteren op basis van paginaformaat PDF-bestand (Windows) Hiermee wordt het formaat van de PDF-pagina gebruikt om de uitvoerlade te bepalen, in plaats van de pagina-instellingsoptie. Deze optie is handig als u PDF's die meerdere paginaformaten bevatten, wilt afdrukken op printers die uitvoerladen van verschillend formaat hebben.

Afdrukken naar bestand (Windows) Hiermee maakt u een apparaatafhankelijk PostScript-bestand van het document. Het resulterende bestand bevat code voor het inschakelen en besturen van specifieke apparaatfuncties, waardoor het minder compatibel is met andere apparaten dan het doelapparaat. Voor betere resultaten bij het maken van PostScript-bestanden gebruikt u de opdracht Opslaan als PostScript. De optie Opslaan als PostScript is niet beschikbaar in Adobe Reader®.

Opmerking: *U hebt geen PostScript-printer nodig om een PostScript-bestand te maken.*

Kleuren als zwart afdrukken (Windows) Hiermee wordt alle niet-witte kleur afgedrukt als zwart. Deze optie is handig voor het afdrukken van technische tekeningen met lichtgekleurde lijnen. Met deze optie verandert u de instellingen voor het afdrukvoorbeeld niet, maar de kleurinstellingen in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen worden wel aangepast.

Tips voor afdrukken Als u verbinding bent met internet, gaat u met deze knop naar de Adobe-website voor informatie over het oplossen van afdrukproblemen.

Geavanceerd Hiermee worden een of meer vensters met aanvullende afdrukopties geopend.

Opmerkingen samenvatten Hiermee wordt een afzonderlijke, afdrukbare PDF gemaakt van de opmerkingen in een document. Deze optie is niet beschikbaar wanneer u afdrukt vanuit een webbrowser of wanneer u meerdere documenten in PDF-portfolio's afdrukt. Zie "Een overzicht van opmerkingen afdrukken" op pagina 181.

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor meer informatie over afdrukken:

- Afdruktips | Acrobat, Reader: http://kb2.adobe.com/cps/332/332720.html
- Forums over afdrukken en prepress: acrobatusers.com/forum/printing-prepress
- Adobe Print Resource Center: www.adobe.com/go/print_resource_nl

Meer Help-onderwerpen

"Aziatische fonts downloaden naar een printer" op pagina 444

"Afdrukvoorinstellingen maken" op pagina 438

Een gedeelte van een pagina afdrukken

1 Kies Bewerken > Momentopname maken.

2 Sleep rond het gebied dat u wilt afdrukken.

Met Acrobat wordt de geselecteerde tekst naar het klembord gekopieerd.

3 Kies Bestand > Afdrukken en kies vervolgens de optie Geselecteerde afbeelding.

Afdrukken Lagen

Wanneer u een PDF met lagen afdrukt, wordt doorgaans alleen de inhoud afgedrukt die op het scherm zichtbaar is. De maker van een gelaagde PDF kan echter opgeven dat bepaalde gelaagde inhoud, zoals watermerken of vertrouwelijke gegevens, wel of niet moet worden afgedrukt, ongeacht of deze inhoud zichtbaar is op het scherm. Als in het ontwerp van het document is gedefinieerd dat het anders wordt afgedrukt dan hoe het momenteel op het scherm wordt weergegeven, wordt mogelijk een bericht weergegeven in het dialoogvenster Afdrukken. Aan de voorbeeldafbeelding in het dialoogvenster Afdrukken kunt u altijd zien hoe de pagina wordt afgedrukt.

Opmerking: *Als u in Acrobat met lagen wilt werken, converteert u het brondocument naar PDF met behulp van een voorinstelling waarbij lagen behouden blijven, zoals Acrobat 6 (PDF 1.5) of hoger.*

Weergeven hoe lagen worden afgedrukt

1 Klik op het pictogram Lagen in het navigatievenster.

2 Kies Afdrukken overschrijven toepassen in het menu Opties.

Opmerking: *Als bij het maken van de PDF bepaalde zichtbaarheidsinstellingen zijn opgegeven, is de opdracht Afdrukken overschrijven toepassen mogelijk niet beschikbaar in het menu Opties.*

Afdrukinstellingen wijzigen voor een laag

1 Klik op het pictogram Lagen in het navigatievenster.

2 Vouw het gebied met lagen uit, selecteer een laag en kies Laageigenschappen in het menu Opties.

3 Kies in het dialoogvenster Laageigenschappen een van de volgende opties in het pop-upmenu Afdrukken:

Altijd afdrukken Hiermee wordt de laag afgedrukt.

Nooit afdrukken Hiermee wordt de laag niet afgedrukt.

Afdrukken indien zichtbaar Hiermee wordt de afdruk afgedrukt als deze zichtbaar is op het scherm.

Opmerking: *U kunt in Reader het dialoogvenster Laageigenschappen openen, maar u kunt de instellingen niet wijzigen.*

Afdrukvoorinstellingen maken

Een PDF kan een set *afdrukvoorinstellingen* bevatten. Dit is een groep documentspecifieke waarden die worden gebruikt om elementaire afdrukopties in te stellen. Als u een afdrukvoorinstelling voor een document maakt, hoeft u niet steeds handmatig opties in te stellen in het dialoogvenster Afdrukken wanneer u het document afdrukt. Afdrukinstellingen voor een PDF kunt u het best opgeven bij het maken van het bestand, maar met afdrukvoorinstellingen kunt u op elk gewenst moment elementaire afdrukinstellingen aan een PDF toevoegen.

1 Kies Bestand > Eigenschappen en klik op het tabblad Geavanceerd.

2 Definieer opties in de sectie Voorinstellingen van dialoogvenster Afdrukken en klik op OK.

Wanneer u het dialoogvenster Afdrukken de volgende keer opent, bevat dit de waarden uit de afdrukvoorinstellingen. Deze instellingen worden ook gebruikt wanneer u afzonderlijke PDF's in een PDF-portfolio afdrukt.

Opmerking: *Als u een afdrukvoorinstelling voor een PDF wilt behouden, moet u de PDF opslaan nadat u de voorinstelling hebt gemaakt.*

Voorinstellingen van dialoogvenster Afdrukken

Pagina's schalen De hier gekozen optie wordt automatisch ingevuld bij de optie Pagina-schalen in het dialoogvenster Afdrukken:

- **Standaard** Hiermee wordt de standaardinstelling van de toepassing gebruikt, namelijk Verkleinen tot afdrukbaar gebied.
- **Geen** Hiermee wordt automatisch aanpassen aan het afdrukbare gebied voorkomen. Deze instelling is handig voor het behouden van de schaal van pagina-inhoud in technische documenten of om ervoor te zorgen dat documenten met een bepaalde wettelijk vereiste puntgrootte worden afgedrukt.

Duplex-modus Als u een duplex-optie selecteert, krijgt u het beste resultaat als de geselecteerde printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt.

- **Simplex** Hiermee wordt afgedrukt op één zijde van het papier.
- **Duplex spiegelen over lange zijde** Hiermee wordt afgedrukt op beide zijden van het papier, waarbij het papier over de lange zijde wordt gespiegeld.
- **Duplex spiegelen over korte zijde** Hiermee wordt afgedrukt op beide zijden van het papier, waarbij het papier over de korte zijde wordt gespiegeld.

Papierbron op paginagrootte Hiermee wordt in het dialoogvenster Afdrukken de optie Papierbron selecteren op basis van pagina geselecteerd. Hiermee wordt het formaat van de PDF-pagina gebruikt om de uitvoerlade te bepalen, in plaats van de pagina-instellingsoptie. Deze optie is handig als u PDF's die meerdere paginaformaten bevatten, wilt afdrukken op printers die uitvoerladen van verschillend formaat hebben.

Afdrukbereik De hier ingevoerde paginabereiken worden automatisch ingevuld in het vak Pagina's in de sectie Afdrukbereik van het dialoogvenster Afdrukken. Deze instelling is handig in een werkstroom waarin documenten zowel instructiepagina's als juridische pagina's bevatten. Als de eerste twee pagina's bijvoorbeeld aanwijzingen bevatten voor het invullen van een formulier en pagina 3-5 het formulier bevatten, kunt u de afdruktaak zo instellen dat alleen meerdere exemplaren worden afgedrukt van het formulier.

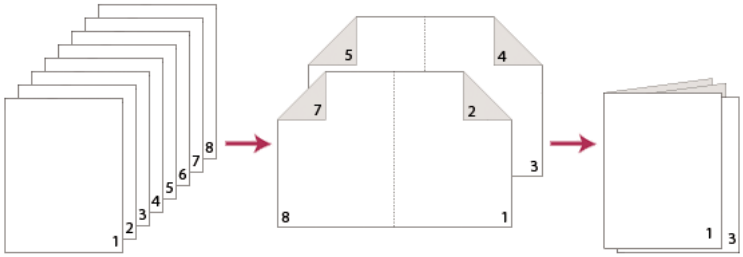
Aantal exemplaren De hier ingevoerde waarde wordt automatisch ingevuld in het vak Exemplaren van het dialoogvenster Afdrukken. Kies een waarde van 2 tot 5 of kies Standaard om de standaard van de toepassing te gebruiken, namelijk één exemplaar. Zo voorkomt u dat er meerdere ongewenste exemplaren worden afgedrukt.

Andere manieren om PDF's af te drukken

Boeken

Boeken zijn documenten met meerdere pagina's die zodanig op vellen papier worden gerangschikt dat de paginavolgorde na het vouwen correct is. U kunt een geniet boek met twee pagina's per vel maken; hierbij worden twee pagina's naast elkaar en aan beide zijden bedrukt, eenmaal gevouwen en op de vouw geniet. De eerste pagina wordt afgedrukt op hetzelfde vel als de laatste pagina. De tweede pagina wordt afgedrukt op hetzelfde vel als de een na laatste pagina, enzovoort. Elke pagina wordt automatisch op het vel gecentreerd en grote pagina's worden geschaald (verkleind) zodat deze binnen het afdrukbare gebied passen. Wanneer u de dubbelzijdige pagina's sorteert, vouwt en niet, is het resultaat één boek met de juiste paginering.

Voor het afdrukken van boeken moet de printer automatisch of handmatig *dubbelzijdig afdrukken* (afdrukken op beide zijden van het papier) ondersteunen. Voor handmatig dubbelzijdig afdrukken zijn twee aparte afdrukopdrachten nodig: een om de voorzijde te bedrukken en een tweede om de achterzijde te bedrukken. Als u wilt weten of uw printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt, raadpleegt u de printerhandleiding, neemt u contact op met de fabrikant van de printer of klikt u op de knop Eigenschappen in het dialoogvenster Afdrukken en controleert u of er opties voor dubbelzijdig of duplex afdrukken beschikbaar zijn.



Document met meerdere pagina's (links), pagina's in boekopmaak (midden) en pagina's afgedrukt en gevouwen in een nieuw boekje (rechts)

Een boek afdrukken

1 Kies Bestand > Afdrukken en selecteer de printer.

2 Kies Boek afdrukken onder Pagina-afhandeling in het menu Pagina's schalen.

3 Geef in het gebied Afdrukbereik op welke pagina's u wilt afdrukken:

- Als u de pagina's van voor naar achter wilt afdrukken, selecteert u Alle.
- Als u een groot boek wilt opdelen in kleinere delen, selecteert u Pagina's en geeft u een paginabereik voor de eerste groep op. Druk elk paginabereik apart af.
- Als u bepaalde pagina's op ander papier wilt afdrukken, geeft u die pagina's op bij de optie Bladen van/tot. Klik op de knop Eigenschappen en selecteer de juiste papierlade en eventuele andere opties.

4 Kies aanvullende opties voor de pagina-afhandeling. De voorbeeldafbeelding verandert als u opties opgeeft.

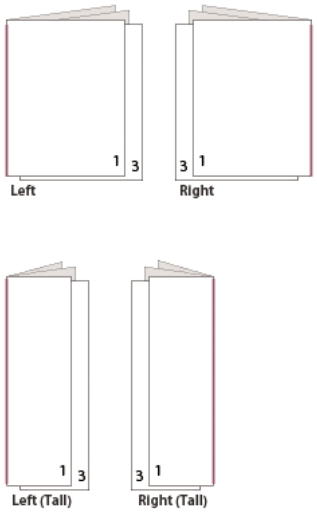
Subset van boek Hiermee bepaalt u op welke zijden van het papier wordt afgedrukt. Kies Beide zijden om automatisch op beide zijden van het papier af te drukken (uw printer moet automatisch dubbelzijdig afdrukken ondersteunen). Kies Alleen voorzijde om alle pagina's af te drukken die op de voorzijde van het papier worden weergegeven. Draai deze pagina's na het afdrukken om, kies opnieuw Bestand > Afdrukken en kies Alleen achterzijde. Afhankelijk van het printermodel moet u de pagina's mogelijk omdraaien en opnieuw ordenen om de achterzijden te bedrukken.

Als u wilt voorkomen dat anderen in een gedeelde afdrukomgeving op de pagina's afdrukken voordat u de achterzijden hebt bedrukt, kunt u overwegen om voor het afdrukken van de achterzijden gebruik te maken van een andere papierlade.

Pagina's automatisch roteren Hiermee worden alle pagina's automatisch geroteerd om deze het best te laten passen in het afdrukbare gebied.

Bladen van Hiermee wordt het eerste en laatste af te drukken blad opgegeven. Acrobat bepaalt welke bladen moeten worden afgedrukt voor de afdruktaak. Als u bijvoorbeeld een document van 16 pagina's hebt, worden de vellen 1 tot en met 4 bedrukt.

Boekbinding Hiermee wordt de afdrukstand bepaald voor binden. Kies Links voor tekst die van links naar rechts wordt gelezen, en Links (hoog) voor papier dat over de lange zijde wordt gevouwen, waarbij het afdrukgebied lang en smal is. Kies Rechts voor tekst die van rechts naar links wordt gelezen of voor Aziatisch verticaal lezen, en Rechts (hoog) voor papier dat over de lange zijde wordt gevouwen.



Rechtse binding vergelijken met Rechts (hoog).

PDF's in een PDF-portfolio afdrukken

Een PDF-portfolio bevat meerdere documenten die in één PDF zijn opgenomen. U kunt de deel-PDF's in een PDF-portfolio afzonderlijk of met elkaar afdrukken. Documenten worden in alfabetische volgorde afgedrukt, ongeacht de volgorde van de bestanden.

Met de weergave Details kunt u de naam van een bestand of de volgorde van de bestanden binnen een PDF-portfolio wijzigen. Zie "Werken met deelbestanden in een PDF-portfolio" op pagina 114.

1 Open het PDF-portfolio. Als u alleen bepaalde PDF's wilt afdrukken, moet u die PDF's selecteren.

2 Kies Bestand > Afdrukken en kies een van de volgende opties:

Alle PDF-bestanden afdrukken Hiermee worden alle PDF's in het PDF-portfolio afgedrukt.

Geselecteerde PDF-bestanden Hiermee worden de geselecteerde PDF's afgedrukt. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u in de lijst met deeldocumenten meerdere bestanden hebt geselecteerd.

3 Kies de gewenste afdrukopties en klik op OK.

Opmerking: *Deelbestanden die geen PDF zijn, moeten in de oorspronkelijke toepassing worden afgedrukt. Als u een deelbestand wilt openen in de oorspronkelijke toepassing, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u Bestand openen in oorspronkelijke toepassing. Het bestand wordt alleen geopend als de oorspronkelijke toepassing is geïnstalleerd.*

Meer Help-onderwerpen

"Informatie over PDF-portfolio's" op pagina 104

Afdrukken via het tabblad Bladwijzers

Pagina's die aan bladwijzers zijn gekoppeld, kunt u rechtstreeks via het tabblad Bladwijzers afdrukken. Bladwijzers worden weergegeven in een hiërarchie, met bovenliggende en onderliggende (afhankelijke) bladwijzers. Als u een bovenliggende bladwijzer afdrukt, wordt ook alle pagina-inhoud afgedrukt die is gekoppeld aan onderliggende bladwijzers.

Bladwijzers die geen pagina-inhoud weergeven, kunnen niet worden afgedrukt. Met sommige bladwijzers wordt bijvoorbeeld een bestand geopend of geluid afgespeeld. Als u een combinatie van afdrukbare en niet-afdrukbare bladwijzers selecteert, worden de niet-afdrukbare bladwijzers genegeerd.

Opmerking: *Bladwijzers die zijn gemaakt van gecodeerde inhoud, geven altijd pagina-inhoud weer. Gecodeerde inhoud vertegenwoordigt immers afdrukbare elementen in de documentstructuur, zoals koppen en afbeeldingen.*

1. Open een PDF met bladwijzers. Kies indien nodig Beeld > Tonen/verbergen Navigatievensters > Bladwijzers, zodat de bladwijzers in het navigatiegebied worden weergegeven.
2. Selecteer een of meer bladwijzers en klik met de rechtermuisknop op de selectie.
3. Kies Pagina's afdrukken in het menu.

Meer Help-onderwerpen

"Bladwijzers" op pagina 331

"Gecodeerde bladwijzers toevoegen" op pagina 334

Afdrukken aangepaste grootten

Een document met te grote pagina's afdrukken

Het is mogelijk om PDF-bestanden te maken met een maximale breedte en hoogte van 38.100.000 cm (15.000.000 inch), maar de meeste desktopprinters kunnen dergelijke grote pagina's niet afdrukken. Als u een document met te grote pagina's op een desktopprinter wilt afdrukken, kunt u elke pagina afdrukken in delen (zogenaamde tegels), die u naderhand bijsnijdt en samenvoegt tot één geheel.

U kunt ook de schaal van een document met een standaardformaat vergroten en het op meerdere pagina's afdrukken.

1. Kies Bestand > Afdrukken.
2. Kies in het menu Pagina-schalen de optie Alle pagina's verdelen, als alle pagina's van het document te groot zijn. Als sommige pagina's een standaardformaat hebben, kiest u Meerdere grote pagina's.
3. (Optioneel) Stel deze opties in en controleer het resultaat in de voorbeeldafbeelding:

Blokschaal Hiermee past u de schaal aan. De schaal is van invloed op de manier waarop de secties van de PDF-pagina worden toegewezen aan het fysieke vel.

Overlappen Hiermee geeft u op welke gegevens u voor elk deel dubbel wilt afdrukken, waardoor u de delen gemakkelijker kunt samenvoegen. Bij deze optie wordt de maateenheid gebruikt die voor het document is ingesteld. Deze waarde moet groter zijn dan de minimale niet-afdrukbare marges voor de printer. U kunt maximaal de helft van de kortste zijde van de documentpagina als overlapping opgeven. Delen voor bijvoorbeeld een pagina van 27,94 bij 43,18 cm mogen elkaar maximaal 13,97 cm overlappen.

Labels Hiermee worden de PDF-naam, de afdrukdatum en de tegelcoördinaat op elk vel opgenomen. Bijvoorbeeld: pagina 1 (1,1) betekent rij 1, kolom 1 van de eerste pagina. Tegelcoördinaten worden gebruikt om de tegels samen te voegen.

Markeringen knippen Hiermee worden in elke hoek van een pagina met tegels markeringen afgedrukt waardoor u de delen gemakkelijker kunt samenvoegen. Gebruik deze optie in combinatie met de optie Overlap. Wanneer u een overlappende rand opgeeft en deze randen over elkaar plaatst, kunt u de markeringen voor knippen gebruiken om de tegels uit te lijnen.

Een document schalen voor afdrukken

Als u een te grote PDF wilt afdrukken op papier dat kleinere afmetingen heeft, kunt u de breedte en hoogte van het document schalen om deze passend te maken.

1 Kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies in het menu Pagina-schalen de opties Aanpassen aan afdrukbaar gebied of Verkleinen tot afdrukbaar gebied.

Opmerking: *Als er geen menu Pagina's schalen aanwezig is, klikt u op de pijl naast het menu Printer om meer besturingelementen in het dialoogvenster Afdrukken weer te geven.*

Meer informatie over het schalen van af te drukken documenten vindt u onder 'Page scaling' in het document 'Printing tips' op de website van Adobe.

Geavanceerde afdrukinstellingen

Geavanceerde afdrukinstellingen

Als de standaardafdrukinstellingen niet de verwachte resultaten opleveren, moet u mogelijk opties instellen in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen. Komt de afdruk bijvoorbeeld niet overeen met de schermweergave van het document, dan kunt u proberen het document af te drukken als een afbeelding (alleen op PostScript-printers). Als in een PDF fonts worden gebruikt die niet zijn ingesloten, moet u de fonts naar de printer downloaden wanneer u het document afdrukt.

Met andere geavanceerde afdrukopties kunt u drukkermarkeringen aan de afdruk toevoegen en aangeven hoe kleur moet worden behandeld.

Geavanceerde afdrukopties instellen

Afdrukinstellingen blijven behouden totdat u ze wijzigt. Wanneer u een optie wijzigt, wordt de waarde van Instellingen automatisch bijgewerkt van Acrobat Standaard in Aangepast en worden de nieuwe instellingen bewaard. U kunt de aangepaste instellingen ook opslaan onder een unieke naam.

1 Klik op Geavanceerd in het dialoogvenster Afdrukken.

2 Als er een aangepast bestand bestaat met de gewenste printerinstellingen, kiest u dit in het menu Instellingen. Anders kiest u Standaard in Acrobat.

Als u meer over een optie wilt weten, selecteert u deze. Onder in het dialoogvenster wordt een beschrijving van de optie weergegeven.

3 Als de standaardmanier van afdrukken niet het gewenste resultaat oplevert, selecteert u Afdrukken als afbeelding en kiest u een resolutie in de vervolgkeuzelijst.

4 Selecteer een van de panelen aan de linkerzijde van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen en stel vervolgens opties in voor samengestelde of gescheiden uitvoer.

Opmerking: *Sommige opties in het algemene dialoogvenster Afdrukken zijn van invloed op de instellingen in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen. Als u bijvoorbeeld de optie Kleuren als zwart afdrukken (Windows) selecteert, is dit van invloed op de kleurinstellingen in Geavanceerde afdrukinstellingen.*

- Stel de kleur en andere uitvoervoorwaarden in. Zie "Uitvoeropties" op pagina 445.
- Stel opties in voor drukkermarkeringen. Zie "Tekens en aflooptekens opnemen" op pagina 448.
- Stel opties in voor PostScript-printers. Zie "PostScript-opties" op pagina 443.

Opmerking: *Met Acrobat wordt het PostScript-niveau automatisch ingesteld op basis van de geselecteerde printer.*

- Stel opties in voor kleurbeheer. Zie "Opties voor kleurbeheer" op pagina 449.

5 Als u de instellingen wilt opslaan onder een unieke naam, klikt u op Opslaan als, geeft u een bestandsnaam op en klikt u op OK.

6 Klik op OK om de instellingen te accepteren en terug te gaan naar het dialoogvenster Afdrukken.

PostScript-opties

In het deelvenster PostScript-opties van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kunt u opties voor een bepaalde PostScript-printer. Dit zijn voorbeeld opties voor externe printerfonts en het downloaden van Aziatische fonts. Als een PDF apparaatafhankelijke instellingen bevat, zoals halftonen en overdrachtsfuncties, kunnen deze instellingen in de PostScript-uitvoer worden verzonden om de standaardinstellingen van de printer te overschrijven. Als u deze opties wilt gebruiken, moet er een PostScript-printer zijn aangesloten of een PostScript-printerstuurprogramma zijn geïnstalleerd met een geselecteerd PPD-bestand.

Beleid voor fonts en bronnen Hiermee geeft u op hoe u fonts en bronnen uit het document naar een printer wilt verzenden als deze niet beschikbaar zijn op de printer.

- **Verzenden bij opstarten** Alle fonts en bronnen bij het begin van de afdruktaak downloaden. De fonts en bronnen blijven in de printer aanwezig totdat de afdruktaak is voltooid. Deze optie is het snelst, maar gebruikt het meeste printergeheugen.

- **Verzenden per bereik** Fonts en bronnen downloaden voordat de eerste pagina wordt afgedrukt waardoor deze worden gebruikt, en vervolgens verwijderen als ze niet meer nodig zijn. Deze optie gebruikt minder printergeheugen. Als een PostScript-processor de pagina's later in de werkstroom echter opnieuw ordent, wordt het downloaden van fonts mogelijk niet correct opnieuw uitgevoerd, wat leidt tot ontbrekende fonts. Deze optie werkt op sommige printers niet.

- **Verzenden voor elke pagina** Alle fonts en bronnen voor een bepaalde pagina downloaden voordat de pagina wordt afgedrukt en de fonts verwijderen wanneer de pagina is afgedrukt. Deze optie gebruikt het minste printergeheugen.

Afdrukmethode Hiermee wordt opgegeven welk PostScript-niveau moet worden gegenereerd voor de pagina's. Kies het geschikte PostScript-niveau voor uw printer.

Aziatische fonts downloaden Hiermee worden documenten afgedrukt met Aziatische fonts die niet op de printer zijn geïnstalleerd of in de PDF zijn ingesloten. De Aziatische fonts moeten aanwezig zijn op het systeem.

Menggrijsvervanging/Zwarte plaat plaatsen Met Zwarte plaat wordt de hoeveelheid zwart berekend die moet worden gebruikt voor de reproductie van een bepaalde kleur. Met Menggrijsvervanging vermindert u de componenten cyaan,

magenta en geel om te compenseren voor het zwart dat wordt toegevoegd door de zwarte plaat. Omdat u met Menggrijsvervanging minder inkt gebruikt, is dit een geschikte optie voor krantenpapier en niet-gecoat papier.

Halftonen plaatsen Hiermee kunt u de ingesloten halftonen plaatsen en hoeft u niet de halftonen in het uitvoerapparaat te gebruiken. Halftooninformatie bepaalt hoeveel inkt op een bepaalde plaats op het papier wordt aangebracht. Door de puntgrootte en de dichtheid te variëren, ontstaat de indruk van grijstinten of een effen kleur. Voor een CMYK-afbeelding worden vier halftoonrasters gebruikt: één halftoonraster voor elke inkt uit het afdrukproces.

Overdrachtsfuncties plaatsen Hiermee plaatst u ingesloten overdrachtsfuncties. Overdrachtsfuncties worden doorgaans gebruikt voor het compenseren van de puntverbreding of puntversmalling die optreedt wanneer een afbeelding naar film wordt overgezet. Er is sprake van puntverbreding als de inktpunten waaruit een afgedrukte afbeelding bestaat, groter zijn dan in het halftoonraster (bijvoorbeeld door spreiding op het papier). Er is sprake van puntversmalling wanneer de punten kleiner worden afgedrukt. Bij deze optie worden de overdrachtsfuncties toegepast op het bestand wanneer dit wordt uitgevoerd.

Afvlakking plaatsen Hiermee kunt u de afvlakkingswaarde van de PDF gebruiken als er voor de PDF een afvlakking is ingesteld. Is er geen afvlakking ingesteld, dat wordt die bij het afdrukken in PostScript door Acrobat bepaald. De afvlakkingswaarde bepaalt in hoeverre een curve door Acrobat kan worden benaderd.

PS-formulierobjecten plaatsen Hiermee plaatst u PostScript-formulierobjecten voor XObjecten van een formulier in de PDF. Als u deze optie kiest, wordt de afdruktaak kleiner maar wordt het printergeheugen waarschijnlijk zwaarder belast. Een XObject voor een formulier is een container met grafische objecten (waaronder padobjecten, tekstobjecten en gesamplede afbeeldingen) in de PDF. XObjecten maken één omschrijving voor complexe objecten die meerdere keren in één document kunnen voorkomen, zoals achtergrondafbeeldingen of bedrijfslogo's.

Kleurcorrectie voor onjuist gekleurde achtergrond Voorkomt afdrukproblemen zoals rode kaders op afbeeldingen of pagina's die gespiegeld of ondersteboven worden afgedrukt. Deze problemen kunnen optreden als Acrobat of Reader de standaard Color Rendering Dictionaries (CRD's) niet kunnen gebruiken op sommige PostScript-printers.

Altijd sortering door host gebruiken Hiermee geeft u op of er bij het afdrukken altijd door de host en niet door het printerstuurprogramma moet worden gesorteerd. Standaard wordt er in Acrobat door de printer gesorteerd. Als de printer sorteert, worden de afdruktaken afzonderlijk naar de printer gestuurd en bepaalt de printer hoe de afgedrukte pagina's worden gesorteerd. Wanneer u bijvoorbeeld twee pagina's twee keer wilt afdrukken, ontvangt de printer twee afdruktaken van twee pagina's. Bij sortering door de host wordt eerst uitgezocht hoe de pagina's in Acrobat moeten worden gesorteerd, waarna die afdruktaak naar de printer wordt gestuurd. Wanneer u bijvoorbeeld twee pagina's twee keer wilt afdrukken, ontvangt de printer één gerangschikte afdruktaak van vier pagina's.

Afdrukken als afbeelding Hiermee worden pagina's afgedrukt als bitmapafbeeldingen. Selecteer deze optie als de standaardmanier van afdrukken niet het gewenste resultaat oplevert en geef een resolutie op. Deze optie is alleen beschikbaar voor PostScript-printers.

Aziatische fonts downloaden naar een printer

Schakel de optie Aziatische fonts downloaden in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen in als u een PDF wilt afdrukken met Aziatische fonts die niet zijn geïnstalleerd op de printer en niet zijn ingesloten in het document. Ingesloten fonts worden gedownload, ongeacht of deze optie wel of niet is ingeschakeld. U kunt deze optie gebruiken met een printer van PostScript Niveau 2 of hoger. Als u Aziatische fonts beschikbaar wilt maken voor downloaden naar een printer, moet u de fonts tijdens de installatie van Acrobat naar uw computer hebben gedownload met behulp van de optie voor aangepaste of volledige installatie.

Als Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt de PDF alleen goed afgedrukt als de fonts waarnaar wordt verwezen, op de printer zijn geïnstalleerd. Als de printer soortgelijke fonts heeft, worden deze gebruikt. Als de printer geen geschikte fonts heeft, wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Als Aziatische fonts downloaden niet het gewenste resultaat oplevert, drukt u de PDF af als een bitmapafbeelding. Afdrukken Als u een document afdrukt als een afbeelding, kan dit langer duren dan wanneer een vervangend printerfont wordt gebruikt.

Opmerking: *Sommige fonts kunnen niet naar een printer worden gedownload, omdat het font een bitmap is of omdat fontinsluiting voor het document is beperkt. In deze gevallen wordt een vervangend font gebruikt en komt de afdruk mogelijk niet overeen met de schermweergave.*

Uitvoeropties

In het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kunt u uitvoeropties instellen.

Kleur Hiermee worden opties voor samengestelde en gescheiden uitvoer weergegeven. Afhankelijk van uw keuze in dit menu zijn er andere opties beschikbaar in het venster Uitvoer. Zie "Afdrukken kleur" op pagina 449 voor meer informatie over samengestelde kleuren en kleurscheidingen.

Omdraaien Hiermee bepaalt u de richting van de pagina op het afdrukmateriaal. Draai horizontaal voor documenten die niet op de normale manier leesbaar zijn, draai verticaal om de verticale richting te wijzigen. Deze optie is alleen ingeschakeld voor scheidingen en uitgeschakeld voor samenstellingen.

Negatief Selecteer de optie om het document omgekeerd af te drukken. Zwart verschijnt dan bijvoorbeeld als wit op de afdruk. Deze optie is alleen ingeschakeld voor scheidingen en uitgeschakeld voor samenstellingen.

Screening Hiermee bepaalt u de combinaties van het aantal lijnen per inch (lpi) en punten per inch (dpi).

Overvullen Hiermee bepaalt u of overvullen uitgeschakeld is. Klik op Voorinstellingen overvul om de vooraf ingestellde voorinvulling te beheren.

Voorinstelling voor transparantieafvlakking Hiermee worden transparante objecten afgevlakt op basis van de voorinstelling die u hebt gekozen.

Overdrukken simuleren Hiermee wordt het effect gesimuleerd van het overdrukken van steuninkten in samengestelde uitvoer en worden steunkleuren geconverteerd om kleuren voor afdrukken te verwerken. Het document zelf blijft ongewijzigd. Deze optie is handig voor afdrukapparaten die overdrukken niet ondersteunen en is alleen beschikbaar als u Samengesteld hebt gekozen in het menu Kleur. Selecteer deze optie niet als u een bestand voor scheidingen op een RIP (Raster Image Processor) of voor de uiteindelijke afdruk wilt gebruiken.

Belangrijk: *Controleer of deze optie is uitgeschakeld wanneer u afdrukt op een printer die overdrukken ondersteunt, zodat de eigen overdrukmogelijkheden van de printer worden gebruikt.*

Maximaal resolutie voor JPEG2000-afbeelding gebruiken Hiermee bepaalt u hoe informatie over resolutieprogressie, indien aanwezig, wordt gebruikt wanneer PostScript wordt gegenereerd. Wanneer deze optie is ingeschakeld, wordt de maximale resolutie-informatie in de afbeelding gebruikt. Is de optie niet ingeschakeld, dan is de resolutie-informatie consistent met de resolutie-instellingen in het venster Transparantieafvlakking.

Inktbeheer Hiermee wijzigt u de manier waarop wordt omgegaan met inkt terwijl de huidige PDF is geopend.

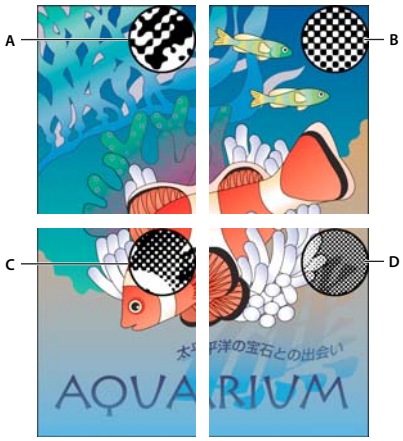
Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van Inktbeheer" op pagina 472

Over de halftoonrasterfrequentie

In commercieel drukwerk wordt een continutoon gesimuleerd met stippen (ook wel *halftoonstippen* genoemd) die worden afgedrukt in rijen (ook wel *lijnen* of *lijnrasters* genoemd). Lijnen worden afgedrukt bij verschillende hoeken, zodat de rijen minder opvallen. In het menu Rasteren in het gedeelte Uitvoer van het dialoogvenster Afdrukken worden de aanbevolen sets voor lijnrasters in lijnen per inch (lpi) en voor resolutie in stippen per inch (dpi) weergegeven. Deze waarden zijn gebaseerd op het momenteel geselecteerde PPD-bestand. Als u inkten selecteert in de inktenlijst, worden de waarden in de vakken Frequentie en Hoek gewijzigd. Op deze manier worden de rasterfrequentie en -hoek voor een type inkt getoond.

Bij een hoge rasterliniëring (bijvoorbeeld 150 lpi) staan de puntjes op de afdruk dicht bij elkaar waardoor de afbeelding scherper wordt afgedrukt. Bij een lage rasterliniëring (60 lpi tot 85 lpi) staan de puntjes verder van elkaar af en wordt de afbeelding grover. De grootte van de puntjes wordt mede bepaald door het lijnraster. Bij een dichte rasterliniëring worden kleine punten gebruikt en bij een lage rasterinstelling worden grote punten gebruikt. De belangrijkste factor bij het kiezen van een rasterliniëring is het type drukpers waarop uw document wordt afgedrukt. Vraag aan de drukkerij welk lijnraster er maximaal mogelijk is bij hun drukpers en stel aan de hand van dat gegeven uw opties in.



Lijnrasters
***A.** 65 lpi: Grof raster voor het afdrukken van nieuwsbrieven en kortingsbonnen **B.** 85 lpi: Gemiddeld raster voor het afdrukken van dagbladen **C.** 133 lpi: Raster van hoge kwaliteit voor het afdrukken van tijdschriften in vier kleuren **D.** 177 lpi: Uiterst fijn raster voor het afdrukken van jaarrapporten en afbeeldingen in kunstboeken*

De PPD-bestanden voor imagesetters met een hoge resolutie bieden een groot aantal mogelijke rasterfrequenties die zijn gekoppeld aan allerlei resoluties voor imagesetters. De PPD-bestanden voor printers met een lage resolutie bevatten over het algemeen maar enkele opties voor lijnrasters. Doorgaans gaat het om vrij grove rasters tussen 53 lpi en 85 lpi. De grove rasters leveren op printers met een lage resolutie echter een optimaal resultaat op. Als u bijvoorbeeld een fijner raster van 100 lpi bij een printer met een lage resolutie gebruikt, neemt de kwaliteit van de afdruk af.

Halftoonrasterfrequentie opgeven

❖ Ga als volgt te werk in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen:

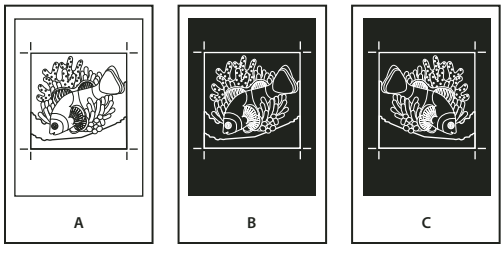
- Kies een optie in het menu Rasteren om een van de vooraf ingestelde combinaties van rasterfrequentie en printerresolutie te selecteren.
- Als u een aangepaste halftoonrasterfrequentie wilt opgeven, selecteert u in de lijst met inkten de plaat die u wilt aanpassen. Vervolgens typt u de lpi-waarde in het vak Frequentie en de waarde voor de rasterhoek in het vak Hoek.

Opmerking: *Voordat u uw eigen halftoonrasters maakt, kunt u het beste contact opnemen met het afdrukservicebureau voor informatie over de juiste frequenties en hoeken. Houd er ook rekening mee dat bepaalde uitvoerapparaten de standaardfrequenties en -hoeken negeren.*

Informatie over emulsie en beeldbelichting

Afhankelijk van het type drukpers en de manier waarop informatie wordt overgedragen van de film naar de afdrukplaten, kan het nodig zijn uw afdrukservicebureau te voorzien van filmnegatieven of -positieven, met de emulsiezijde omhoog of omlaag. *Emulsie* heeft betrekking op de fotogevoelige laag op film of papier. Normaal gesproken verwerken afdrukservicebureaus in de Verenigde Staten negatieve films en in Europa en Japan positieve films. Controleer bij het afdrukservicebureau aan welke emulsierichting zij de voorkeur geven.

U kunt zien wat de emulsiezijde of de niet-emulsiezijde (ook wel de *basis* genoemd) is door de film onder een heldere lamp te houden. De ene kant is glanzender dan de andere. De doffe kant is de emulsiezijde en de glanzende kant is de basis.



Emulsieopties
A. *Positiefbeeld* ***B.*** *Negatief* ***C.*** *Negatief met emulsiezijde omlaag*

Belangrijk: *De instellingen voor emulsie en afbeeldingsbelichting in het dialoogvenster Afdrukken overschrijven eventuele conflicterende instellingen in het printerstuurprogramma. Geef de afdrukinstellingen altijd op via het dialoogvenster Afdrukken.*

Emulsie en beeldbelichting opgeven

1 Selecteer Uitvoer aan de linkerkant van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

2 Bij Kleur kiest u Scheidingen.

3 Selecteer voor Spiegelen een van de volgende opties:

Geen Hiermee worden geen wijzigingen aangebracht in de afdrukstand van het afbeeldingsgebied. De tekst in de afbeelding is leesbaar (van links naar rechts lezen) wanneer de fotogevoelige laag naar u toe is gericht. Dit is de standaardinstelling.

Horizontaal Hiermee wordt het afbeeldingsgebied gespiegeld om een verticale as, zodat de tekst niet op de normale manier leesbaar is.

Verticaal Hiermee wordt het afbeeldingsgebied gespiegeld om een horizontale as, zodat de tekst ondersteboven staat.

Horizontaal en verticaal Hiermee wordt het afbeeldingsgebied langs de horizontale en verticale as gespiegeld, zodat de tekst niet op de normale manier leesbaar is. De tekst is leesbaar wanneer de fotogevoelige laag niet naar u toe is gericht. Afbeeldingen die worden afgedrukt op film, worden vaak horizontaal en verticaal afgedrukt.

4 Schakel de optie Negatief in voor negatieve film. Schakel de optie uit voor positieve film.

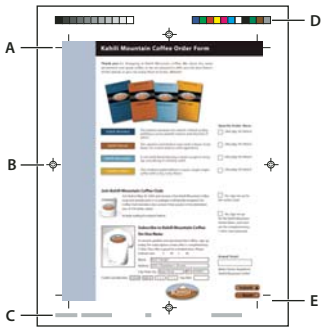
Opmerking: *De optie Negatief is ook beschikbaar als u In-RIP-scheidingen kiest in het menu Kleur.*

Tekens en aflooptekens opnemen

U kunt drukkermarkeringen in de pagina opnemen om de grenzen aan te geven van documentvakken die door Adobe PDF worden ondersteund, zoals bijsnijdvakken en afloopvakken. Hoewel deze markeringen niet als pagina-inhoud worden toegevoegd, worden deze echter wel opgenomen in de PostScript-uitvoer.

De opties in het venster Tekens en aflooptekens zijn onder de volgende omstandigheden niet beschikbaar:

- Het PDF-bestand bevat drukkermarkeringen die zijn toegevoegd met een andere Acrobat-functie, het gereedschap Drukkermarkeringen toevoegen.
- Het uitsnijd-, afloop- en bijsnijdvak hebben allemaal dezelfde grootte. Het uitsnijdvak wordt gedefinieerd in het dialoogvenster voor snijden (kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Paginavakken instellen). Als de illustratie een afloop bevat, zorgt u ervoor dat het uitsnijdvak groot genoeg is voor het afloopvak en andere drukkermarkeringen.



Drukkermarkeringen
***A.** Bijsnijdtekens **B.** Registratietekens **C.** Paginagegevens **D.** Kleurenbalken **E.** Aflooptekens*

1 Selecteer Tekens en aflooptekens aan de linkerkant van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

2 Kies de gewenste drukkermarkeringen. De markeringen worden in de voorbeeldweergave aan de linkerkant van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen weergegeven.

Meer Help-onderwerpen

"Drukkermarkeringen in een PDF insluiten" op pagina 474

Tekens en aflooptekens, opties

Alle markeringen Hiermee maakt u alle drukkermarkeringen tegelijk.

Stijl Hiermee bepaalt u de weergave van de tekens. U kunt standaard InDesign-tekens kiezen of tekens van andere toepassingen in de lijst.

Lijndikte Hiermee bepaalt u de dikte van de lijnen voor bijsnij-, afloop- en registratietekens.

Bijsnijtekens Hiermee plaatst u een markering op elke hoek van het bijsnijgebied om de grenzen van het PDF-bijsnijvak aan te geven.

Aflooptekens Hiermee plaatst u een markering op elke hoek van het afloopvak om de grenzen van het PDF-afloopvak aan te geven. Met een afloopvak wordt de hoeveelheid extra gebied gedefinieerd die buiten het gedefinieerde paginaformaat moet worden weergegeven.

Registratietekens Hiermee plaatst u tekens buiten het snijgebied voor het uitlijnen van de verschillende kleurscheidingen in een document.

Kleurbalken Hiermee wordt een klein gekleurd vierkant toegevoegd voor elke grijswaarde of proceskleur. Steunkleuren die naar proceskleuren zijn geconverteerd, worden aangeduid met behulp van proceskleuren. Het prepress-bureau gebruikt deze markeringen om de inktdensiteit op de drukpers aan te passen.

Paginagegevens Hiermee wordt informatie buiten het snijgebied van de pagina geplaatst. Paginagegevens omvatten onder andere de bestandsnaam, het paginanummer, de huidige datum en tijd en de naam van de kleurscheiding.

Opties voor kleurbeheer

In het venster Kleurbeheer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kunt u opties voor het afdrukken in kleur instellen. Zie "Afdrukken kleur" op pagina 449 voor meer informatie over afdrukken in kleur.

Kleurverwerking Kleurverwerking bepaalt of gebruik wordt gemaakt van kleurbeheer en of dit plaatsvindt in de toepassing of op de printer.

- **Kleurbeheer in Acrobat** Hiermee kunt een ICC-profiel selecteren dat het uitvoerapparaat beschrijft.
- **Kleurbeheer printer** Hiermee worden de kleurgegevens van het document met het documentprofiel rechtstreeks naar de printer verzonden. De printer converteert het document naar de kleurruimte van de printer. Het exacte resultaat van de kleurconversie kan per printer verschillen.
- **Hetzelfde als bron (geen kleurbeheer)** Hiermee worden alle kleurbeheergegevens genegeerd en worden apparaatkleuren naar de printer verzonden.

Kleurenprofiel Hiermee bepaalt u welk profiel wordt gebruikt voor de afhandeling van kleuren tijdens afdrukken.

Uitvoerkleur Hiermee geeft u de uitvoerkleur weer op basis van de instellingen in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

Grijswaarden met alleen zwarte toner (K) afdrukken Selecteer deze optie om er zeker van te zijn dat zowel grijswaarden als RGB-grafische objecten waarbij R, G en B gelijke waarden hebben, alleen met zwart (K) worden afgedrukt als u kleurbeheer inschakelt en een CMYK-profiel opgeeft bij het afdrukken naar een PostScript-printer.

Zwart behouden Hiermee bepaalt u dat puur op zwart (K) gebaseerde CMYK-kleuren worden bewaard als zwart in conversies van CMYK naar CMYK die kunnen optreden als u kleurbeheer inschakelt en een CMYK-profiel opgeeft bij het afdrukken naar een PostScript-printer.

Primaire CMYK behouden Hiermee bepaalt u dat puur op primaire kleuren gebaseerde CMYK-kleuren (alleen C, alleen M, alleen Y of alleen K) worden bewaard in conversies van CMYK naar CMYK die kunnen optreden als u kleurbeheer inschakelt en een CMYK-profiel opgeeft bij het afdrukken naar een PostScript-printer.

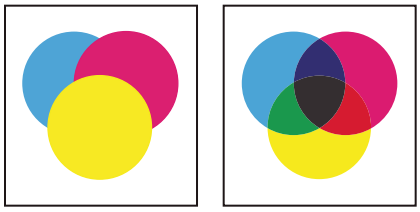
Instellingen uitvoervoorbeeld toepassen Hiermee wordt de afdrukruimte gesimuleerd die door het apparaat wordt aangegeven in het menu Simulatieprofiel van het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld. (Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Uitvoervoorbeeld.) Met deze optie kunt u de weergave van het ene apparaat op het andere apparaat simuleren.

Afdrukken kleur

Zie www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3_color_workflows.pdf voor meer informatie over het werken met kleur.

Een voorbeeld bekijken van kleurenoverdruk

In het overdrukvoorbeeld wordt op het scherm een simulatie getoond van hoe overvloeiing en overdruk worden weergegeven in kleurgescheiden uitvoer. Overdrukeffecten kunnen ook worden gesimuleerd wanneer u afdrukt op een samengesteld afdrukapparaat. Beide methoden zijn handig voor het maken van proefdrukken van documenten met kleurscheiding.



Vergelijk de weergave van de illustratie op het scherm (links) met de afdruk (rechts).

Kleur beheren

Als u een RGB- of CMYK-document met kleurbeheer afdrukt, kunt u aanvullende opties voor kleurbeheer opgeven om de kleur in de afdruk consistent te houden. Stel dat het document een profiel bevat dat specifiek is ingesteld voor prepress-uitvoer, maar u wilt de kleuren op een desktopprinter afdrukken om ze te controleren. In het venster Kleurbeheer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kunt u de kleuren van het document tijdelijk converteren naar de kleurruimte van de desktopprinter. Tijdens het afdrukken wordt het printerprofiel gebruikt in plaats van het huidige documentprofiel. Bovendien kunt u kleurgegevens als RGB-waarden naar printers sturen met behulp van verschillende RGB-profielen.

Meer Help-onderwerpen

"Werken met kleurbeheer" op pagina 417

"Kleuren consistent houden" op pagina 419

"Kleurbeheer toepassen op documenten bij afdrukken" op pagina 425

"Werken met kleurprofielen" op pagina 427

Samengesteld afdrukken

Wanneer u een kleuren-PDF afdrukt, worden alle in het bestand gebruikte kleuren op één plaat afgedrukt. Dit proces wordt *samengesteld afdrukken* genoemd. Welke opties beschikbaar zijn in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen is afhankelijk van de geselecteerde printer.

Bij illustraties met meerdere kleuren die op professionele wijze worden gereproduceerd, moet elke kleur op een verschillende masterplaat worden afgedrukt. Dit proces wordt *kleurscheiding* genoemd. Als u kleurscheidingen maakt, kunt u een proefdruk maken in kleur of in samengestelde grijswaarden om uw werk te controleren.

Houd rekening met het volgende wanneer u composietafdrukken maakt:

- Overdrukopties die u selecteert, worden alleen goed afgedrukt op een printer die overdrukken ondersteunt. De meeste desktopprinters ondersteunen overdrukken niet. Daarom kunt u de effecten van overdrukken simuleren door Overdruk simuleren te selecteren in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen. Houd er rekening mee dat als u Overdruk simuleren selecteert, steunkleuren voor de afdruk naar proceskleuren worden geconverteerd. Als u een bestand wilt gebruiken voor de uiteindelijke uitvoer, selecteert u deze optie niet.

- Wanneer u afdrukt naar een zwart-witprinter, wordt een versie in samengestelde grijswaarden van de pagina's gemaakt (tenzij u Kleuren als zwart afdrukken selecteert in het dialoogvenster Afdrukken; met deze optie wordt alle niet-witte kleur afgedrukt als zwart). Als het document kleur bevat, worden visueel correcte grijswaarden gebruikt om die kleur te simuleren. De grijstint die bijvoorbeeld een 20%-geeltint simuleert, is lichter dan die voor een 20%-zwarttint, omdat geel lichter is dan zwart.

  Opmerking: *Net als bij monitoren varieert de kwaliteit van kleurenreproductie aanzienlijk bij kleurenprinters. Daarom zijn drukproeven van het servicebureau de beste manier om te controleren hoe het eindproduct eruit komt te zien.*

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van Inktbeheer" op pagina 472

Een samengestelde kleur afdrukken

1. Kies Bestand > Afdrukken en kies een printer.
2. Geef opties voor de pagina-afhandeling op.
3. Kies Document en stempels in het menu Opmerkingen en formulieren als u alle zichtbare inhoud wilt afdrukken.
4. Klik op Geavanceerd en selecteer Uitvoer aan de linkerkant van het dialoogvenster.
5. Kies een samenstellingsoptie in het menu Kleur.
6. Geef andere kleur- en uitvoerinstellingen op en klik op OK.
7. Als het document objecten bevat met transparantie-instellingen, selecteert u een optie in het menu Voorinstelling voor transparantieafvlakking.
8. (Alleen voor het afdrukken van PostScript) Geef opties op in het venster PostScript-opties.

Meer Help-onderwerpen

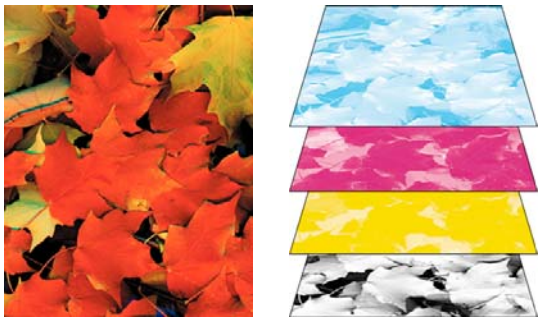
"Afvlakken" op pagina 476

Over kleurscheidingen

Wanneer u kleurscheidingen van hoge kwaliteit wilt produceren, is het belangrijk dat u op de hoogte bent van de basisbegrippen van het drukproces, zoals lijnrasters, resolutie, proceskleuren en steunkleuren.

Als u scheidingen laat maken door een afdrukservicebureau, is het raadzaam om zowel voorafgaand aan als tijdens het proces nauw samen te werken met de desbetreffende experts.

Om kleurenafbeeldingen en beelden met ongerasterde halftonen te kunnen maken, scheidt de drukker illustraties gewoonlijk in vier platen, één plaat voor elk cyaan (C), geel (Y), magenta (M) en zwart (B) gedeelte van de afbeelding. Wanneer de platen met de juiste inkt worden bedekt en met elkaar in het register worden gedrukt, wordt de oorspronkelijke illustratie in kleur gedrukt. Het proces waarbij de afbeelding wordt gescheiden in twee of meer kleuren, heet kleuren scheiden. De films op basis waarvan de platen worden gemaakt, worden *scheidingen* genoemd.



Samengesteld (links) en scheidingen (rechts)

Kleurscheidingen afdrukken

Acrobat ondersteunt op de host uitgevoerde scheidingen en in-RIP-scheidingen. Het belangrijkste verschil tussen de twee is de plaats waar de scheidingen worden gemaakt: op de hostcomputer (het systeem met Acrobat en het printerstuurprogramma) of op de RIP (Raster Image Processor) van het uitvoerapparaat.

Voor op de host uitgevoerde scheidingen maakt Acrobat PostScript-informatie voor elk van de benodigde scheidingen voor het document. Deze gegevens worden naar het uitvoerapparaat gestuurd. Voor in-RIP-scheidingen wordt de scheiding van het bestand uitgevoerd door de RIP. Deze methode kost vaak minder tijd dan het maken van scheidingen op de host, maar vereist een PostScript 3-uitvoerapparaat met in-RIP-scheidingsmogelijkheden. Als u in-RIP-scheidingen wilt maken, hebt u een PPD-bestand nodig dat in-RIP-scheidingen ondersteunt, en een PostScript 3-uitvoerapparaat of een PostScript Niveau 2-apparaat waarvan de RIP in-RIP-scheidingen ondersteunt.

Meer Help-onderwerpen

"Voorbeeld van uitvoer bekijken" op pagina 465

"Preflight-inspecties" op pagina 484

Afdrukken van scheidingen voorbereiden

❖ Voer de volgende handelingen uit voordat u scheidingen maakt:

- Kalibreer de monitor. Zie "Monitor kalibreren en monitorprofiel maken" op pagina 429.
- Geef op of het document overvullingsgegevens bevat, als u dat weet. Zie "De aanwezigheid van overvullingsgegevens opgeven" op pagina 453.
- Bekijk een voorbeeld van de resultaten van de scheidingen en de transparantieafvlakking. Zie "Kleurscheidingen vooraf bekijken" op pagina 467 en "Een voorvertoning bekijken van de gebieden van de illustratie die worden afgevlakt" op pagina 478.
- Voer Preflight-inspecties uit met de gewenste criteria. Zie "Preflight-profielen" op pagina 495.

  Opmerking: *Als u scheidingen laat maken door een afdrukservicebureau, is het raadzaam om zowel voorafgaand aan als tijdens het proces nauw samen te werken met de desbetreffende experts.*

Scheidingen afdrukken

1. Kies Bestand > Afdrukken en kies een printer.
2. Kies een optie in het menu Opmerkingen en formulieren.
3. Kies opties voor het afdrukbereik en de pagina-afhandeling.
4. Klik op Geavanceerd.

5 Als u zelf een bestand met de juiste scheidingsinstellingen voor de printer hebt gemaakt, selecteert u dit bestand in het menu Instellingen, boven in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

6 Selecteer Uitvoer aan de linkerkant en kies een optie in het menu Kleur:

- Kies Scheidingen als de PPD geen in-RIP-scheidingen ondersteunt.
- Kies In-RIP-scheidingen als de PPD in-RIP-scheidingen ondersteunt. Er worden overvullingsopties weergegeven. Kies Adobe In-RIP of Uit in het menu Overvullen. Als u Adobe In-RIP kiest, klikt u op Voorinstellingen overvulling en selecteert u een voorinstelling. Klik op OK.

7 Hiermee legt u de instellingen vast voor halftoonrasterfrequentie en de hoek waarop het halftoonraster van de geselecteerde inkt wordt gedraaid.

8 Als het document objecten bevat met transparantie-instellingen, selecteert u een optie in het menu Voorinstelling voor transparantieafvlakking.

9 Hef onder Inktbeheer de selectie op van kleuren die u niet wilt scheiden.

De vier proceskleuren (cyaan, magenta, geel en zwart) worden altijd boven in de lijst van de kleurplaat weergegeven, gevolgd door steunkleuren, in alfabetische volgorde.

10 Klik op de knop Inktbeheer om inktinstellingen voor kleurscheidingen te wijzigen.

11 Klik op Tekens en aflooptekens en schakel Alle markeringen in.

12 Klik op PostScript-opties en selecteer de gewenste instellingen. Klik op OK om het dialoogvenster te sluiten en klik opnieuw op OK om de scheidingen af te drukken.

Aanvullende bronnen

Zie deze bronnen voor meer informatie over hoogwaardige PDF-afdrukken:

- Adobe PDF in the Print Production Workflow: www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF_wp_A9_updates_july08.pdf.
- Adobe Creative Suite 4 Printing Guide: www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4_printguide.html.

De aanwezigheid van overvullingsgegevens opgeven

Als u PDF-bestanden naar een afdrukservicebureau verzendt, kunt u in het dialoogvenster Documenteigenschappen opgeven of een PDF overvullingsgegevens bevat. Zo voorkomt u dat door het servicebureau mogelijk conflicterende overvullingsopdrachten aan het bestand worden toegevoegd. Overvullingsgegevens kunnen met andere PostScript-gegevens uit de ontwerptoepassing worden geïmporteerd of kunnen in Acrobat worden gemaakt met behulp van voorinstellingen die worden ondersteund door Adobe In-RIP-overvulling.

1 Open het PDF-bestand en kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik op het tabblad Geavanceerd.

3 Kies een optie in het menu Met overvulling en klik op OK.

Ja Het bestand bevat overvullingsgegevens.

Nee Het bestand bevat geen overvullingsgegevens.

Niet bekend U weet niet of het bestand overvullingsgegevens bevat.

Meer Help-onderwerpen

"Adobe In-RIP-overvulling" op pagina 457

Scheidingen opslaan als PostScript

Het prepress-bureau kan prepress-activiteiten zoals overvullen, opmaak, scheiden en OPI-vervanging op de RIP van het uitvoerapparaat alleen uitvoeren als hun software dat mogelijk maakt. Daarom vraagt het servicebureau u wellicht een samengesteld PostScript-bestand van het document beschikbaar te stellen dat is geoptimaliseerd voor in-RIP-scheidingen, en geen voorgescheiden PostScript-bestand.

Wanneer u een bestand opslaat als PostScript, worden de scheidingsinstellingen, de PPD-informatie en de kleurconversies die u hebt opgegeven in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen opgeslagen.

Als u PostScript genereert voor hergebruik in een afdrukproductiewerkstroom, kunt u het beste de opdracht Opslaan als gebruiken, en niet de optie Naar bestand afdrukken in het dialoogvenster Afdrukken.

Meer Help-onderwerpen

"PostScript-opties" op pagina 443

Hoofdstuk 16: Gereedschappen voor afdrukproductie

Zowel voor ontwerpers die werken aan een creatief project, als voor medewerkers van afdrukservicebureaus die een Adobe® PDF voorbereiden voor definitieve uitvoer, zijn de gereedschappen voor afdrukproductie essentieel voor het afleveren van een goed resultaat.

Overzicht van gereedschappen voor afdrukproductie

Adobe Acrobat bevat geavanceerde gereedschappen voor afdrukproductie, waarmee een complete Adobe PDF-werkstroom voor hoogwaardige uitvoer van kleur kan worden gevormd. De gereedschappen voor afdrukproductie vindt u in het deelvenster Afdrukproductie van het venster Gereedschappen.



Deelvenster Afdrukproductie
***A.** Acrobat Distiller **B.** Uitvoervoorbeeld **C.** Preflight **D.** Voorinstellingen overvulling **E.** Kleuren converteren **F.** Inktbeheer **G.** Paginavakken instellen **H.** Drukkermarkeringen toevoegen **I.** Haarlijnen herstellen **J.** Voorbeeld van afvlakking **K.** JDF-taakdefinities*

Het deelvenster Afdrukproductie openen

❖ Kies Beeld > Gereedschappen > Afdrukproductie als het deelvenster Afdrukproductie niet zichtbaar is in het venster Gereedschappen.

Gereedschappen voor afdrukproductie

Acrobat Distiller Hiermee converteert u PostScript-bestanden naar PDF.

Uitvoervoorbeeld Hiermee opent u het venster Uitvoervoorbeeld waarin tal van opties op een handige manier zijn gecombineerd, zoals mogelijkheden voor een scheidingsvoorbeeld, een elektronische proefdruk en kleurwaarschuwingen.

Preflight Hiermee kunt u meer dan 400 vooraf gedefinieerde controles uitvoeren voor alle veelvoorkomende uitvoerfouten en vervolgens alle corrigeerbare fouten herstellen.

Voorinstellingen overvulling Hiermee kunt u overvullingsinstellingen maken en toepassen die u later kunt uitvoeren met een Adobe PostScript 3-RIP met een licentie voor Adobe In-RIP-overvulling.

Kleuren converteren Hiermee kunnen gebruikers een kleurruimte in het document converteren naar de doelkleurruimte, bijvoorbeeld steunkleuren.

Inktbeheer Hiermee wijzigt u de manier waarop wordt omgegaan met inkt terwijl de huidige PDF is geopend. Acrobat Inktbeheer gebruikt dezelfde opties en besturingselementen als andere Adobe-toepassingen.

Paginavakken instellen Hiermee definieert u de uitsnijd-, bijsnijd-, afloop-, illustratie- en mediavakken op een pagina. Deze elementen zijn belangrijk voor goede paginapositionering en plaatsing van drukkermarkeringen, vooral voor indrukken.

Drukkermarkeringen toevoegen Hiermee worden standaarddrukkermarkeringen aan een PDF-pagina toegevoegd om deze te positioneren. Deze markeringen worden in de PDF ingesloten.

Haarlijnen herstellen Hiermee zoekt u op basis van gebruikersinstelling haarlijnen en vervangt u deze door dikkere lijnen.

Voorbeeld van afvlakking Dit gereedschap biedt onder andere een voorbeeldweergave voor het bekijken van transparante objecten en het effect van de opgegeven instellingen op die objecten. Met het Voorbeeld van afvlakking kunt u de voorinstellingen maken die kunnen worden gebruikt voor transparantieafvlakking. Met voorinstellingen kunt u regelen hoeveel rastering plaatsvindt tijdens de afdrukuitvoer voor het document. U kunt deze instellingen opslaan als een voorinstelling voor toekomstig gebruik.

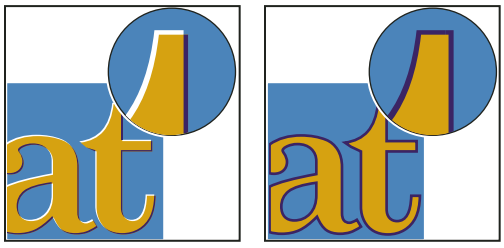
JDF-taakdefinities Hiermee kunt u eigen taakdefinities maken die kunnen worden bewerkt en gebruikt in een productieomgeving. Het JDF-bestand bevat ook informatie die nodig is voor het maken van PDF-bestanden die geschikt zijn voor het productieproces, zoals instellingen voor PDF-conversie en Preflight-profielen.

Kleuren overvullen

Inkt overvullen

Wanneer bij een als offset afgedrukt document meerdere inkten op dezelfde pagina worden gebruikt, moet elke inkt worden afgedrukt *in register* (perfect uitgelijnd) met andere inkten waaraan de inkt grenst, zodat er tussen de inkten geen tussenruimten ontstaan. Het is echter onmogelijk een exacte registratie te maken voor elk object op elk blad papier dat door de drukpers gaat. Er kan zich dus een *verkeerde registratie* van inkten voordoen. Bij verkeerde registratie ontstaat er een onverwachte tussenruimte tussen de inkten.

U compenseert een verkeerde registratie door een object iets te vergroten zodat het een ander gekleurd object overlapt. Dit wordt *overvullen* genoemd. Door een inkt op een andere inkt te plaatsen, worden standaard de onderliggende inkten *uitgenomen* of verwijderd), zodat de kleuren zich niet vermengen. Bij overvullen moeten inkten echter worden *overgedrukt* of over elkaar worden afgedrukt, zodat de kleuren enigszins overlappen.



Verkeerde registratie zonder overvulling (links) en met overvulling (rechts)

Bij de meeste overvullingen ontstaat *verspreiding*, dat wil zeggen dat een licht object iets doorloopt in een donker object. Omdat de donkerste kleur van twee aangrenzende kleuren bepalend is voor de zichtbare rand van het object of de tekst, blijft de rand zichtbaar als het lichtere object iets doorloopt in het donkere object.

Adobe In-RIP-overvulling

Acrobat kan kleurendocumenten automatisch overvullen met het Adobe In-RIP-overvullingsprogramma, dat beschikbaar is voor Adobe PostScript-apparaten die Adobe In-RIP-overvulling ondersteunen.

Met Adobe In-RIP-overvulling kunnen de noodzakelijke aanpassingen aan de randen van tekst en afbeeldingen in het hele document exact worden berekend en toegepast. Er kunnen effectieve overvullingstechnieken worden toegepast op verschillende delen van één afzonderlijk object, zelfs als het object meerdere achtergrondkleuren overlapt. De aanpassingen voor overvullingen worden automatisch gemaakt. U kunt overvulvoorinstellingen definiëren voor de vereisten voor overvullen van bepaalde paginabereiken. De effecten worden alleen weergegeven op kleurscheidingen die worden gegenereerd door het overvullingsprogramma. De resultaten zijn in het programma dus niet op het scherm te zien.

Met het overvullingsprogramma wordt bepaald waar overvulling wordt toegepast doordat contrasterende kleurranden worden gedetecteerd. Vervolgens worden overvullingen gemaakt op basis van de neutrale densiteit (lichtheid of donkerheid) van aangrenzende kleuren, meestal door lichte kleuren te laten overlopen in aangrenzende donkerdere kleuren. Met de overvulinstellingen die u in het palet Voorinstellingen overvul opgeeft, wordt het resultaat van het overvulprogramma gewijzigd.

Vereisten

Voor Adobe In-RIP-overvulling is de volgende software en hardware vereist:

- Een PPD-bestand (PostScript Printer Description) dat Adobe In-RIP-overvulling ondersteunt. U moet deze PPD met behulp van het stuurprogramma van het besturingssysteem kiezen.
- Een Adobe PostScript 2-uitvoerapparaat of hoger dat een RIP gebruikt die Adobe In-RIP overvulling ondersteunt. Als u wilt nagaan of een PostScript-uitvoerapparaat Adobe In-RIP-overvulling ondersteunt, kunt u het beste contact opnemen met de fabrikant of met het afdrukservicebureau.

Een PDF overvullen

Overvullen is een complex proces dat afhankelijk is van de interactie van diverse kleur-, inkt- en afdrukfactoren. Welke instellingen correct zijn, is afhankelijk van de afdrukomstandigheden. Wijzig de standaardvoorinstellingen voor overvulling alleen na overleg met het afdrukservicebureau.

1. Kies indien nodig Gereedschappen > Afdrukproductie > Voorinstellingen overvulling om een voorinstelling voor overvulling te maken die is afgestemd op het document en de specifieke afdrukomstandigheden.
2. Wijs de overvulvoorinstelling aan een paginabereik toe.
3. Kies Bestand > Afdrukken om het dialoogvenster Afdrukken te openen en klik op Geavanceerd.
4. Kies Uitvoer in de lijst links.
5. Voor Kleur kiest u In-RIP-scheidingen.
6. Voor Overvulling kiest u Adobe In-RIP.

Opmerking: *Deze optie werkt alleen als er wordt afgedrukt op een printer die Adobe In-RIP-overvulling ondersteunt.*

7 Klik op Inktbeheer. Selecteer indien nodig een inkt, geef de volgende opties op (alleen als het afdrukservicebureau u aanraadt om de instellingen te wijzigen), en klik op OK:

Type Kies een inkttype dat de geselecteerde inkt beschrijft.

Neutrale dichtheid Typ een waarde die afwijkt van de standaard.

Volgorde overvulling Typ een waarde om de volgorde in te stellen waarin de inkten worden afgedrukt.

8 Geef de overige afdrukopties op en klik op OK om het document af te drukken.

Meer Help-onderwerpen

"Waarden voor de neutrale dichtheid van inkt bijstellen" op pagina 463

"Overvullen voor speciale inkten aanpassen" op pagina 464

"De volgorde van overvulling aanpassen" op pagina 464

Instellingen opgeven met behulp van voorinstellingen voor overvulling

Een *voorinstelling voor overvulling* is een verzameling voorinstellingen voor overvulling die u kunt toepassen op pagina's in een PDF. In het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling kunt u voorinstellingen voor overvulling opgeven en een verzameling instellingen opslaan als een voorinstelling voor overvulling. Als u geen voorinstelling voor overvulling toepast op een paginabereik voor overvulling, worden voor dat paginabereik de standaard overvullingsinstellingen gebruikt die worden toegepast op alle pagina's in een nieuw document.

Opmerking: *In Acrobat worden voorinstellingen voor overvulling en de toewijzing ervan alleen op het document toegepast terwijl het is geopend. De voorinstellingen worden niet in de PDF opgeslagen. Dit werkt anders dan in InDesign, waar voorinstellingen voor overvulling en de toewijzingen ervan worden opgeslagen in het InDesign-document.*

Een voorinstelling voor overvulling maken of wijzigen

1 Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Voorinstellingen overvulling.

2 Selecteer een bestaande voorinstelling en klik vervolgens op Maken.

3 Geef de volgende opties op en klik op OK.

Naam Typ een naam voor de voorinstelling. U kunt de naam van de twee ingebouwde voorinstellingen niet wijzigen: [Geen voorinstelling voor overvulling] en [Standaardwaarde].

Breedte overvulling Typ waarden om de hoeveelheid overlapping van inktkleuren op te geven.

Weergave overvulling Geef opties op om de samenvoeging en eindpunten van de overvullingen te bepalen.

Afbeeldingen Geef instellingen op om de overvulling van afbeeldingen te bepalen.

Drempelwaarden overvulling Typ waarden om op te geven onder welke voorwaarden overvulling wordt uitgevoerd. Veel variabelen zijn van invloed op de waarden die u hier invoert. Neem voor meer informatie contact op met het afdrukservicebureau of raadpleeg de andere onderwerpen over overvulling.

Een voorinstelling voor overvulling verwijderen

❖ Selecteer de voorinstellingen in het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling en klik op de knop Verwijderen.

Opmerking: *U kunt de twee ingebouwde voorinstellingen niet verwijderen: [Geen voorinstelling voor overvulling] en [Standaardwaarde].*

Een voorinstelling voor overvulling toewijzen aan pagina's

U kunt een overvulvoorinstelling toewijzen aan een document of aan een aantal aaneengesloten pagina's in een document. Pagina's zonder aangrenzende kleuren worden sneller afgedrukt als u het overvullen op deze pagina's uitschakelt. Het overvullen wordt pas bij het afdrukken van het document actueel.



In de lijst met toegewezen overvullingen worden de voorinstellingen vermeld die u op de verschillende pagina's hebt toegepast. De toegewezen overvullingen worden telkens bijgewerkt wanneer u op Toewijzen klikt.

1. Klik in het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling op Toewijzen.
2. Kies bij Voorinstelling overvul de voorinstelling die u wilt toepassen.
3. Selecteer de pagina's waarop u de voorinstelling voor overvulling wilt toepassen.
4. Klik op Toewijzen.

Opmerking: *Als u wel op OK maar niet op Toewijzen klikt, wordt het dialoogvenster gesloten zonder dat de overvultoewijzingen worden gewijzigd. De overvultoewijzingen die eerder zijn gemaakt met de knop Toewijzen, blijven van kracht.*

5. Klik op OK nadat u voorinstellingen voor overvulling hebt toegewezen.

Overvulling op pagina's uitschakelen

1. Klik in het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling op Toewijzen.
2. Selecteer de pagina's waarvoor u overvulling wilt uitschakelen en kies in het menu Voorinstelling overvulling de optie [Geen voorinstelling voor overvulling].
3. Klik op Toewijzen.
4. Klik op OK nadat u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht in het dialoogvenster.

Opties voor voorinstellingen voor overvullen

U kunt opties voor voorinstellingen voor overvullen wijzigen wanneer u een voorinstelling voor overvullen maakt of bewerkt. In Acrobat en InDesign zijn dezelfde opties voor voorinstellingen voor overvullen beschikbaar. In Acrobat kunt u voorinstellingen voor overvullen bekijken als u Geavanceerd > Afdrukproductie > Voorinstellingen overvulling kiest. In InDesign kiest u Venster > Uitvoer > Voorinstellingen overvul.

Overvulbreedten

De overvulbreedte is de mate van overlap voor elke overvulling. Doordat de eigenschappen van het papier, schermregels en de instellingen van de drukpers kunnen verschillen, zijn ook verschillende overvulbreedten vereist. Voor correcte overvulbreedten neemt u contact op met een drukker.

Standaard- Geeft de overvulbreedte in punten op voor overvulling van alle kleuren, uitgezonderd de kleuren met effen zwart. De standaardwaarde is 0p0,25.

Zwart Geeft de afstand aan waarmee de inkten moeten overlopen in effen zwart, of de *belemmeringshoeveelheid*. Dit is de afstand tussen de zwarte randen en de onderliggende inkten voor het overvullen van verzadigde zwarte kleuren. De standaardwaarde is 0p0,5. Voor deze instelling wordt vaak een waarde opgegeven van anderhalf tot tweemaal de waarde van de standaardovervulbreedte.

In InDesign bepaalt de waarde die u instelt voor Zwarte kleur, de waarde voor een effen zwart of een *verzadigd zwart*, een zwarte procesinkt (K) die wordt gemengd met kleureninkten zodat deze meer dekkend en verzadigd wordt.

Opmerking: *(InDesign) Als u de ingebouwde overvulling van het programma kiest en u een grotere breedte dan 4 punten opgeeft voor de standaardovervulling of de overvulling Zwart, wordt de overvulbreedte niet groter dan 4 punten. De waarde die u hebt opgegeven, wordt wel weergegeven. Wanneer u overschakelt naar Adobe In-Rip-overvulling, worden overvullingen die u op meer dan 4 punten hebt ingesteld, namelijk wel toegepast.*

De weergave van overvulling

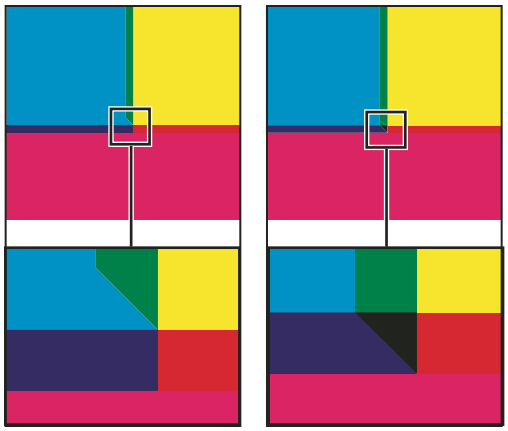
Een *samenvoeging* is de plaats waar twee overvullingen elkaar bij een bepaald punt raken. U kunt de vorm van de buitenste samenvoeging van twee overvulsegmenten en het snijpunt van drie overvullingen bepalen.

Stijl samenvoeging Bepaalt de vorm van de buitenste samenvoeging van twee overvulsegmenten. U kunt kiezen uit Afknot, Rond of Schuine rand. De optie Afknot is standaard geselecteerd. Deze komt overeen met eerdere overvulresultaten en bewaart dus de compatibiliteit met eerdere versies van de Adobe-overvulengine.



Voorbeelden van samengevoegde overvullingen van links naar rechts: afknotsamenvoeging, ronde samenvoeging en samenvoeging met schuine rand

Stijl einde Bepaalt het snijpunt van drieweg-overvullingen. Bij de standaardoptie Afknot wordt het einde van de overvulling zo gevormd dat dit niet bij het snijdende object in de buurt komt. De overlapping beïnvloedt de vorm van de overvulling die wordt gegenereerd door het lichtste, neutrale densiteitsobject dat twee of meer donkerdere objecten doorsnijdt. Het einde van de lichtste overvulling wikkelt zich rond het punt waar de drie objecten elkaar snijden.



Close-up van voorbeelden van overvuleinden: afknotten (links) en overlappen (rechts)

Drempelwaarden voor overvulling

stap Hiermee geeft u de drempel voor de kleurovergang op waarboven een overvulling wordt gemaakt. Voor bepaalde afdruktaken is uitsluitend een overvulling van de meest extreme kleurvariaties vereist, terwijl bij andere taken een overvulling is vereist voor subtielere kleurvariaties. De waarde voor Stap geeft de mate aan waarin componenten (zoals CMYK-waarden) van aangrenzende kleuren moeten verschillen voordat wordt overgevuld.

Om te wijzigen hoe de inkten in aangrenzende kleuren kunnen verschillen voordat die kleuren worden overgevuld, moet u de waarde voor Stap in het dialoogvenster Nieuwe voorinstelling overvul en Opties voorinstelling overvul wijzigen verhogen of verlagen. De standaardwaarde is 10%. Een waarde tussen 8% en 20% geeft het beste resultaat. Als u een lager percentage instelt, wordt de gevoeligheid voor kleurverschillen groter. Dit resulteert in meer overvullingen.

Zwarte kleur Hiermee geeft u de minimale hoeveelheid zwarte inkt op die is vereist voordat de breedte-instelling voor de overvulling Zwart wordt toegepast. De standaardwaarde is 100%. Een waarde van 70% of meer geeft het beste resultaat.

Zwarte densiteit Bepaalt de waarde voor de neutrale densiteit waarbij of waarboven een inkt als zwart wordt beschouwd. Als u bijvoorbeeld bij een donkere steuninkt de breedte-instelling voor de overvulling Zwart wilt gebruiken, voert u hier de neutrale densiteitswaarde in. Deze waarde wordt doorgaans ingesteld op een waarde in de buurt van de standaardwaarde 1,6.

Verschuivende overvulling Hiermee bepaalt u wanneer het overvulprogramma wordt gestart om de middellijn van de kleurgrens te laten overlopen. De waarde verwijst naar de verhouding van de waarde voor de neutrale densiteit van de lichtste kleur ten opzichte van die voor de neutrale densiteit van een aangrenzende kleur die donkerder is. Als u 70% opgeeft voor Graduele overvulling, wordt de positie van de overvulling verschoven zodat de middellijn over begint te lopen wanneer de neutrale densiteit van de lichtste kleur meer dan 70% is van neutrale densiteit van de donkerste kleur (de neutrale densiteit van de lichtste kleur gedeeld door de neutrale densiteit van de donkerste kleur > 0,70). Voor kleuren met een identieke neutrale densiteit worden de overvullingen altijd nauwkeurig rond de middellijn geplaatst, tenzij Graduele overvulling is ingesteld op 100%.

Overvulkleur verminderen Hiermee bepaalt u de mate waarin met componenten van aangrenzende kleuren de overvulkleur wordt verminderd. Met deze instelling kunt u vermijden dat bepaalde aangrenzende kleuren (zoals pastelkleuren) een lelijke overvulling maken die donkerder is dan de beide kleuren. Als u een waarde opgeeft die lager is dan 100%, wordt de kleur van de overvulling lichter Bij een instelling van 0% krijgt de overvulling een neutrale densiteit die gelijk is aan de neutrale densiteit van de donkerste kleur.

Geïmporteerde afbeeldingen overvullen

U kunt een overvulvoorinstelling maken waarmee u overvullingen in afbeeldingen en overvullingen tussen bitmapafbeeldingen (zoals foto's en afbeeldingen in PDF-rasterbestanden) en vectorobjecten (zoals objecten uit een tekenprogramma en PDF-vectorbestanden) kunt controleren. Elke overvulengine behandelt geïmporteerde afbeeldingen op een andere manier. Het is belangrijk dat u zich bewust bent van deze verschillen bij het instellen van opties voor overvullen.

Positie overvulling Hier kunt u aangeven waar de overvulling moet worden geplaatst wanneer de overvulling van vectorobjecten (inclusief in InDesign getekende objecten) op bitmapafbeeldingen moet worden toegepast. Met uitzondering van de optie Neutrale densiteit geven alle opties een visueel consistente rand. Met Gecentreerd maakt u een overvulling waarbij de rand tussen objecten en afbeeldingen wordt verdeeld. Met Onderdrukken overlappen de objecten de aangrenzende afbeelding. Met Neutrale densiteit past u dezelfde overvulinstellingen toe die overal in het document gelden. Als u met de optie Neutrale densiteit een object naar een foto overvult, kan dit in duidelijk zichtbare ongelijkmatige randen resulteren wanneer de overvulling van de ene kant van de rand naar de andere verschuift. Bij Spreiden overlapt de bitmapafbeelding het aangrenzende object.

Objecten naar afbeeldingen overvullen Hiermee zorgt u ervoor dat vectorobjecten (zoals kaders die als sleutellijnen worden gebruikt) naar afbeeldingen worden overgevuld met behulp van de instellingen van de optie Positie overvulling. Als vectorobjecten de afbeeldingen in een paginabereik voor overvulling niet overlappen, schakelt u deze optie uit zodat de toepassing van de overvulling voor dit paginabereik sneller verloopt.

Afbeeldingen naar afbeeldingen overvullen Hiermee schakelt u overvullen langs de randen van overlappende of aangrenzende bitmapafbeeldingen in. Deze functie is standaard ingeschakeld.

Afbeeldingen intern overvullen Hiermee schakelt u de overvulling tussen kleuren binnen elke bitmapafbeelding afzonderlijk in (dus niet alleen waar deze aan vectorafbeeldingen en tekst grenzen). Gebruik deze optie voor paginabereiken die alleen eenvoudige afbeeldingen met een hoog contrast bevatten, zoals schermopnamen of striptekeningen. Selecteer deze optie niet voor afbeeldingen met verlopende tonen of andere ingewikkelde afbeeldingen, omdat anders de overvullingen van slechte kwaliteit zijn. De overvulling verloopt sneller als deze optie is uitgeschakeld.

1-bits afbeeldingen overvullen Met deze optie wordt voor 1-bits afbeeldingen en aangrenzende objecten een overvulling toegepast. Deze optie maakt geen gebruik van de instellingen voor de positie van de afbeeldingsovervulling, omdat 1-bits afbeeldingen slechts één kleur bevatten. U kunt deze optie doorgaans het beste ingeschakeld laten. In bepaalde situaties, zoals bij 1-bits afbeeldingen met veel ruimte tussen de pixels, resulteert het inschakelen van deze optie vaak in een donkerdere afbeelding en een trage overvulling.

Zwart overvullen

Bij het maken of bewerken van voorinstellingen bepaalt de waarde die u opgeeft voor Kleur zwart (Zwarte kleur in InDesign), wat wordt beschouwd als effen zwart en verzadigd zwart. Een *verzadigde zwarte kleur* is een zwarte kleur die gebruikmaakt van een *steunraster*, waarmee extra percentages van een of meer procesinkten worden toegevoegd om de zwarte kleur te versterken.

De instelling Zwarte kleur (Kleur zwart in Acrobat) is handig wanneer u zeer grote puntvergrotingen moet compenseren, als u bijvoorbeeld papier van lage kwaliteit gebruikt. In zulke situaties worden zwartpercentages van minder dan 100% afgedrukt als effen zones. Door het raster van zwarte of verzadigde zwarte kleuren (tinten effen zwart) in te stellen en de standaardinstelling 100% voor Zwarte kleur (Kleur zwart in Acrobat) te verlagen, kunt u de puntvergroting compenseren en ervoor zorgen dat de overvulengine de correcte overvulbreedte en -plaatsing op zwarte objecten toepast.

Wanneer een kleur de waarde van Zwarte kleur (Kleur zwart in InDesign) bereikt, wordt de waarde van de overvulbreedte voor Zwart toegepast op alle aangrenzende kleuren en worden *overvullingen voor het behouden van de afstand* gebruikt voor de verzadigde zwarte kleur op basis van de breedtewaarde voor Zwart.

Als de steunrasters helemaal tot aan de rand van een zwarte zone reiken, zal elke foutieve overeenstemming ervoor zorgen dat de randen van de steunrasters zichtbaar worden, zodat een ongewenst effect ontstaat. Het overvulprogramma gebruikt een afstandsbewaring, of *belemmeringsplaatsing*, voor verzadigde zwarte kleuren, zodat de steunrasters op een vaste afstand worden gehouden van de randen van omgekeerde of lichte objecten op de voorgrond. De lichte objecten behouden zo hun scherpte. U bepaalt zelf de afstand tussen de steunrasters van de randen van een zwarte zone door een breedtewaarde voor de overvulling Zwart op te geven.

Opmerking: *Als het element dat u overvult een dun element is, zoals een zwarte lijn rond illustraties, wordt de instelling voor de overvulbreedte Zwart genegeerd en wordt de overvulling beperkt tot de helft van de breedte van het dunne element.*

Waarden voor de neutrale dichtheid van inkt bijstellen

U kunt de ND-waarden van inkt (neutrale densiteit) die door de geselecteerde overvulengine worden gebruikt, aanpassen en zo de exacte plaatsing van overvullingen bepalen. De standaard ND-waarden voor procesinkten zijn gebaseerd op de neutrale-densiteitwaarden van procesinktstalen volgens de verschillende nationale industriestandaarden. De taalversie bepaalt welke standaard wordt toegepast. Zo komen de ND-waarden voor de Amerikaanse en Canadese versie overeen met de densiteitswaarden voor effen inktkleuren volgens de SWOP (Specifications for Web Offset Publications) van de Graphic Arts Technical Foundation of North America. U kunt de neutrale densiteit van procesinkten aanpassen zodat deze overeenstemmen met de standaarden van de offsetindustrie die in andere landen gelden.

De overvulengine ontleent de ND-waarden voor een steunkleur aan het CMYK-equivalent van die kleur. Voor de meeste steunkleuren zijn de ND-waarden van hun CMYK-equivalenten nauwkeurig genoeg voor een correcte overvulling. Voor steunkleuren die niet gemakkelijk kunnen worden gesimuleerd met behulp van proceskleuren, zoals metallic inkten en vernissen, moeten de ND-waarden worden aangepast zodat de overvulengine deze kleuren op de juiste manier kan overvullen. Door nieuwe waarden in te voeren, zorgt u ervoor dat een inkt die waarneembaar donkerder of lichter is ook op die manier door de overvulengine wordt weergegeven. De juiste overvulling wordt dan automatisch toegepast.

Neem contact op met een drukker voor de correcte ND-waarde voor een bepaalde inktkleur. De meest nauwkeurige methode voor het bepalen van de ND-waarde van een inkt is het meten van een staal van de inkt met een professionele densitometer. Meet de 'V-waarde' (visuele densiteit) van de inktkleur (gebruik geen procesfilters). Als de waarde verschilt van de standaardinstelling, typt u de nieuwe waarde in het tekstvak ND.

Opmerking: *Als u de neutrale densiteit van een steunkleur wijzigt, heeft dit alleen effect op de manier waarop de overvulling van de kleur wordt toegepast. Het heeft geen enkel effect op de weergave van deze kleur in het document.*

Houd u aan de volgende richtlijnen als u ND-waarden gaat aanpassen:

Metallic en dekkende inkten Metallic inkten zijn doorgaans donkerder dan hun CMYK-equivalenten, terwijl dekkende inktkleuren ervoor zorgen dat de onderliggende inkten donkerder worden gemaakt. U moet de ND-waarden voor beide steunkleuren veel hoger dan hun standaardwaarden instellen om te voorkomen dat deze steunkleuren worden uitgestreken.

Opmerking: *Als u in het menu Type van Inktbeheer een inktkleur instelt op Dekking of Dekking negeren (Dekkend negeren in InDesign), loopt een dekkende inktkleur niet door in de andere kleuren, tenzij een andere dekkende inktkleur een hogere ND-waarde heeft.*

Pastelinkten Deze inkten zijn gewoonlijk lichter dan hun equivalente proceskleuren. Voor deze inkten kunt u het beste de ND-waarde lager instellen dan hun standaardwaarden om ervoor te zorgen dat deze overlopen in de aangrenzende donkerdere kleuren.

Andere steunkleurinkten Bepaalde steunkleurinkten, zoals turquoise of lichtgevend oranje, zijn beduidend donkerder of lichter dan hun CMYK-equivalenten. U kunt nagaan of dit werkelijk zo is door de afgedrukte stalen van de corresponderende steuninkten te vergelijken met de afgedrukte stalen van hun CMYK-equivalenten. U kunt de ND-waarde van de steunkleurinkt zo hoog of zo laag als nodig instellen.

Overvullen voor speciale inkten aanpassen

Bij bepaalde inkten moet u er rekening mee houden dat er op een andere manier moet worden overgevuld. Als u bijvoorbeeld een vernis gebruikt, wilt u niet dat deze invloed heeft op de overvullingsberekeningen. Gaat u echter bepaalde zones overdrukken met een volledig dekkende inkt, dan hoeft u geen overvulling voor de onderliggende items te maken. In dergelijke gevallen kunt u de inktopties gebruiken. Wijzig de standaardinstellingen alleen na overleg met uw prepress-bureau.

Opmerking: *De speciale inkten en vernissen die in het document worden gebruikt, kunnen zijn gemaakt door twee steunkleurinkten te mengen of door een steunkleurinkt met een of meer procesinkten te mengen.*

1 Open Inktbeheer en selecteer de inkt waarvoor een speciale behandeling nodig is.

2 Kies onder Type een van de volgende opties en klik op OK:

Normaal Gebruik deze optie voor traditionele proceskleurinkten en de meeste steunkleurinkten.

Transparant Gebruik deze optie voor heldere inkten om overvulling van onderliggende items toe te passen. Gebruik deze optie voor vernissen en verfinkten.

Ondoorzichtig Gebruik deze optie voor zware, niet-transparante inkten zodat er voor onderliggende kleuren geen overvulling wordt toegepast, maar langs de randen van de inkt wel. Gebruik deze optie voor metallic inkten.

Dekking negeren Gebruik deze optie voor zware niet-transparante inkten om ervoor te zorgen dat er geen overvulling wordt toegepast op onderliggende kleuren en langs de randen van de inkt. Gebruik deze optie voor de metaalkleurige inkten en vernissen die een ongewenste reactie met andere inkten geven.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van Inktbeheer" op pagina 472

De volgorde van overvulling aanpassen

De *overvulvolgorde* komt overeen met de volgorde waarin inkten op de drukpers worden afgedrukt, maar niet met de volgorde waarin scheidingen worden geproduceerd op het uitvoerapparaat.

De overvulvolgorde is vooral van belang wanneer u met meerdere dekkende kleuren gaat afdrukken, zoals metallic inkten. Dekkende inkten met een lager volgordenummer worden uitgestreken onder dekkende inkten met een hoger volgordenummer. Zo voorkomt u dat de inkt die het laatst is aangebracht, wordt uitgestreken en behoudt u toch een naadloze overvulling.

Opmerking: *Wijzig de standaardinktvolgorde niet zonder eerst contact te hebben opgenomen met uw prepress-bureau.*

1 Open Inktbeheer. De huidige overvulvolgorde staat in de kolom Volgorde van de inktlijst.

2 Selecteer een inkt, typ een waarde voor Volgorde overvulling en druk op Tab. Het volgordenummer van de geselecteerde inkt wordt gewijzigd, waarna de volgordenummers van de andere inkten overeenkomstig worden gewijzigd.

3 Herhaal de vorige stap voor alle inkten waarvan u de volgorde wilt aanpassen en klik op OK.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van Inktbeheer" op pagina 472

Voorbeeld van uitvoer bekijken

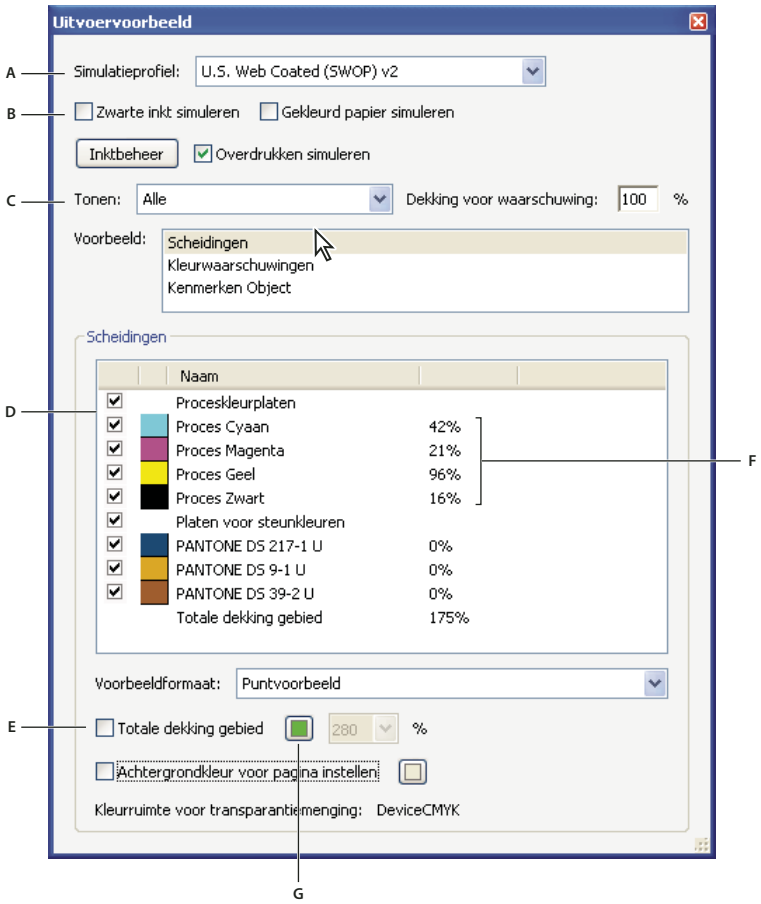
Overzicht van het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld

In het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld wordt gesimuleerd hoe de PDF er onder verschillende omstandigheden uitziet. Het bovenste deel van het dialoogvenster bevat verschillende besturingselementen voor een voorbeeldweergave van het document. Met het menu Voorbeeld kunt u schakelen tussen het weergeven van een voorbeeld van scheidingen en van kleurwaarschuwingen. Wanneer u Scheidingen selecteert, bevat de onderste helft van het dialoogvenster informatie over de inktkleuren in het bestand en besturingselementen voor de totale gebieddekking. Wanneer u Kleurwaarschuwingen selecteert, wordt de sectie Scheidingen vervangen door de sectie Waarschuwingen en ziet u informatie over besturingselementen voor inktwaarschuwingen. De voorbeeldinstellingen die u opgeeft in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld, worden direct doorgevoerd in het geopende document.

U kunt ook het venster Kenmerken object openen vanuit de sectie Voorbeeld van het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld om de inhoud van het document te inspecteren. Zie "Informatie weergeven over de inhoud van een PDF-document" op pagina 469 voor meer informatie.

Vanuit Uitvoervoorbeeld kunt u ook Inktbeheer openen om steunkleurinkten in de afdruk en in het voorbeeld opnieuw toe te wijzen. Wanneer het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld is geopend wordt inkttoewijzing alleen op de voorbeeldweergave toegepast.

Opmerking: *Als u een kleurbeheersysteem gebruikt met correct gekalibreerde ICC-profielen en uw monitor hebt gekalibreerd, vertonen de voorbeeldkleuren van de scheiding op het scherm een grotere overeenkomst met de uiteindelijke kleurgescheiden uitvoer.*



Het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld waarin scheidingen zijn geselecteerd
***A.** Simulatieprofiel **B.** Simulatie-opties **C.** Opties weergeven **D.** Lijst met scheidingen **E.** Opties van Totale dekking gebied **F.** Inktpercentages **G.** Kleurweergave-optie*

Meer Help-onderwerpen

"Over kleurenprofielen" op pagina 427

"Monitor kalibreren en karakteriseren" op pagina 428

"Overzicht van Inktbeheer" op pagina 472

"Elektronische proefdrukken van kleuren" op pagina 424

Het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld openen

❖ Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Uitvoervoorbeeld.

Opties voor simulatieprofiel en voorbeeld kiezen

Selecteer een bestaand profiel om te simuleren hoe uw document er uitziet als het wordt afgedrukt.

1 Selecteer in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld een optie van het Simulatieprofiel.

2 Als u de optie Zwarte inkt simuleren selecteert, worden zwarte en donkere kleuren getekend met de lichtheid van het zwart zoals die wordt gerenderd door het simulatieprofiel. Als u de optie Zwarte inkt simuleren uitschakelt, worden zwarte kleuren omgezet naar de donkerste kleur die de monitor kan tekenen. Als u het selectievakje Gekleurd papier simuleren inschakelt, wordt niet alleen de lichtheid van het zwart gesimuleerd, maar wordt ook geprobeerd te simuleren hoe de papierkleur er uitziet. Er wordt getoond hoe andere kleuren er uitzien als ze worden getekend op gekleurd papier. Als u deze optie uitschakelt, is de papierkleur monitorwit.

3 Type het percentage voor Dekking voor waarschuwing om de dekking van alle waarschuwingsmarkeringen in te stellen.

Kleuren weergeven per kleurruimte

U kunt het aantal kleuren beperken dat in het voorbeeld wordt weergegeven. U kunt ook specifieke elementtypen weergeven zoals objecten in een egale kleur, afbeeldingen, vloeiende schaduwen, tekst en lijnen. Wanneer u een bronkleurruimte selecteert, ziet u alleen de objecten in die kleurruimte. Het beperken van kleuren is bijvoorbeeld handig als u wilt zien of een pagina RGB-kleuren bevat of waar een steunkleur wordt gebruikt.

❖ Selecteer in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld een van de beschikbare opties in het menu Tonen.

Kleurscheidingen vooraf bekijken

U kunt scheidingsplaten en inktdekking vooraf bekijken om er zeker van te zijn dat de afdruk aan uw vereisten voldoet. Door het weergeven van een voorbeeld kunt u problemen in een vroeg stadium achterhalen zonder dat u kosten hoeft te maken voor het afdrukken van scheidingen. Het is echter niet mogelijk om een voorbeeld weer te geven van overvullingen, emulsieopties, drukkermarkeringen en halftoonrasters en -resolutie. Die instellingen kunt u het best bij het afdrukservicebureau controleren met behulp van integrale of overlaycontroles.

Opmerking: *Objecten op verborgen lagen worden niet in een voorvertoning op het scherm weergegeven.*

1 Kies in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld de optie Scheidingen in het menu Voorbeeld.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een of meerdere scheidingen wilt weergeven, klikt u op het selectievakje naast een scheidingsnaam. Elke scheiding wordt in de toegewezen kleur weergegeven.
- Als u een of meer scheidingen wilt verbergen, schakelt u het vakje, links van de scheidingsnaam uit.
- Als u alle proces- of steunplaten tegelijk wilt weergeven, schakelt u de selectievakjes Proceskleurplaten of Platen voor steunkleuren in.

Opmerking: *Een enkele proces- of steunplaat wordt als een zwarte plaat weergegeven. Dit maakt objecten op een lichtgekleurde, bijvoorbeeld gele, plaat beter zichtbaar.*

Meer Help-onderwerpen

"Steunkleuren scheiden als proceskleuren" op pagina 473

Inktdekking controleren

Te veel inkt kan het papier verzadigen en problemen met drogen veroorzaken of de verwachte kleurkenmerken van het document veranderen. Met Totale dekking gebied wordt het totale percentage opgegeven van alle gebruikte inktkleuren. De waarde 280 betekent bijvoorbeeld 280% inktdekking, wat kan worden bereikt met 60C, 60M, 60Y en 100K. Informeer bij het afdrukservicebureau naar de maximale inktdekking van de drukpers waarop wordt afgedrukt. Vervolgens kunt u het document als voorbeeld weergeven en bepalen bij welke gebieden de totale inktdekking de limieten van de pers overschrijdt.

1 Kies in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld de optie Scheidingen in het menu Voorbeeld.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de dekking in een bepaald gebied wilt controleren, verplaatst u de aanwijzer over het desbetreffende gebied in het document. De percentages van de inktdekking worden in de inktlijst naast de inktnaam weergegeven.
- Als u de totale documentdekking wilt controleren, selecteert u Totale dekking gebied en kiest u een getal in het popupmenu of typt u een percentage in het vak.
- Als u een voorbeeldformaat wilt instellen, kiest u een optie in de lijst Voorbeeldformaat. Met Puntvoorbeeld wordt de waarde weergegeven van de pixel waarop u klikt. Met 3 x 3 gemiddeld en 5 x 5 gemiddeld wordt de gemiddelde waarde weergegeven van het aangegeven aantal pixels in het gebied waarop u klikt. Voorbeeldformaat is niet van invloed op de waarschuwingen voor Totale dekking gebied. Het is alleen van invloed op de percentages naast elk van de afzonderlijke platen.

U kunt de inktdekking aanpassen door bepaalde steunkleuren naar proceskleuren te converteren met Inktbeheer.

Achtergrondkleur instellen

U kunt simuleren hoe het document eruit ziet als het wordt afgedrukt op gekleurd papier.

1 Kies in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld de optie Scheidingen in het menu Voorbeeld.

2 Selecteer de optie Achtergrondkleur voor pagina instellen onder aan het dialoogvenster en selecteer een kleur.

Kleurwaarschuwingen weergeven

Er kunnen uitvoerproblemen optreden wanneer de kleuren in een document niet kunnen worden gereproduceerd op een bepaalde pers of wanneer per ongeluk verzadigd zwart wordt gebruikt voor tekst. Als u dergelijke problemen met kleuren wilt opsporen voordat u een PDF afgeeft voor hoogwaardige uitvoer, controleert u de verschillende kleurwaarschuwingen in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld. Pixels in gebieden die de waarschuwing veroorzaken, worden weergegeven in de waarschuwingskleur die wordt aangegeven door de kleurstaal naast het type waarschuwing.

1 Kies in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld de optie Kleurwaarschuwingen in het menu Voorbeeld.

2 Selecteer een van de volgende opties of selecteer beide opties:

Overdruk tonen Hiermee wordt aangegeven waar op de pagina overdruk verschijnt in kleurgescheiden uitvoer. Als u Overdrukken simuleren hebt ingeschakeld in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen, kunt u ook het effect van overdrukken zien wanneer u uitvoert naar een samengesteld afdrukapparaat. Dit is handig als u kleurscheidingen wilt controleren.

Wanneer u dekkende, overlappende kleuren afdrukt, is het gebied onder de bovenste kleur standaard niet zichtbaar. U kunt overdrukken gebruiken om uitname te voorkomen en de bovenste overlappende drukinkt transparant te laten lijken in relatie tot de onderliggende inkt. De mate van transparantie bij het afdrukken is afhankelijk van de inkt, het papier en de afdrukmethode.

Verzadigd zwart Hiermee worden gebieden aangegeven die worden afgedrukt als verzadigd zwart, proceszwarte (K) inkt, gemengd met kleurinkten voor betere dekking en rijkere kleur. Verzadigd zwart wordt gebruikt voor grote oppervlakken. Deze hebben extra zwartheid nodig om te voorkomen dat de tekst grijs lijkt in plaats van zwart.

Typ bij Afkappen starten het minimumpercentage zwart dat wordt gebruikt om de inhoud te diagnosticeren als verzadigd zwart. Voor deze waarschuwing is verzadigd zwart een percentage zwart (op basis van de afkapwaarde) en elke C, M of Y die niet gelijk is aan nul.

Als u de waarschuwingskleur wilt wijzigen die in het voorbeeld wordt gebruikt, selecteert u een kleur in de kleurenkiezer.

Meer Help-onderwerpen

"Elektronische proefdruk van kleuren" op pagina 424

"Voorkeuren voor paginaweergave" op pagina 21

Informatie weergeven over de inhoud van een PDF-document

In het dialoogvenster Kenmerken object kunt de afbeeldingsresolutie, kleurmodus, transparantie en andere informatie over de inhoud van een document weergeven.

1 Kies Kenmerken object in de sectie Voorbeeld van het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld.

2 Klik in het documentvenster voor informatie over de objecten onder de aanwijzer in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld.

Kleurconversie en inktbeheer

Kleurconversie

Kleuren moeten vaak worden geconverteerd wanneer ze worden weergegeven op een monitor of naar een printer worden verzonden. Conversie is nodig wanneer de kleurmodellen niet overeenkomen, bijvoorbeeld wanneer CMYK-kleur wordt weergegeven op een RGB-monitor of wanneer een document met afbeeldingen in een RGB-kleurruimte naar een printer wordt verzonden.

Acrobat gebruikt de bronkleurruimten van objecten in een PDF om te bepalen welke kleurconversie eventueel vereist is, bijvoorbeeld van RGB naar CMYK. Als een PDF objecten met ingesloten kleurprofielen bevat, worden de kleuren beheerd met behulp van de ingesloten profielen en niet met de standaardkleurruimten. Voor afbeeldingen en andere objecten in de PDF die ingesloten kleurprofielen bevatten, worden de gegevens in het profiel gebruikt om te bepalen hoe de weergave van de kleur moet worden afgehandeld. Voor objecten met beheerde kleuren (objecten met ingesloten kleurprofielen) is deze conversie duidelijk. Onbeheerde kleuren gebruiken echter geen profielen, dus moet voor de conversie tijdelijk gebruik worden gemaakt van een profiel. Het venster Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren bevat profielen voor de conversie van onbeheerde kleuren. U kunt ook specifieke profielen selecteren op basis van lokale afdrukomstandigheden.

Meer Help-onderwerpen

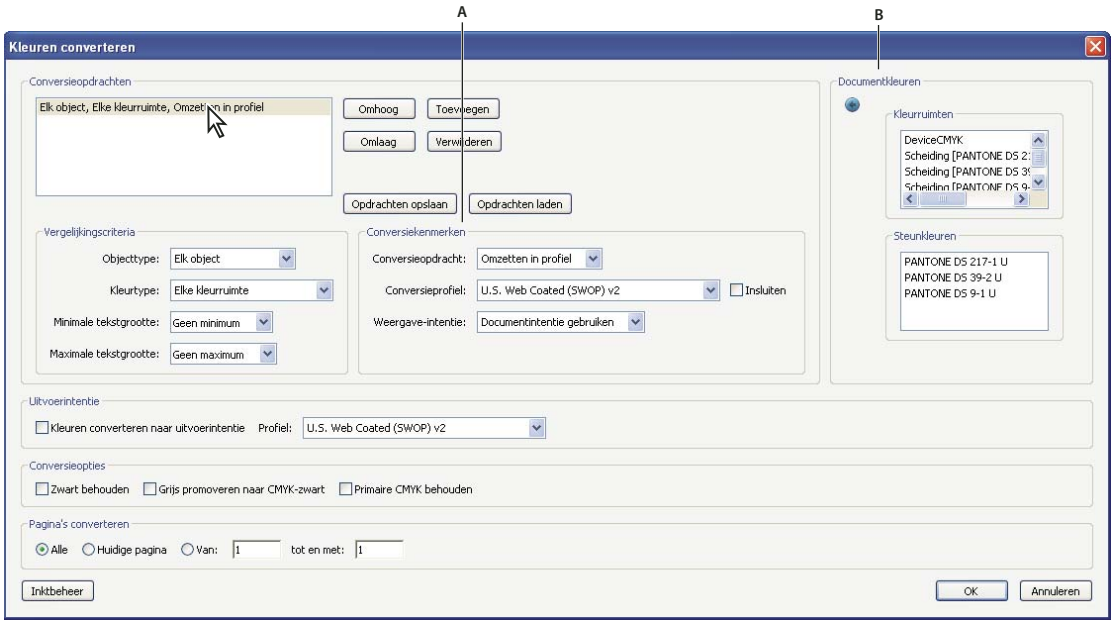
"Waarom kleuren soms niet overeenkomen" op pagina 417

"Werken met kleurprofielen" op pagina 427

Overzicht van het dialoogvenster Kleuren converteren

Als u de PDF uitvoert naar een hoogwaardig apparaat of opneemt in een prepress-werkstroom, kunt u kleurobjecten converteren naar CMYK of een andere kleurruimte. In tegenstelling tot andere Acrobat-functies die kleuren tijdelijk converteren tijdens afdrukken of weergave, worden de kleurwaarden met de functie Kleuren converteren veranderd. In het dialoogvenster Kleuren converteren kunt u de kleuren van één pagina of van een volledig document converteren.

Opmerking: *Met het dialoogvenster Kleuren converteren worden alle kleuren in het document of alle kleuren voor opgegeven objecttypen naar de doelkleurruimte geconverteerd. Als u alleen de kleuren van een geselecteerd object wilt converteren, gebruikt u het gereedschap Object bewerken.*



Dialoogvenster Kleuren converteren
A. *Conversiekenmerken* ***B.*** *Documentkleuren*

Het dialoogvenster Kleuren converteren openen

❖ Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Kleuren converteren.

Kleuren converteren naar een andere kleurruimte

Afhankelijk van de kleurruimten die u selecteert, worden tijdens kleurconversie kleurwaarden (aliassen) als volgt van de bronkleurruimte naar de doelruimte geconverteerd, toegewezen of behouden:

- Objecten met niet-gecodeerde RGB-gegevens (DeviceRGB) worden van het RGB-profiel van de werkruimte naar het CMYK-gamut van de doelruimte geconverteerd. Dat gebeurt ook met niet-gecodeerde CMYK (DeviceCMYK) en grijswaarden (DeviceGray).
- Objecten in apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalGray, CalRGB of Lab) kunnen worden behouden of geconverteerd. Als objecten worden geconverteerd, worden de ingesloten profielgegevens van het apparaatonafhankelijke object gebruikt.

- Objecten met steunkleuren kunnen worden behouden, geconverteerd of toegewezen (alias) aan andere inktkleuren die in het document voorkomen. Objecten omvatten de kleurruimten Scheiding, DeviceN en NChannel. Steunkleuren kunnen ook worden toegewezen aan een CMYK-proceskleur, als het proceskleurmodel van de doelruimte CMYK is. Van steunkleuren die aan andere inktkleuren zijn toegewezen, kan een voorbeeld worden bekeken in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld.

  Opmerking: *Als u specifieke steunplaten wilt converteren, gebruikt u Inktbeheer in combinatie met het gereedschap Kleuren converteren. Als u alleen bepaalde steunplaten wilt converteren naar proceskleuren, wijst u deze toe aan proceskleuren in Inktbeheer. Anders worden alle steunkleuren in het document geconverteerd naar proceskleuren als u Steunkleur hebt geselecteerd als het kleurtype.*

Meer Help-onderwerpen

"Werken met kleurprofielen" op pagina 427

"Voorbeeld van uitvoer bekijken" op pagina 465

"Een alias voor een steunkleur maken" op pagina 474

"Render-intenties" op pagina 432

Documentkleuren converteren

1. Selecteer in het dialoogvenster Kleuren converteren een conversieopdracht. Als de lijst geen bestaande opdrachten bevat, klikt u op Toevoegen om de standaardopdracht voor conversie toe te voegen.
2. Selecteer de conversieopdracht die u wilt bewerken, en selecteer vervolgens een optie in de vergelijkingscriteria:

Objecttype Hiermee geeft u aan of u de kleuren wilt converteren voor het gehele document of voor een bepaalde objecttype in het document.

Kleurtype Hiermee geeft u de kleurruimte voor conversie op.

Tekstgrootte Hiermee geeft u de minimale en maximale tekstgrootte op voor tekstobjecten.

3. Kies een van de beschikbare conversieopdrachten:

Behouden Hiermee worden objecten in de geselecteerde kleurruimte gehouden wanneer het document wordt uitgevoerd.

Converteren in profiel Hiermee wordt het doelruimteprofiel gebruikt om kleurobjecten te converteren naar een gemeenschappelijk ICC-profiel voor een uitvoerapparaat.

Dekalibreren Hiermee worden profielen verwijderd uit de kleurobjecten in die kleurruimte (of de alternatieve ruimte als er een is opgegeven voor een steunkleur).

4. Geef het conversieprofiel op.
5. Selecteer de render-intentie die moet worden gebruikt voor conversie. De standaardwaarde is Documentintentie gebruiken. Als u een van de andere intenties kiest, onderdrukt de geselecteerde intentie de documentintentie voor de conversie.
6. Selecteer Insluiten om het profiel in te sluiten. Door Insluiten te selecteren worden alle objecten gecodeerd met het geselecteerde conversieprofiel. Stel dat een document vijf objecten bevat: één in grijswaarden, twee in de kleurruimte RGB en twee in de kleurruimte CMYK. In dit geval kunt u een apart kleurprofiel insluiten om de kleur voor elke kleurruimte te kalibreren, dus voor drie profielen in totaal. Dat proces is nuttig als de RIP kleurbeheer van PDF's uitvoert of als u PDF's deelt met andere gebruikers.

7 Selecteer Kleuren converteren naar uitvoerintentie en geef het profiel van de uitvoerintentie op om elk object te converteren naar de uitvoerintentie. Met een uitvoerintentie worden de kleurreproductiekenmerken beschreven van een mogelijk uitvoerapparaat of een productieomgeving waarin het document wordt afgedrukt.

8 Geef op welke pagina's u wilt converteren.

9 Selecteer indien van toepassing een conversieoptie:

Zwart behouden Hiermee worden de kleurwaarden van objecten die zijn getekend in CMYK, RGB of grijswaarden, tijdens conversie behouden. Met deze optie wordt voorkomen dat tekst in RGB-zwart naar rijk zwart wordt geconverteerd tijdens de conversie naar CMYK.

Grijs promoveren naar CMYK-zwart Hiermee converteert u apparaatafhankelijk grijs naar CMYK.

Primaire CMYK behouden Bij het transformeren van kleuren om CMYK-documenten voor een ander doelafdrukprofiel voor te bereiden, worden de primaire kleuren behouden. Bij kleuren met één kleurstof wordt die kleurstof door Acrobat gebruikt. Bij kleuren met meerdere kleurstoffen zoekt Acrobat de kleur met het kleinste kleurverschil op.

10 Klik op Documentkleuren om een lijst met kleurruimten en steunkleuren in het document weer te geven.

11 Klik op Inktbeheer om de inktinstellingen op te geven en een inkt-alias te maken. Als een alias is ingesteld in Inktbeheer, ziet u de naam van de alias naast de knop Inktbeheer in het dialoogvenster Kleuren converteren.

12 Selecteer een opdracht in de lijst Conversieopdrachten en klik op Omhoog of Omlaag om de volgorde van de conversie te wijzigen.

13 Klik op Opdrachten opslaan als u een voorinstelling wilt maken op basis van uw instellingen. U kunt de instellingen later importeren door te klikken op Opdrachten laden.

Objectkleuren converteren

Als bepaalde objecten in de PDF niet overeenkomen met de kleurruimte van het document, kunt u deze corrigeren met het gereedschap Object bewerken . Het gereedschap Object bewerken kan de kleurruimte van geselecteerde objecten wijzigen. Als u bijvoorbeeld een RGB-afbeelding in een CMYK-document opneemt, gebruikt u dit gereedschap om alleen de RGB-afbeelding wijzigen en niet de andere PDF-kleuren. U kunt de kleurruimte tijdelijk wijzigen of het profiel in het object insluiten.

Opmerking: *Met het gereedschap Object bewerken kunt u de uitvoerintentie niet wijzigen, omdat dat van invloed is op het gehele document.*

1 Kies Gereedschappen > Inhoud > Object bewerken en selecteer de objecten die u wilt converteren.

2 Klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies Eigenschappen.

3 Klik op het tabblad Kleur.

4 Kies in het menu Converteren naar het profiel voor het opgeven van de kleurruimte van het object. De huidige kleurruimte van één object (of identieke kleurruimten van meerdere objecten) wordt ter informatie boven in het tabblad Kleur weergegeven. Verschillende kleurruimten voor meerdere objecten worden niet weergegeven.

5 Kies in het menu Render-intentie de juiste omzettingsmethode voor het object.

6 (Optioneel) Selecteer Profiel insluiten als u het profiel in het object wilt insluiten.

7 Klik op Kleuren converteren.

Overzicht van Inktbeheer

Inktbeheer geeft u tijdens het uitvoeren controle over inkten. Wijzigingen die u doorvoert met Inktbeheer zijn van invloed op de uitvoer, maar niet op de manier waarop de kleuren worden gedefinieerd in het document.

De opties van Inktbeheer zijn vooral nuttig voor afdrukservicebureaus. Als een procestaak bijvoorbeeld een steunkleur bevat, kan een servicebureau het document openen en de steunkleur wijzigen in de equivalente CMYK-proceskleur. Als een document twee vergelijkbare steunkleuren bevat terwijl er slechts een vereist is, of als dezelfde steunkleur twee verschillende namen heeft, kan het servicebureau de twee kleuren toewijzen aan één alias.

In een overvullingsworkflow kunt u met Inktbeheer de inktdichtheid instellen om te bepalen wanneer overvulling plaatsvindt. Verder kunt u het juiste aantal inkten en de inktvolgorde instellen.

Opmerking: *InDesign en Acrobat maken gebruik van dezelfde technologie voor Inktbeheer. U hebt echter alleen in InDesign de beschikking over de optie Standaard LAB-waarden gebruiken voor steunkleuren.*



Inktbeheer
A. *Procesinkt* ***B.*** *Aliased steuninkt* ***C.*** *Steuninkt*

Inktbeheer openen in Acrobat

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Inktbeheer.
- Kies Bestand > Afdrukken en klik op Geavanceerd. Klik in het vak Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen op Inktbeheer.
- Kies Bestand > Opslaan als > Meer opties > Encapsulated PostScript of PostScript. Klik op Instellingen en klik vervolgens op Inktbeheer.

Steunkleuren scheiden als proceskleuren

Met Inktbeheer kunt u steunkleuren omzetten in proceskleuren. Als steunkleuren worden omgezet in proceskleurequivalenten, worden ze afgedrukt als scheidingen, en niet op een afzonderlijke plaat. Het omzetten van een steunkleur is nuttig als u per ongeluk een steunkleur hebt toegevoegd aan een document dat uit proceskleuren bestaat of als het document meer steunkleuren bevat dan praktisch is om af te drukken.

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

- Als u afzonderlijke steunkleuren wilt scheiden, klikt u op het pictogram voor het inkttype links van de steunkleur of aliased steunkleur. Er wordt een pictogram voor proceskleuren weergegeven. Als u de kleur wilt terugzetten naar een steunkleur, klikt u opnieuw op het pictogram.
- Als u alle steunkleuren wilt scheiden, klikt u op Alle steunkleuren omzetten in proceskleuren. De pictogrammen links van de steunkleuren veranderen in pictogrammen voor proceskleuren. Als u alle steunkleuren wilt herstellen, schakelt u Alle steunkleuren omzetten in proceskleuren uit.

Opmerking: *Als u Alle steunkleuren omzetten in proceskleuren selecteert, worden alle inktaliassen verwijderd die u hebt ingesteld in Inktbeheer. Verder kan dit invloed hebben op instellingen voor overdrukken en overvullen in het document.*

2 (Alleen InDesign) Als u de LAB-waarden van een steunkleur wilt gebruiken in plaats van de CMYK-definities, kiest u Standaard LAB-waarden gebruiken voor steunkleuren.

Een alias voor een steunkleur maken

U kunt een steunkleur toewijzen aan een andere steun- of proceskleur door een alias te maken. Een alias is nuttig als een document twee vergelijkbare steunkleuren bevat terwijl er slechts één vereist is of als het document te veel steunkleuren bevat. U kunt de effecten van inktaliasing zien in de afgedrukte uitvoer en u kunt de effecten op het scherm zien als de modus Overdrukvoorbeeld is ingeschakeld.

1 Selecteer in Inktbeheer de steunkleurinkt waarvoor u een alias wilt maken.

2 Kies een optie in het menu Inktalias. Het pictogram voor het inkttype en de inktbeschrijving worden aan uw keuze aangepast.

Drukkermarkeringen en haarlijnen

Drukkermarkeringen in PDF's

Wanneer u een document voorbereidt voor afdrukproductie, is een aantal markeringen nodig op basis waarvan het afdrukservicebureau scheidingsfilms kan uitlijnen voor het maken van proefdrukken, film kan meten voor correcte kalibratie en inktdensiteit, film kan bijsnijden enzovoort. Drukkermarkeringen geven de grenzen aan van documentvakken die worden ondersteund door Adobe PDF, zoals bijsnijdvakken en afloopvakken.

Via het venster Tekens en aflooptekens van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kunt u tijdelijke drukkermarkeringen toevoegen op het moment dat u gaat afdrukken. Via het dialoogvenster Drukkermarkeringen toevoegen kunt u drukkermarkeringen in het bestand (en desgewenst in een laag) insluiten. Zie "Tekens en aflooptekens opnemen" op pagina 448 voor informatie over het toevoegen van drukkermarkeringen aan de afgedrukte uitvoer.

Opmerking: *Bij een PDF die is gemaakt in Adobe InDesign CS en hoger, kunnen de drukkermarkeringen in een aparte laag of op de pagina staan. U kunt deze markeringen weergeven met het tabblad Lagen in Acrobat. Als de drukkermarkeringen zijn geëxporteerd als een laag, worden de InDesign-drukkermarkeringen vervangen door drukkermarkeringen die u maakt met de Acrobat-functie Drukkermarkeringen toevoegen. Als de drukkermarkeringen zich niet in een laag bevinden, worden Acrobat-drukkermarkeringen over InDesign-drukkermarkeringen geplaatst en worden deze mogelijk niet goed uitgelijnd.*

Drukkermarkeringen in een PDF insluiten

1 Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Drukkermarkeringen toevoegen.

2 Geef op welke pagina's u wilt markeren.

3 Geef de tekens en instellingen op.

Meer Help-onderwerpen

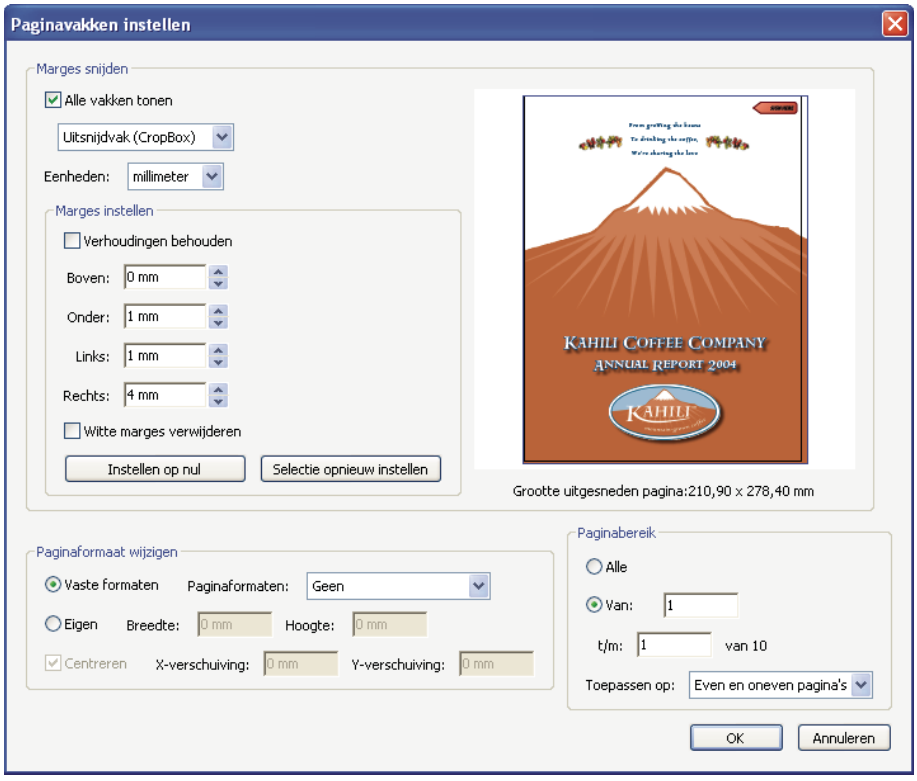
"Tekens en aflooptekens opnemen" op pagina 448

Overzicht van het dialoogvenster Paginavakken instellen

In het dialoogvenster Paginavakken instellen (voorheen Pagina's snijden genoemd) kunt u grenzen voor bijsnijden, aflopen en illustraties definiëren wanneer u een PDF-document voorbereidt voor afdrukken en andere uitvoervormen. U kunt de marges aanpassen van documentvakken die worden ondersteund door Adobe PDF, inclusief de media- (paginaformaat), bijsnijd-, afloop- en illustratievakken. Deze functie is handig als de printermarkeringen die u toevoegt met het gereedschap Drukkermarkeringen toevoegen (dus niet met het venster Tekens en aflooptekens van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen) zouden worden afgesneden omdat het uitsnijdvak te klein is voor de markeringen. Afdrukservicebureaus kunnen dit gereedschap ook gebruiken om het paginaformaat te vergroten voor impositietaken.

U kunt tussen vakken schakelen zonder dat de marges verloren gaan die u voor elk vak hebt ingesteld. Als u afzonderlijke vakken aanpast, wordt het voorbeeld in het dialoogvenster Paginavakken instellen opnieuw getekend met de nieuwe instellingen. Als u bijvoorbeeld het uitsnijdvak of mediavak groter maakt, wordt de pagina-inhoud in het voorbeeld verkleind.

Opmerking: *Wanneer het uitsnijdvak wordt vergroot, wordt het mediavak daaraan aangepast.*



Het dialoogvenster Paginavakken instellen

Meer Help-onderwerpen

"Pagina's snijden" op pagina 128

Het dialoogvenster Paginavakken instellen openen

❖ Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Paginavakken instellen.

Haarlijnen herstellen

Heel dunne lijnen, *haarlijnen* genaamd, vormen een probleem bij offsetdruk. Haarlijnen in PDF's die ongewijzigd worden gelaten, zijn mogelijk niet zichtbaar in de uiteindelijke afdruk. Met het gereedschap Haarlijnen herstellen kunt u de meeste haarlijnen zoeken en vervangen door dikkere lijnen.

1 Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Haarlijnen herstellen.

2 Geef een dikte op voor de haarlijn die u wilt zoeken, en typ een vervangende breedte.



Pas de breedte van de haarlijnen aan met de pijlen voor vergroten of verkleinen. Houd Shift ingedrukt en klik op pijltjes om de breedte met gehele getallen te wijzigen.

3 Selecteer de maateenheid in het menu Eenheid.

4 (Optioneel) Schakel de opties Type3-fonts opnemen of Patronen opnemen in als u haarlijnen in Type 3-tekens of patronen wilt vervangen door dezelfde vervangende breedte als andere haarlijnen.

Fonttekens en -patronen kunnen in een uiteenlopende context in hetzelfde document worden gebruikt (bijvoorbeeld met verschillende vergrotingswaarden), waardoor het wijzigen van de lijndikte onverwachte resultaten tot gevolg kan hebben. Controleer de resultaten als u deze opties selecteert en wijzig de selectie indien nodig.

5 Geef op welke pagina's u wilt controleren.

Transparantieafvlakking

Afvlakken

Als uw document of illustratie transparantie bevat en u deze wilt uitvoeren, moet u meestal een bewerking uitvoeren die *afvlakking* wordt genoemd. Bij afvlakking worden transparante illustraties opgedeeld in vectorgebieden en gerasterde gebieden. Bij complexere illustraties (combinaties van afbeeldingen, vectoren, tekst, steunkleuren, overdrukken, enzovoort) worden ook het afvlakken en de bijbehorende resultaten complexer.

Afvlakking kan nodig zijn wanneer u een document afdrukt of opslaat in of exporteert naar andere indelingen die geen transparantie ondersteunen. Wanneer u PDF-bestanden maakt en transparantie wilt behouden zonder afvlakking, slaat u het bestand op als Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) of hoger.

U kunt instellingen voor afvlakking opgeven en deze vervolgens opslaan en toepassen als voorinstellingen van transparantie-afvlakker. Transparante objecten worden afgevlakt volgens de instellingen van de geselecteerde voorinstelling.

Opmerking: *transparantieafvlakking kan niet ongedaan worden gemaakt nadat het bestand is opgeslagen.*



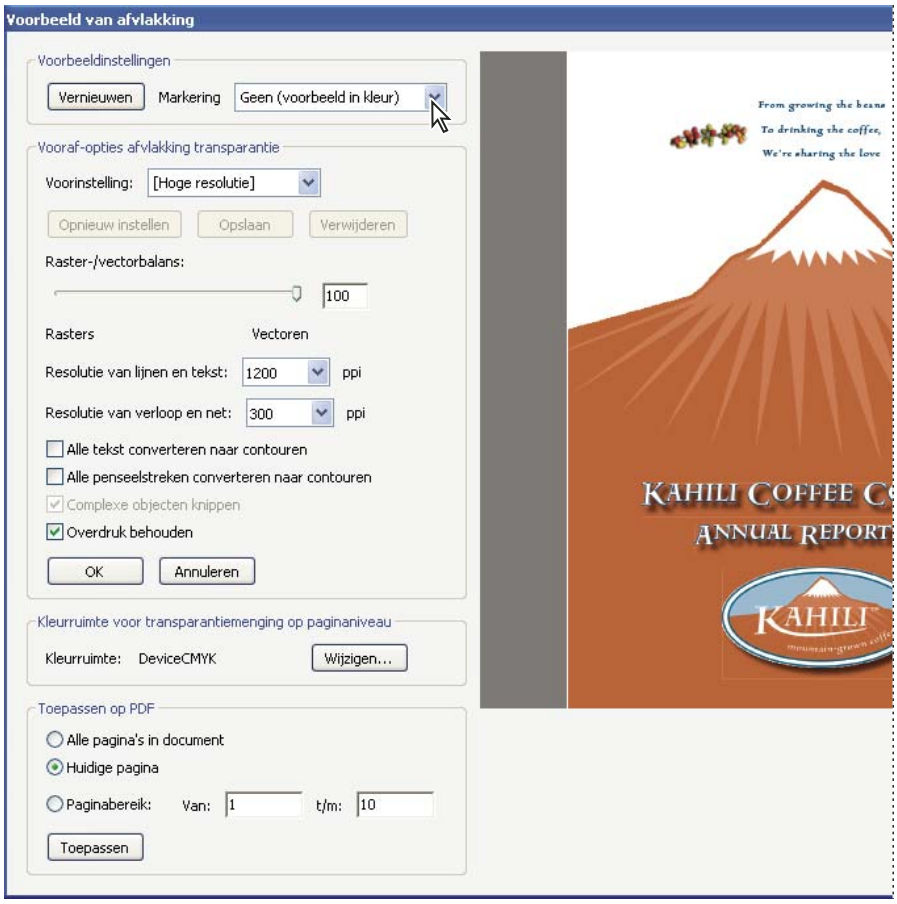
Overlappende illustraties worden opgesplitst wanneer u ze afvlakt.

Raadpleeg voor meer informatie over transparantie-uitvoer de pagina Print Service Provider Resources van het Adobe Solutions Network (ASN) (alleen Engelstalig), die beschikbaar is op de Adobe-website.

Overzicht van het dialoogvenster Voorbeeld van afvlakking

Met de voorbeeldopties in het dialoogvenster Voorbeeld van afvlakking kunt u de gebieden en objecten markeren die transparant zijn en die worden beïnvloed door transparantieafvlakking. Transparante inhoud wordt rood gemarkeerd en de rest van de illustratie wordt in grijswaarden weergegeven.

Op basis van deze gegevens kunt u de afvlakkingsopties aanpassen voordat u de instellingen toepast en deze vervolgens opslaan als voorinstellingen voor afvlakking. U kunt deze voorinstellingen vervolgens toepassen vanuit andere dialoogvensters. Bijvoorbeeld de dialoogvensters PDF optimaliseren (Opslaan als > Geoptimaliseerde PDF), Geavanceerde afdrukinstellingen en PostScript-instellingen (Opslaan als > Meer opties).



In het dialoogvenster Voorbeeld van afvlakking wordt de huidige PDF-pagina met de voorbeeld- en afvlakkingsinstellingen weergegeven.

Het dialoogvenster Voorbeeld van afvlakking openen

❖ Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Voorbeeld van afvlakking.

Een voorvertoning bekijken van de gebieden van de illustratie die worden afgevlakt

Met de voorvertoningopties in het deelvenster Voorbeeld van afvlakking (Acrobat) / Voorvertoning afvlakker (InDesign) / Voorvertoning van afvlakker (Illustrator) kunt u de gebieden markeren die worden afgevlakt. Op basis van deze informatie met kleurencodes kunt u de opties voor afvlakking aanpassen.

Opmerking: *dit dialoogvenster is niet speciaal bedoeld voor het nauwkeurig voorvertonen van steunkleuren, overdrukken en overvloeimodi. Gebruik hiervoor de modus Voorvertoning overdruk (InDesign en Illustrator) / Overdrukvoorbeeld (Acrobat).*

1 Voer een van de volgende handelingen uit om het deelvenster (of dialoogvenster) Voorbeeld van afvlakking weer te geven:

- In Illustrator kiest u Venster > Voorvertoning van afvlakker.
- In Acrobat kiest u Extra > Afdrukproductie > Voorbeeld van afvlakking.
- In InDesign kiest u Venster > Uitvoer > Voorvertoning afvlakker.

2 Selecteer in het menu Markering de gebieden die u wilt markeren. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de inhoud van de illustratie.

3 Selecteer de afvlakkingsinstellingen die u wilt gebruiken: kies een voorinstelling of stel, indien beschikbaar, specifieke opties in.

Opmerking: *(Illustrator) Als de afvlakkingsinstellingen niet zichtbaar zijn, selecteert u Opties tonen in het deelvenstermenu om ze weer te geven.*

4 Als de illustratie overgedrukte objecten bevat die invloed hebben op transparante objecten, selecteert u in Illustrator een optie in het menu Overdrukken. U kunt overdrukken behouden, simuleren of verwijderen. Kies in Acrobat Overdruk behouden als u de kleur van de transparante illustratie wilt laten samenvloeien met de achtergrondkleur om een overdrukeffect te creëren.

5 Klik op Vernieuwen wanneer u een nieuwe voorvertoning wilt weergeven op basis van uw instellingen. Afhankelijk van de complexiteit van de illustratie kan het enkele seconden duren voordat de voorvertoning wordt weergegeven. In InDesign kunt u ook Automatisch vernieuwen kiezen.

Als u in Illustrator of Acrobat de voorvertoning wilt vergroten, klikt u in het voorvertoningsgebied. Als u wilt uitzoomen, klikt u in het voorvertoningsgebied terwijl u Alt of Option ingedrukt houdt. Als u de voorvertoning wilt pannen, houdt u de spatiebalk ingedrukt en sleept u in het voorvertoningsgebied.

Meer Help-onderwerpen

"Afvlakken" op pagina 476

Opties voor transparantie-afvlakker

Opties voor transparantie-afvlakker kunt u instellen wanneer u voorinstellingen voor afvlakking maakt, bewerkt of er een voorvertoning van weergeeft in llustrator, InDesign of Acrobat.

Opties voor markering (in voorvertoningen)

Geen (voorbeeld in kleur) Hiermee schakelt u de voorvertoning uit.

Gerasterde complexe gebieden Hiermee worden de gebieden gemarkeerd die ten behoeve van de prestaties worden gerasterd (zoals wordt bepaald met de schuifregelaar bij Rasters/Vectoren). Houd er rekening dat er bij de grens van het gemarkeerde gebied meer problemen met stitching kunnen optreden, afhankelijk van de instellingen van het printerstuurprogramma en de rasterresolutie. Om problemen met stitching tot een minimum te beperken selecteert u Complexe objecten knippen (Acrobat) of Complexe regio's bijknippen (InDesign).

Transparante objecten Hiermee worden de objecten gemarkeerd die bronnen van transparantie vormen, zoals objecten met een gedeeltelijke dekking (waaronder afbeeldingen met alfakanalen), objecten met overvloeimodi en objecten met dekkingsmaskers. Houd er rekening mee dat ook stijlen en effecten transparantie kunnen bevatten en dat overgedrukte objecten kunnen worden behandeld als bronnen van transparantie als deze transparantie bevatten of als de overdruk moet worden afgevlakt.

Alle betrokken objecten Hiermee worden alle objecten gemarkeerd waarop transparantie van toepassing is, zoals transparante objecten en objecten die worden overlapt door transparante objecten. Het afvlakkingsproces is van invloed op de gemarkeerde objecten; de penseelstreken of patronen van deze objecten worden uitgebreid, de objecten worden wellicht gedeeltelijk gerasterd, enzovoort.

Betrokken gekoppelde EPS-bestanden (alleen Illustrator) Hiermee worden alle gekoppelde EPS-bestanden gemarkeerd die worden beïnvloed door transparantie.

Betrokken afbeeldingen (alleen InDesign) Hiermee wordt alle geplaatste inhoud gemarkeerd die wordt beïnvloed door transparantie of transparantie-effecten. Dit is een handige optie voor prepressbureaus die willen controleren of afbeeldingen goed worden afgedrukt.

Uitgebreide patronen (Illustrator en Acrobat) Hiermee worden alle patronen gemarkeerd die worden uitgebreid als er sprake is van transparantie.

Omlijnde lijnen (InDesign), Lijnen met contouren (Acrobat) en Omtreklijnen (Illustrator) Hiermee worden alle lijnen gemarkeerd die worden voorzien van een contour als er transparantie op van toepassing is of wanneer de optie Alle penseelstreken converteren naar contouren is geselecteerd.

Omlijnde tekst (InDesign en Illustrator) Hiermee wordt alle tekst gemarkeerd die wordt voorzien van een contour als er transparantie op van toepassing is of wanneer de optie voor het omzetten van alle tekst in contouren is geselecteerd.

Opmerking: *in de uiteindelijke uitvoer zien tekst en lijnen met contouren er enigszins anders uit dan de oorspronkelijke lijnen en tekst, vooral bij erg dunne lijnen en erg kleine tekst. In het dialoogvenster Voorvertoning afvlakker wordt deze veranderde weergave echter niet gemarkeerd.*

Tekst en lijnen met rastervulling (alleen InDesign) Hiermee worden tekst en lijnen gemarkeerd die als gevolg van afvlakking worden voorzien van rastervulling.

Alle gerasterde gebieden (Illustrator en InDesign) Hiermee worden objecten en snijpunten van objecten gemarkeerd die worden gerasterd, omdat er geen andere manier is om ze in PostScript weer te geven of omdat ze complexer zijn dan de drempel die is ingesteld met de schuifregelaar Rasters/Vectoren. Het snijpunt van bijvoorbeeld twee transparante verlopen wordt altijd gerasterd, zelfs als de waarde voor Rasters/Vectoren 100 is. De optie Alle gerasterde gebieden/Alle gebieden die naar pixels zijn omgezet laat rasterafbeeldingen (zoals Photoshop-bestanden) zien die worden beïnvloed door transparantie, en rastereffecten zoals slagschaduwen en doezelen. Het verwerken van deze optie neemt meer tijd in beslag.

Opties voor voorinstelling van transparantie-afvlakker

Naam/Voorinstelling Hier geeft u de naam van de voorinstelling op. Afhankelijk van het dialoogvenster kunt u in het tekstvak een naam typen of de standaardnaam accepteren. Als u een bestaande voorinstelling wilt bewerken, voert u de naam van de voorinstelling in. De standaardvoorinstellingen kunt u echter niet bewerken.

Raster/vector-balans Hiermee geeft u op hoeveel vectorinformatie behouden blijft. Bij een hogere instelling worden meer vectorobjecten bewaard, terwijl bij een lagere instelling meer vectorobjecten worden gerasterd. Bij een tussenliggende instelling worden eenvoudige gebieden in vectorvorm bewaard en worden complexere gebieden gerasterd. Selecteer de laagste instelling als u alle illustraties wilt rasteren.

Opmerking: *de mate van rasteren hangt af van de complexiteit van de pagina en van de typen overlappende objecten.*

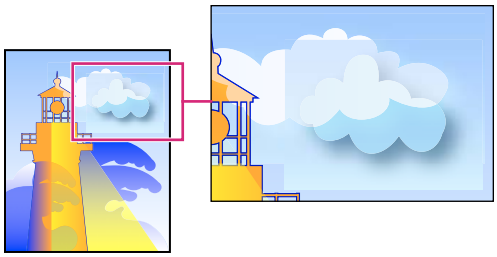
Resolutie lijnwerk en tekst Hiermee rastert u alle objecten, zoals afbeeldingen, vectorillustraties, tekst en verlopen, naar de opgegeven resolutie. In Acrobat en InDesign is maximaal 9600 pixels per inch (ppi) toegestaan voor lijnen en 1200 ppi voor verloopnet. In Illustrator is maximaal 9600 ppi toegestaan voor zowel lijnen als verloopnetten. De resolutie beïnvloedt de precisie van snijpunten wanneer deze worden afgevlakt. De resolutie voor lijntekeningen en tekst moet doorgaans worden ingesteld op een waarde tussen 600 en 1200 voor rastering van hoge kwaliteit, vooral bij lettertypen met schreef of kleine lettertypen.

Resolutie verloop en netten (InDesign)/Resolutie van verloop en net (Illustrator) Hiermee wordt de resolutie opgegeven voor verlopen en Illustrator-netobjecten die als gevolg van afvlakken worden gerasterd, van 72 tot 2400 ppi. De resolutie beïnvloedt de precisie van snijpunten wanneer deze worden afgevlakt. De resolutie voor verlopen en netten moet doorgaans worden ingesteld op een waarde tussen 150 en 300 ppi, omdat de kwaliteit van de verlopen, slagschaduwen en doezelaars niet beter wordt bij een hogere resolutie, terwijl het afdrukken wel langer duurt en de bestanden groter worden.

Alle tekst omzetten naar contouren Hiermee worden alle tekstobjecten (punttekst, gebiedstekst en padtekst) omgezet in contouren en wordt alle informatie over tekstglyphs op pagina's met transparantie genegeerd. Als deze optie is ingeschakeld, blijft tekst tijdens de afvlakking even breed. Houd er wel rekening mee dat kleine lettertypen hierbij iets dikker worden weergegeven in Acrobat of iets dikker worden afgedrukt op printers met lage resolutie. De tekstkwaliteit verandert niet als de tekst wordt afgedrukt op printers met hoge resolutie of imagesetters.

Alle lijnen omzetten in contouren (InDesign) / Alle penseelstreken converteren naar omtrekken (Illustrator) Hiermee worden alle lijnen op pagina's met transparantie omgezet in eenvoudige, gevulde paden. Als deze optie is ingeschakeld, blijven de lijnen tijdens de afvlakking even breed. Houd er wel rekening mee dat dunne lijnen hierbij iets dikker worden weergegeven en dat de prestaties van de afvlakking kunnen afnemen.

Complexe objecten knippen (Acrobat) of Complexe regio's bijknippen (InDesign) Deze optie zorgt ervoor dat de grenzen tussen vectorillustraties en gerasterde illustraties objectpaden volgen. Met deze optie wordt het aantal stitchartefacten verminderd dat ontstaat wanneer een deel van een object wordt gerasterd terwijl een ander deel van het object de vectorindeling behoudt. Dit kan echter paden opleveren die te complex zijn voor de printer.



Stitching, op het snijpunt van rasters en vectoren.

***Opmerking:** Sommige printerstuurprogramma's verwerken raster- en vectorillustraties op een andere manier, wat soms leidt tot kleurstitching. U kunt deze problemen grotendeels voorkomen door de instellingen voor kleurbeheer van bepaalde printerstuurprogramma's uit te schakelen. Zie de documentatie van de printer voor meer informatie, omdat deze instellingen per printer verschillen.*

(Alleen Illustrator) Selecteer Alfatransparantie behouden (alleen in het dialoogvenster Afvlakken transparantie) Hiermee blijft de algehele dekking van afgevlakte objecten behouden. Als u deze optie selecteert, gaan overvloeimodi en overdrukken verloren, maar blijft de weergave hiervan wel behouden binnen de verwerkte illustratie, samen met het niveau van de alfatransparantie (zoals wanneer u illustraties rastert met een transparante achtergrond). Deze optie kan handig zijn wanneer u exporteert naar SWF of SVG, omdat deze indelingen beide alfatransparantie ondersteunen.

(Alleen Illustrator) Selecteer Steunkleuren en overdrukken behouden (alleen in het dialoogvenster Afvlakken transparantie) Hierbij blijven steunkleuren doorgaans behouden. Bovendien blijven hierbij overdrukinstellingen behouden voor objecten waarop geen transparantie van toepassing is. Selecteer deze optie wanneer u scheidingen afdrukt als het document steunkleuren en overgedrukte objecten bevat. Schakel deze optie uit wanneer u bestanden opslaat voor gebruik in paginaopmaaktoepassingen. Als deze optie is geselecteerd, worden overgedrukte gebieden die invloed hebben op transparantie afgevlakt, terwijl de overdrukinstellingen in andere gebieden behouden blijven. De resultaten zijn onvoorspelbaar wanneer het bestand wordt uitgevoerd vanuit een paginaopmaaktoepassing.

Overdruk behouden (alleen Acrobat) Hierbij vloeit de kleur van transparante illustraties samen met de achtergrondkleur om een overdrukeffect te creëren.

Voorinstellingen van transparantie-afvlakker

Als u regelmatig documenten met transparantie afdrukt of exporteert, kunt u de afvlakking automatiseren door afvlakkingsinstellingen op te slaan in een *voorinstelling van transparantie-afvlakker*. U kunt deze instellingen vervolgens toepassen voor uitvoer in drukvorm, evenals voor het opslaan en exporteren van bestanden naar PDF 1.3 (Acrobat 4.0) en EPS- en PostScript-indelingen. Bovendien is het in Illustrator mogelijk om de instellingen toe te passen wanneer u bestanden opslaat naar eerdere versies van Illustrator of wanneer u deze kopieert naar het klembord; in Acrobat kunt u ze ook toepassen bij het optimaliseren van PDF's.

Met deze instellingen definieert u bovendien hoe afvlakking wordt afgehandeld wanneer u exporteert naar indelingen die geen transparantie ondersteunen.

Een voorinstelling voor afvlakking kunt u kiezen in het deelvenster Geavanceerd van het dialoogvenster Afdrukken of in het indelingsspecifieke dialoogvenster dat wordt weergegeven na het eerste dialoogvenster Exporteren of Opslaan als. U kunt uw eigen voorinstellingen voor afvlakking maken of een van de standaardinstellingen kiezen die bij de software worden geleverd. De standaardinstellingen zijn bedoeld voor een juiste afstemming tussen de kwaliteit en snelheid van de afvlakking en een juiste resolutie voor gerasterde transparante gebieden, afhankelijk van het bedoelde gebruik van het document:

[Hoge resolutie] wordt gebruikt voor de uiteindelijke afdruk en voor proefdrukken van hoge kwaliteit, zoals proefdrukken in kleur met scheidingen.

[Gemiddelde resolutie] wordt gebruikt voor proefdrukken op het scherm en voor documenten die op verzoek worden afgedrukt op PostScript-kleurenprinters.

[Lage resolutie] wordt gebruikt voor proefdrukken op zwart-witprinters en voor documenten die worden gepubliceerd op het web of worden geëxporteerd naar SVG.

Een voorinstelling voor afvlakking maken

U kunt voorinstellingen voor transparantieafvlakking opslaan in een apart bestand. Als u aparte bestanden gebruikt, kunt u er gemakkelijk reservekopieën van maken en deze beschikbaar stellen aan afdrukservicebureaus, klanten of andere personen in uw werkgroep. Aangepaste voorinstellingen voor afvlakking kunt u bewerken in PDF optimaliseren.

Voorinstellingen voor afvlakking worden op dezelfde locatie opgeslagen als bestanden met printerinstellingen:

(Windows XP) \Documents and Settings\[*huidige gebruiker*]\Application Data\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Windows Vista®/Windows 7) \Gebruikers\[*current user*]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Mac OS) Users/[*huidige gebruiker*]/Library/Preferences/Adobe/Acrobat/10.0

Opmerking: *Voorinstellingen voor afvlakking die in Acrobat zijn gemaakt, hebben een andere bestandsindeling dan instellingen die in andere Adobe-toepassingen zijn gemaakt. Ze kunnen daarom niet tussen toepassingen worden gedeeld.*

1. Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Voorbeeld van afvlakking.
2. Selecteer een instelling in het menu Voorinstelling als u een nieuwe voorinstelling wilt maken op basis van een bestaande voorinstelling.
3. Stel de opties voor afvlakking in.
4. Klik desgewenst op Opnieuw instellen om de standaardinstellingen te herstellen.
5. Klik op Opslaan.
6. Typ een naam en klik op OK.

Opmerking: *Als u een aangepaste voorinstelling wilt verwijderen, kiest u deze in het menu Voorinstelling en klikt u op Verwijderen. De instellingen Laag, Gemiddeld en Hoog zijn systeeminstellingen en kunnen niet worden verwijderd.*

Meer Help-onderwerpen

"Opties voor transparantie-afvlakker" op pagina 479

Een voorinstelling voor afvlakking toepassen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in het dialoogvenster Voorbeeld van afvlakking een voorinstelling in het menu, geef een paginabereik op en klik op Toepassen.
- Selecteer in PDF optimaliseren aan de linkerkant Transparantie en kies een voorinstelling in de lijst.
- Selecteer links in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen het venster Uitvoer en kies een voorinstelling in het menu Voorinstelling voor transparantieafvlakking.
- Kies Bestand > Opslaan als > Meer opties > Encapsulated PostScript of PostScript en klik vervolgens op Instellingen. Selecteer in het venster Uitvoer een voorinstelling in het menu Voorinstelling voor transparantieafvlakking.

Een voorinstelling voor afvlakking bewerken in PDF optimaliseren

U kunt alleen aangepaste voorinstellingen bewerken.

1. Kies Bestand > Opslaan als > Geoptimaliseerde PDF.
2. Selecteer links Transparantie.
3. Dubbelklik op de aangepaste voorinstelling die u wilt bewerken, wijzig de instellingen en klik op OK.

Hoofdstuk 17: Preflight

Als u wilt controleren of de Adobe® PDF alleen de door u opgegeven functies, fonts en opmaak bevat, kunt u met Preflight de inhoud van het document inspecteren en in bepaalde gevallen corrigeren.

Documenten analyseren

Preflight-inspecties

Met Preflight wordt de inhoud van een PDF geanalyseerd om te bepalen of het geschikt is voor afdrukproductie en of het voldoet aan allerlei andere voorwaarden die u kunt opgeven. Het bestand wordt geïnspecteerd op basis van een serie door de gebruiker gedefinieerde waarden, zogenaamde *Preflight-profielen*. Afhankelijk van het profiel kunnen tijdens de Preflight-inspectie ook bepaalde fouten worden gecorrigeerd. Preflight voert ook controles en correcties uit op zichtbare gebieden of bepaalde objecten, en zorgt dat PDF's voldoen aan diverse normen.

Met Preflight spoort u problemen op met kleuren, fonts, transparantie, afbeeldingsresolutie, inktdekking, compatibiliteit van PDF-versies en andere zaken. Preflight bevat ook hulpmiddelen voor het controleren van de PDF-syntaxis of de feitelijke PDF-structuur van een document.

Volg de onderstaande aanbevelingen voordat u Preflight gebruikt of een PDF maakt die u wilt afdrukken:

- Als u PDF's hebt gemaakt met Acrobat Distiller, InDesign of Illustrator, optimaliseert u de PDF's voor het afdrukken. Gebruik hiervoor de vooraf gedefinieerde instellingen in Distiller of InDesign PDF-stijlen of de instellingen die worden verschaft door uw afdrukservicebureau.
- Sluit alle fonts in vanuit de ontwerptoepassing. Als u fonts insluit, weet u zeker dat ze niet worden vervangen door andere.

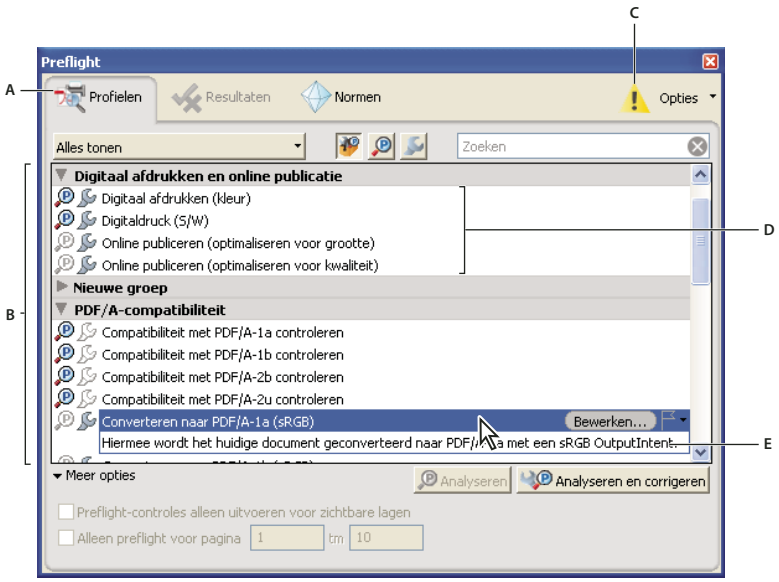
Meer Help-onderwerpen

"Een Adobe PDF-voorinstelling kiezen voor het converteren van bestanden" op pagina 86

"Toegang verkrijgen tot fonts en fonts insluiten met Distiller" op pagina 102

Het dialoogvenster Preflight

Via het dialoogvenster Preflight kunt u alle aspecten van de Preflight-inspectie beheren. Kies Beeld > Gereedschappen > Afdrukproductie als het deelvenster Afdrukproductie niet zichtbaar is in het venster Gereedschappen. Kies vervolgens Gereedschappen > Afdrukproductie > Preflight.



Dialoogvenster Preflight
***A.** Weergaven **B.** Preflight-profielen, -controles of -correcties **C.** Waarschuwing over weergave-instellingen (standaard uit) **D.** Groepen **E.** Profielbeschrijving*

Preflight-inspectie uitvoeren

U kunt een bestaand profiel gebruiken of wijzigen of uw eigen profiel maken.

1 Open de PDF en kies Gereedschappen > Afdrukproductie > Preflight.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een lijst met beschikbare profielen wilt weergeven, klikt u op de knop Profielen selecteren .
- Als u een lijst met beschikbare controles wilt weergeven, klikt u op de knop Enkelvoudige controles selecteren .
- Als u een lijst met beschikbare correcties wilt weergeven, klikt u op de knop Enkelvoudige correcties selecteren .

3 Geef in het menu op wat u wilt weergeven: alles, uw favorieten, recentst gebruikt, meestgebruikt of een van de beschikbare categorieën.

4 Selecteer een profiel, controle of correctie in de lijst om de beschrijving weer te geven.

Profielen zijn ingedeeld in groepen die u kunt uitvouwen en samenvouwen. Profielen met het grijze moersleutelpictogram bevatten correcties waarmee fouten in het bestand kunnen worden gecorrigeerd.

U kunt ook met het vak Zoeken zoeken naar een profiel, controle of correctie.

5 (Optioneel) Selecteer een profiel of één controle, vouw Meer opties uit en voer een of meer van de volgende handelingen uit:

- Geef op of u de inspectie wilt beperken tot zichtbare lagen. Als u deze optie selecteert, worden correcties uitgeschakeld.
- Geef het paginabereik op voor de inspectie.

6 Als u een profiel hebt geselecteerd, klikt u op Analyseren om de inspectie uit te voeren zonder de fouten te corrigeren of op Analyseren en corrigeren om de problemen op te sporen en te corrigeren. Als u een enkelvoudige controle hebt geselecteerd, is alleen de knop Analyseren beschikbaar. Als u een enkelvoudige correctie hebt geselecteerd, klikt u op Corrigeren om een correctie te starten.

U kunt ook op een profiel in de lijst dubbelklikken als u de Preflight-inspectie wilt uitvoeren. Als u dubbelklikt op het bestand, passen profielen die correcties bevatten, de correcties toe.

Meer Help-onderwerpen

"Preflight-profielen" op pagina 495

"PDF's converteren naar PDF/X, PDF/A of PDF/E" op pagina 510

Preflight-voorkeuren

Via het dialoogvenster Preflight Voorkeuren kunt u bepalen hoe resultaten worden gerapporteerd en kunt u uitvoerintenties opgeven tijdens het maken van PDF/X-, PDF/A- of PDF/E -bestanden. Een PDF kan een ingesloten uitvoerintentie bevatten met een ICC-profiel.

U opent het dialoogvenster Preflight Voorkeuren door Opties > Preflight-voorkeuren in het dialoogvenster Preflight te kiezen.

Meer Help-onderwerpen

"Uitvoerintenties maken" op pagina 514

Tabblad Algemeen

Het tabblad Algemeen bevat opties waarmee u kunt opgeven hoe vensterelementen en Preflight-resultaten worden weergegeven:

Maximale aantal resultaten dat per type controle moet worden weergegeven Hiermee wordt opgegeven hoe vaak een probleem in de lijst met resultaten wordt opgenomen. Gebruik de optie Per pagina (onder Verdere overeenkomsten) om aanvullende resultaten te nesten onder de sectie Verdere overeenkomsten in de lijst met resultaten. Het maximale aantal resultaten voor een document is 25.000.

Detailniveau bij weergeven van resultaten Hiermee wordt opgegeven hoeveel details worden weergegeven in de lijst met Preflight-resultaten. U kunt kiezen voor geen details, alleen belangrijke details of alle details.

Waarschuwing over weergave-instellingen weergeven als de weergave niet op de hoogste kwaliteit is ingesteld Hiermee wordt een waarschuwingspictogram boven in het dialoogvenster Preflight weergegeven als de weergave niet is ingesteld op de hoogste kwaliteit. Na een klik op het waarschuwingspictogram verschijnt een lijst met waarschuwingen. Klik op Aanpassen om de instellingen voor maximale betrouwbaarheid van de weergave van het geselecteerde PDF-document automatisch aan te passen.

Uitvoerintentie-opties

U kunt op het tabblad Uitvoerintenties van het dialoogvenster Preflight Voorkeuren de volgende opties instellen. Zie "Uitvoerintenties" op pagina 513 voor meer informatie over het gebruik van uitvoerintenties.

Naam De naam van de uitvoerintentie.

Uitvoerintentieprofiel (ICC-profiel) Het ICC-profiel dat de gekarakteriseerde afdrukvoorwaarde beschrijft waarvoor het document is voorbereid en die nodig is voor PDF/X-, PDF/A- of PDF/E-compatibiliteit. Klik op Bladeren om een profiel te selecteren in de standaardprofielmap.

Uitvoervoorwaarde-id De referentienaam die wordt opgegeven door het ICC-register met geregistreerde standaardafdrukvoorwaarden. Kies een optie in de lijst met uitvoervoorwaarden. De beschrijving van opties wordt weergegeven in het vak Uitvoervoorwaarde. U kunt ook Aangepast kiezen en uw eigen voorwaarde maken.

Register De URL waar u meer informatie kunt vinden over de uitvoerintentieprofielnaam. Voor de standaardafdrukvoorwaarden die zijn geregistreerd bij het ICC, moet dit **http://www.color.org/** zijn.

Uitvoervoorwaarde Een beschrijving van de beoogde afdrukvoorwaarde voor de taak, inclusief het type afdruk (bijvoorbeeld commerciële offset), het papiertype en de schermfrequentie. U kunt deze beschrijving wijzigen voor uitvoervoorwaarden die u bewerkt of nieuw maakt.

URL van ICC-profiel voor PDF/X-4p: De URL die informatie over de uitvoerintentie levert voor PDF/X-4p-bestandstypen.

Vergrendeld Deze optie is een beveiliging tegen onbedoelde wijziging van de uitvoerintentie. Alle tekstvelden zijn uitgeschakeld.

Tabblad Markering

Het tabblad Markering bevat opties voor het aangeven van probleemobjecten op een PDF-pagina. Met de voorkeuren voor Markering regelt u de weergave van maskers in maskerrapporten. Hiermee regelt u ook de weergave van schermregels wanneer u dubbelklikt op Markeringen in het venster met Preflight-resultaten. U stelt markeringseigenschappen in voor elk type waarschuwing: Fout, Waarschuwing en Informatie.

Problemen gemarkeerd door transparante lagen Hiermee worden problemen geïdentificeerd door ze te markeren. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt niet-problematische inhoud gemarkeerd en problematische inhoud niet.

Kleur/dekking Klik op Kleur om kleuren te kiezen uit een kleurenspectrum. Geef de dekking van de kleur op.

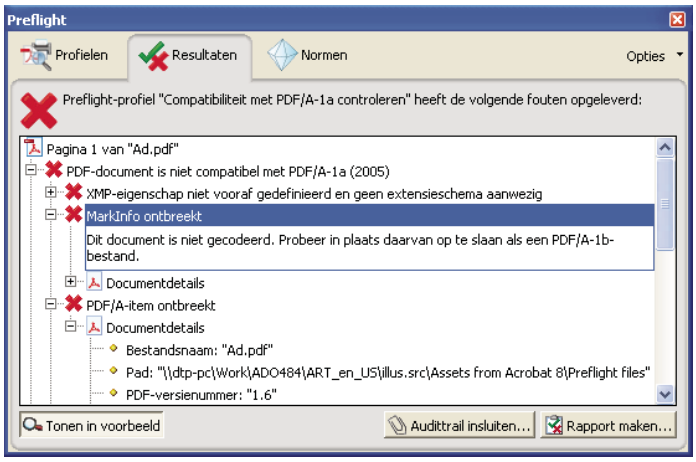
Rand tekenen voor kader Hiermee worden in een maskerrapport dezelfde lijnen getekend als die u op scherm ziet als u dubbelklikt op een resultaat in het venster met Preflight-resultaten. Deze optie is handig als u objecten in een maskerrapport wilt identificeren en een afbeelding de hele pagina vult. In dit geval ziet u het masker niet, maar wel de lijnen rondom de objecten.

Kleur/Lijnstijl/Effectieve lijndikte Klik op Kleur om kleuren te kiezen uit een kleurenspectrum. Klik op Lijnstijl om het lijnpatroon te selecteren (lijnen, puntjes of streepjes). Geef de lijndikte op (breedte).

Preflight-resultaten, objecten en bronnen weergeven

Preflight-resultaten

U kunt in het dialoogvenster Preflight de resultaten van een Preflight-inspectie als een lijst, als opmerkingen of afzonderlijk weergeven. In de lijst met resultaten worden problemen in volgorde van de ernst ervan weergegeven: eerst de fouten, dan de waarschuwingen en vervolgens gewone informatie. Er wordt een waarschuwingspictogram weergegeven naast elke controle die niet voldeed aan de criteria van het geselecteerde Preflight-profiel.



Dialoogvenster Preflight met probleemobjecten

De pictogrammen boven in het dialoogvenster Preflight geven aan dat er ten minste één probleem met een bepaalde ernst is gevonden: het rode foutpictogram, het gele waarschuwingspictogram en het blauwe informatiepictogram dat puur informatief is (zonder fouten of waarschuwingen). Het groene vinkje geeft aan dat er geen problemen zijn gevonden.

Meer Help-onderwerpen

"Preflight waarschuwingsopties" op pagina 500

Resultaten in een lijst weergeven

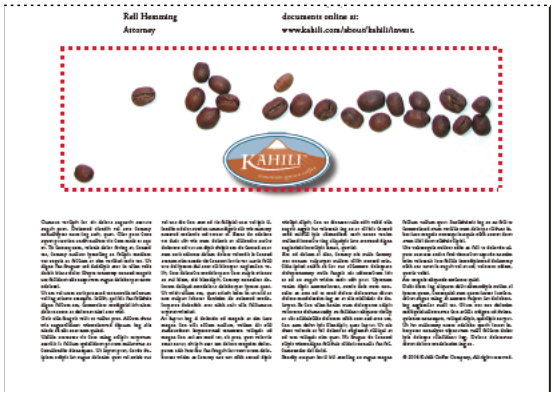
In het dialoogvenster Preflight worden de problemen weergegeven die zijn gemarkeerd na een inspectie op basis van de criteria in het geselecteerde profiel.

1 Voer een Preflight-inspectie uit.

2 Voer een van de volgende handelingen uit als de resultaten verschijnen:

- Als er details beschikbaar zijn, vouwt u een gebied uit om details over het probleemobject weer te geven. De Preflight-voorkeuren bepalen hoeveel resultaten worden weergegeven als er resultaten zijn gevonden.
- Als u een object in een aparte weergave wilt zien, selecteert u Tonen in voorbeeld.
- Als u een audittrail wilt insluiten, klikt u op Audittrail insluiten. U kunt alleen een audittrail insluiten als u een profiel hebt gebruikt om de Preflight-inspectie uit te voeren.
- Als u in het dialoogvenster Preflight hebt geschakeld naar een andere weergave, klikt u op Resultaten om terug te gaan naar de lijst Resultaten.
- Als u een object wilt zien in de context van de PDF-pagina, dubbelklikt u op het item. Het object wordt met een stippellijn gemarkeerd zodat het gemakkelijk kan worden herkend. Deze optie is handig als een object, bijvoorbeeld een font, op meerdere plaatsen in het document voorkomt. Soms is het item een kenmerk van een object (bijvoorbeeld een kleurruimte). In die gevallen worden tijdens de inspectie de objecten gezocht die het kenmerk gebruiken.

U kunt het type lijn, de dikte en de kleur wijzigen op het tabblad Markering van het venster Preflight Voorkeuren.



Probleemobject op de PDF-pagina

Meer Help-onderwerpen

"Preflight-voorkeuren" op pagina 486

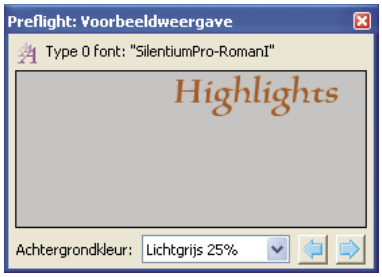
"Preflight-inspectie uitvoeren" op pagina 485

Voorbeeldweergave van een probleemobject bekijken

Gebruik de voorbeeldweergave om een item te isoleren wanneer u werkt met pagina's die complexe, overlappende gebieden bevatten. Sommige items, zoals documentinformatievelden of paginalabels kunnen niet worden weergegeven.

1. Vouw een resultatencategorie uit om de probleemobjecten weer te geven die tijdens de inspectie zijn gevonden.
2. Selecteer een probleemobject in de lijst.
3. Klik op Tonen in voorbeeld.
4. Kies in het venster Preflight Voorbeeldweergave een optie in het menu Achtergrondkleur. Alle probleemobjecten worden met deze kleur weergegeven in de Voorbeeldweergave.

Met de pijlknoppen kunt u navigeren door alle resultaten in deze weergave. Als het resultatenvenster actief is, kunt u ook de pijltoetsen op het toetsenbord gebruiken.



Voorbeeldweergave, probleemobject

Bronnen en algemene informatie weergeven

De sectie Overzicht van het dialoogvenster Preflight bevat alle typen eigenschappen en bronnen voor het document. Hier worden de kleurruimten, fonts, patronen, halftooninstellingen, grafische statussen en afbeeldingen vermeld die worden gebruikt in het document. Er wordt ook algemene informatie over het geanalyseerde document weergegeven. Dit is informatie zoals de toepassing die is gebruikt om het document te maken, de datum waarop het is gemaakt, en de datum waarop het voor het laatst is gewijzigd.

1 Vouw in het deelvenster Resultaten van het dialoogvenster Preflight de secties Overzicht en Preflight-gegevens uit om details weer te geven.

2 Vouw in de sectie Overzicht een eigenschap uit om de bronnen weer te geven.

Meer Help-onderwerpen

"Aanvullende controles en eigenschappen" op pagina 501

Resultaten weergeven als opmerkingen

U kunt Preflight-resultaten als opmerkingen insluiten in de PDF en deze vervolgens net zo weergeven als andere PDF-opmerkingen. U kunt bijvoorbeeld in het rechtervenster Opmerkingen > Lijst met opmerkingen kiezen om elke opmerking (of gefilterde opmerking) weer te geven in een lijst.

Meer Help-onderwerpen

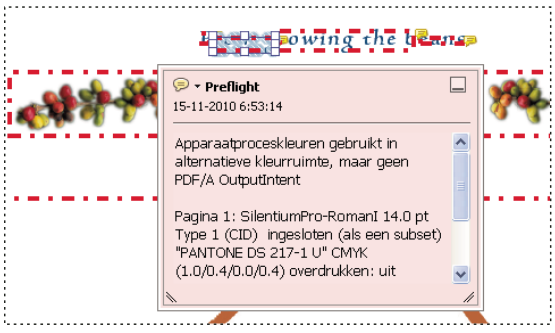
"Opmerkingen bekijken" op pagina 178

Preflight-opmerkingen invoegen en weergeven

1 Kies in het deelvenster Resultaten van het dialoogvenster Preflight de optie Preflight-resultaten invoegen als opmerkingen in het menu Opties.

2 Indien gevraagd, klikt u op Insluiten als u de opmerkingen, ongeacht het aantal, wilt insluiten.

3 Plaats de aanwijzer in de PDF op een opmerking of klik op de notitie om de inhoud ervan weer te geven.



Voorbeeld van een PDF-rapport met een notitie

Preflight-opmerkingen verwijderen

❖ Kies in het dialoogvenster Preflight de optie Preflight-opmerkingen verwijderen in het menu Opties.

Een audittrail insluiten

Als u een audittrail insluit, wordt naast de auditgegevens een digitale handtekening toegevoegd. De informatie in de audittrail omvat het gebruikte profiel en de toepassing waarmee de audittrail is gemaakt. Er wordt ook aangegeven of de Preflight-inspectie succesvol was.

1. Voer een Preflight-inspectie uit met een volledig profiel.
2. Wanneer de resultaten verschijnen, klikt u op Audittrail insluiten.
3. Als er een informatievenster verschijnt, klikt u op OK.
4. Sla het bestand op en sluit het dialoogvenster Preflight.
5. Als u basisinformatie van het audittrail wilt weergeven, klikt u op het pictogram Normen in het navigatievenster aan de linkerzijde. Voer in het venster Normen een of meer van de volgende handelingen uit:

- Klik op Vingerafdruk profiel controleren om te controleren of het profiel dat is gebruikt voor het document, gelijk is aan het profiel op uw lokale systeem . Als u bijvoorbeeld een klant hebt gevraagd een bepaald profiel te gebruiken, kunt u zo controleren of dit profiel is gebruikt.
- Als u het audittrail wilt verwijderen, klikt u op Preflight-audittrail verwijderen en slaat u het bestand op.

6. Als u meer informatie van het audittrail wilt bekijken, kiest u Bestand > Eigenschappen en klikt u op Extra metagegevens op het tabblad Omschrijving. Klik vervolgens in het dialoogvenster op Geavanceerd. Vouw in de lijst http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1 uit. Naast de Preflight-basisinformatie bevat de lijst een overzicht van de resultaten en de datum en tijd waarop het profiel werd uitgevoerd.

Opmerking: *U kunt een bestaand audittrail overschrijven door een nieuw audittrail in te sluiten.*

Preflight rapporten

Een resultatenrapport maken

U kunt de resultaten van een Preflight-inspectie vastleggen in verschillende typen rapporten, zoals een tekstbestand, een XML-bestand of één PDF-bestand. Een PDF-rapport kan uitsluitend een overzicht bevatten of gedetailleerde informatie die op verschillende manieren wordt gepresenteerd.

In een PDF-rapport wordt informatie over het document en de probleemobjecten weergegeven in lagen die u in het navigatievenster Lagen kunt in- of uitschakelen.

Opmerking: *u kunt ook een overzicht maken van alle objecten en bronnen die in de PDF zijn gebruikt.*

Een rapport maken van Preflight-resultaten

1. Klik in het deelvenster Resultaten van het dialoogvenster Preflight op Rapport maken of kies Rapport maken in het menu Opties.
2. Geef een naam en een locatie op voor het rapport. Het achtervoegsel "_rapport" wordt automatisch aan de rapportnaam toegevoegd.
3. Selecteer het type rapport en klik op Opslaan.

Rapporttypen

PDF-rapport Een overzicht van problemen, waarbij details worden weergegeven met behulp van transparante maskers, opmerkingen of lagen voor elk probleemobject.

- **Overzicht** De Preflight-resultaten worden samengevat tot een kort document dat toegepaste correcties, een resultatenoverzicht en documentgegevens bevat.

- **Meer info** Er wordt aanvullende informatie gerapporteerd over elk probleemobject, bijvoorbeeld waar het object zich op de pagina bevindt. Met Problemen gemarkeerd door transparante maskers wordt een gekleurd masker, vergelijkbaar met een Photoshop-masker, over gebieden geplaatst om probleemgebieden te markeren. U kunt de maskerkleur wijzigen in het venster Preflight Voorkeuren. Met Problemen gemarkeerd door opmerkingen worden Preflight-resultaten ingevoegd als opmerkingen. Met Problemen gemarkeerd door lagen wordt het bestand weergegeven, gescheiden in lagen met problemen of gevonden objecten, op basis van de criteria die worden gebruikt in het profiel zelf. Een andere laag, genaamd Overige objecten, bevat objecten die niets te maken hebben met het gebruikte profiel.

XML-rapport Een gestructureerd rapport voor werkstroomsystemen die de Preflight-resultaten kunnen interpreteren en verwerken. Neem voor meer informatie contact op met het afdrukservicebureau.

Tekstrapport Een rapport in normale tekst, waarvan elke regel inspringt volgens de hiërarchie in het dialoogvenster met Preflight-resultaten. U kunt het rapport openen in een teksteditor.

Lagen in een PDF-rapport verbergen of weergeven

1. Klik in het navigatiegebied voor het PDF-rapport op de knop Lagen om het venster Lagen te openen.
2. Vouw in het venster Lagen het rapport uit en klik op het blokje naast de laagnaam om de laag te verbergen of weer te geven.

Overzichtrapporten

Een *overzichtrapport* geeft aan welke bronnen er in een PDF zijn gebruikt, zoals kleurruimten, afbeeldingen, patronen, arceringen, metagegevens en de fonts en glyphs in elke fontfamilie. Verwante informatie wordt gegroepeerd en op een PDF-pagina geplaatst zodat u items snel kunt terugvinden. U kunt een overzichtrapport genereren voordat of nadat u een Preflight-inspectie uitvoert. Een Preflight-resultatenrapport verschaft alleen de informatie die is aangevraagd door controles in het geselecteerde profiel. Een overzichtrapport filtert de PDF-inhoud echter niet. Een Preflight-inspectierapport en een overzichtrapport vormen samen een prima basis voor het opsporen en oplossen van problemen.

De informatie in een overzichtrapport kan handig zijn als u de volgende taken uitvoert:

- Ongewone standen inspecteren, bijvoorbeeld bestanden die met een onbekende toepassing zijn gemaakt, bestanden die heel traag op het scherm worden weergegeven of bestanden waarin kopieer- en plakbewerkingen niet zijn gelukt.
- Verwerkingsproblemen onderzoeken, bijvoorbeeld afdrukproblemen, of problemen die zich voordoen bij kleurconversie, het maken van indrukken, de plaatsing op een InDesign-pagina, enzovoort.
- Niet-optimale aspecten van een PDF opsporen, zoals de onopzettelijke insluiting van een font vanwege een niet-opgemerkt spatieteken op een basispagina, uitgesneden afbeeldingen met externe afbeeldingsgegevens of objecten van een onverwacht type (zoals tekst- of vectorobjecten die naar afbeeldingen zijn geconverteerd of in een afbeelding zijn samengevoegd).

- Objectinformatie bieden die verder gaat dan alleen de aanwezigheid van het object. Door bijvoorbeeld de steunkleur in een overzichtrapport op te zoeken kunt u bepalen of deze apart wordt gebruikt of in combinatie met andere kleuren, zoals in een duotoonafbeelding. U kunt ook bepalen welke glyphs in een font zijn ingesloten, hoe ze eruit zien en welk teken ze geacht worden weer te geven. Met deze informatie kunt u fouten oplossen die worden veroorzaakt door ontbrekende glyphs.
- Ingesloten *XMP-metagegevens* inspecteren, zoals auteur, resolutie, kleurruimte, copyright en trefwoorden die aan het bestand zijn gekoppeld. Deze informatie wordt gestandaardiseerd opgeslagen via de XMP-standaard (Extensible Metadata Platform).

Een overzicht maken van PDF-inhoud

1 Kies in het dialoogvenster Preflight de optie Overzicht maken in het menu Opties.

2 Selecteer de typen objecten en bronnen die u wilt opnemen in het overzicht. Naast fonts, kleuren en afbeeldingen, kunt u de volgende opties selecteren:

XObjects van formulier Objecten waarnaar wordt verwezen binnen een PDF. Als een PDF bijvoorbeeld veel exemplaren van één object bevat, bestaat het object als één bron waarnaar meerdere malen wordt verwezen.

XMP-metagegevens opnemen Hiermee worden gegevens opgenomen die in de PDF zijn ingesloten en die kunnen worden gebruikt door een XMP-toepassing of -apparaat in de werkstroom. Het kan hierbij gaan om nuttige beschrijvingen en titels, doorzoekbare trefwoorden, de naam van de auteur en copyrightinformatie. Als u Geavanceerde velden opnemen inschakelt, kunt u de velden en structuren opnemen die worden gebruikt voor het opslaan van metagegevens voor naamruimten en eigenschappen. Deze geavanceerde gegevens worden weergegeven als een op tekst gebaseerde structuurweergave van alle XMP-gegevens in de PDF, zowel voor het document als voor de afbeeldingen in het PDF-bestand waarvoor XMP-metagegevens aanwezig zijn.

Opmerking: *u kunt de metagegevens voor het PDF-document ook in hun geheel bekijken in het dialoogvenster Documenteigenschappen. Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op Extra metagegevens. Als u de geavanceerde velden wilt zien, klikt u op Geavanceerd in de lijst aan de linkerkant.*

3 (Optioneel) Sla het rapport op.

Geavanceerde inspecties

Preflight-problemen binnen de PDF-structuur weergeven

Raadpleeg voor meer informatie over de PDF-structuur de documenten in het Adobe PDF Technology Center op www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_nl (English only). Als u veel ervaring hebt met de PDF-bestandsindeling, kunt u de interne structuur en de fonts van de PDF onderzoeken op technische redenen van voor een Preflight-probleem. Preflight kent drie opties voor diepgaande inspecties van een PDF. Technisch onderlegde gebruikers kunnen met deze hulpmiddelen de objecten en de fonts analyseren die een probleem veroorzaken.

Grondige kennis van interne fontstructuren en de fontspecificaties voor Type 1, TrueType en OpenType is van belang. De fontspecificaties worden genoemd in de bibliografie van de gids.

Opmerking: *het is mogelijk om te navigeren door de PDF en de fonts in de vensters, maar u kunt de PDF-structuur of de fonts niet bewerken.*

Bladeren door de interne PDF-structuur

U kunt de structuur van een PDF, die wordt gedefinieerd door de inhoudsstromen en cos-objecten, weergeven in een boomstructuur. (*Inhoudsstromen* staan voor pagina's, formulier-XObjects, Type 3-fonttekens en het uiterlijk van opmerkingen en formuliervelden. *Cos-objecten* zijn bijvoorbeeld elementen als kleurruimte, afbeeldingen en XObjecten.)

U kunt de PDF-syntaxis controleren, de resultaten van een correctie weergeven of de oorzaak van een onjuiste koppeling achterhalen. U kunt kiezen uit vijf weergavemodi waarin de inhoudsstromen op verschillende manieren worden ingedeeld. U kunt de PDF niet bewerken in het venster Bladeren door interne PDF-structuur.

Opmerking: *De interne structuur is niet hetzelfde als de logische structuur van gecodeerde PDF's die zorgt voor betere toegankelijkheid voor mensen met een visuele beperking. De interne structuur is een superset van alle objecten in het document, inclusief codes.*

U kunt pas bladeren door de interne PDF-structuur nadat u een preflight-controle hebt uitgevoerd.

1 Kies in het venster Preflight de opdracht Bladeren door interne PDF-structuur in het menu Opties.

Het venster Bladeren door interne PDF-structuur wordt geopend en u ziet een boomstructuur met de documentinformatie en de documentcatalogus (de basis van de objecthiërarchie van het document).

2 Vouw de elementen van de boomstructuur uit om de documentstructuur weer te geven.

3 Klik op de knop Pagina om de structuur van elke pagina weer te geven.

4 U wijzigt de manier waarop de inhoudsstromen worden weergegeven in de structuur door een weergavemodus te kiezen op de werkbalk:

Klassiek Hiermee wordt de inhoudsstroom weergegeven als een opeenvolging van pagina-inhoudoperatoren. Als u de substructuur van een operator uitvouwt, ziet u de bijbehorende operands. Dit is de standaardweergave.

Q Hiermee worden alle operatoren in de inhoudsstroom die horen tot hetzelfde nestniveau qua grafische status binnen een paar q/Q-operatoren, gegroepeerd. Vouw de substructuur voor een q/Q-paar uit om de operator en de bijbehorende parameters weer te geven.

BMC Vergelijkbaar met Q, maar hiermee worden de inhoudsstromen gerangschikt op nestniveaus voor gemarkeerde inhoud (BMC/EMC).

BT/ET Hiermee worden inhoudsstromen gerangschikt op tekstblokken die worden ingesloten door BT- en ET-operatoren.

Fragment Hiermee worden inhoudsstromen weergegeven als reeks fragmenten. Een *fragment* is een aaneengesloten groep objecten met dezelfde grafische status. In deze weergave staat elk fragment voor een type tekenbewerking (bijvoorbeeld tekengebied) en de bijbehorende grafische status.

Bladeren door de interne fontstructuur

Met een grafische weergave kunt u de interne structuur van fonts die zijn ingesloten in een PDF, gedetailleerder weergeven. Hierin worden de contouren en de coördinaten van elk symbool weergegeven. U kunt zo de oorzaak van verschillende preflight-problemen vaststellen, zoals een onjuiste koppeling die wordt veroorzaakt door inconsistente symboolbreedten.

U kunt pas bladeren door de interne fontstructuur nadat u een preflight-controle hebt uitgevoerd.

1 Kies in het venster Preflight de opdracht Bladeren door interne structuur van alle documentfonts in het menu Opties.

Als u de structuur van één font wilt bekijken, vouwt u het element Fonts uit in Resultaten > Overzicht. Selecteer vervolgens een font en kies Bladeren door interne fontstructuur in het menu Opties.

2 Als u details van de symbolen wilt bekijken, klikt u op een van de volgende knoppen:

Raster tonen  Hiermee wordt de oorsprong van de coördinaatruimte van het symbool weergegeven. Dit wordt aangegeven met twee groene orthogonale lijnen.

Vakken tonen  Hiermee wordt het gebied weergegeven dat wordt gebruikt door het geselecteerde symbool en het maximumgebied dat wordt gebruikt door alle symbolen met blauwe lijnen die bovenaan en onderaan samenvallen.

Vulling tonen  Hiermee worden de gebieden van een gevuld symbool weergegeven als middelgrijs.

Punten tonen  Hiermee worden alle punten weergegeven die worden gebruikt om de contouren van het symbool te definiëren. Zwarte punten geven de contouren aan. Rode punten geven Bezier-krommen aan en worden afgezet tegen de contour.

Cursor tonen  Hiermee wordt de positie van het punt weergegeven dat momenteel is geselecteerd. Dit wordt aangegeven met twee magenta orthogonale lijnen. Deze knop is alleen beschikbaar als Punten tonen is ingeschakeld.

3 U kunt de grootte van het weergavegebied van het symbool wijzigen door de greep tussen de structuurweergave en het weergavegebied van het symbool naar boven of beneden te slepen.

Preflight-profielen

Preflight-profielen

Het succes van een Preflight-inspectie is afhankelijk van een goede definitie van criteria voor de inspectie. De inspectiecriteria bevinden zich in een pakket dat een *Preflight-profiel* wordt genoemd. Een Preflight-profiel bevat een of meer controles, correcties of zowel controles als correcties. Elke controle bevat een of meer eigenschapinstructies die de PDF-inhoud valideren. Er wordt alleen een fout weergegeven als alle eigenschapinstructies in de controle een fout opleveren. In het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken kunt u opgeven welke waarden u wilt gebruiken en hoe u problemen wilt verwerken. U kunt bijvoorbeeld een profiel kiezen waarmee problemen eenvoudigweg worden gerapporteerd, of een profiel dat een probleem automatisch oplost op basis van de opgegeven parameters. Een profiel met een correctie is voorzien van het opgevulde grijze moersleutelpictogram.

Adobe Acrobat bevat verschillende vooraf gedefinieerde profielen die in groepen zijn ingedeeld, zoals Digitaal afdrukken, PDF-analyse, Prepress en PDF/A-, PDF/E- of PDF/X-compatibiliteit. U kunt de vooraf gedefinieerde profielen ongewijzigd gebruiken of veranderen om aangepaste profielen te maken. De *controles* waaruit de profielen bestaan (zogenaamde *regels* in lagere versies van Acrobat), zijn ingedeeld in categorieën, zoals Document, Pagina's, Afbeeldingen, enzovoort. Elke controle in een categorie betreft een bepaalde documenteigenschap.

Als u wilt weten welke documenteigenschappen door het Preflight-profiel worden geanalyseerd, raadpleegt u de informatie over elke geselecteerde controle in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken. Hierin wordt beschreven welke criteria tijdens de controle worden gebruikt om een documenteigenschap te analyseren en mogelijk te corrigeren.

Meer Help-onderwerpen

"Aanvullende controles en eigenschappen" op pagina 501

Profielen weergeven

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als het dialoogvenster Preflight niet is geopend, kiest u Gereedschappen > Afdrukproductie > Preflight.
- Als een ander deelvenster wordt weergegeven in het dialoogvenster Preflight, klikt u op de tab Profielen.

2 Vouw de gewenste profielgroepen uit.

De lijst bevat alle vooraf gedefinieerde profielen en eventuele aangepaste profielen die u hebt gemaakt.

Favoriete profielen instellen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als het dialoogvenster Preflight niet is geopend, kiest u Gereedschappen > Afdrukproductie > Preflight.
- Als een ander deelvenster wordt weergegeven in het dialoogvenster Preflight, klikt u op de tab Profielen.

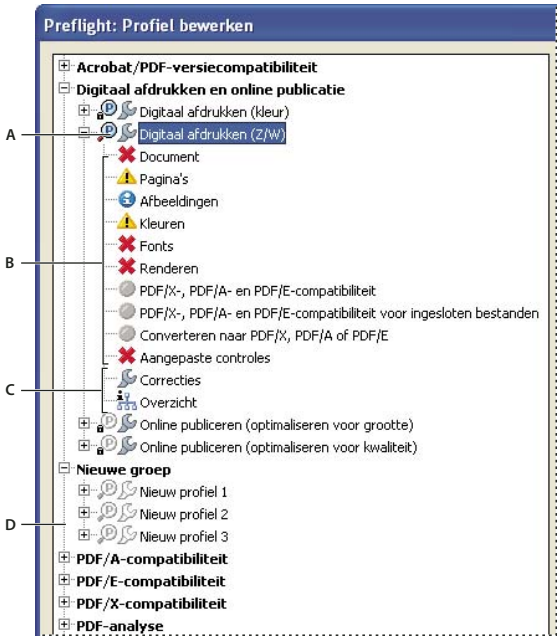
2 Vouw de gewenste groepen uit.

3 Selecteer een profiel, klik op de markering naast de naam en kies Favoriet.

Overzicht van het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken

In het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken worden alle beschikbare profielen weergegeven en wordt aangegeven welke documenteigenschappen worden geanalyseerd. Via dit dialoogvenster kunt u een profiel ontgrendelen of vergrendelen, een nieuwe groep maken om profielen in te delen en inspectiecriteria opgeven. U hebt toegang tot aanvullende opties en gegevens door het profiel uit te vouwen.

U opent het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken door in het dialoogvenster Preflight een profielgroep uit te vouwen, een profiel te selecteren en op Bewerken te klikken. U kunt ook Preflight-profielen bewerken kiezen in het menu Opties.



Dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken
***A.** Profiel **B.** Vooraf gedefinieerde set controles **C.** Opties op het tabblad Meer **D.** Profielgroepen*

Profielen toevoegen en verwijderen

U kunt uw eigen aangepaste Preflight-profielen maken. Voordat u een nieuw profiel maakt, kunt u kijken of er bestaande profielen zijn die ongeveer het gewenste resultaat leveren. Dupliceer indien mogelijk een bestaand profiel en wijzig alleen het relevante deel.

Een Preflight-profiel moet ten minste één controle of correctie en één eigenschap bevatten waarmee de PDF-inhoud wordt gevalideerd. Wanneer u een nieuwe controle maakt, kunt u bestaande eigenschappen gebruiken of nieuwe eigenschappen maken. Als u profielen maakt en bewerkt, krijgt u het beste resultaat als u alleen de controles toevoegt die u nodig hebt om de PDF-inhoud te valideren en als u de controles en eigenschappen eenvoudig houdt. U kunt bijvoorbeeld een PDF/X-profiel gebruiken om te controleren op bepaalde criteria en vervolgens controles toevoegen voor niet-PDF/X-criteria, zoals afbeeldingsresolutie.

Meer Help-onderwerpen

"Controles toevoegen aan een profiel" op pagina 504

"Aangepaste controles maken of wijzigen" op pagina 505

"Correcties toevoegen aan een profiel" op pagina 507

"Correcties maken of wijzigen" op pagina 509

Een profiel maken

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Profielen selecteren .

2 Kies Opties > Nieuw Preflight-profiel maken.

3 Typ een naam en een doel voor het nieuwe profiel en geef desgewenst andere opties op.

Nieuw gemaakte profielen worden standaard weergegeven onder de groep Aangepaste profielen, tenzij u deze toewijst aan een andere groep.

4 Vouw het profiel in de kolom aan de linkerkant uit.

5 Wijzig (bestaande) controles.

6 Voeg aanvullende controles en correcties toe.

Een profiel dupliceren

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Profielen selecteren .

2 Selecteer een bestaand profiel en kies Opties > Preflight-profiel dupliceren.

Het duplicaatprofiel wordt toegevoegd aan dezelfde groep als het oorspronkelijke profiel.

Een profielgroep maken

1 Kies in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken de optie Nieuwe groep in het menu Groep.

2 Typ een naam voor de groep en klik op OK.

Opmerking: *Als u een groep profielen selecteert, worden alle profielen verplaatst naar de nieuwe groep.*

Een profiel verwijderen

❖ Selecteer het profiel in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken en klik op Verwijderen .

Preflight-profielen importeren of exporteren

Preflight profielen kunnen worden gedeeld met andere gebruikers. Afdrukservicebureaus kunnen Preflight-profielen bijvoorbeeld aan hun klanten aanbieden om ervoor te zorgen dat afdruktaken goed zijn gespecificeerd voordat deze worden aangeboden voor productie. Gebruikers in een werkgroep kunnen hun eigen profielen maken om een document te controleren voordat ze dit naar het web uploaden of op een speciale printer afdrukken, of om de interne productie te controleren.

Een profiel dat u wilt uitwisselen, neemt u op in een pakket voor importeren en exporteren. Het pakket bevat alle controles en eigenschappen voor het geselecteerde profiel.

Een Preflight-profiel importeren

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in het dialoogvenster Preflight de optie Preflight-profiel importeren in het menu Opties.
- Klik in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken op het pictogram Importeren .

2 Zoek het Preflight-pakketbestand (extensie .kfp) en klik op Openen. Het profiel wordt in de lijst met profielen weergegeven in de groep Geïmporteerde profielen.

3 (Optioneel) Als het profiel is vergrendeld, kiest u Ontgrendeld in het pop-upmenu van het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken. U kunt een profiel bewerken nadat het is ontgrendeld.

4 (optioneel) Voer desgevraagd het wachtwoord in.

U kunt een Preflight-profiel ook importeren door het bestand naar het Acrobat-venster of het toepassingspictogram van Acrobat te slepen.

Een Preflight-profiel exporteren

1 Geef het profiel zo nodig een andere naam (in het dialoogvenster Profiel bewerken) voordat u het exportproces start.

2 Als u het profiel wilt vergrendelen voordat u het exporteert, kiest u Vergrendeld in het pop-upmenu van het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken. U kunt ook Met wachtwoord beveiligd selecteren en een wachtwoord invoeren.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in het dialoogvenster Preflight de optie Preflight-profiel exporteren in het menu Opties.
- Klik in het dialoogvenster dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken op het pictogram Exporteren .

4 Geef een locatie op voor het pakket en klik op Opslaan. Verander de naam van het bestand niet.

Profielen vergrendelen, ontgrendelen en met een wachtwoord beveiligen

U kunt ongeautoriseerde wijzigingen in Preflight-profielen voorkomen door profielen te vergrendelen en met een wachtwoord te beveiligen. Dat kan nuttig zijn als Preflight-profielen worden gedeeld door meerdere gebruikers. Het is mogelijk om Preflight-profielen te vergrendelen of met een wachtwoord te beveiligen wanneer u deze maakt of opslaat. Standaard zijn alle vooraf gedefinieerde Preflight-profielen vergrendeld.



Een vergrendeld Preflight-profiel ontgrendelen

Een profiel vergrendelen

1 Selecteer een profiel in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken.

2 Kies Vergrendeld in het pop-upmenu, linksboven in het dialoogvenster.

Vervolgens zijn de opties niet meer beschikbaar.

Een profiel met een wachtwoord beveiligen

1. Selecteer een profiel in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken.
2. Kies Met wachtwoord beveiligd in het pop-upmenu, linksboven in het dialoogvenster.
3. Typ het wachtwoord, voer het opnieuw in en klik op OK. U kunt hoofdletters en kleine letters, cijfers en leestekens gebruiken.

Vervolgens zijn de opties niet meer beschikbaar.

Een profiel ontgrendelen of de beveiliging ervan opheffen

1. Selecteer een profiel in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken.
2. Kies Ontgrendeld in het pop-upmenu, linksboven in het dialoogvenster.
3. Typ desgevraagd het juiste wachtwoord en klik op OK.

Profielinstellingen wijzigen

U kunt de instellingen van één profiel wijzigen.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken" op pagina 496

"Profielen vergrendelen, ontgrendelen en met een wachtwoord beveiligen" op pagina 498

"Profielen toevoegen en verwijderen" op pagina 496

Algemene profielinstellingen wijzigen

1. Open het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken.
2. Vouw de profielgroep uit en selecteer een profiel.
3. Als het profiel is vergrendeld, kiest u Ontgrendeld in het pop-upmenu.
4. Wijzig een van de volgende instellingen:

- Voer een nieuwe naam in voor het profiel en beschrijf het in het vak Doel.
- Selecteer Met wachtwoord beveiligd in het pop-upmenu als u wachtwoordbeveiliging op het profiel wilt toepassen. Typ desgevraagd het wachtwoord, voer het opnieuw in en klik op OK. Kies anders Ontgrendeld.
- Voer uw naam en e-mailadres in.
- Wijs het profiel toe aan een groep. Selecteer een bestaande groep in het menu of selecteer Nieuwe groep, typ een naam en klik op OK. Groepen worden alfabetisch gesorteerd.

5. Selecteer Vergrendeld in het pop-upmenu wanneer u klaar bent met het bewerken van een met een wachtwoord beveiligd profiel. U kunt het profiel ook opnieuw met een wachtwoord beveiligen.
6. Klik op OK of klik op Opslaan om de wijzigingen op te slaan zonder het dialoogvenster te sluiten.

Bestaande controle- en waarschuwingsinstellingen wijzigen

1. Open het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken.
2. Vouw de profielgroep uit en selecteer een profiel.

3 Als het profiel is vergrendeld, kiest u Ontgrendeld in het pop-upmenu.

4 Vouw het profiel uit om de groepen met eigenschappen weer te geven die beschikbaar zijn voor het profiel.

5 Selecteer een groep eigenschappen.

6 Stel opties in om de criteria voor de inspectie op te geven. Welke opties u kunt opgeven, is afhankelijk van de geselecteerde categorie met eigenschappen in het profiel. U kunt criteria inschakelen of uitschakelen, waarden bewerken of een eigenschap activeren.

7 Selecteer een waarschuwingsoptie in het pop-upmenu om op te geven hoe problemen tijdens de inspectie moeten worden afgehandeld.

8 Klik op OK of klik op Opslaan om de wijzigingen op te slaan zonder het dialoogvenster te sluiten.

Preflight waarschuwingsopties

Voor elke controle in een profiel geeft u op hoe u problemen tijdens de inspectie wilt afhandelen. U kunt een keuze maken in het menu naast elk waarschuwingspictogram. Het pictogram voor de waarschuwing wordt naast de controle weergegeven in het dialoogvenster Preflight.

Fout Hiermee wordt een foutbericht gegenereerd voor deze controle (of voor andere controles in deze categorie). Kies deze optie voor problemen die u moet corrigeren voordat u kunt verdergaan met het volgende stadium in de werkstroom.

Waarschuwing Hiermee wordt een waarschuwingsbericht gegenereerd voor deze controle (of voor andere controles in deze categorie). Kies deze optie voor problemen waarvan u op de hoogte wilt zijn en die u mogelijk moet corrigeren vóór de definitieve uitvoer.

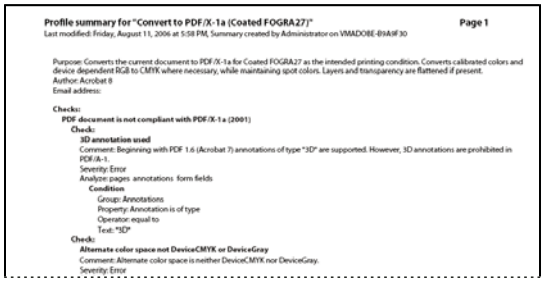
Info Hiermee wordt een eenvoudige notitie gegenereerd voor deze controle (of voor andere controles in deze categorie). Kies deze optie voor problemen waarvan u op de hoogte wilt zijn, maar die u niet hoeft te corrigeren vóór de definitieve uitvoer.

Niet actief Hiermee wordt nooit een waarschuwingsbericht gegenereerd voor deze controle (of voor andere controles in deze categorie). Kies deze optie voor problemen die geen invloed hebben op de uitvoerkwaliteit van het PDF-document. De tekstvakken worden pas beschikbaar nadat u de status hebt gewijzigd van Niet actief in een andere status.

Een profieloverzicht weergeven

Als u een profieloverzicht maakt, kunt u een beschrijving van elke controle en de bijbehorende inspectiecriteria in het profiel bekijken.

❖ Selecteer in het dialoogvenster Preflight een profiel en kies Profielsamenvatting maken in het menu Opties.


Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" Page 1
Last modified: Friday, August 11, 2006 at 5:58 PM, Summary created by Administrator on VMADOBE-B9A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

Een profielsamenvatting is een PDF-bestand.

Aanvullende controles

Aanvullende controles en eigenschappen

Het gereedschap Preflight bevat een verzameling aanvullende controles (zogenaamde *regels* in lagere versies van Acrobat) die u aan een profiel kunt toevoegen. Deze controles zijn beschikbaar in de sectie Aangepaste controles van elk profiel. U kunt deze controles op allerlei manieren wijzigen, afhankelijk van de PDF-eigenschap die ermee wordt beschreven. U kunt ook enkelvoudige controles maken die snel kunnen worden uitgevoerd zonder deel uit te maken van een profiel. Als enkelvoudige controles worden uitgevoerd, wordt alle gemarkeerde inhoud in de resultaten weergegeven als fout.

Sommige eigenschappen worden gedefinieerd door een eenvoudige instructie die waar of onwaar is voor een bepaald object in een PDF, bijvoorbeeld, "Font is niet ingesloten" of "Kleur met kleurbeheer gebruikt". Met sommige eigenschapinstructies worden relaties opgegeven tussen de werkelijke waarde van een eigenschap (bijvoorbeeld tekstgrootte of steunkleurnaam) en de waarde die u invoert in het dialoogvenster (bijvoorbeeld 12 of Donkerblauw). Met andere instructies worden numerieke waarden vergeleken.

Relatie tussen waarde van eigenschap en opgegeven waarde		**Relatie tussen numerieke waarden**	**Booleaanse eigenschappen**
gelijk aan	niet gelijk aan	is kleiner dan	waar
bevat	bevat niet	is kleiner dan of gelijk aan	niet waar
begint met	begint niet met	gelijk aan	
eindigt met	eindigt niet met	niet gelijk aan	
opgenomen in	niet opgenomen in	is groter dan	
		is groter dan of gelijk aan	

Groepen eigenschappen

De eigenschappen voor het definiëren van een controle worden gegroepeerd in categorieën. In het dialoogvenster Controle bewerken kunt u een lijst met alle groepen eigenschappen weergeven. Bovendien kunt u de afzonderlijke eigenschappen bekijken waaruit elke groep bestaat, en een uitleg weergeven van de manier waarop de eigenschappen in Preflight worden gebruikt.

De volgende groepen eigenschappen zijn beschikbaar:

Tekst Deze groep bevat informatie over de rendering van tekst, of deze anamorf of schuin wordt geschaald en of de tekst kan worden toegewezen aan Unicode en dus correct kan worden gekopieerd of geëxporteerd.

Font Deze groep bevat een beschrijving van alle aspecten van een font voor de rendering van tekst. Overigens is tekstgrootte een teksteigenschap, geen fonteigenschap, omdat een font in allerlei grootten in een PDF-document kan worden gebruikt. Tekstgrootte is opgenomen in de groep eigenschappen Tekst.

Afbeelding Deze groep omvat de resolutie, de bitdiepte, het aantal pixels, de render-intentie en meer afbeeldingsgegevens.

Kleuren Deze groep bevat kleurkenmerken, zoals kleurruimten, alternatieve kleurruimten, patronen en steunkleuren. Met alternatieve kleurruimten kunnen in Acrobat bepaalde steunkleuren en steunkleuren met meerdere componenten (DeviceN) worden weergegeven of afgedrukt. Als u bijvoorbeeld de kleur oranje wilt produceren op een monitor of

printer, vereist de PDF een alternatieve kleurruimte (bestaande uit RGB- of CMYK-kleuren) waarmee wordt gedefinieerd hoe de steunkleur eruitziet.

ICC-kleurruimten Deze groep bevat eigenschappen voor het krijgen van toegang tot kenmerken in de ingesloten ICC-profielen, waarmee de ICC-kleurruimten worden gedefinieerd. ICC-profielen bevatten gegevens voor het omzetten van apparaatafhankelijke kleur naar een apparaatonafhankelijke kleurruimte, zoals Lab. Dit helpt u consistente kleuren te produceren op verschillende platforms en apparaten en in ICC-compatibele toepassingen (zoals Adobe Illustrator en Adobe InDesign). Een document dat objecten bevat in uiteenlopende kleurruimten (zoals RGB, CMYK en Grijswaarden), kan voor elke kleurruimte een ander ICC-profiel hebben voor het kalibreren van de kleur.

Eigenschappen van grafische status voor vulling Deze groep omvat grafische informatie over de manier waarop gebieden worden gevuld en met name over de kleurwaarden van de actuele kleurruimte.

Eigenschappen van grafische status voor lijn Deze groep bevat grafische informatie over de manier waarop lijnen worden getekend en vooral over de kleurwaarden van de huidige kleurruimte. De groep omvat ook lijnspecifieke eigenschappen, zoals dikte.

Algemene eigenschappen van grafische status Deze groep bevat instellingen waarmee wordt bepaald hoe tekst of afbeeldingen worden weergegeven op een PDF-pagina. In deze groep zijn bijvoorbeeld overdrukinstellingen opgenomen.

Halftoon Deze groep bevat grafische instellingen die van belang zijn voor prepress-bewerkingen, zoals schermhoek, frequentie en steunvorm.

Paginabeschrijving Deze groep bevat algemene informatie over objecten op een PDF-pagina, zoals het type object (bijvoorbeeld een afbeelding, een stuk tekst of een vloeiende schaduw), of het zich binnen of buiten het gebied bevindt dat kan worden weergegeven, of hoe ver het zich bevindt van de TrimBox.

OPI Deze groep bevat eigenschappen voor het analyseren van alle bestaande OPI-koppelingen (opmerkingen), ongeacht of het gaat om OPI-versie 1.3 of 2.0. De mogelijke OPI-items in een PDF zijn dezelfde als in PostScript-bestanden.

Ingesloten PostScript Deze groep verwijst naar de PostScript-code die in de PDF kan worden ingesloten. Er zijn drie eigenschappen: een voor een PostScript-operator die rechtstreeks in een paginabeschrijving wordt gebruikt, een voor PostScript-code die is ingesloten in een PostScript XObject en een voor een PostScript Form XObject (een vroege vorm van een PostScript XObject).

Metagegevens van object Deze groep bevat informatie die in het object is ingesloten, zoals de auteur, de resolutie, de kleurruimte, het copyright en de trefwoorden die erop zijn toegepast. Als een Photoshop-afbeelding met metagegevens bijvoorbeeld in een InDesign-document wordt geplaatst en het document wordt geconverteerd naar PDF, kan deze informatie worden opgehaald en gecontroleerd door eigenschappen in deze groep.

Annotaties Deze groep bevat vooral kenmerken van opmerkingen en tekeningmarkeringen, overvullingen en drukkermarkeringen.

Formuliervelden Deze groep bevat eigenschappen voor formuliervelden.

Lagen Deze groep controleert op optionele inhoud die soms de weergave van een pagina wijzigt.

Pagina's Deze groep bevat paginanummers en paginaformaten die de verschillende documentvakken vertegenwoordigen die worden ondersteund door Adobe PDF 1.3 en latere technologie (MediaBox, BleedBox, TrimBox en ArtBox). Daarnaast bevat deze groep plaatnamen voor PDF-pagina's die behoren tot een voorgescheiden PDF.

Document Deze groep bevat alle informatie die op de hele PDF van toepassing is, bijvoorbeeld of het document is versleuteld en of het formuliervelden of bladwijzers bevat.

Documentinfo In deze groep vindt u alle standaardgegevens die ook toegankelijk zijn via het dialoogvenster Documentinfo in Acrobat en informatie die is gestandaardiseerd middels de ISO 15930-norm (PDF/X).

Metagegevens document Deze groep bevat informatie die in het document is ingesloten, zoals de titel, de auteur, het copyright en de trefwoorden die erop zijn toegepast. Deze informatie is ook beschikbaar in de sectie Metagegevens document van het dialoogvenster Documenteigenschappen in Acrobat. Kies hiervoor Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op Extra metagegevens.

Handtekeningen Hiermee neemt u gegevens op over de handtekeningen in het document.

Gestructureerde PDF Deze groep bevat verschillende basiseigenschappen voor de codestructuur in een gecodeerde PDF, waarvoor de PDF/A-standaard beperkingen definieert.

Uitvoerintenties voor PDF/X, PDF/A of PDF/E Met deze groep wordt gedefinieerd voor welk uitvoerproces de PDF is voorbereid. Een PDF die is bedoeld voor afgedrukte uitvoer met hoge resolutie, bevat meestal een uitvoerintentie met een ingesloten ICC-profiel, die wordt gebruikt door een proefdrukapparaat of de RIP van een apparaat (Raster Image Processor).

Uitvoerintenties voor PDF/X, PDF/A of PDF/E (ICC-profieleigenschappen) Deze groep bevat eigenschappen voor de toegang tot gegevens in een ICC-profiel dat is ingesloten in de uitvoerintentie. Deze groep bevat dezelfde eigenschappen als ICC-profielen voor objecten, zoals de profielnaam en het type. Met het ICC-profiel wordt de uitvoervoorwaarde beschreven van het apparaat waarop het document wordt weergegeven.

Efficiëntie van PDF-inhoudsstroom Deze groep helpt u bepalen hoe efficiënt paginabeschrijvingen zijn gecodeerd. Het is bijvoorbeeld mogelijk de tekst **Hallo** op te nemen als een tekstoperator voor het hele woord of als verschillende tekstoperatoren voor elk teken in het woord. Dat laatste is minder efficiënt en zorgt ervoor dat de rendering van pagina's minder snel verloopt. De efficiëntiecontroles geven u percentages voor verschillende operatortypen. Een lage waarde is in de meeste gevallen beter dan een hoge waarde.

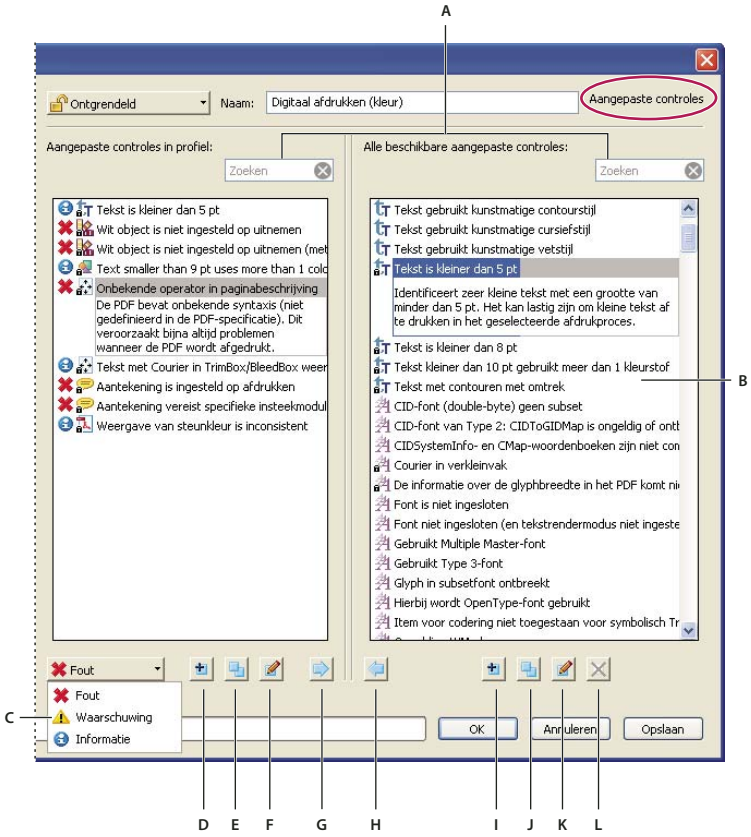
Fouten in PDF-syntaxis Deze groep geeft informatie over specifieke fouten in de syntaxis van een PDF. Als bepaalde sleutels die door de PDF-specificatie worden vereist, bijvoorbeeld niet zijn inbegrepen, is rendering van het bestand in Acrobat wellicht toch mogelijk. Voor voorspelbare PDF-rendering is het echter aan te raden alle PDF's strikt in overeenstemming met de PDF-specificatie te coderen.

Fouten in gestructureerde PDF Deze groep geeft informatie over fouten in de codestructuur van een gecodeerde PDF. Er wordt bijvoorbeeld een fout gemeld als het type van een gecodeerd object niet duidelijk is. De eigenschappen in deze groep helpen u fouten op te sporen in de codestructuur.

Fouten in PDF-inhoudsstroom Deze groep geeft informatie over fouten in de paginabeschrijvingen van een PDF. Er zijn bijvoorbeeld drie numerieke operanden nodig om RGB-kleur te definiëren. Als er minder dan drie operatoren zijn, is rendering van de pagina niet mogelijk. De eigenschappen in deze groep helpen u bepalen waarom rendering van een PDF-pagina niet wordt uitgevoerd.

Overzicht van het Preflight-dialoogvenster Profiel bewerken (Aangepaste controles)

De lijst Profielen in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken bevat vooraf gedefinieerde profielen die bij Acrobat worden geleverd, en eventuele aangepaste profielen die u hebt gemaakt. Als u Aangepaste controles selecteert, ziet u meer opties voor het selecteren en wijzigen van items. Met de knoppen onder de kolom voert u elementaire bewerkingsfuncties uit, zoals dupliceren, verwijderen en maken. Het zoekvak helpt u een specifieke controle te zoeken.



Aangepaste controles
***A.** Zoeken **B.** Beschrijving **C.** Waarschuwingen **D.** Nieuwe controle maken en opnemen in huidige profiel **E.** Controle dupliceren en toewijzen aan huidige profiel **F.** Controle bewerken **G.** Controle uit profiel verwijderen **H.** Opnemen in profiel **I.** Nieuwe controle **J.** Dubbele controle **K.** Controle bewerken **L.** Controle verwijderen*

Controles toevoegen aan een profiel

Acrobat bevat verschillende vooraf gedefinieerde Preflight-profielen die u ongewijzigd kunt gebruiken of kunt veranderen om aangepaste profielen te maken. Een profiel dat redelijk aan uw wensen voldoet, kunt u wijzigen door een of meer controles toe te voegen om het document met andere criteria te analyseren. Met een bestaande controle kan bijvoorbeeld alle tekst worden opgespoord die niet puur zwart is, dat wil zeggen tekst die zwart gebruikt plus een zekere hoeveelheid cyaan, magenta en geel. Omdat dit mogelijk een probleem oplevert bij het afdrukken van kleine tekst, kunt u de controle wijzigen zodat tekstobjecten worden gemarkeerd die meerdere kleuren gebruiken en een tekstgrootte van 12 of kleiner hebben.

U kunt in elk profiel controles desgewenst opnieuw gebruiken. Houd er echter rekening mee dat als u een controle wijzigt die in meerdere profielen wordt gebruikt, de controle in al die profielen wordt gewijzigd. Als u wilt voorkomen dat u overbodige wijzigingen aanbrengt, wijzigt u de naam van de controle voor een bepaald profiel. Voordat u een Preflight-profiel kunt wijzigen, moet u het ontgrendelen.

1. Selecteer in het dialoogvenster Preflight een profiel en klik op de koppeling Bewerken naast de profielnaam of kies Preflight-profielen bewerken in het menu Opties.
2. Kies Ontgrendeld in het pop-upmenu aan de linkerkant.
3. Selecteer Aangepaste controles in de lijst met items die worden weergegeven onder de profielnaam.

4 Werk met de vensters door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Als u snel een bepaalde controle wilt zoeken, typt u de naam of een deel ervan in het zoekvak. Alleen items die de zoekterm bevatten, worden weergegeven. Als u de naam uit het zoekvak verwijdert, worden alle controles weer weergegeven.
- Als u een controle aan het profiel wilt toevoegen, selecteert u de controle in het rechtervenster, klikt u op de naar links wijzende pijl en past u zo nodig het type waarschuwing aan in het pop-upmenu linksonder in het dialoogvenster. Het type waarschuwing (standaard Fout) geeft aan welk bericht er in Preflight verschijnt als er een probleem wordt gevonden. U kunt zo veel controles toevoegen als u nodig hebt.
- Als u een controle uit het profiel wilt verwijderen, selecteert u de controle in het linkervenster en klikt u op de naar rechts wijzende pijl.
- Dubbelklik op een controle als u deze wilt bewerken.

Meer Help-onderwerpen

"Preflight-profielen" op pagina 495

"Profielen vergrendelen, ontgrendelen en met een wachtwoord beveiligen" op pagina 498

"Bepalen waar een controle of eigenschap wordt gebruikt" op pagina 506

"Probleemgebieden corrigeren" op pagina 506

Aangepaste controles maken of wijzigen

U kunt een ontgrendelde, vooraf gedefinieerde controle wijzigen, maar het is beter om de vooraf gedefinieerde controles intact te laten. In plaats daarvan kunt u een nieuwe controle maken of een controle baseren op een bestaande controle.

Opmerking: *Controles met vergendelingen bevinden zich in vergrendelde profielen en kunnen niet worden bewerkt totdat alle profielen die de controle gebruiken, zijn ontgrendeld.*

Een aangepaste controle maken voor een profiel

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Profielen selecteren .

2 Selecteer een profiel en klik op de knop Bewerken naast de profielnaam.

3 Kies zo nodig Ontgrendeld in het pop-upmenu.

4 Selecteer links in het dialoogvenster, onder het profiel, Aangepaste controles.

5 Voer in het dialoogvenster Preflight, onder Aangepaste controles in profiel, een van de volgende handelingen uit:

- Klik in de lijst met controles op het pictogram Nieuw .
- Als u de nieuwe controle wilt baseren op een bestaande controle, selecteert u een controle en klikt u op het pictogram Dupliceren .

6 Voer in de linkerzijde van het dialoogvenster Nieuwe/Dubbele controle een of meer van de volgende handelingen uit:

- Typ het bericht dat u wilt weergeven wanneer tijdens de controle een probleem wordt gevonden en wanneer geen probleem wordt gevonden. Als u een controle definieert op het gebruik van steunkleuren en er geen steunkleuren worden gevonden, kan het bericht bijvoorbeeld luiden: Document heeft geen steunkleuren.
- Typ een toelichting voor de controle.
- Selecteer de items waarop de controle moet worden toegepast.

7 Selecteer in de rechterzijde van het dialoogvenster een groep en selecteer een eigenschap voor de groep. Klik vervolgens op Toevoegen.

Een enkelvoudige controle maken

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Enkelvoudige controles selecteren .

2 Kies Opties > Nieuw Preflight-controle maken.

3 Selecteer in de rechterzijde van het dialoogvenster een groep en selecteer een eigenschap voor de groep. Klik vervolgens op Toevoegen.

De nieuwe enkelvoudige controle wordt weergegeven in de groep die hoort bij de groep en eigenschap van de controle.

Een enkelvoudige controle dupliceren

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Enkelvoudige controles selecteren .

2 Selecteer een bestaande controle en kies Opties > Preflight-controle dupliceren.

Favoriete enkelvoudige controles instellen

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Enkelvoudige controles selecteren .

2 Vouw de gewenste groepen uit.

3 Selecteer een enkelvoudige controle, klik op de markering naast de naam en kies Favoriet.

Bepalen waar een controle of eigenschap wordt gebruikt

❖ Dubbelklik in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken op een controle. Klik vervolgens in het dialoogvenster Controle bewerken om te zien in welke profielen de controle wordt gebruikt.

Probleemgebieden corrigeren

Preflight-correcties

U kunt met Preflight allerlei fouten in een document corrigeren. Hiervoor voegt u *correcties* aan een profiel toe. Het probleem wordt indien mogelijk automatisch opgelost met behulp van de correctie of er wordt informatie verschaft zodat u het probleem in het bronbestand kunt oplossen. Een profiel met een correctie is voorzien van het grijze moersleutelpictogram. Een omtrek van een moersleutel betekent dat er op het moment geen correcties aan het profiel zijn gekoppeld.

Preflight bevat verschillende vooraf gedefinieerde correcties die u aan een profiel kunt toevoegen. Deze correcties omvatten allerlei fouten die invloed hebben op kleur, fonts, afbeeldingen, afdrukproductie, compatibiliteit met internationale standaards, zoals PDF/X en PDF/A, en andere gebieden. Preflight bevat ook een werkset voor het maken van uw eigen enkelvoudige correcties.

Opmerking: *Met een correctie wordt een definitieve wijziging in het document aangebracht.*

Correcties kunnen bijvoorbeeld de volgende bewerkingen uitvoeren om fouten te verhelpen:

- Kleurruimten converteren (gelijk aan de functie Kleuren converteren).
- Documenten repareren en onnodige inhoud verwijderen om het bestand te verkleinen (gelijk aan de functie PDF optimaliseren).

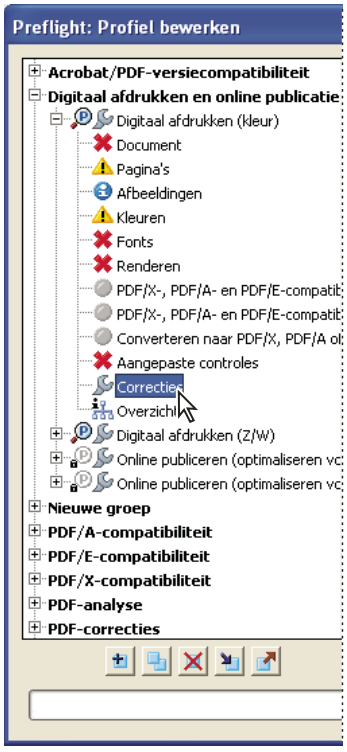
- De PDF converteren naar een andere versie.
- Haarlijnen dikker maken.
- Transparantie afvlakken.
- Objecten buiten het verkleinvak en afloopvak verwijderen.
- De PDF voorbereiden voor conversie naar PDF/X, PDF/E of PDF/A.
- Documentgegevens instellen.

Correcties toevoegen aan een profiel

Het gereedschap Preflight bevat een verzameling correcties die u aan een profiel kunt toevoegen. Al deze correcties zijn beschikbaar in de sectie Correcties van elk profiel.

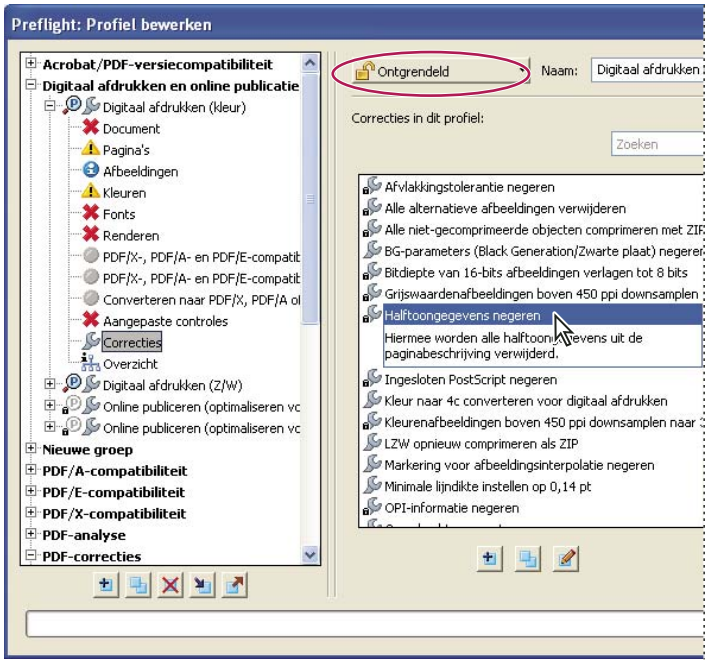
1 Open het dialoogvenster Preflight, selecteer een profiel en klik op de koppeling Bewerken links van de profielnaam.

2 Vouw de categorie met het gewenste profiel uit en vouw vervolgens het profiel uit.



3 Ontgrendel zo nodig het profiel, zodat u het kunt wijzigen. Kies Ontgrendelen in het pop-upmenu bovenin.

4 Selecteer Correcties in de items onder het profiel.



Correcties zijn beschikbaar in de sectie Correcties van elk profiel.

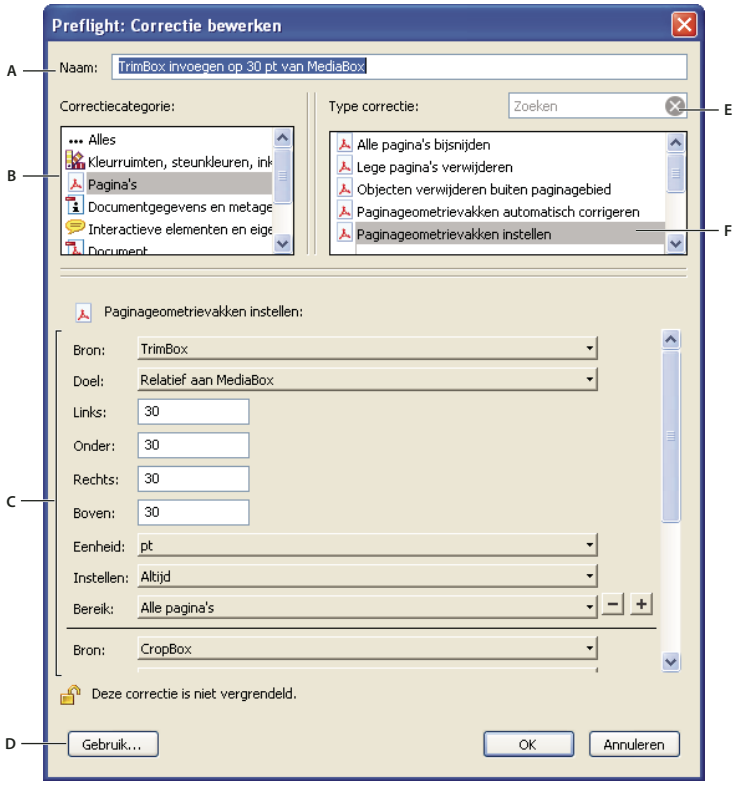
5 Selecteer een correctie in de rechterkolom en klik op de naar links wijzende pijl om de correctie naar de linkerkolom te verplaatsen.

U kunt zo veel correcties toevoegen als u wilt.

Opmerking: *Als u een correctie uit een profiel wilt verwijderen, selecteert u deze in de linkerlijst en klikt u op de naar rechts wijzende pijl.*

Overzicht van het dialoogvenster Correctie bewerken

Het dialoogvenster Correctie bewerken bevat de typen vooraf gedefinieerde correcties die u aan een profiel kunt toevoegen, en de waarden die aan elke correctie zijn gekoppeld. In het dialoogvenster Correctie bewerken kunt u de waarden wijzigen die aan een correctie zijn gekoppeld, of een aangepaste correctie maken op basis van een bestaande correctie. Net als controles zijn correcties ingedeeld in categorieën.



Dialoogvenster Correctie bewerken
***A.** Naam van correctie **B.** Categorieën correcties **C.** Criteria van correctie **D.** Knop om te zien in welke profielen de correctie wordt gebruikt **E.** Zoeken **F.** Gebieden in de correctie die kunnen worden gewijzigd*

Correcties maken of wijzigen

U kunt een aangepaste correctie maken voor bepaalde taken of uitvoerapparaten. Met de instellingen die u opgeeft, wordt bijvoorbeeld bepaald welke uitvoerintentie wordt gebruikt, welke kleurconversies worden uitgevoerd, hoe afbeeldingen worden gecomprimeerd en gesampled en welk PDF-compatibiliteitsniveau de PDF moet ondersteunen. Ontgrendelde vooraf gedefinieerde correcties kunt u wijzigen, maar het is beter een bestaande correctie te dupliceren en vervolgens de waarden te wijzigen. Deze methode is handig als de correctie deel uitmaakt van meerdere vergrendelde profielen. U hoeft dan niet al die profielen op te zoeken en te ontgrendelen. Een gedupliceerde correctie is standaard ontgrendeld omdat deze nog niet tot een profiel behoort. U kunt ook een enkelvoudige correctie maken die snel kan worden uitgevoerd zonder deel uit te maken van een profiel.

Een correctie maken voor een profiel

1. Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Profielen selecteren .
2. Selecteer een profiel en klik op de knop Bewerken naast de profielnaam.
3. Selecteer Correcties links in het dialoogvenster, onder het profiel.
4. Kies zo nodig Ontgrendeld in het pop-upmenu.
5. Klik onder Correcties in dit profiel op de knop Nieuw .
6. Typ een naam voor de correctie en geef de criteria op.

Een correctie maken op basis van een bestaande correctie

1 Voer stap 1 tot en 4 uit voor het maken van een correctie voor een profiel.

2 Selecteer in het dialoogvenster Preflight: Profiel bewerken de correctie die u wilt wijzigen, en klik op de knop Dupliceren aan de rechterzijde.

3 In het dialoogvenster Correctie wijzigt u de vereiste gegevens of maakt u een nieuwe kolom.

4 Klik op Gebruik als u wilt zien in welke profielen deze correctie momenteel wordt gebruikt. U moet mogelijk andere profielen ontgrendelen voordat u de correctie kunt wijzigen.

5 Voer een van de volgende handelingen uit en klik vervolgens op OK:

- Als u de naam van de correctie wilt wijzigen, typt u de nieuwe naam in het vak bovenin.
- Als u de manier wilt wijzigen waarop een fout wordt afgehandeld, geeft u opties of waarden voor elke geselecteerde correctieoptie op.

Een enkelvoudige correctie maken

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Enkelvoudige correcties selecteren .

2 Kies Opties > Nieuw Preflight-correctie maken.

3 Typ een naam voor de correctie en geef de criteria op.

De nieuwe correctie wordt weergegeven in de groep die hoort bij de groep en eigenschap van de correctie.

Een enkelvoudige correctie dupliceren

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Enkelvoudige correcties selecteren .

2 Selecteer een bestaande correctie en kies Opties > Preflight-correctie dupliceren.

Favoriete enkelvoudige correcties instellen

1 Klik in het deelvenster Profielen van het dialoogvenster Preflight op de knop Enkelvoudige correcties selecteren .

2 Vouw de gewenste groepen uit.

3 Selecteer een enkelvoudige correctie, klik op de markering naast de naam en kies Favoriet.

PDF/X-, PDF/A- en PDF/E-compatibele bestanden

PDF's converteren naar PDF/X, PDF/A of PDF/E

U kunt de inhoud van een PDF valideren tegen PDF/X-, PDF/A- of PDF/E-criteria. U kunt ook een kopie van de PDF opslaan als PDF/X, PDF/A of PDF/E, mits het bestand voldoet aan de opgegeven vereisten. In bepaalde omstandigheden is bijvoorbeeld een ICC-profiel waarmee het doelapparaat wordt beschreven, vereist voor PDF/X-1a-, PDF/X-3- en PDF/X-4-compatibiliteit. Als uw document geen ingesloten ICC-uitvoerprofiel heeft, kunt u er een insluiten voordat u het document opslaat.

U kunt een PDF converteren naar een PDF die voldoet aan de normen met de wizard Normen. De wizard begeleidt u door het proces en geeft een toelichting bij de intentie van bepaalde indelingen. Als u bekend bent met de normen, kunt u voor de conversie van een PDF een ingebouwd profiel gebruiken of een profiel dat u hebt gemaakt met de wizard.

Opmerking: *U kunt ook PDF/X-, PDF/E- en PDF/A-compatibele bestanden maken met Acrobat Distiller.*

Meer Help-onderwerpen

"Adobe PDF-instellingen" op pagina 90

"Informatie over de normen PDF/X, PDF/E en PDF/A" op pagina 88

Converteren naar PDF/X, PDF/A of PDF/E met een profiel

1. Klik op Profielen in het dialoogvenster Preflight.
2. Vouw een compatibiliteitsprofiel uit en selecteer het gewenste profiel. Onder PDF/A-compatibel selecteert u bijvoorbeeld Converteren naar PDF/A-1b (sRGB).
3. Klik op Analyseren en corrigeren.

Converteren naar PDF/X, PDF/A of PDF/E met een wizard

1. Klik op Normen in het dialoogvenster Preflight.
2. Selecteer Opslaan als PDF/X, Opslaan als PDF/A of Opslaan als PDF/E en klik op Doorgaan.
3. Geef de versie op en klik op Doorgaan.
4. Selecteer een conversieprofiel en een van de beschikbare weergave- of afdrukvoorwaarden.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u correcties wilt toepassen tijdens de conversie, selecteert u de optie Correcties toepassen. Klik op het pictogram met het vraagteken om een lijst met toegepaste correcties weer te geven.
- Klik op Opslaan als profiel om het profiel op te slaan.
- Als u de PDF wilt converteren op basis van het geselecteerde profiel en de geselecteerde instellingen, klikt u op Opslaan als.

Als de conversie succesvol was, verschijnt er een groen vinkje in het dialoogvenster Preflight. Als de conversie is mislukt, verschijnt er een rode X in het dialoogvenster Preflight.

Een PDF controleren op basis van PDF/X-, PDF/A- of PDF/E-criteria

PDF/X-, PDF/A- en PDF/E-bestanden kunnen op verschillende manieren worden gemaakt, bijvoorbeeld met Acrobat Distiller of met de opdracht Bestand > Opslaan als > Meer opties. Als u een PDF opent die voldoet aan een van deze normen, kunt u de informatie over de normen weergeven in het navigatievenster. (Kies Beeld > Tonen/verbergen > Navigatievenster), en klik vervolgens op de knop voor het venster Normen  .) Het menu en het venster Normen zijn alleen beschikbaar als de PDF voldoet aan een norm.

Bij Overeenstemming wordt de volgende informatie aangegeven: de norm die is gebruikt om het bestand te maken, de ISO-naam en of is gecontroleerd of het bestand compatibel is met PDF/X, PDF/A of PDF/E. Bij Uitvoerintentie worden de kleurinstellingen aangegeven die zijn toegewezen aan het bestand. Als u wilt controleren aan welke normen het bestand voldoet, klikt u op Compatibiliteit verifiëren.

PDF/X-, PDF/A- of PDF/E-gegevens verwijderen

U kunt alle PDF/X-, PDF/A- of PDF/E-specifieke gegevens verwijderen, zoals de uitvoervoorwaarde of de GTS_PDFX-versiesleutel. Deze handeling is nuttig als bestand is gewijzigd, als u opnieuw wilt beginnen of als een bestand door een ICC-profiel te groot wordt.

1 Klik op Profielen in het dialoogvenster Preflight.

2 Vouw een compatibiliteitsprofiel uit en selecteer de gegevens die u wilt verwijderen. Onder PDF/A-compatibel selecteert u bijvoorbeeld PDF/A-gegevens verwijderen.

3 Klik op Analyseren en corrigeren.

Automatische documentanalyse

Informatie over droplets en handelingen

Als u doorgaans hetzelfde Preflight-profiel gebruikt om documenten te inspecteren, kunt u een droplet of een preflight-handeling gebruiken om bestanden te verwerken.

In Preflight is een *droplet* een kleine toepassing die een Preflight-inspectie uitvoert op een of meer PDF-bestanden die u naar het droplet-pictogram sleept . U kunt een droplet opslaan op het bureaublad of op een andere locatie op de computer.

Net als met droplets worden met een preflight-*handeling* meerdere bestanden tegelijkertijd geïnspecteerd, worden succesvolle bestanden van probleembestanden gescheiden en worden rapporten op aangegeven locaties gemaakt. Bovendien kunnen met *hot folders* meerdere bestandstypen (JPEG, HTML, RTF enzovoort) naar PDF of PDF/X worden geconverteerd met behulp van door u opgegeven conversie-instellingen, kunnen bestanden worden geïnspecteerd met behulp van opgegeven profielen en kunnen deze bestanden worden uitgevoerd in elke indeling die Acrobat ondersteunt, waaronder PDF en PostScript.

Opmerking: *Als u alleen bestanden inspecteert, is het waarschijnlijk niet nodig om wijzigingen op te slaan of exemplaren op te slaan in uitvoermappen.*

Meer Help-onderwerpen

"Wizard Handelingen" op pagina 340

"Een resultatenrapport maken" op pagina 491

Een droplet maken en bewerken voor een Preflight-inspectie

Wanneer u bestanden inspecteert met behulp van een droplet, kunt u succesvolle bestanden scheiden van probleembestanden en de resultaten bekijken in een optioneel rapport.

Meer Help-onderwerpen

"Een resultatenrapport maken" op pagina 491

Een droplet maken

1 Kies Preflight-droplet maken in het menu Opties van het dialoogvenster Preflight.

2 Kies een Preflight-profiel in het pop-upmenu. Maak een nieuwe droplet als het exacte profiel dat u nodig hebt, niet in de lijst voorkomt.

3 Geef instellingen op voor de afhandeling van de PDF's na de Preflight-inspectie en sla de droplet op.

Droplet-instellingen bewerken

1 Dubbelklik op het pictogram Droplet of kies Preflight-droplet bewerken in het menu Opties van het dialoogvenster Preflight.

2 Wijzig de instellingen die u wilt aanpassen, en sla de droplet op.

Droplet-instellingen

Gebruik de droplet-opties om op te geven hoe PDF's met het gereedschap Preflight worden verwerkt wanneer u deze naar het pictogram Droplet sleept.

Opmerking: *U kunt deze opties ook opgeven wanneer u een Preflight-inspectie uitvoert met behulp van de functie Handelingen. (Zie "Wizard Handelingen" op pagina 340.)*

Profiel [profiel] behouden (Droplet-instellingen bewerken) Hiermee wordt het geselecteerde profiel gebruikt voor de Preflight-inspectie.

Vastleggen (Droplet-instellingen bewerken) Hiermee wordt het profiel dat in de droplet wordt gebruikt, ingevoegd in de profielenlijst onder de categorie Geïmporteerde profielen.

Profiel wijzigen (Droplet-instellingen bewerken) Hiermee wordt een menu weergegeven met alle beschikbare profielen. U kunt een ander profiel selecteren voor de Preflight-inspectie.

Preflight-profiel uitvoeren zonder correcties toe te passen Hiermee wordt een inspectie uitgevoerd en worden problemen gerapporteerd zonder dat deze worden gecorrigeerd. Deze optie is alleen beschikbaar als u een profiel kiest dat een correctie bevat voor het verhelpen van problemen.

PDF-bestand kopiëren Hiermee wordt een kopie van de PDF in de map met succesmeldingen of in de map met foutmeldingen geplaatst.

PDF-bestand verplaatsen Hiermee wordt het geïnspecteerde PDF-bestand verplaatst naar de map met succesmeldingen of de map met foutmeldingen.

Alias van PDF-bestand opslaan Hiermee plaatst u in de map met succesmeldingen of de map met foutmeldingen een koppeling naar de PDF, zodat het oorspronkelijke bestand niet wordt verplaatst.

Rapport maken en opslaan in map met succes-/foutmeldingen Hiermee geeft u het type rapport en de hoeveelheid details op. Dit rapport bevat de resultaten van de Preflight-inspectie.

Instellingen Hiermee wijzigt u rapportopties.

Map met succes-/foutmeldingen Hiermee geeft u een map en een locatie op voor de bestanden en de optionele rapporten.

Een overzicht-PDF weergeven Hiermee wordt een rapport gemaakt met bestanden die problemen hebben opgeleverd tijdens de inspectie. Het rapport bevat de locatie van elk bestand. Het pad naar het bestand is een actieve koppeling.

Uitvoerintenties

Uitvoerintenties in PDF's

Met een *uitvoerintentie* wordt het uiteindelijke doelapparaat beschreven dat u gebruikt om de kleur in de PDF te reproduceren, bijvoorbeeld het apparaat voor het afdrukken van scheidingen. Uitvoerintenties hebben tijdens het weergeven en afdrukken mogelijk voorrang op werkruimten, maar converteren de kleuren in de PDF niet.

Opmerking: *In een PDF/X1-a-werkstroom wordt met de uitvoerintentie de CMYK-werkruimte beschreven. In een PDF/X-3-werkstroom wordt het ingesloten ICC-profiel in de uitvoerintentie gebruikt om alle objecten met kleur en kleurbeheer te converteren naar de kleurruimte van het ICC-profiel in de uitvoerintentie. In de meeste gevallen zal dit CMYK zijn, maar het kan ook RGB of Grijswaarde zijn.*

Er zijn twee soorten uitvoerintenties. De eerste soort bevat een ingesloten apparaatprofiel waarmee de kleurruimte van het doelapparaat wordt gedefinieerd, bijvoorbeeld U.S. Web Coated (SWOP) v2. De tweede soort is een naam waarmee de doelkleurruimte wordt gedefinieerd en meestal een standaarduitvoervoorwaarde wordt benoemd. Als u een benoemde uitvoerintentie gebruikt in plaats van een ingesloten profiel, wordt de PDF kleiner. Dit is echter meestal alleen mogelijk voor PDF/X-1a-bestanden, of PDF/X-3-bestanden die geen kleur met kleurbeheer bevatten.

Tijdens het maken van PDF/X- of PDF/A-bestanden neemt u uitvoerintenties op via het venster Normen van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen. De manier waarop u het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen opent, is afhankelijk van de toepassing die u gebruikt. U kunt ook insteekmodules van andere fabrikanten gebruiken om uitvoerintenties op te nemen. Voor documenten met benoemde uitvoerintenties in plaats van ingesloten profielen zoekt het programma het kleurprofiel dat is gekoppeld aan de benoemde intentie.

Meer Help-onderwerpen

"Adobe PDF-instellingen" op pagina 90

Uitvoerintenties maken

1 Ga naar het tabblad Uitvoerintenties van het venster Preflight Voorkeuren en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een geheel nieuwe uitvoerintentie wilt maken, klikt u op het pictogram Een nieuwe uitvoerintentie maken .
- Als u een uitvoerintentie wilt maken op basis van een bestaande uitvoerintentie, selecteert u een optie in de lijst links en klikt u op het pictogram Geselecteerde uitvoerintentie dupliceren . Er wordt een geheel getal toegevoegd aan de naam van de gedupliceerde uitvoerintentie.

2 Stel opties voor de uitvoerintentie in.

Meer Help-onderwerpen

"Preflight-voorkeuren" op pagina 486

Een uitvoerintentie ophalen voor hergebruik

U kunt een ingesloten uitvoerintentie uit een andere PDF ophalen en deze vervolgens toevoegen aan de lijst met uitvoerintenties in het venster Preflight Voorkeuren.

1 Klik op het tabblad Uitvoerintenties van het venster Preflight Voorkeuren op Vastleggen.

2 Zoek het bestand met de gewenste ingesloten uitvoerintentie en open het.

De uitvoerintentie wordt aan het eind van de lijst weergegeven, met een naam die aangeeft dat de intentie is vastgelegd vanuit een bepaald type bestand, bijvoorbeeld Vastgelegde uitvoerintentie van PDF/X-bestand.

Een ICC-profiel exporteren vanuit een uitvoerintentie

1 Selecteer op het tabblad Uitvoerintenties van het venster Preflight Voorkeuren de uitvoerintentie en klik op ICC-profiel exporteren.

2 Geef een naam en locatie op en klik op Opslaan.

Het ICC-profiel verschijnt samen met de andere ICC-profielen in de map Profielen.

Een uitvoerintentie verwijderen

1 Selecteer op het tabblad Uitvoerintenties van het venster Preflight Voorkeuren de uitvoerintentie en klik op Verwijderen .

2 Bevestig de verwijdering.

Hoofdstuk 18: Job Definition Format

Het is mogelijk om aangepaste productdefinities te maken en deze op te slaan als JDF-bestanden (Job Definition Format).

JDF-bestanden

Een *JDF-bestand* (Job Definition Format) is gebaseerd op XML, een openbare informatiedrager waarmee koppelingen en verwijzingen kunnen worden gemaakt naar meerdere productieapparaten. Met JDF kunnen makers van inhoud en afdrukservicebureaus de intentie van een afdruk beschrijven en elke processtap die is vereist om die intentie te bereiken. Een JDF-taakdefinitiebestand is een elektronisch taakpakket dat niet alleen de taakinhoud bevat, zoals InDesign-bestanden of PDF's, maar ook aanwijzingen voor de communicatie met JDF-productiesystemen. Taken worden automatisch door de werkstroomstappen geleid, vanaf het maken van de PDF en het uitvoeren van een Preflight en correcties tot de uiteindelijke afdrukproductie.

Inhoud van een JDF-bestand

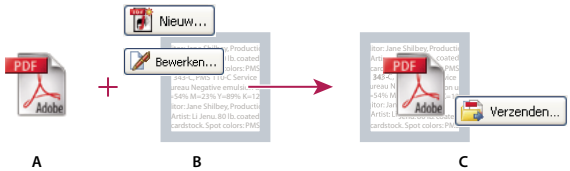
JDF-bestanden bevatten gegevens, zoals media- en inktvereisten, productiehoeveelheden, klantgegevens en productbeschrijvingen. Daarnaast bevat een JDF-bestand verwijzingen naar bestanden met pagina's en beschrijft het hoe deze pagina's moeten worden gerangschikt om het product te maken. Verder kan het JDF-bestand bepaalde informatie bevatten die nodig is voor het maken van PDF-bestanden die geschikt zijn voor het productieproces, zoals instellingen voor PDF-conversie en Preflight-profielen. Afhankelijk van de taakdefinitie-instructies en de resultaten van opgegeven processen kan een JDF-bestand ook een validatiestempel bevatten dat aangeeft dat de afdruktaak is gecontroleerd en aan de vereisten voldoet.

Procesvalidatie

Omdat het mogelijk is om in een JDF-pakket instellingen voor PDF-conversie en Preflight-instellingen op te nemen en te controleren of de stappen en processen met succes zijn uitgevoerd, wordt de integriteit van de bestanden gegarandeerd voordat wordt begonnen met het afdrukken van de taak. Afdrukservicebureaus of makers van inhoud kunnen JDF bijvoorbeeld gebruiken voor het automatisch maken van PDF's en het automatisch uitvoeren van de Preflight-inspectie. Hiervoor wordt opgegeven aan welke instellingen voor PDF-conversie en aan welk Preflight-profiel een taak moet voldoen voordat deze wordt opgenomen in de werkstroomproductie. Als het proces met succes is voltooid, wordt aan de JDF een validatiestempel toegevoegd en wordt op het beeldscherm een validatietekst weergegeven.

JDF-taakdefinities genereren

JDF-taakdefinities kunnen direct vanuit Acrobat worden gegenereerd of worden gebaseerd op een *JDF-sjabloon* die door het afdrukservicebureau wordt verschaft. Deze sjablonen bevatten meestal instellingen voor Adobe PDF-conversie, Preflight-profielen en eventueel ook andere veelgebruikte taakspecificaties. Omdat JDF-taakdefinities zijn gebaseerd op XML, kan worden begonnen met definities op hoog niveau waarmee alleen een ruwe schets wordt gegeven van een afdruk. Vervolgens kunnen deze worden aangepast met concrete details over het definitieve product. JDF-taakdefinities kunnen ook volledig in één sessie worden gemaakt.



Basis JDF-werkstroom
***A.** PDF-bestand **B.** Nieuwe of bewerkte JDF-taakdefinities **C.** PDF die is gekoppeld aan taakdefinities en naar een JDF-apparaat kan worden gestuurd*

JDF-taakdefinities weergeven

Een JDF-taakdefinitie in Acrobat bevat verwijzingen naar de bestanden die moeten worden afgedrukt, en aanwijzingen en informatie voor afdrukservicebureaus die de bestanden in productie nemen.

Het dialoogvenster JDF-taakdefinities openen

❖ Gebruik een van de volgende methoden:

- Kies Gereedschappen > Afdrukproductie > JDF-taakdefinities.
- Dubbelklik op een JDF-bestand op uw computer als u Acrobat wilt starten en het JDF-bestand wilt weergeven in het dialoogvenster.

Specificaties van de afdruktaak weergeven

De componenten van een afdruktaak, de afzonderlijke specificaties ervan en de volgorde waarin deze worden afgedrukt, worden weergegeven in een documenthiërarchie, die links in het dialoogvenster JDF-taakdefinitie bewerken wordt weergegeven.

1 Selecteer in het dialoogvenster JDF-taakdefinities een element in de lijst en klik op Bewerken.

2 Vouw in de documenthiërarchie aan de linkerkant van het dialoogvenster JDF-taakdefinitie bewerken gebieden uit om de componenten van een sectie weer te geven. Voer vervolgens een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer de naam van de taakdefinitie (het eerste item in de hiërarchie) om specificaties voor elementaire afdruktaken en klantgegevens weer te geven. De JDF-definitie kan de naam 'Product' hebben.
- Selecteer een sectie (het tweede niveau in de hiërarchie) als u de pagina-indeling, media en inktspecificaties wilt weergeven.
- Selecteer een bestand als u informatie wilt bekijken die alleen betrekking heeft op dat bestand.

3 Klik op tabbladen om de verschillende specificaties te bekijken.

JDF-taakdefinities maken

In het dialoogvenster JDF-taakdefinities kunt u op allerlei manieren nieuwe JDF-taakdefinities maken. Elk resulterend JDF-bestand kan worden bewerkt en in een productieomgeving worden gebruikt. Commerciële drukkers die regelmatig bepaalde typen taken afdrukken, vinden het mogelijk handig verschillende JDF-bestanden te maken die met deze taaktypen corresponderen en deze als sjablonen te gebruiken. Met een sjabloon bespaart u tijd en voorkomt u dure vergissingen, maar sjablonen zijn mogelijk niet voor alle taken geschikt. Voordat u een nieuwe taakdefinitie maakt, gaat u na of er bestaande taakdefinities beschikbaar zijn die ongeveer de door u gewenste resultaten opleveren.

1 Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op Nieuw.

2 Selecteer een methode om een nieuwe taakdefinitie te maken:

Nieuw Hiermee maakt u een lege taakdefinitie.

Gebaseerd op het document Hiermee worden de eigenschappen van een geopend PDF-document gebruikt, zoals het formaat en het aantal pagina's. Selecteer een document in de lijst aan de rechterkant, waarin de namen worden weergegeven van bestanden die op het moment in Acrobat zijn geopend.

Gebaseerd op de taakdefinitie Hiermee wordt een kopie van een bestaande taakdefinitie gemaakt met alle eigenschappen, inclusief de lijst met bestanden waarnaar wordt verwezen. Zorg ervoor dat de pagina-inhoud is gewijzigd voordat u doorgaat met de rest van de werkstroom. Als u deze optie selecteert, wordt rechts een lijst met beschikbare taakdefinities weergegeven die u kunt selecteren. De lijst bevat JDF-bestanden uit het dialoogvenster JDF-taakdefinities.

3 Geef op met welke versie van de JDF-specificatie de taakdefinitie compatibel moet zijn.

Opmerking: *De standaardwaarde is 1.4. Deze optie is niet beschikbaar als Gebaseerd op de taakdefinitie is geselecteerd. In dit geval is de versie hetzelfde als die van de geselecteerde taakdefinitie.*

4 Klik op Bladeren om de naam en locatie op te geven, en klik op Opslaan.

5 Klik in het dialoogvenster Nieuwe taakdefinitie maken op Maken of klik op Maken en bewerken om de specificaties weer te geven, zodat u deze kunt bewerken.

JDF-taakdefinities bewerken

Taakdefinities kunnen afkomstig zijn uit allerlei bronnen, zoals InDesign CS2 en hoger en Acrobat 7.0 Professional en hoger. U kunt deze taakdefinities bewerken met het dialoogvenster JDF-taakdefinities bewerken.

Met zowel Contactpersonenbeheer als Mediabeheer worden dialoogvensters geopend waarin u informatie kunt opgeven die u kunt toepassen op elk onderdeel in de afdruktaak.

Meer Help-onderwerpen

"Over Adobe PDF-voorinstellingen" op pagina 86

"Adobe PDF-instellingen" op pagina 90

"Preflight-profielen" op pagina 495

"Contactgegevens opgeven voor een afdruktaak" op pagina 520

Een taakdefinitie bewerken

U kunt diverse typen bestanden aan de JDF toevoegen, waaronder PDF's, InDesign-bestanden, Word-bestanden, PostScript-bestanden, enzovoort.

1 Selecteer de taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Bewerken.

2 Vouw de items links uit en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de volgorde wilt wijzigen waarin de componenten worden afgedrukt, selecteert u een component en klikt u onder in het venster op de knop Omhoog of Omlaag.
- Als u een element van het tweede niveau wilt toevoegen aan de hiërarchie, klikt u op Sectie toevoegen.
- Als u een bestand aan de taakdefinitie wilt toevoegen, klikt u op Bestand toevoegen, zoekt u het bestand en geeft u met de opties op het tabblad Algemeen het paginabereik op dat u in de afdruktaak wilt opnemen.



Voeg de bestanden toe in de volgorde waarin ze worden afgedrukt, bijvoorbeeld voorzijde, tekst, achterzijde.

- Als u andere instellingen wilt wijzigen, selecteert u een component, klikt u op een tabblad en wijzigt u de gewenste instellingen.

3 Klik wanneer u klaar bent op OK of op een ander tabblad om meer opties te bewerken.

Opties op het tabblad Algemeen

Productnaam Een unieke naam voor het product of de afdruktaak.

Taak-id/Taakonderdeel-id Taakidentificatie of code waaraan wordt gerefereerd door mensen die met deze taak werken.

Verzenden naar Hier worden de beschikbare productiesites weergegeven die zijn ingesteld in Verzendbeheer. Selecteer de productiesite voor de afdruktaak of laat Later opgeven staan om deze beslissing uit te stellen tot het moment dat u gaat verzenden. Zie "Verzendsite-instructies maken" op pagina 523.

Preflight-profiel Hiermee worden de criteria in het geselecteerde Preflight-profiel gebruikt voor het valideren van de Adobe PDF-bestanden in de afdruktaak. Het Preflight-profiel wordt bepaald door de productiesite die is opgegeven bij de optie Verzenden naar.

Conversie-instellingen voor PDF Hiermee worden niet-Adobe bestanden geconverteerd met behulp van de instellingen in het geselecteerde bestand met Adobe PDF-instellingen. De conversie-instellingen worden bepaald door de productiesite die is opgegeven bij de optie Verzenden naar.

Status van Preflight Hiermee wordt aangegeven of het JDF-bestand en de bijbehorende documenten zijn verzonden en geïnspecteerd met Preflight. Ook wordt aangegeven of er problemen zijn gevonden. Deze informatie is ingesloten in een *JDF-controle*, een metagegevenselement dat JDF-productiesystemen kunnen lezen om te bepalen of de PDF gereed is voor de volgende stap in het proces.

Beschrijving Hiermee kunt u opmerkingen aan de taakdefinitie toevoegen voor de ontvanger van de taakdefinitie.

Boekbinding gebruiken Hiermee worden de menu's Type, Zijde en Aantal nietjes weergegeven voor het instellen van een specificatie voor boekbinding.

Opties op het tabblad Klantgegevens

Gebruik de opties voor klantgegevens om de klant en anderen die belangrijk zijn voor het project te identificeren.

Factureringscode Een code voor de facturering van kosten die tijdens de productie worden gemaakt.

Klant-id Klantidentificatie die wordt gebruikt om deze taakdefinitie te koppelen aan een factureringssysteem of een MIS-systeem (Management Information System) van een hoger niveau. Deze id is meestal het interne klantnummer van het MIS-systeem waarmee de taak is gemaakt.

Taak klant De naam die de klant gebruikt om naar de taak te verwijzen.

Order-id klant Het interne ordernummer van het contract tussen de commerciële drukker en de klant. Dit nummer wordt meestal verschaft wanneer de order wordt geplaatst en er wordt naar verwezen in correspondentie tussen de drukker en de klant met betrekking tot de taak, inclusief facturen, wijzigingsorders, leveringen, enzovoort.

Contactpersonen Een lijst met mensen die betrokken zijn bij de taak en hun rollen.

Contactgegevens opgeven voor een afdruktaak

U geeft de contactgegevens voor een afdruktaak op met Contactpersonenbeheer.

Contactgegevens opgeven of bijwerken

1 Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op Contactpersonenbeheer en maak vervolgens een keuze:

- Klik op Toevoegen als u een nieuwe contactpersoon wilt toevoegen.
- Selecteer een contactpersoon in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een contactpersoon in de lijst en klik op Dupliceren als u een nieuwe contactpersoon wilt baseren op een bestaande.

2 Vul in het dialoogvenster Contactgegevens de tekstvakken voor naam en adres in.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk als u de sectie Communicatiekanalen wilt bijwerken:

- Klik op Toevoegen als u nieuwe gegevens wilt invoeren. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het type communicatiekanaal dat u kiest.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Verwijderen.

Een contactpersoon toevoegen aan een taakdefinitie

1 Selecteer een taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Bewerken.

2 Klik op het tabblad Klantgegevens.

3 Klik in de sectie Contactpersonen op Toevoegen.

4 Kies een naam in het pop-upmenu Contactpersoon.

5 Dubbelklik op een taakfunctie in de rechterkolom of kies taakfuncties in de rechterkolom en klik op de knop Toevoegen. U kunt een keuze maken in de standaardlijst of aangepaste taakfuncties toevoegen.

6 Als de gegevens van de contactpersoon niet correct zijn, klikt u op Bewerken en werkt u de gegevens bij.

7 Wanneer dit wordt gevraagd, geeft u aan of u de contactpersoon wilt bijwerken in de huidige taakdefinitie of de gegevens ook wilt bijwerken in Contactpersonenbeheer.

Een taakfunctie toevoegen aan een taakdefinitie

1 Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op Contactpersonenbeheer.

2 Klik op Extra typen contactpersonen.

3 Werk de lijst met taakfuncties en typen contactpersonen bij:

- Klik op Toevoegen als u een nieuwe taakfunctie wilt invoeren.
- Selecteer een taakfunctie in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een taakfunctie in de lijst en klik op Verwijderen.

Mediaspecificaties definiëren voor een afdruktaak

U geeft de media voor elke component van de afdruktaak op met Mediabeheer. Als u het papiermerk weet, kunt u het opgeven. Anders beschrijft u de kenmerken van het medium. Er wordt dan op de productiesite een bepaald merk gezocht met die kenmerken.

Mediaspecificaties definiëren

1 Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op de knop Mediabeheer.

2 Voer de mediaspecificaties in die u wilt toepassen:

- Klik op Toevoegen als u nieuwe gegevens wilt invoeren.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Verwijderen.

Een mediaspecificatie toevoegen aan een taakdefinitie

1 Selecteer een taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Bewerken.

2 Selecteer in de documenthiërarchie een sectie in het tweede niveau van de hiërarchie.

3 Selecteer een optie in het pop-upmenu Media.

4 Als een mediumoptie niet bestaat of als geen enkel medium geschikt is voor de taakdefinitie, klikt u op de knop Mediabeheer.

5 Werk indien nodig de mediaspecificaties bij:

- Klik op Toevoegen als u nieuwe gegevens wilt invoeren.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Verwijderen.

Media-opties

Gebruik Media-opties als u papiervereisten wilt opgeven.

Beschrijving Dit is de unieke identificatie voor het medium.

Mediatype Papier of transparant.

Mediatype gebruiker Een beschrijving van het type media.

Kwaliteit De kwaliteit van het papier, bijvoorbeeld glanzend - gecoat, niet gecoat of gelig.

Gewicht Het bedoelde gewicht van het medium. U kunt kiezen of het gewicht wordt gemeten in gram per vierkante meter (g/m^2) of pond per riem (ppr).

Dikte De dikte van het gekozen medium, gemeten in micron (um).

Ondoorzichtigheid De dekking van het medium. Gebruik Dekking voor dubbelzijdig afdrukken als u niet wilt dat bij normaal licht de afdruk van de ene zijde zichtbaar is op de andere zijde. Gebruik Doorschijnend voor belichting van achteren.

Structuur Dit is de bedoelde structuur van het medium.

Coating voorkant/achterkant Dit is de prepress-coating die op de voor- en achterkant van het medium wordt toegepast.

Papiermerk Dit is de merknaam van het medium.

Papiersoort Beschikbare papiersoorten. Offset omvat boekpapier.

Helderheid Reflectiepercentage.

Hoeveelheid gerecycled Dit is het percentage, een waarde tussen 0 en 100, gerecycled materiaal dat het medium moet bevatten.

Kleur Mediumkleur.

Tint De tint van de kleur, licht of donker.

Helder Met deze optie kunt u opgeven of de kleur doorzichtig is.

JDF-taakdefinities toevoegen en verwijderen

U kunt JDF-taakdefinities hergebruiken en delen met andere gebruikers. Afdrukservicebureaus kunnen deze bijvoorbeeld aan hun klanten aanbieden om ervoor te zorgen dat afdruktaken goed zijn gespecificeerd voordat deze worden aangeboden voor productie.

Taakdefinities toevoegen aan de takenlijst

1. Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op Toevoegen.
2. Zoek het JDF-taakdefinitiebestand (met extensie .jdf) en klik op Openen of dubbelklik op het taakdefinitiebestand.

De taakdefinitie verschijnt in de lijst JDF-taakdefinities.

Taakdefinities verwijderen uit de takenlijst

- Selecteer de taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Verwijderen.

Taakdefinitiebestanden converteren naar HTML

U kunt JDF-bestanden converteren naar HTML en de bestanden dan bekijken en afdrukken met een internetbrowser.

1. Selecteer een taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Exporteren.
2. Geef in het dialoogvenster HTML-bestand opslaan als de naam en locatie van het HTML-bestand op en klik vervolgens op Opslaan.
3. Open de HTML-versie van het taakdefinitiebestand in een browser om het bestand te bekijken en af te drukken.

Het gegenereerde HTML-bestand bevat een verwijzing naar een CSS-bestand (bijvoorbeeld PrintJDF.css). Als dit CSS-bestand niet bestaat, wordt het de eerste keer dat u het bestand converteert HTML, gegenereerd. U kunt het standaard-CSS-bestand aanpassen en vervangen.

Afdruktaken verzenden

Verzendsite-instructies maken

U kunt op elk gewenst moment het PDF-pakket (het JDF-bestand en het PDF-bestand) voorbereiden voor verzending met behulp van verzendsite-instructies. Als er een Preflight-profiel of een bestand met instellingen voor PDF-conversie in de taakdefinitie is ingesloten, wordt het tijdens het verzendproces gebruikt.

Meer Help-onderwerpen

"Over Adobe PDF-voorinstellingen" op pagina 86

"Adobe PDF-instellingen" op pagina 90

"Preflight-inspectie uitvoeren" op pagina 485

Verzendsite-instructies maken

1. Selecteer de taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Verzendbeheer.
2. Klik op Toevoegen of selecteer een item in de lijst en klik op Bewerken of Dupliceren.
3. Stel verzendsite-opties in.

Opmerking: *De opties die u instelt, worden automatisch geactiveerd wanneer u de taak verstuurt naar een op JDF-ingesteld productiesysteem.*

Verzendsite-instructies verwijderen

1. Selecteer de taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Verzendbeheer.
2. Selecteer een element in de lijst en klik op Verwijderen.

Verzendsite-opties

Met de opties in het dialoogvenster Verzendinstellingen geeft u op welke acties de afdruktaak tijdens het verzendproces moet ondergaan.

Naam Dit is een unieke naam voor de verzendsite.

Conversie-instellingen voor PDF Wanneer de taakdefinitie wordt verzonden tijdens het verzendproces, worden eventuele niet-Adobe PDF-bestanden naar Adobe PDF geconverteerd. De conversie-instellingen worden overgenomen uit de instellingen voor PDF-conversie die in de taakdefinitie zijn ingesloten, of uit het pop-upmenu Standaardinstellingen PDF-conversie in het dialoogvenster Verzendsite. PDF's waarnaar door de taakdefinitie voorafgaand aan verzending wordt verwezen, worden niet beïnvloed door de opgegeven instellingen voor PDF-conversie.

Controleren of de PDF-bestanden consistent zijn met de JDF-taakdefinitie Hiermee wordt de informatie in de taakdefinitie vergeleken met de bijbehorende bestanden en wordt gecontroleerd of alle bijbehorende bestanden bestaan en zijn gekoppeld aan de juiste URL. Eventuele inconsistenties in paginaformaten, inkten en het aantal pagina's dat beschikbaar is in de bijbehorende documenten, leiden tot een fout. Als in de taakdefinitie bijvoorbeeld is opgegeven dat pagina's 1 tot en met 12 van document A worden gebruikt, maar document A slechts 8 pagina's bevat,

wordt een fout gerapporteerd. U kunt de taakdefinitie aanpassen aan het document, andere functies gebruiken om het document te herstellen of doorgaan zonder wijzigingen aan te brengen.

Opmerking: *Niet alle fouten zijn herstelbaar.*

PDF-bestanden combineren tot een enkel PDF-bestand Hiermee worden PDF's in de documenthiërarchie tot één PDF gecombineerd. Er kan desgewenst een niet-afdrukbare annotatie aan de hoek van elke pagina worden toegevoegd met de sectienaam en het paginanummer van die pagina binnen de sectie.

Belangrijk: *Deze functie wordt niet aanbevolen voor werkstromen die vertrouwen op PDF/X-compatibiliteit, omdat wijzigingen in de PDF's waarnaar wordt verwezen, de bestanden incompatibel kunnen maken met de PDF/X-specificatie. Op eventuele incompatibiliteit wordt getest als de optie Preflight is geselecteerd met een geschikt PDF/X-profiel.*

Lege pagina's invoegen Hiermee voegt u lege pagina's in het gecombineerde PDF-bestand in die niet verwijzen naar een PDF-pagina (bijvoorbeeld als een sectie 12 pagina's zou moeten bevatten maar geen enkel PDF-bestand wordt genoemd).

Annotaties opnemen Hiermee worden annotaties aan de verzonden PDF's toegevoegd om de positie ervan in de taak aan te geven.

Preflight van PDF-bestanden Hiermee wordt een Preflight-inspectie van de bijbehorende PDF's uitgevoerd. Het gebruikte Preflight-profiel is het Preflight-profiel dat in de taakdefinitie is ingesloten, of het profiel dat is geselecteerd in het pop-upmenu Preflight-standaardprofiel van het dialoogvenster Verzendsite.

Converteren naar een MIME-pakket en verzenden naar een JMF-apparaat Hiermee worden het JDF-bestand en de bijbehorende PDF's opgenomen in één MIME-pakketbestand (Multipurpose Internet Mail Extensions). MIME is een specificatie voor het opmaken van niet-ASCII berichten, zodat deze via internet kunnen worden verzonden en niet van elkaar worden gescheiden. Hierdoor is het mogelijk het pakket via de opgegeven URL te verzenden naar een uitvoerapparaat dat JMF (Job Messaging Format) ondersteunt. Met JMF kunnen elektronische apparaten met elkaar communiceren via een netwerk.

Verzenden naar een map Hiermee worden het JDF-bestand en de bijbehorende PDF's verzonden naar de map die u opgeeft in het vak Pad.

Gebruiker op moment van verzending om een maplocatie vragen Anders dan met de optie Verzenden naar kunt u met deze optie een map opgeven waar de verzonden JDF en bijbehorende PDF's worden ontvangen wanneer de taak wordt verzonden.

Bestanden verzenden naar een productiesysteem

Wanneer u gereed bent om de afdruktaak te verzenden, verzendt u de taakdefinitie en de bijbehorende PDF's naar een vooraf geconfigureerd JDF-productiesysteem. Afhankelijk van de opties die u in het dialoogvenster Verzendinstellingen hebt geselecteerd, worden inconsistenties tussen de taakdefinitie en de PDF weergegeven, gevolgd door de resultaten van een Preflight-inspectie.

1. Selecteer de taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Verzenden.
2. Als het veld Verzendsite niet is opgegeven, kiest u een verzendsite in het menu Verzenden naar. Anders wordt de in de taak opgegeven verzendsite weergegeven en gebruikt.
3. Klik op Start.
4. Als in het dialoogvenster Verzenden inconsistentiefouten worden vermeld, selecteert u deze om na te gaan of u de fouten kunt corrigeren in de taakdefinitie. Als dat mogelijk is, wordt de knop JDF bijwerken beschikbaar. U kunt ook op Volgende en Vorige klikken om te bladeren door de corrigeerbare fouten.

5 Als u de taakdefinitie wilt bijwerken, selecteert u een fout en klikt u op JDF bijwerken. De taakdefinitie wordt automatisch bijgewerkt en de fout verdwijnt. Sommige fouten kunnen niet volledig worden gecorrigeerd. In dat geval wordt een waarschuwing weergegeven in plaats van de vorige fout.

6 Wanneer u alle herstelbare fouten hebt gecorrigeerd, klikt u op Doorgaan.

7 Als u in het dialoogvenster Verzendsite de optie Preflight hebt geselecteerd, voert Acrobat een Preflight-inspectie op het PDF-bestand uit en worden de resultaten weergegeven.

8 Klik op OK om het dialoogvenster Preflight te sluiten en door te gaan met de verzending.

Het dialoogvenster Verzenden bevat de resultaten van het verzendproces. Als de verzending mislukt, wordt met een waarschuwing aangegeven waarom dat het geval is. Er wordt geen JDF-bestand geschreven en er wordt geen JDF-pakket verzonden naar een JDF-apparaat.

Meer Help-onderwerpen

"Verzendsite-instructies maken" op pagina 523

"Preflight-resultaten" op pagina 487

Hoofdstuk 19: Sneltoetsen

Deze sectie bevat een overzicht van veelgebruikte sneltoetsen waarmee u in een document kunt navigeren.

Sneltoetsen

Zie http://support.microsoft.com/kb/126449 voor veelgebruikte sneltoetsen die u kunt gebruiken onder Windows.

Toetsen voor het selecteren van gereedschappen

Als u wilt werken met sneltoetsen die uit één toets bestaan, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en selecteert u onder Algemeen de optie Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Optie	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Handje	H	H
Handje tijdelijk selecteren	Spatiebalk	Spatiebalk
Selectiegereedschap	V	V
Gereedschap Momentopname	G	G
Selectiekader in-/uitzoomen	Z	Z
Gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen tijdelijk selecteren (wanneer gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen is geselecteerd)	Shift	Shift
Tijdelijk uitzoomen (wanneer gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen is geselecteerd)	Ctrl	Option
Gereedschap Inzoomen tijdelijk selecteren	Ctrl+spatiebalk	Spatiebalk+opdracht
Gereedschap Object selecteren	R	R
Objectgegevens, gereedschap	O	O
Gereedschap Artikel	A	A
Gereedschap Snijden	C	C
Gereedschap Koppeling	L	L
Gereedschap Tekstveld	F (alleen Windows)	F
Schakelen tussen formuliergereedschappen: Tekstveld, Selectievakje, Keuzerondje, Keuzelijst, Keuzelijst met invoervak, Knop, Digitale handtekening, Streepjescode	Shift+F (alleen Windows)	Shift+F
Gereedschap 3D	M	M

Optie	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Schakelen tussen multimediagereedschappen: Flash, Video	Shift+M	Shift+M
Documenttekst bewerken (in vorige versies TouchUp-tekst)	T	T
Schakelen tussen TouchUp-gereedschappen: TouchUp-tekst, TouchUp-leesvolgorde, TouchUp-object	Shift+T	Shift+T
Meetgereedschap	B	B
Javascript-foutopsporing	Ctrl+J	Command+J
Gereedschap Lege pagina's invoegen	Shift+Ctrl+Q	Shift+Command+Q
Bestanden invoegen	Ctrl+Shift+I	
Pagina's verwijderen	Ctrl+Shift+D	

Toetsen voor het werken met opmerkingen

Als u wilt werken met sneltoetsen die uit één toets bestaan, gaat u naar Voorkeuren Algemeen en selecteert u Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Gereedschap Notitie	S	S
Tekstbewerkingen aanduiden, gereedschap	E	E
Gereedschap Stempel	K	K
Huidig markeringsgereedschap	U	U
Schakelen tussen markeringsgereedschappen: Tekst markeren, Tekst onderstrepen, Tekst doorhalen	Shift+U (Alleen Windows)	Shift+U
Pijl, gereedschap	D	D
Gereedschap Wolk	Q (Alleen Windows)	Q
Tekstvak, gereedschap	X	X
Bestand bijvoegen als opmerking	J	J
Schakelen tussen bijvoeggereedschappen: Bestand bijvoegen, Geluidsopmerking opnemen	Shift+J	Shift+J
Opmerking activeren	Tab	Tab
Volgende opmerking activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Pop-upnotitie voor geactiveerde opmerking openen	Enter	Return

Toetsen voor navigatie in een PDF

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Vorig scherm	Page Up of Shift+Enter	Page Up of Shift+Return
Volgend scherm	Page Down of Enter	Page Down of Return
Eerste pagina	Home of Shift+Ctrl+Page Up of Shift+Ctrl+Pijl-omhoog	Home of Shift+Command+Pijl-omhoog
Laatste pagina	End of Shift+Ctrl+Page Down of Shift+Ctrl+Pijl-omlaag	End of Shift+Command+Pijl-omlaag
Vorige pagina	Pijl-links of Ctrl+Page Up	Pijl-links of Command+Page Up
Volgende pagina	Pijl-rechts of Ctrl+Page Down	Pijl-rechts of Command+Page Down
Vorig geopend document	Ctrl+F6 (UNIX)	Command+F6
Volgend geopend document	Shift+Ctrl+F6 (UNIX)	Shift+Command+F6
Omhoog schuiven	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog
Omlaag schuiven	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Schuiven (wanneer Handje is geselecteerd)	Spatiebalk	Spatiebalk
Inzoomen	Ctrl+gelijkteken	Command+gelijkteken
Uitzoomen	Ctrl+liggend streepje	Command+liggend streepje

Toetsen voor werken met PDF-portfolio's

Deze toetsen zijn beschikbaar in de bestandenlijst van het venster Details.

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Ga naar voren of naar achteren in de huidige kolomkop die geselecteerd is om te sorteren, de huidige rij in focus en de knop Terug als u in een map bent.	Tab of Shift+Tab	Tab of Shift+Tab
Verplaats de focus naar de volgende of vorige rij als u in de bestandenlijst aan de linkerkant bent	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Selecteer de volgende of vorige kolomkop om te sorteren	Pijl-links of Pijl-rechts	Pijl-links of Pijl-rechts
Indien ingedrukt in de bestandenlijst, ga één niveau omhoog binnen de map	Backspace	Verwijderen
Druk op de knop Terug in een map als de focus op de knop is.	Enter of spatie	Enter of spatie
Indien ingedrukt alas de focus op een rij is in de bestandenlijst die een submap voorstelt, ga naar een submap of open een bijlage in de modus Voorbeeld.	Enter	Enter
Indien in de bestandenlijst, ga naar de eerste of de laatste rij	Home of End	Home of End

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Indien in de bestandenlijst, ga naar de volgende reeks rijen die op het scherm past	PgDn of PgUp	PgDn of PgUp
Alle bestanden selecteren of deselecteren	Ctrl+A of Shift+Ctrl+A	Command+A of Shift+Command+A
Indien in de bestandenlijst, vergroot de selectie door de volgende rij boven of onder de geselecteerde rij toe te voegen	Shift+Pijl-omhoog of Shift+Pijl-omlaag	Shift+Pijl-omhoog of Shift+Pijl-omlaag
Wijzigen of de rij met de focus in de selectie opgenomen is	Ctrl+spatiebalk	Command+spatiebalk
Verplaats de focus naar beneden of boven zonder de selectie te veranderen	Ctrl+Pijl-omhoog of Ctrl+Pijl-omlaag	Command+Pijl-omhoog of Command+Pijl-omlaag
Keer de sorteervolgorde om als de focus op de kolomkop gericht is	Spatiebalk	Spatiebalk

Sleutels voor navigeren door taakvensters

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Verplaats de focus naar het volgende item in het deelvenster Document, Taken, de berichtenbalk en de navigatiebalk	F6	F6
Verplaats de focus naar het vorige item in het deelvenster Document, Taken, de berichtenbalk en de navigatiebalk	Shift+F6	Shift+F6
Verplaats de focus naar het volgende venster in het deelvenster Taken	Ctrl+Tab	Command+Tab
Verplaats de focus naar het vorige venster in het deelvenster Taken	Ctrl+Shift+Tab	Command+ Shift+Tab
Ga naar het volgende venster en vensterbesturing binnen een geopend Taakvenster	Tab	Tab
Ga naar het vorige venster en vensterbesturing binnen een geopend Taakvenster	Shift+Tab	Shift+Tab
Ga naar de volgende opdrachtknop binnen een deelvenster	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Ga naar de vorige opdrachtknop binnen een deelvenster	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog
Deelvenster in focus uitklappen of samenvouwen (Druk op F6 om de focus te verplaatsen naar het venster Gereedschappen, en blader dan met tab naar het gewenste venster.)	Spatiebalk of Enter Pijl-links of Pijl-rechts	Spatiebalk of Enter Pijl-links of Pijl-rechts
Open het menu en verplaats de aandacht naar de eerste menuoptie als de aandacht gericht was op een opdracht in een submenu of een submenu-element met een uitvliegend menu	Spatiebalk of Enter	Spatiebalk of Enter

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Verplaats de aandacht terug naar de bovenliggende opdrachtknop met een submenu of een submenu-element met een uitvliegend menu	Esc	Esc
Voer de geselecteerde opdracht uit	Spatiebalk of Enter	Spatiebalk of Enter
Open het deelvenster Pagina's en blader langs de opdrachtknoppen	Alt+V+T+P. Druk op F6 om een deelvenster onder de aandacht te brengen. Met de pijltoetsen navigeert u door het deelvenster	

Toetsen voor algemene navigatie

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Menu's activeren (Windows, UNIX); eerste menuopdracht uitbreiden (UNIX)	F10	Control+F2
Werkbalk in browser activeren en toepassing	Shift+F8	Shift+F8
Naar volgend open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+F6	Command+F6
Naar vorig open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Huidig document sluiten	Ctrl+F4	Command+F4
Alle geopende documenten sluiten	Niet beschikbaar	Command+Option+W
Volgende opmerking, koppeling of volgend formulierveld activeren	Tab	Tab
Documentvenster activeren	F5	F5
Vorige opmerking, koppeling of volgend formulierveld in documentvenster activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Geselecteerd gereedschap, item (bijvoorbeeld filmfragment of bladwijzer) of opdracht activeren	Spatiebalk of Enter	Spatiebalk of Return
Contextmenu openen	Shift+F10	Control+klikken
Contextmenu sluiten	F10	Esc
Terug naar gereedschap Handje of gereedschap Selectie	Esc	Esc
Volgende tab in een dialoogvenster met tabs activeren	Ctrl+Tab	Niet beschikbaar
Naar vorig zoekresultaat gaan en dit in het document markeren	Shift+F3	Niet beschikbaar
Naar volgend zoekresultaat gaan en dit in het document markeren	F3	F3

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Vorig document zoeken (met zoekresultaten met meerdere bestanden)	Alt+Shift+Pijl-links (alleen Windows)	Command+Shift+Pijl-links
Volgend document zoeken (met zoekresultaten met meerdere bestanden)	Alt+Shift+Pijl-rechts (alleen Windows)	Command+Shift+Pijl-rechts
Tekst selecteren (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Shift+Pijltoetsen	Shift+Pijltoetsen
Volgend woord selecteren of selectie van vorig woord ongedaan maken (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Shift+Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links	Niet beschikbaar

Toetsen voor het werken met navigatievensters

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Navigatievenster openen en activeren	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Document, berichtenbalk en navigatievensters afwisselend activeren	F6	F6
Vorig venster activeren	Shift+F6	Shift+F6
Tussen elementen van het actieve navigatievenster navigeren	Tab	Tab
Naar vorig of volgend navigatievenster gaan en dit activeren (als de vensterknop is geactiveerd)	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Naar volgend navigatievenster gaan en dit activeren (als willekeurig element in navigatievenster is geactiveerd)	Ctrl+Tab	Niet beschikbaar
Huidige bladwijzer uitvouwen (als venster Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-rechts of Shift+Plusteken	Pijl-rechts of Shift+Plusteken
Huidige bladwijzer samenvouwen (als venster Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-links of Minteken	Pijl-links of Minteken
Alle bladwijzers uitvouwen	Shift+*	Shift+*
Geselecteerde bladwijzer samenvouwen	Schuine streep (/)	Schuine streep (/)
Volgend item in een navigatievenster activeren	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Vorig item in een navigatievenster activeren	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog

Toetsen voor navigatie in het Help-venster

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Help-venster openen	F1	F1 of Command+?
Help-venster sluiten	Ctrl+W (alleen Windows) of Alt+F4	Opdracht+W
Naar vorig geopend onderwerp gaan	Alt+Pijl-links	Command + Pijl links
Naar volgend onderwerp gaan	Alt+Pijl-rechts	Command + Pijl rechts

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Naar volgend venster gaan	Ctrl+Tab	Zie de Help van de standaardbrowser
Naar vorige venster gaan	Shift+Ctrl+Tab	Zie de Help van de standaardbrowser
Naar de volgende koppeling in een deelvenster gaan	Tab	Niet beschikbaar
Naar de vorige koppeling in een deelvenster gaan	Shift+Tab	Niet beschikbaar
Gemarkeerde koppeling activeren	Enter	Niet beschikbaar
Help-onderwerp afdrukken	Ctrl+P	Command+P

Toetsen voor toegankelijkheid

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Gereedschap Snelle controle	Shift+Ctrl+6	Shift+Command+6
Leesinstellingen voor het huidige document wijzigen	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
Een gelabelde PDF opnieuw plaatsen en naar de niet opnieuw geplaatste weergave teruggaan	Ctrl+4	Command+4
Hardop lezen inschakelen en uitschakelen	Shift+Ctrl+Y	Shift+Command+Y
Alleen de huidige pagina hardop lezen	Shift+Ctrl+V	Shift+Command+V
Vanaf de huidige pagina tot aan het einde van het document hardop lezen	Shift+Ctrl+B	Shift+Command+B
Hardop lezen onderbreken	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
Hardop lezen beëindigen	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E