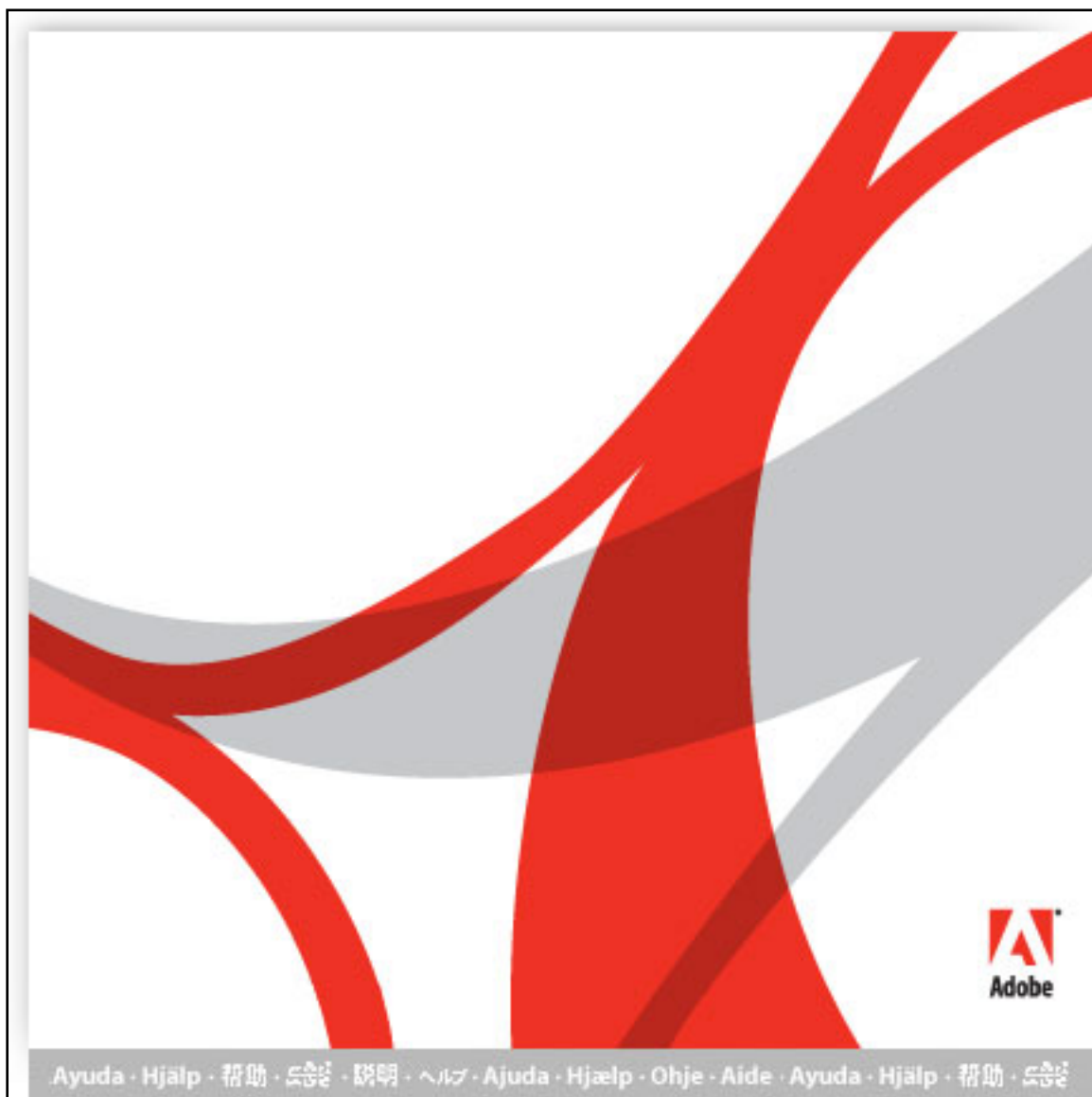




Adobe® Reader® 7.0





Bruke Hjelp

[Innebygde hjelpefunksjoner](#)

[Hjelp for syns- og bevegelseshemmede brukere](#)

[Åpne hjelpedokumentasjonen](#)

[Bruke Slik-sider](#)



Innebygde hjelpefunksjoner

Adobe® Reader® 7.0 inneholder mange innebygde funksjoner som hjelper deg mens du arbeider, blant annet Hjelp-vinduet du bruker nå:

- Hjelpedokumentasjon.
- Slik-sider. (Se [Bruke Slik-sider](#).)
- Verktøytips, som identifiserer de ulike knappene, verktøyene og kontrollene i arbeidsområdet etter navn. Et verktøytips vises når du plasserer pekeren over elementet du vil identifisere. Verktøytips er også tilgjengelige i enkelte dialogbokser.
- Hjelp-knapper i enkelte dialogbokser. Når du klikker en av disse Hjelp-knappene, åpnes Hjelp-vinduet med det relaterte emnet.

Du kan også bruke de elektroniske ressursene. Ved å velge Hjelp > Elektronisk kundestøtte får du tilgang til koblinger for programvarenedlasting, produktinformasjon, kundestøtteinformasjon og annet. Hjelp-menyen inneholder også koblinger til ulike elektroniske ressurser og referanser.

Obs! Det finnes ingen trykt brukerhåndbok for dette produktet. Alle oversikter, forklaringer, beskrivelser og fremgangsmåter er inkludert i hjelpen.



Hjelp for syns- og bevegelseshemmede brukere

Syns- og funksjonshemmede brukere kan bruke oppsettsveiviseren for tilgjengelighet til å endre hvordan PDF-dokumenter vises på skjermen og håndteres av en skjermleser, skjermforstørrer eller annen hjelpeteknologi. (Se [Angi innstillinger for tilgjengelighet](#).)

Enkelttastshurtigtaster og vanlige hurtigtaster gjør det enklere å navigere i dokumenter. Noen av de vanligste hurtigtastene er beskrevet her. Du finner en fullstendig liste over hurtigtaster under [Hurtigtaster](#). Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan Adobe-produkter forbedrer tilgjengeligheten av elektroniske dokumenter, kan du besøke Adobes webområde på <http://access.adobe.com>.

Slik aktiverer du enkelttastshurtigtaster:

1. Velg Rediger > Innstillinger, og klikk Generelt til venstre.
2. Velg Bruk enkelttastshurtigtaster for å få tilgang til verktøy.
3. Klikk OK for å bruke endringene.

Slik åpner du Slik-vinduet:

Velg Hjelp > Slik > Grunnleggende om Adobe Reader.

Slik lukker du Slik-vinduet:

Klikk Skjul-knappen eller trykk Esc.

Slik åpner eller lukker du Hjelp for Adobe Reader:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil åpne Hjelp, trykker du F1.
- Hvis du vil lukke Hjelp, trykker du Ctrl+W eller Alt+F4 eller Lukk-knappen.

Klikk kategorien Søk eller Stikkordregister hvis du vil bruke søkefunksjonen eller stikkordregisteret. I kategorien Stikkordregister kan du skrive inn en søkestreng i tekstboksen Velg stikkordregisteroppføring. Listen ruller til første treff på tekststrengen du skrev inn. Klikk en kobling for å gå til det aktuelle emnet.



Åpne hjelpedokumentasjonen

Adobe Reader 7.0 inneholder komplett, innebygd dokumentasjon i et fullt tilgjengelig hjelpesystem. Hjelpedokumentasjonen gir forklaringer til verktøy, kommandoer, begreper, prosesser og hurtigtaster. Du kan skrive ut de enkelte hjelpeemnene etter behov. (Se [Skrive ut hjelpeemner](#).)

Hjelp for Adobe Reader 7.0 åpnes i et eget vindu med to ruter: en navigasjonsrute til venstre og en emnerute til høyre. Du kan bruke kategoriene i navigasjonsruten for å finne emnene du vil lese. Klikk for eksempel kategorien Innhold for å vise listen over tilgjengelige hjelpeemner. Klikk en tittel i listen for å åpne emnet i emneruten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker Innhold, Søk og Stikkordregister, se [Bruke Hjelp-navigasjonsruten til å finne emner](#).



Hjelp for Adobe Reader 7.0 **A.** Kategoriene Innhold, Søk og Stikkordregister i navigasjonsruten **B.** Emneruten

Du kan dra det loddrette feltet mellom navigasjonsruten og emneruten for å endre bredden på rutene. Du kan dra det nedre høyre hjørnet for å endre størrelse på hele vinduet. Hjelp-vinduet er synlig til du lukker det.

Slik åpner du Hjelp:

Velg Hjelp > Hjelp for Adobe Reader.

Slik lukker du Hjelp:

Klikk Lukk.



Det finnes mange hurtigtaster som gjør det enklere å navigere i hjelpen. (Se [Hurtigtaster](#).)

Beslektede delemner:

[Bruke Hjelp-navigasjonsruten til å finne emner](#)

[Navigere loggen for hjelpeøkten](#)

[Skrive ut hjelpeemner](#)



Bruke Hjelp-navigasjonsruten til å finne emner

Hjelp-vinduet åpnes med kategorien Innhold valgt i navigasjonsruten.

- Klikk kategorien Innhold for å vise hjelpeemnene ordnet etter emne, som i innholdsfortegnelsen i en bok. Du kan klikke ikonene til venstre for emnene for å skjule eller vise disposisjonen. Klikk navnet på et emne for å vise emnet i emneruten.
- Klikk kategorien Søk for å finne et bestemt ord i Hjelp. Skriv inn ordet i tekstboksen, og klikk Søk. Resultatlisten viser titlene på alle emner der søkeordet finnes. Emnene vises i samme rekkefølge som i kategorien Innhold.



Obs! Du kan ikke bruke boolske operatører (for eksempel AND, OR, NOT eller spørsmålsteget) for å begrense søket. Hvis du skriver inn mer enn ett ord, vil søkeresultatet inneholde alle emner der minst ett av ordene finnes.

- Klikk kategorien Stikkordregister for å få frem en koblet, alfabetisk liste over termer for ulike funksjoner og begreper. Du kan bla gjennom stikkordregistret på to måter. Du kan enten klikke kontrollene (+ eller -) for å vise eller skjule oppføringene under en bokstav i alfabetet, rulle til ønsket term og klikke en kobling, eller du kan skrive inn en søkestreng i boksen Velg stikkordregisteroppføring. Listen ruller til første treff på tekststrengen du skrev inn. Klikk en kobling for å gå til det aktuelle emnet.
-



Navigere loggen for hjelpeøkten

Hjelpesystemet fører en logg over hjelpeøkten slik at du kan gå raskt fram og tilbake mellom emnene du åpner.

Klikk Forrige emne-knappen  på Hjelp-verktøylinjen for å gå tilbake til et emne du åpnet tidligere i hjelpeøkten. Klikk Neste emne-knappen  for å gå fremover igjen.

Når du lukker Hjelp, avsluttes hjelpeøkten og loggen slettes.




Skrive ut hjelpeemner

Du kan skrive ut et hvilket som helst emne fra hjelpedokumentasjonen.

Hvert emne må skrives ut enkeltvis. Du kan ikke skrive ut flere emner samtidig eller hele økter med Hjelp.

Slik skriver du ut et hjelpeemne:

1. Åpne hjelpeemnet.
 2. Klikk knappen Skriv ut emne  på Hjelp-verktøylinjen.
-



Bruke Slik-sider

Slik-sidene er et supplement til Hjelp for Adobe Reader, med oversikter over enkelte emner. Slik-vinduet vises til høyre for dokumentruten og skjuler aldri visningen av det åpne dokumentet.



Det finnes mange hurtigtaster som gjør det enklere å navigere på Slik-sidene.
(Se [Hurtigtaster](#).)

Slik åpner du Slik-vinduet:

Gjør ett av følgende:

- Velg Hjelp > Slik > Grunnleggende om Adobe Reader.
- Velg et emne fra en Slik-rute.

Slik lukker du Slik-vinduet:

Gjør ett av følgende:

- Klikk Skjul-knappen.
- Trykk Esc.
- Høyreklikk verktøylinjen Slik (under tittellinjen), og velg Skjul.

Slik flytter du Slik-vinduet:

Høyreklikk du tittellinjen Slik, og velg Forankret til venstre eller Forankret til høyre.

Du kan endre bredden på Slik-vinduet ved å dra skillelinjen. Det loddrette målet tilpasses etter eventuelle endringer du gjør i dokumentruten.

Slik navigerer du på Slik-sider:

Bruk Tilbake-knappen  og Fremover-knappen  i Slik-vinduet til å navigere mellom sidene du har vist i gjeldende økt.



Adobe Reader® 7.0

GRUNNLEGGENDE OM ADOBE READER

[Hva er forskjellen mellom Adobe Acrobat og Adobe Reader?](#)

[Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#)

[Vise dokumentegenskaper](#)



Adobe Reader® 7.0

Hva er forskjellen mellom Adobe Acrobat og Adobe Reader?

Adobe® Acrobat® og Adobe Reader er separate programmer som brukes til å åpne og vise dokumenter som er opprettet i Adobe PDF-format (Portable Document Format). I Adobe Acrobat kan du også opprette PDF-dokumenter, legge til bokmerker og kommentarer, endre sikkerhetsinnstillinger og redigere PDF-dokumenter på andre måter. Adobe Reader er et gratisprogram som brukes til å åpne og vise PDF-dokumenter. Adobe Reader er tilgjengelig fra Adobes webområde (www.adobe.no) uten kostnader.

Beslektede delemner:

[Vise PDF-dokumenter på skrivebordet eller i en webleser](#)



Adobe Reader® 7.0

Vise PDF-dokumenter på skrivebordet eller i en webleser

Du kan åpne PDF-dokumenter på to forskjellige måter. Den ene måten er å åpne PDF-dokumenter direkte i Adobe Reader-programmet på skrivebordet. Den andre måten er å åpne PDF-dokumenter som er publisert på Internett, i webleseren. Når du åpner et PDF-dokument i webleseren, vises Adobe Reader-verktøy i webleseren. (Se [Vise Adobe PDF-dokumenter i en webleser](#).)



Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter

Adobe Reader er et gratisprogram som brukes til å åpne og vise Adobe PDF-dokumenter. I de fleste PDF-dokumenter kreves Adobe Acrobat for å legge til gjennomgangskommentarer. Du kan imidlertid legge til gjennomgangskommentarer i Adobe Reader i et PDF-dokument og lagre det lokalt hvis det har utvidede bruksrettigheter. Dialogboksen Dokumentstatus angir om kommentar- og markeringsfunksjonene er aktivert. Forfatteren av PDF-dokumentet bestemmer om utvidede bruksrettigheter skal inkluderes i dokumentet.

Slik viser du et PDF-dokument med utvidede bruksrettigheter:

Åpne PDF-dokumentet, og gjør ett av følgende:

- Vis rettighetene på den gule dokumentmeldingslinjen rett under verktøylinjene.
- Velg Dokumentstatus på hurtigmenyen øverst til høyre i dokumentruten.

Slik skjuler eller viser du dokumentmeldingslinjen:

Åpne PDF-dokumentet med utvidede bruksrettigheter, og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil skjule dokumentmeldingsruten, plasserer du pekeren over det vannrette feltet som skiller dokumentmeldingsruten fra dokumentruten. Dra feltet opp til verktøylinjen når pekerikonet endres til en dobbel pil.
 - Hvis du vil vise dokumentmeldingsruten, plasserer du pekeren over det vannrette feltet som skiller verktøylinjen fra dokumentruten. Dra feltet ned når pekerikonet endres til en dobbel pil.
-



Vise dokumentegenskaper

Når du viser et PDF-dokument, kan du få informasjon om filen, for eksempel tittel, skifter som brukes, og sikkerhetsinnstillinger. Noe av denne informasjonen genereres når PDF-dokumentet opprettes, og noe kan legges til av den som oppretter dokumentet. I Adobe Reader kan du vise, men ikke redigere, dokumentegenskaper.

Slik får du informasjon om gjeldende dokument:

1. Velg Fil > Dokumentegenskaper, eller velg Dokumentegenskaper på dokumentrutemenyen, som du finner rett over det loddrette rullefeltet.
2. Velg en kategori i dialogboksen Dokumentegenskaper:
 - Beskrivelse. (Se [Innstillinger for beskrivelse av dokumentegenskaper](#).)
 - Sikkerhet. Sikkerhet-panelet angir eventuelle aktiviteter som ikke er tillatt. (Se [Vise sikkerhetsinnstillinger for PDF-dokumenter](#).)
 - Skifter. Panelet Skifter angir skriftene og skrifttypene som brukes i originaldokumentet, samt skriftene, skrifttypene og skriftkodingen som brukes til å vise de opprinnelige skriftene. Hvis det brukes erstatningsskrifter og du ikke er fornøyd med utseendet på disse, kan du installere de opprinnelige skriftene på systemet eller be dokumentopprekkeren om å opprette dokumentet på nytt med de opprinnelige skriftene innebygd. I tillegg til å installere skriftene, må du legge til banen til skriftmappen til variabelen PSRESOURCEPATH som Adobe Reader leser ved oppstart. CoolType bufrer alle skrifter i denne katalogen slik at de brukes til skifterstatning senere.
 - Avansert. (Se [Avanserte innstillinger for dokumentegenskaper](#).)

Beslektede delemner:

[Innstillinger for beskrivelse av dokumentegenskaper](#)

[Avanserte innstillinger for dokumentegenskaper](#)



Innstillinger for beskrivelse av dokumentegenskaper

Beskrivelse-panelet angir grunnleggende informasjon om dokumentet. Tittelen, forfatteren, emnet og nøkkelordene kan være angitt av den som opprettet dokumentet i kildeprogrammet, for eksempel Microsoft Word eller Adobe InDesign®, eller av den som opprettet PDF-dokumentet. Denne dokumentinformasjonen kan ikke legges til eller redigeres i Adobe Reader.

Du kan søke etter disse beskrivelsene i Adobe Reader for å finne bestemte dokumenter. Nøkkelord kan være spesielt nyttig til å avgrense søk. (Se [Søke i tekst](#).) Vær oppmerksom på at mange søkemotorer bruker tittelen til å beskrive dokumentet i søkeresultatlisten. Hvis en PDF-fil ikke har en tittel, vises i stedet filnavnet i resultatlisten. En filtittel er ikke nødvendigvis det samme som filnavnet.

Gruppeboksen PDF-informasjon angir hvilken PDF-versjon dokumentet er opprettet i, sidestørrelse, antall sider og om dokumentet er kodet. Denne informasjonen genereres automatisk og kan ikke endres.



Avanserte innstillinger for dokumentegenskaper

Avansert-panelet angir PDF-innstillinger og lesealternativer:

- Under Primær URL vises den grunnleggende URL-adressen (Uniform Resource Locator) som er definert for webkoblinger i dokumentet. Den primære URL-adressen brukes ikke hvis en kobling inneholder en fullstendig URL-adresse.
 - Søk i indeks viser navnet på den automatiske indeksen som er knyttet til filen. (Den automatiske indeksen opprettes i Acrobat.) Når du åpner filen, legges den tilknyttede indeksen til i listen over indekser som det kan søkes i. (Se [Søke i flere Adobe PDF-dokumenter](#).)
 - Overlappet-menyen angir om overlapping skal brukes for filen. Førtrykksprogrammer bruker denne informasjonen til å bestemme om overlapping skal brukes ved utskrift.
 - Binding påvirker måten sidene ordnes på side ved side når de vises i sideoppsettet Kontinuerlig - motstående. (Se [Angi sideoppsett og -retning](#).) Sidevisningen samsvarer med leseretningen (venstre mot høyre eller høyre mot venstre) for teksten i dokumentet. Bindingsalternativet Høyre kant er nyttig ved visning av arabisk, hebraisk eller loddrett japansk tekst.
 - Språk angir standardspråket som brukes i dokumentet. (Se [Bruke en skjermleser](#).)
-



Adobe Reader® 7.0

Hva er nytt i versjon 7.0 av Adobe Reader

[Oversikt over nye funksjoner](#)

[Ekstra støtte for språk](#)

[Fylle ut skjemaer](#)

[Gjennomgang](#)

[Dokumentsikkerhet og digitale signaturer](#)

[Filvedlegg](#)

[Flere nye funksjoner](#)



Oversikt over nye funksjoner

På samme måte som i tidligere versjoner av Adobe Reader, kan du også i gratisprogrammet Adobe Reader 7.0 åpne og lese ethvert PDF-dokument. Adobe Reader 7.0 inneholder i tillegg nye og viktige funksjoner og forbedringer som gjør Adobe PDF-dokumenter langt mer fleksible i bruk. Hvis forfatteren av et Adobe PDF-dokument har tilordnet dokumentet utvidede bruksrettigheter, er flere verktøy og funksjoner tilgjengelige for Adobe Reader-brukere. Disse gjør det mulig å skrive ut skjemadata, vise og bekrefte signaturer, delta i e-post- og webleserbaserte dokumentgjennomganger og åpne og lagre filer som er lagt ved i et PDF-dokument. Hvis du åpner et dokument med utvidede bruksrettigheter, viser en dokumentmeldingslinje tilleggsverktøyene som trengs for å arbeide med dokumentet.

Støtte for språk er forbedret og nye tilgjengelighetsfunksjoner gjør Adobe Reader enda enklere å bruke for syns- og bevegelseshemmede brukere.



Ekstra støtte for språk

Den utvidede støtten for språk i Adobe Reader 7.0 gjør at du kan vise, søke i og skrive ut PDF-dokumenter som inneholder sentral- og østeuropeiske skrifter. Skjemaregistreringer, kommentarer og digitale signaturer støttes også i disse språkene. Hvis du åpner et dokument som krever at tilleggsskrifter installeres, blir du bedt om å installere den aktuelle skriftpakken.



Fylle ut skjemaer

Hvis et PDF-skjema inneholder interaktive skjemafelt, kan du fylle ut skjemaet elektronisk og skrive det ut. Du kan også stavekontrollere det du skriver inn i Adobe Reader. Hvis skjemaforfatteren har lagt til spesielle bruksrettigheter i PDF-dokumentet, kan du i tillegg lagre skjemadataene.



Gjennomgang

Hvis forfatteren av PDF-dokumentet har tilordnet utvidede bruksrettigheter, kan du gå gjennom PDF-dokumenter via e-post eller web. Du har tilgang til en kommentarverktøylinje og bestemte instruksjoner for å åpne dokumentet, vise og svare på kommentarer og eksportere kommentarer hvis du er del av en sporet gjennomgang.

Kommentarer kan legges til som filvedlegg. Et nytt bildeforklaringsverktøy lar deg opprette tekstboksmarkeringer som peker til bestemte områder i et PDF-dokument. I tillegg kan du gruppere markeringer slik at kommentarene ser ut som en enkeltkommentar. En kommentarkategori gir deg rask tilgang til dine egne og andre leseres kommentarer.

I den asiatiske (tradisjonell kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk) versjonen av Adobe Reader 7.0 kan du også bli invitert til å delta i en arbeidsflyt som krever godkjenning fra flere avdelinger i en organisasjon. I denne typen arbeidsflyt sendes PDF-dokumenter til deltakerne i sekvensiell rekkefølge. (Bare brukere av Acrobat 7.0 Professional kan organisere en sporet gjennomgang.)



Dokumentsikkerhet og digitale signaturer

Med Adobe Reader 7.0 kan du motta et Adobe PDF-dokument med vedlegg som er pakket i en sikker elektronisk konvolutt (eKonvolutt), som er utformet for å beskytte dokumenter under sending. Når du åpner eKonvolutten, kan du trekke ut filvedleggene og lagre dem på disken. De lagrede filene er identiske med de opprinnelige filvedleggene og lagres ukryptert.

Acrobat 7.0-brukere kan opprette Adobe PDF-dokumenter ved hjelp av sikkerhetsretningslinjer som gjør at dokumenter kan utløpe og oppheves, og som ivaretar ansvar ved å holde oversikt over hvem som åpner beskyttede dokumenter. Du kan bare åpne disse sikre PDF-dokumentene hvis du har de nødvendige passordene eller står på listen over godkjente mottakere.

Du kan bare signere et PDF-dokument hvis dokumentforfatteren har tilordnet dokumentet utvidede bruksrettigheter.



Adobe Reader® 7.0

Filvedlegg

Adobe Reader 7.0-brukere kan vise og lagre filer som er lagt ved i PDF-dokumenter.



Flere nye funksjoner

Adobe Reader 7.0 inneholder mange andre nye og forbedrede funksjoner som forenkler arbeidet:

Søkeverktøylinje

Søkeverktøylinjen inneholder grunnleggende alternativer for å søke etter tekst i det aktive Adobe PDF-dokumentet. Du kan søke etter et ord, en rekke ord eller en del av et ord.

Oppsett for tilgjengelighet

Oppsettsveiviseren for tilgjengelighet gjør det enkelt for syns- og bevegelseshemmede brukere å endre hvordan PDF-dokumenter vises på skjermen og hvordan de leses av en skjermleser, en skjermforstørrer eller annen hjelpeteknologi.

Forbedret hjelp

Hjelpesystemet er forbedret for syns- og bevegelseshemmede brukere.

Forhåndsvisning av overtrykk

Ved hjelp av modusen Forhåndsvisning for overtrykk kan du (på skjermen) se effektene av trykkfargealias på utskriften. Et trykkeri kan for eksempel opprette et trykkfargealias hvis et dokument inneholder to like spotfarger og bare én kreves. Spotfarger som utjevnes til andre spotfarger eller til prosessfarger, gjenspeiles direkte i det åpne dokumentet.



Adobe Reader® 7.0

Se på arbeidsområdet

[Arbeidsområdet](#)

[Åpne dokumenter](#)

[Navigere i dokumenter](#)

[Justere visningen av dokumenter](#)

[Tilpasse arbeidsområdet](#)

[Angi innstillinger](#)

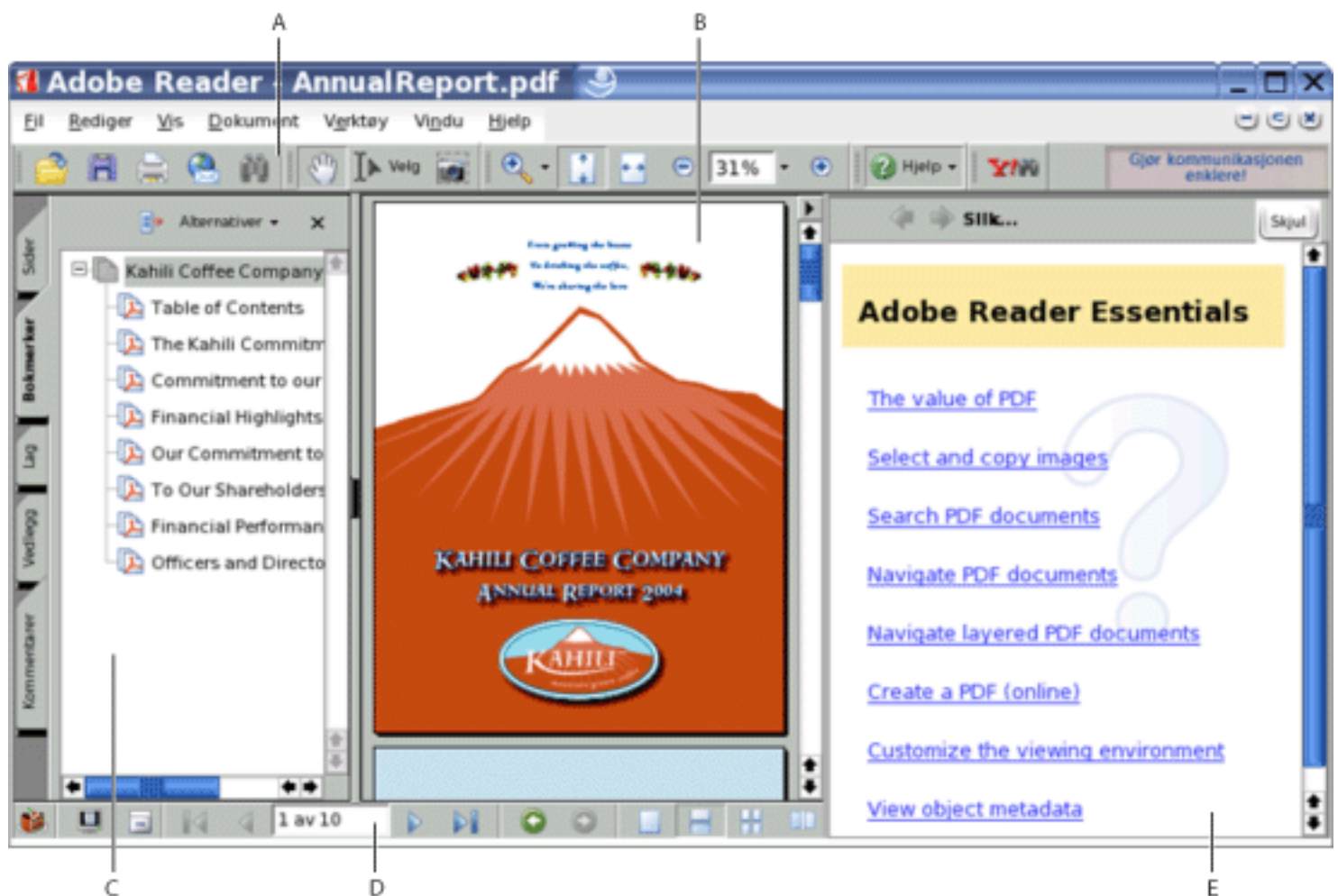
[Vise Adobe PDF-dokumenter i en webleser](#)

[Arbeide med ikke-engelske språk i Adobe PDF-filer](#)



Arbeidsområdet

Adobe Reader-vinduet inneholder en *dokumentrute* som viser Adobe PDF-dokumenter. På venstre side finner du en *navigasjonsrute* som hjelper deg å bla gjennom det åpne PDF-dokumentet. Verktøylinjene øverst og statuslinjen nederst i vinduet inneholder andre verktøy du kan bruke når du arbeider med PDF-dokumenter. Du kan også åpne et *Slik*-vindu på høyre side med en oversikt over vanlige oppgaver.



Arbeidsområdet i Adobe Reader **A.** Verktøylinjer **B.** Dokumentrute **C.** Navigasjonsrute (kategorien Bokmerke vises) **D.** Statuslinje **E.** Slik-vindu

Beslektede delemner:

- [Bruke navigasjonskategoriene](#)
- [Bruke hurtigmenyer](#)
- [Bruke verktøylinjer](#)
- [Velge verktøy](#)
- [Bruke Egenskapsverktøylinjen](#)



Bruke navigasjonskategoriene

Kategorier viser elementer som bokmerker, sideminiatyrer og artikler i et dokument. Kategorier vises i navigasjonsruten til venstre i arbeidsområdet eller i fristilte paneler.

Slik viser eller skjuler du kategorier i navigasjonsruten:

Gjør ett av følgende:

- Flytt pekeren over det loddrette feltet som skiller dokumentruten fra navigasjonsruten. Klikk feltet når pekerikonet endres til en dobbel pil ⇄.
- Velg Vis > Navigasjonskategorier, og velg deretter ønsket kategori på menyen.
- Klikk kategorinavnet til venstre i dokumentruten.

Obs! Den som oppretter Adobe PDF-dokumentet, kan bestemme innholdet i navigasjonskategoriene. I enkelte tilfeller kan det være at kategorien ikke inneholder noe.

Slik velger du en kommando fra Alternativer-menyen i en kategori:

1. Klikk en kategori for å åpne navigasjonsruten.
2. Klikk Alternativer øverst i kategorien for å åpne menyen, og velg ønsket kommando. Kommandoene varierer alt etter hvilken kategori som vises. Hvis du vil lukke menyen uten å velge en kommando, klikker du hvor som helst utenfor menyen eller trykker Esc.



Klikk trekanten ved siden av Alternativer for å åpne menyen.



Du kan også velge kommandoer på dokumentrutemenyen. Klikk trekanten like over rullepilen til høyre for å åpne menyen, og velg deretter en kommando.



Bruke hurtigmenyer

Adobe Reader inneholder hurtigmenyer som viser kommandoer for det bestemte elementet under pekeren. Du kan for eksempel høyreklikke i verktøylinjeområdet for å åpne en hurtigmeny som inneholder verktøylinjealternativer og de mest brukte verktøyene.

Slik velger du en kommando på en hurtigmeny:

1. Plasser pekeren over et element i arbeidsområdet, for eksempel en kommentar, en verktøylinje, et bokmerke eller en dokumentside.
 2. Høyreklikk for å åpne hurtigmenyen, og velg deretter den ønskede kommandoen.
-




Bruke verktøylinjer

Verktøylinjeområdet i Adobe Reader inneholder et sett med verktøylinjer. Noen av dem vises som standard, mens andre er skjult.



Verktøylinjer som er åpne som standard **A.** Filverktøylinjen **B.** Basisverktøylinjen **C.** Zoomverktøylinjen **D.** Verktøylinjen Roter visning



Hold pekeren over et verktøy for å vise navnet på verktøyet. Hold pekeren over grepsfeltet  på venstre kant av en verktøylinje for å vise navnet på verktøylinjen.

Slik viser eller skjuler du verktøylinjer:


Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Verktøylinjer, og velg deretter verktøylinjen du vil vise eller skjule. En hake ved siden av navnet på verktøylinjen angir at den vises.
- Velg Verktøy, aktuelt emne og deretter Vis [verktøylinjenavn] verktøylinje.
- Høyreklikk i verktøylinjeområdet, og velg deretter verktøylinjen du vil vise eller skjule.
- Hvis du vil skjule alle verktøylinjer, velger du Vis > Verktøylinjer > Skjul verktøylinjer. Velg Vis Verktøylinjer for å vise dem på nytt.
- Velg Vis > Verktøylinjer > Tilbakestill verktøylinjer for å vise standardsettet med verktøylinjer.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer utseende og plassering for verktøylinjer, se [Tilpasse arbeidsområdet](#).



Velge verktøy

Som en generell regel bør du velge håndverktøyet  når du blar gjennom PDF-dokumenter. Du kan imidlertid velge en rekke andre nyttige verktøy på verktøylinjene.

Obs! Du vil kanskje legge merke til at enkelte verktøy, for eksempel kommenteringsverktøy, er tilgjengelige i noen dokumenter, men ikke i andre. Når du åpner et dokument med utvidede bruksrettigheter, blir verktøyene du trenger for å arbeide med dokumentet, lagt til i arbeidsområdet. (Se [Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).)

Slik velger du et verktøy:

Gjør ett av følgende:

- Velg verktøynavnet på Verktøy-menyen, og velg deretter verktøyet.
- Hvis du vil velge et synlig verktøy på en verktøylinje, klikker du verktøyet eller trykker den aktuelle tasten. (Se [Taster for å velge verktøy](#).)
- Hvis du vil velge håndverktøyet midlertidig uten å deaktivere gjeldende verktøy, holder du nede mellomromstasten.
- Hvis du vil velge innzoomingsverktøyet midlertidig, trykker du Ctrl og holder nede mellomromstasten.
- Hvis du vil velge et skjult verktøy, holder du nede museknappen på det aktuelle verktøyet eller på trekanten ved siden av til de skjulte verktøyene vises, og deretter drar du til verktøyet du vil bruke.
- Hvis du vil erstatte et synlig verktøy med et skjult verktøy, klikker du det aktuelle verktøyet eller trekanten ved siden av til de skjulte verktøyene vises, og deretter klikker du navnet på det skjulte verktøyet.
- Hvis du vil vise skjulte verktøy ved siden av de andre verktøyene, klikker du det aktuelle verktøyet eller trekanten ved siden av og velger Vis knappen. Hvis du ikke vil at de skjulte verktøyene skal vises, klikker du venstrepilen til høyre for knappen som vises.



Klikk trekanten ved siden av et verktøy for å åpne en gruppe med skjulte verktøy.



Bruke Egenskapsverktøylinjen

Egenskapslinjen er spesielt nyttig når du åpner et dokument med utvidede bruksrettigheter. Elementet som velges i dokumentruten, bestemmer innholdet på egenskapslinjen. Hvis du for eksempel velger en notatkommentar, viser egenskapslinjen egenskapene til notatet.

Egenskapslinjen vises som standard som en fristilt verktøylinje. Hvis du vil, kan du forankre den ved siden av de andre verktøylinjene ved å dra den til verktøylinjeområdet.

Slik viser eller skjuler du Egenskapsverktøylinjen:

1. Velg objektet, for eksempel en notatkommentar, som inneholder egenskapene du vil redigere.
2. Gjør ett av følgende:
 - Velg Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje.
 - Høyreklikk i verktøylinjeområdet, og velg deretter Egenskapslinje på hurtigmenyen.



Hvis du vil endre andre egenskaper enn dem som er oppført på egenskapsverktøylinjen, høyreklikker du objektet og velger Egenskaper.




Åpne dokumenter

Du kan åpne et Adobe PDF-dokument fra filsystemet, fra en webleser eller ved å velge Fil > Åpne i Adobe Reader. Den første visningen av PDF-dokumentet avhenger av hvordan oppretteren av dokumentet har angitt dokumentegenskapene. Et dokument kan for eksempel åpnes på en bestemt side eller med en bestemt forstørrelse. Oppretteren av PDF-dokumentet kan for eksempel ha aktivert utvidede bruksrettigheter som lar deg delta i en dokumentgjennomgang, opprette kommentarer, fylle ut skjemaer og signere dokumenter. (Se [Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).)

Når noen sender deg et begrenset PDF-dokument, må du kanskje angi et passord for å åpne det. Hvis et dokument er kryptert, kan du kanskje ikke åpne det uten tillatelse fra den som opprettet dokumentet. Begrensede eller godkjente dokumenter kan også hindre deg i å skrive ut en fil eller kopiere informasjon til andre programmer. Hvis du har problemer med å åpne et PDF-dokument, eller hvis du er hindret fra å bruke enkelte funksjoner, kontakter du forfatteren av PDF-dokumentet. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du åpner dokumenter som bruker sikkerhet, se [Sikkerhet](#).

Hvis et dokument er innstilt til å åpnes i fullskjermvisning, vises ikke verktøylinjen, kommandolinjen, menylinjen og vinduskontrollene. Du kan avslutte fullskjermvisning ved å trykke Esc, hvis innstillingene er angitt slik, eller ved å trykke Ctrl+L. (Se [Lese dokumenter i fullskjermvisning](#).)

Slik åpner du et PDF-dokument fra Adobe Reader:

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg Fil > Åpne, eller klikk Åpne-knappen  på verktøylinjen. Velg ett eller flere filnavn i dialogboksen Åpne, og klikk Åpne. PDF-dokumenter har vanligvis filtypen PDF.
 - På Fil-menyen velger du filnavnet for et tidligere åpnet dokument.
2. Hvis dokumentmeldingslinjen vises når et PDF-dokument åpnes, har dokumentet en bestemt status eller bestemte funksjoner. Det kan for eksempel være godkjent eller signert, eller det kan ha utvidede bruksrettigheter. Nederst til venstre på statuslinjen vises ikoner som representerer disse spesielle statusene. Du kan klikke alle disse for å vise dokumentstatusen.



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

Slik åpner du et PDF-dokument utenfor Adobe Reader:

Gjør ett av følgende:

- Klikk koblingen til PDF-dokumentet i webleseren. Hvis dokumentet åpnes i webleseren, bruker du verktøylinjene i Adobe Reader til å skrive ut, søke i og arbeide med PDF-dokumenter, ettersom menykommandoene kan gjelde for webleseren, og ikke for PDF-dokumentet. (Se [Vise Adobe PDF-dokumenter i en webleser](#).)
- Dobbeltklikk PDF-filikonet i filsystemet.

Beslektede delemner:

[Lagre Adobe PDF-dokumenter](#)



Lagre Adobe PDF-dokumenter

Du kan lagre en kopi av et Adobe PDF-dokument, eller hvis oppretteren av dokumentet har aktivert utvidede bruksrettigheter, kan du lagre kommentarer, skjemafelttoppføringer eller digitale signaturer du legger til i dokumentet. Hvis et dokument har utvidede bruksrettigheter, får du vite hvilke rettigheter som er tilordnet, når du åpner dokumentet. (Se [Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).)

Hvis filtillatelsene tillater det, kan du også lagre innholdet i et PDF-dokument i tekstformat. Da kan du enkelt bruke teksten fra et PDF-dokument på nytt, og du kan bruke innholdet med en skjermleser, en skjermforstørrer eller annen hjelpeteknologi.

Slik lagrer du en kopi av et Adobe PDF-dokument:

1. Velg Fil > Arkiver en kopi.
2. Angi filnavn og plassering i dialogboksen Arkiver en kopi, og klikk Arkiver.

Du kan bare lagre filen i PDF-format.

Slik lagrer du et Adobe PDF-dokument som en tekstfil:

1. Velg Fil > Arkiver som tekst.
2. Angi filnavn og plassering i dialogboksen Arkiver som tekst, og klikk Arkiver.

Filen lagres med filtypen TXT.



Navigere i dokumenter

Du kan navigere i Adobe PDF-dokumenter ved å bla gjennom dem eller ved å bruke navigasjonsverktøy, for eksempel bokmerker, miniatyrsider eller koblinger. Du kan også gå tilbake samme vei gjennom dokumenter for å komme tilbake til utgangspunktet.

Beslektede delemner:

[Bla gjennom dokumenter](#)

[Gå tilbake gjennom visningsbanen](#)

[Navigere med bokmerker](#)

[Vise lag](#)

[Navigere med sideminiatyrer](#)

[Navigere med gjennomgangskommentarer](#)

[Navigere med koblinger](#)

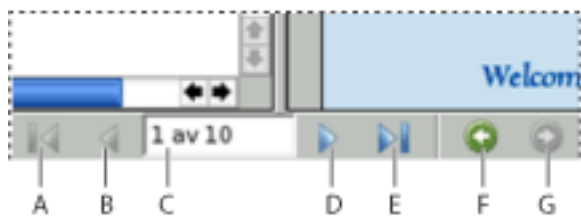
[Navigere i dokumenter med filvedlegg](#)

[Lese artikkeltråder](#)



Bla gjennom dokumenter







Navigasjonskontrollene på statuslinjen nederst i vinduet gir deg en rask måte å navigere gjennom dokumenter på. I tillegg kan du bruke menykommandoer, navigasjonsverktøylinjen og hurtigtaster til å bla gjennom et PDF-dokument.



Navigasjonskontroller **A.** Første side-knapp **B.** Forrige side-knapp **C.** Gjeldende side **D.** Neste side-knapp **E.** Siste side-knapp **F.** Gå til forrige visning-knapp **G.** Gå til neste visning-knapp

Slik går du til en annen side:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil gå til første eller siste side, klikker du Første side-knappen  eller Siste side-knappen  på statuslinjen eller velger Vis > Gå til > Første side eller Siste side.
- Hvis du vil gå til neste eller forrige side, klikker du Neste side-knappen  eller Forrige side-knappen  på statuslinjen eller velger Vis > Gå til > Neste side eller Forrige side.
- Hvis du vil gå tilbake gjennom visningsbanen, klikker du knappen Gå til forrige visning  eller Gå til neste visning .
- Hvis du bruker visningen Tilpass side og sideoppsettet er satt til enkeltside, trykker du Pil opp eller Pil ned for å flytte én side opp eller ned. (Se [Angi sideoppsett og -retning](#).)



Hvis du vil vite mer om hvilke hurtigtaster som finnes for å bla gjennom dokumenter, se [Hurtigtaster](#).

Slik bruker du navigasjonsverktøylinjen:

1. Hvis navigasjonsverktøylinjen ikke er åpen, velger du Vis > Verktøylinjer > Navigasjon eller høyreklikker i verktøylinjeområdet og velger Navigasjon.
2. Klikk knappene for å gå fremover eller bakover gjennom dokumentet.

Slik hopper du til en side etter sidetall:

Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Gå til > Side, skriv inn sidetallet, og klikk OK.
- Dra det loddrette rullefeltet til det ønskede sidetallet vises.
- Velg gjeldende sidetall på statuslinjen, skriv inn sidetallet du vil hoppe til, og trykk Enter eller Retur.

Obs! Hvis sidetallene i dokumentet ikke stemmer overens med den faktiske sideplasseringen i PDF-filen, kan sideplasseringen vises i parentes på statuslinjen. Hvis for eksempel nummereringen starter med 223 på den første siden i et kapittel med 18 sider, kan nummereringen vises som 223 (1 av 18). Du kan dobbeltklikke i parentesene, endre sidetallet og trykke Enter eller Retur for å gå til den siden. Hvis du vil ha informasjon om aktivering og deaktivering av logiske sidetall, se [Innstillinger for sidevisning](#).

Slik ruller du automatisk gjennom et dokument:

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





Gå tilbake gjennom visningsbanen

Når du har navigert gjennom dokumenter, kan du gå samme vei tilbake til utgangspunktet.

Slik går du tilbake gjennom visningsbanen:

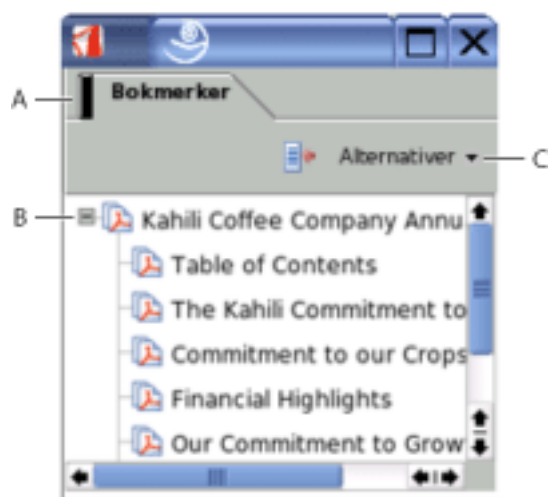
Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil gå tilbake gjennom banen i et Adobe PDF-dokument, velger du Vis > Gå til > Forrige visning eller Neste visning. Neste visning-kommandoen er bare tilgjengelig hvis du har valgt Forrige visning.
 - Hvis du viser PDF-dokumentet i en webleser, kan du bruke alternativene på navigasjonsverktøylinjen til å flytte mellom visninger. Høyreklikk i verktøylinjeområdet, og velg deretter Navigasjon. Klikk knappen Gå til forrige visning  eller Gå til neste visning .
 - Hvis du vil gå tilbake gjennom visningsbanen i andre Adobe PDF-dokumenter, velger du Vis > Gå til > Forrige dokument eller Neste dokument. Disse kommandoene åpner andre PDF-dokumenter hvis dokumentene er lukket.
-



Navigere med bokmerker

Bokmerker inneholder en innholdsfortegnelse som vanligvis viser kapitler og underkapitler i et dokument. Bokmerker vises i navigasjonsruten. Den som oppretter Adobe PDF-dokumentet, bestemmer hvilke bokmerker som skal vises.



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

Slik blir du ved hjelp av et bokmerke:

1. Klikk kategorien Bokmerker på venstre side i vinduet, eller velg Vis > Navigasjonskategorier > Bokmerker for å vise bokmerker.
2. Hvis du vil gå til et emne ved hjelp av bokmerket, klikker du bokmerket. Klikk plusstegnet (+) ved siden av et overordnet bokmerke for å utvide bokmerket. Klikk minustegnet (-) ved siden av et bokmerke for å skjule de underordnede bokmerkene.

Obs! Når du klikker et bokmerke, kan det hende at en handling utføres i stedet for at du føres til en annen plassering. Dette avhenger av hvordan bokmerket er definert.

Hvis listen over bokmerker forsvinner når du klikker et bokmerke, klikker du kategorien Bokmerker for å vise listen igjen. Hvis du vil at kategorien Bokmerker skal forbli åpen etter at du har klikket et bokmerke, klikker du Alternativer-menyen øverst i kategorien Bokmerker og kontrollerer at det ikke er merket av for Skjul etter bruk.



Vise lag

Enkelte programmer, som Adobe InDesign, AutoCAD og Visio, tillater at lag legges til i dokumenter. Når slike dokumenter eksporteres til Adobe PDF, vises lagene i kategorien Lag. Du kan ikke opprette lag i Adobe Reader. Du kan imidlertid undersøke lagene og vise eller skjule innholdet for hvert lag ved hjelp av kategorien Lag i navigasjonsruten.




Kategorien Lag **A.** Øyeikon angir at laget vises. **B.** Skjult lag

Du kan merke eller kopiere innhold i et lagvist Adobe PDF-dokument ved hjelp av markeringsverktøyet eller øyeblikksbildeverktøyet.

Et låsikone i kategorien Lag angir at et lag bare er ment for informasjon. Synligheten til laget kan ikke endres.

Slik viser du lag:

1. Klikk kategorien Lag på venstre side i vinduet, eller velg Vis > Navigasjonskategorier > Lag.
2. Klikk øyeikonet  hvis du vil skjule innholdet i et lag. Klikk den tomme boksen for å vise innholdet i et skjult lag. Et lag er synlig når øyeikonet vises og skjult når øyeikonet ikke vises. Denne innstillingen overstyrer midlertidig innstillingene i dialogboksen Egenskaper for lag.
3. Gjør ett av følgende på Alternativer-menyen i kategorien Lag:
 - Velg Vis lagene for alle sider hvis du vil vise alle lagene på alle sidene i dokumentet.
 - Velg Vis lagene for gjeldende side hvis du bare vil vise lagene på siden som er synlig i øyeblikket.
 - Velg Tilbakestill til standard synlighet hvis du vil tilbakestille lagene til standardtilstanden.
 - Velg Bruk overstyring for lag hvis du vil vise alle lagene. Dette alternativet påvirker alt valgfritt innhold i PDF-dokumentet, også lag som ikke er oppført i kategorien Lag. Alle lag er synlige, uansett hvilke innstillinger som er valgt i dialogboksen Egenskaper for lag. Du kan ikke endre synlighet for lag med øyeikonet før du slår av denne kommandoen.



Navigere med sideminiaturer



Sideminiaturer gir miniatyrforhåndsvisninger av dokumentsider. Du kan bruke miniatyrer i kategorien Sider til å endre visningen av sider og til å gå til andre sider. Den røde sidevisningsboksen i sideminiaturen angir hvilket område på siden som vises. Du kan endre størrelse på denne boksen for å endre zoomprosenten. (Se [Forstørre og forminske visningen](#).)

Slik blar du ved hjelp av sideminiaturer:

1. Klikk kategorien Sider på venstre side i vinduet, eller velg Vis > Navigasjonskategorier > Sider for å vise kategorien Sider.
 2. Hvis du vil gå til en annen side, klikker du sideminiaturen.
-



Navigere med gjennomgangskommentarer


Hvis du vil vise en liste med kommentarer i et PDF-dokument, klikker du kategorien Kommentarer på venstre side i dokumentvinduet. Hvis du vil bla gjennom kommentarene, klikker du en kommentar i listen, eller klikk Neste-knappen  eller Forrige-knappen  for å gå til neste eller forrige kommentar. (Disse knappene er ikke tilgjengelige hvis ingen kommentarer er merket.) Siden der den merkede kommentaren finnes, vises i dokumentruten, og den merkede kommentaren rulles inn i visningen. Hvis du vil gå videre til en side med en annen kommentar, klikker du ganske enkelt kommentaren i listen.



Navigere med koblinger

Når du klikker en kobling i et PDF-dokument, er det som å klikke en kobling på et webområde. Koblinger leder deg til et annet sted i gjeldende dokument, til andre dokumenter eller til webområder. Oppretteren av PDF-dokumentet bestemmer hvordan koblingene skal se ut i PDF-dokumentet. Ved å klikke koblinger kan du også åpne filvedlegg.

Slik følger du en kobling:


1. Velg håndverktøyet .
2. Plasser pekeren over det koblede området på siden til pekeren endres til en hånd med en pekende finger. (Hånden er merket med "W" hvis koblingen peker til weben.) Klikk deretter koblingen.

Obs! Enkelte koblinger fungerer bare som de skal hvis Registrer URL-adresser fra tekst automatisk er valgt i de generelle innstillingene.



Navigere i dokumenter med filvedlegg

Den som oppretter et PDF-dokument, kan legge ved PDF-filer og andre filer i dokumentet. Hvis du åpner et PDF-dokument som har filvedlegg, vises

vedleggsikonet  på statuslinjen nederst i Adobe Reader-vinduet. En liste over filvedlegg vises i kategorien Vedlegg i navigasjonsruten. Du kan åpne disse filene for visning, redigere filvedleggene og lagre endringer i vedleggene. (Se [Åpne og lagre vedlegg](#).)






Lese artikkeltråder

Artikler er elektroniske tråder som leder deg gjennom et dokument. Trådene opprettes av den som oppretter PDF-dokumentet. En artikkel begynner vanligvis på én side og fortsetter på en annen side senere i dokumentet, på samme måte som artikler som spres over flere sider i vanlige aviser og tidsskrifter. Når du leser en artikkel, zoomes sidevisningen inn eller ut slik at gjeldende del av artikkelen fyller skjermen.

Slik leser du en artikkel:

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg Vis > Navigasjonskategorier > Artikler for å åpne kategorien Artikler. Dobbeltklikk deretter artikkelikonet for å begynne å lese artikkelen.

Obs! Du kan ikke åpne kategorien Artikler hvis du viser PDF-dokumentet i en webleser.

- Velg håndverktøyet , og klikk et sted i artikkelen for å begynne å lese fra dette stedet.
2. Pekeren endres til følg artikkel-pekeren . Gjør ett av følgende for å navigere gjennom artikkelen:
 - Hvis du vil gå til neste side i artikkelen, trykker du Enter eller Retur eller klikker.
 - Hvis du vil bla tilbake gjennom dokumentet én side om gangen, Skift-klikker du i artikkelen eller trykker Skift+Retur.
 - Hvis du vil gå til begynnelsen av artikkelen, Ctrl-klikker du i artikkelen.
 3. Når du kommer til slutten av artikkelen, endres pekeren til slutt på artikkel-pekeren . Trykk Enter, eller klikk for å gå tilbake til visningen som ble vist før du begynte å lese artikkelen.
-



Justere visningen av dokumenter

Adobe Reader inneholder verktøy som du kan bruke til å justere visningen av Adobe PDF-dokumenter, inkludert enkle verktøy som Zoom inn og Zoom ut, og mer avanserte verktøy. Du kan også justere visningen ved å rotere sider og bestemme om du vil vise én side om gangen eller flere sider fortløpende.

Beslektede delemner:

[Justere sideplasseringen](#)

[Forstørre og forminske visningen](#)


[Angi sideoppsett og -retning](#)

[Lese dokumenter i fullskjermsvisning](#)

[Lese dokumenter i lesemodus](#)



Justere sideplasseringen

Bruk håndverktøyet  til å flytte rundt på siden slik at du kan vise alle områdene på siden. Flytting av en Adobe PDF-side med håndverktøyet er som å flytte et stykke papir på skrivebordet med hånden.

Slik justerer du sideplasseringen:

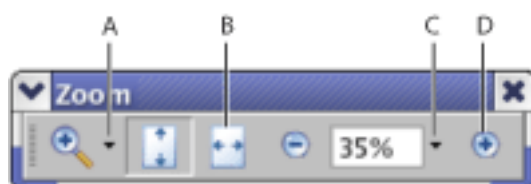
1. Velg håndverktøyet.
 2. Gjør ett av følgende:
 - Dra siden opp eller ned.
 - Hvis siden zoomes inn til en stor forstørrelse, drar du siden til venstre eller høyre for å vise et annet område.
-



Forstørre og forminske visningen

Verktøylinjen og statuslinjen inneholder flere metoder for å forstørre visningen av PDF-dokumenter.






- Med verktøyene Zoom inn og Zoom ut kan du endre dokumentets forstørrelse.
- Med verktøyet Dynamisk zoom kan du zoome inn eller ut ved å dra musen eller musehjulet opp eller ned.



Forstørrelsesalternativer på verktøylinjen **A.** Innzoomingsverktøy **B.** Tilpass til bredde-knapp **C.** Zoom-meny **D.** Zoom inn-knapp

Slik øker eller reduserer du forstørrelsen:

Gjør ett av følgende:

- Klikk Zoom inn-knappen  eller Zoom ut-knappen  på verktøylinjen, eller velg en forstørrelsesprosent på verktøylinjemenyen.
- Velg innzoomingsverktøyet  eller utzoomingsverktøyet  på Zoom-menyen, og klikk deretter siden. Hvis du vil zoome inn på et bestemt område, bruker du innzoomingsverktøyet til å tegne et rektangel. Når du er ferdig med zoomingen, vil du kanskje velge håndverktøyet.
- Klikk forstørrelsesprosentområdet på verktøylinjen, angi en ny prosent, og trykk Enter eller Retur.
- Velg det dynamiske zoomverktøyet  på Zoom-menyen på verktøylinjen, og dra deretter opp for å zoome inn til området der du begynner å dra, eller dra ned for å zoome ut fra det punktet. Hvis musen har musehjul, kan du rulle det fremover for å zoome inn, eller bakover for å zoome ut.



Når innzoomingsverktøyet er valgt, kan du holde nede Ctrl mens du klikker eller drar for å zoome ut. Når utzoomingsverktøyet er valgt, holder du nede Ctrl eller Kommando for å zoome inn. Med begge zoomverktøyene kan du holde nede Skift for å bruke det dynamiske zoomverktøyet.

Slik endrer du forstørrelsesnivå ved hjelp av en sideminiatur:


1. Klikk kategorien Sider på venstre side i vinduet for å vise sideminiaturene. Hver miniatur representerer en side.
2. Finn miniaturen for gjeldende side, og plasser deretter pekeren over det nedre høyre hjørnet av sidevisningsboksen til pekeren endres.
3. Dra hjørnet av boksen for å redusere eller utvide visningen av siden.




En sidevisningsboks i en sideminiatur angir området på siden som vises i dokumentruten.

Slik endrer du størrelse på en side slik at den passer i vinduet:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil endre størrelse på siden slik at den passer helt i vinduet, velger du Vis > Tilpass side eller klikker Tilpass side-knappen  på verktøylinjen.
- Hvis du vil endre størrelse på siden slik at den passer til bredden på vinduet, velger du


Vis > Tilpass Bredde eller klikker knappen Tilpass til bredde  på verktøylinjen. Deler av siden kan være utenfor visningen.

- Hvis du vil endre størrelse på siden slik at teksten og bildene er tilpasset til bredden av vinduet, velger du Vis > Tilpass til synlig. Deler av siden kan være utenfor visningen.



Hvis du vil se hvilke hurtigtaster du kan bruke til å endre størrelse på dokumentet, åpner du Vis-menyen, der du finner hurtigtastene for hver kommando.

Slik tilbakestiller du størrelsen på en side til faktisk størrelse:

Velg Vis > Faktisk størrelse, eller klikk Faktisk størrelse-knappen  på verktøylinjen. Den faktiske størrelsen på en PDF-side er vanligvis 100 %, men dokumentet kan være satt til et annet forstørrelsesnivå da det ble opprettet.



Angi sideoppsett og -retning

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

- *Enkeltside* viser én side om gangen i dokumentruten.
- *Kontinuerlig* ordner sidene i en kontinuerlig, loddrett kolonne.
- *Motstående* ordner sidene side ved side og viser bare én eller to sider om gangen.
- *Kontinuerlig - motstående* ordner sidene side ved side i en kontinuerlig, loddrett kolonne. Hvis et dokument har mer enn to sider, vises den første siden til høyre for å sikre korrekt visning av tosiders oppslag.



Sammenligning av oppsettene Enkeltside, Kontinuerlig, Kontinuerlig - motstående og Motstående

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan sider ordnes når du bruker oppsettet Kontinuerlig - motstående, se [Vise dokumentegenskaper](#).

Slik angir du sideoppsett:

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg Vis > Sideoppsett, og velg deretter Enkeltside, Kontinuerlig, Motstående eller Kontinuerlig - motstående.
 - Klikk knappen Enkeltside , Kontinuerlig , Kontinuerlig - motstående eller Motstående på statuslinjen.
2. Velg om nødvendig Vis > Tilpass side for å vise dokumentet i gjeldende sideoppsett.



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

Slik roterer du sidevisningen:

Velg Vis > Roter visning > Med klokken eller Mot klokken. Du kan endre visningen på en side i 90-graders intervaller. Dette endrer visningen av siden, ikke sidens faktiske retning, og endringen kan ikke lagres.




Lese dokumenter i fullskjermsvisning

I fullskjermsvisning fyller Adobe PDF-sidene hele skjermen. Menylinjen, kommandolinjen, verktøylinjen, statuslinjen og vinduskontrollene er skjult. Den som oppretter et dokument, kan angi at PDF-dokumentet skal åpnes i fullskjermsvisning, eller du kan velge visningen selv. Fullskjermsvisning brukes ofte til presentasjoner, noen ganger med automatiske sideskift og overganger.


Pekeren forblir aktiv i fullskjermsvisning slik at du kan klikke koblinger og åpne notater. Du kan bruke hurtigtaster for navigasjons- og forstørrelseskommandoer, og ved hjelp av fullskjerminnstillingene kan du vise et navigasjonsfelt i fullskjermsvisning. (Se [Innstillinger for full skjerm](#).)

Slik leser du et dokument i fullskjermsvisning:

Klikk ikonet for fullskjermsvisning  nederst til venstre på statuslinjen i Adobe Reader-vinduet. Trykk Enter, Retur, Pil ned eller Pil høyre for å bla gjennom dokumentet. Trykk Skift+Enter, Pil opp eller Pil venstre for å bla bakover gjennom dokumentet.


Obs! Hvis du har installert to skjermer, vises kanskje fullskjermsvisningen av en side bare på den ene skjermen. Hvis du vil bla gjennom dokumentet, klikker du skjermen som viser siden i fullskjermsvisning.

Slik avslutter du fullskjermsvisning:

Trykk Esc hvis Avslutning med Esc-tast er valgt i fullskjerminnstillingene, eller trykk Ctrl+L. Hvis fullskjermnavigasjonsfeltet vises, kan du også klikke Avslutt fullskjermsknappen .



Lese dokumenter i lesemodus

Lesemodus er utformet for å gi deg et rent arbeidsområde som du kan bruke når du leser PDF-dokumenter. Klikk knappen Skjul verktøylinjer  for å beholde menylinjen og navigasjonsruten og flytte et begrenset utvalg av verktøyene til statuslinjen nederst i arbeidsområdet. Når du har klikket knappen Skjul verktøylinjer, vises en verktøymeny og zoomefunksjoner til høyre for knappen. Klikk verktøymenyen for å velge et verktøy. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker håndverktøyet, se [Justere sideplasseringen](#). Se [Forstørre og forminske visningen](#) for zoomverktøyene og [Kopiere tekst, tabeller og bilder](#) for markeringsverktøyet.

Hvis du vil avslutte lesemodus, klikker du knappen Vis verktøylinjer.



Tilpasse arbeidsområdet

Du kan endre utseende på arbeidsområdet slik at det passer bedre til måten du arbeider på. Du kan for eksempel endre utseende og plassering for verktøylinjer og navigasjonsruten og låse plasseringen på skrivebordet. Arbeidsområdet du oppretter, blir standard arbeidsområde for systemet til du endrer det.

Slik viser eller skjuler du menylinjen:

Hvis du vil skjule menylinjen, velger du Vis > Menylinje. Hvis du vil vise den igjen, trykker du F9.

Slik endrer du visningen av en navigasjonskategori:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil endre bredden på navigasjonsruten, drar du den høyre kanten.
- Hvis du vil flytte en kategori til et eget, fristilt panel, drar du kategorien fra navigasjonsruten til dokumentruten.
- Hvis du vil flytte en kategori til et eksisterende, fristilt panel eller til navigasjonsruten, drar du kategorien til det fristilte panelet eller til navigasjonsruten.
- Hvis du vil skjule innholdet i et fristilt panel slik at bare kategoriene synes, dobbeltklikker du kategorinavnet øverst i vinduet. Dobbeltklikk kategorinavnet igjen for å tilbakestille størrelsen på panelet til opprinnelig størrelse.

Slik viser eller skjuler du verktøyetiketter:

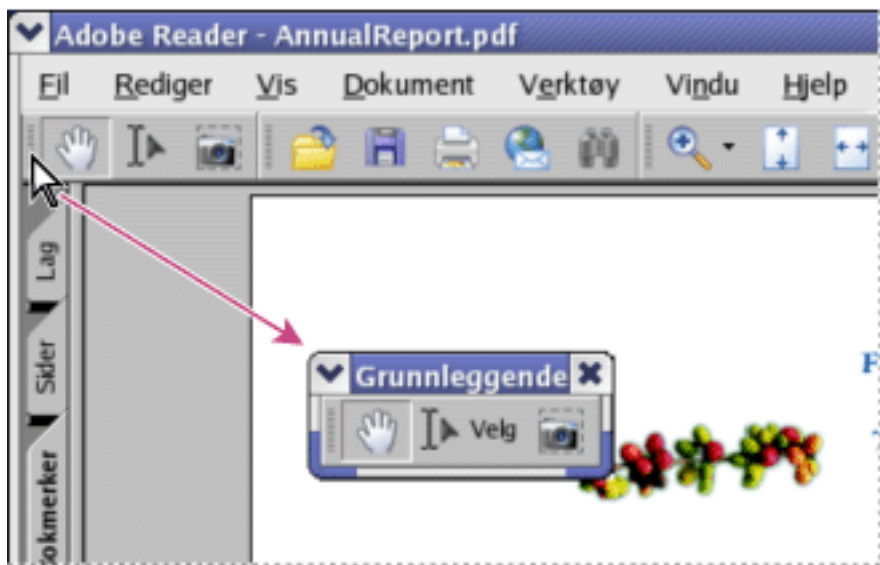
Velg Vis > Verktøylinjer > Vis knappeetiketter > *[alternativ]*.

Obs! Verktøyetiketter deaktiveres selektivt, uavhengig av innstillinger, når det blir begrenset med plass i verktøylinjeområdet.

Slik flytter du en verktøylinje:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil flytte en verktøylinje i verktøylinjeområdet, drar du verktøylinjen etter skillelinjen på den venstre kanten av linjen. Du kan flytte verktøylinjen innenfor verktøylinjeområdet, eller du kan dra den til dokumentruten for å opprette en fristilt verktøylinje. Du kan dra verktøylinjen tilbake til den opprinnelige plasseringen.
- Hvis du vil flytte en fristilt verktøylinje til en annen plassering, drar du verktøylinjen etter tittellinjen.



Flytte en gruppe med verktøy fra verktøylinjeområdet

Slik låser eller låser du opp plasseringen av verktøylinjer:

Velg Vis > Verktøylinjer > Lås verktøylinjer.

Skillelinjen forsvinner når verktøylinjer låses.

Obs! Lås verktøylinjer låser bare plasseringen av verktøylinjer i verktøylinjeområdet. Fristilte verktøylinjer låses ikke i en bestemt plassering.

Slik forankrer du verktøylinjer:

Velg Vis > Verktøylinjer > Forankre alle verktøylinjer for å utvide og forankre alle fristilte verktøylinjer i standardplasseringen i verktøylinjeområdet. Om nødvendig utvides verktøylinjeområdet til tre linjer, og etiketter for verktøylinjen skjules selektivt for å spare plass.

Slik gjenoppretter du verktøylinjer til standardkonfigurasjonen:

Velg Vis > Verktøylinjer > Tilbakestill verktøylinjer.



Angi innstillinger

Du kan bruke dialogboksen Innstillinger i Adobe Reader til å definere standard sideoppsett og tilpasse programmet på mange andre måter. Disse innstillingene kontrollerer programmet på systemet. De er ikke tilknyttet et bestemt Adobe PDF-dokument.

Slik angir du innstillinger:

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg Rediger > Innstillinger.
 - Velg Innstillinger på dokumentrutemenyen.
2. I dialogboksen Innstillinger velger du en av innstillingskategoriene fra listen på venstre side.
3. Velg innstillingsalternativer for den aktuelle funksjonen, og klikk OK. Klikk Avbryt hvis du ikke vil endre innstillingene.

Beslektede delemner:

[Angi innstillinger for synshemmede brukere](#)

[Innstillingskategorier](#)

[Innstillinger for oppstart](#)

[Innstillinger for sidevisning](#)

[Generelle innstillinger](#)

[Innstillinger for full skjerm](#)



Angi innstillinger for synshemmede brukere

Syns- og bevegelseshemmede brukere kan bruke oppsettsveiviseren for tilgjengelighet til å endre hvordan PDF-dokumenter vises på skjermen og leses av annen hjelpeteknologi. (Se [Angi innstillinger for tilgjengelighet](#).) Enkelttastshurtigtaster og vanlige hurtigtaster gjør det enklere å navigere i dokumenter. Hvis du vil ha informasjon om vanlige hurtigtaster, se [Hurtigtaster](#).



Innstillingskategorier

Du kan angi innstillingsalternativer etter kategori.

Tilgjengelighet

Angir innstillinger for å gjøre det enklere for syns- og bevegelseshemmede brukere å få tilgang til Adobe PDF-dokumenter. (Se [Angi innstillinger for tilgjengelighet](#).)

Skjemaer

Angir innstillinger for utseende og funksjonalitet for skjemaer. (Se [Angi skjemainnstillinger](#).)

Full skjerm

Angir innstillinger for navigasjon, overganger og virkemåte for musen når dokumenter vises i fullskjermmodus. (Se [Innstillinger for full skjerm](#).)

Generelt

Angir forskjellige innstillinger, inkludert innstillinger for visning og merking av tekst og bilder. (Se [Generelle innstillinger](#).)

Identitet

Angir innstillinger for personlig informasjon som brukes til å angi forfatter og digitale signaturer.

Internasjonal

Angir språket som brukes i Adobe Reader, eller lar deg velge språk hver gang du starter Adobe Reader. Du kan kontrollere standard avsnittsretning og slå på alternativer for høyre-til-venstre-språk.

Internett

Angir alternativer for webleser. (Se [Vise Adobe PDF-dokumenter i en webleser](#).)

JavaScript

Angir innstillinger for å aktivere JavaScript. Hvis du vil lese JavaScript Reference Guide, går du til <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (bare engelsk) på Adobes webområde.

Sidevisning

Angir alternativer som definerer sidevisningen, inkludert utjevning av tekst, strektegninger og bilder, og bestemmer om CoolType skal brukes. Hvis du bruker utjevning på kantene for tekst og monokrome bilder, reduseres kontrasten mellom bakgrunnen og teksten eller bildet, noe som kan forbedre kvaliteten for visning på skjerm, spesielt ved større tekststørrelser. Med CoolType kan du justere tekstvisningen slik at den fungerer optimalt med skjermen. (Se [Innstillinger for sidevisning](#).)

Proxy-innstillinger

Angir proxy-alternativer som gir Adobe Reader tilgang til Internett.

Leser

Angir leserekkefølge og skjermleseralternativer. (Se [Angi leseinnstillinger](#).)

Søk

Angir innstillinger for indeksbaserte søk og hurtigsøk. (Se [Angi søkeinnstillinger](#).)

Sikkerhet

Angir foretrukket sikkerhetsbehandling og innstillinger for å opprette og behandle digitale signaturer og deres utseende. (Se [Angi innstillinger for digital signatur](#).)

SendMail

Angir den ønskede e-postklienten som skal brukes med Adobe Reader.

Stavekontroll

Angir innstillinger for stavekontroll og om stavekontroll skal utføres under innskriving. (Se [Angi innstillinger for stavekontroll](#).)

Oppstart

Angir innstillinger for å åpne programmet og dokumenter. (Se [Innstillinger for oppstart](#).)

Klareringsbehandling

Angir tillatelser for klarerte identiteter. (Se [Angi innstillinger for klareringsbehandling](#).)

Enheter

Angir sideenheter.

WebLink

Angis webleseren som skal brukes når en webside åpnes fra et PDF-dokument.



Innstillinger for oppstart

I Oppstart-panelet i dialogboksen Innstillinger angir du hvordan dokumenter skal åpnes og hvordan programmet skal starte. Panelet inneholder følgende alternativer:

Maksimalt antall dokumenter i listen over nylig brukte

Angir det maksimale antall dokumenter som skal oppføres på Fil-menyen. Standardinnstillingen er fem.

Åpne dokumenter på sist viste side

Angir om dokumenter åpnes automatisk på den sist viste siden i en arbeidsøkt.

Bruk sidehurtigbuffer

Plasserer den neste siden i en hurtigbuffer før gjeldende side er vist. Dette gjøres for å redusere tiden som går med til å bla gjennom et dokument.

Tillat at lagtilstand angis av brukerinformasjon

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

Vis dialogboksen Dokumentstatus når disse statuselementene vises

Angir hvilke dokumenter som automatisk viser en statusdialogboks når de åpnes.

Vis oppstartsskjerm bilde

Angir om programmets oppstartsskjerm bilde vises hver gang programmet starter.

Bruk bare sertifiserte plugin-moduler

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

Vis meldinger og oppdater automatisk

Gjelder meldingslinjen øverst til høyre i Adobe Reader-vinduet.



Innstillinger for sidevisning

Sidevisning-panelet i dialogboksen Innstillinger inneholder følgende alternativer for sideutseende:

Standard sideoppsett

Angir sideoppsettet som brukes til rulling når du åpner et dokument første gang. Automatisk bruker dokumentinnstillingen.

Vis store bilder

Viser store bilder. Hvis visningen av krevende bilder går langsomt på systemet, bør du kanskje ikke velge dette alternativet.

Vis side til kant

Fjerner den tynne, hvite rammen rundt kanten på Adobe PDF-sider som opprettes i enkelte programmer. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, skrives sider ut med en hvit kantlinje, som definert av skriverdriveren.

Vis gjennomsiktig rutenett

Viser et rutenett bak gjennomsiktige objekter.

Bruk logiske sidetall

Gjør det mulig å bruke Nummerer sider-kommandoen til å vise en Adobe PDF-sidenummerering som samsvarer med nummereringen som finnes på sidene. Et sidetall, etterfulgt av sideplasseringen i parentes, vises på statuslinjen og i dialogboksene Gå til side og Skriv ut. Hvis for eksempel første side i et dokument er nummerert i, kan det vises som i (1 av 10). Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, ignoreres sidenummereringsinformasjonen i dokumenter, og sidene nummereres med arabiske tall som begynner på 1. Dette alternativet bør forhindre de fleste tilfeller av uventet Gå tilbake-virkemåte i webleseren.

Bruk CoolType

Justerer tekstvisning for å fungere optimalt med skjermen.

Forhåndsvisning av overtrykk

Slår forhåndsvisning av overtrykk av eller på. Modusen Forhåndsvisning av overtrykk lar deg forhåndsvisse (på skjermen) effektene av et trykkfargealias på utskriften. En skriver eller tjenesteleverandør kan for eksempel opprette et trykkfargealias hvis et dokument inneholder to like spotfarger og bare én kreves.

Jevne ut tekst, strektegninger og bilder

Velg om du vil jevne ut tekst, strektegninger eller bilder. Som standard jevnes både tekst og bilder ut.

Bruk gresk tekst på mindre enn

Viser tekst under den angitte punktstørrelsen som grå linjer (eller *gresk tekst*) for å gjøre visningen raskere.

Bruk systeminnstilling

Bruker systeminnstillingene for skjermopløsning.

Egendefinert oppløsning

Angir skjermopløsning.

Standardzoom

Angir forstørrelsesnivået som PDF-dokumenter skal ha når du åpner dem. Denne verdien overstyrer dokumentinnstillingene. Automatisk bruker innstillingen i PDF-dokumentet.

Synlig zoom til beste tilpasning

Angir høyeste tillatte forstørrelsesnivå for visningen Tilpass til synlig og for å vise artikler.



Generelle innstillinger

Generelt-panelet i dialogboksen Innstillinger inneholder følgende innstillingsalternativer:

Arkivere dokumentendringer i midlertidig fil automatisk hvert

Angir hvor ofte Adobe Reader automatisk skal lagre endringer i et åpent dokument. Dette alternativet er bare tilgjengelig for dokumenter med utvidede bruksrettigheter.

Registrer URL-adresser fra tekst automatisk

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

Åpne krysskoblinger for dokumenter i samme vindu

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

Obs! Hvis du vil overstyre denne innstillingen trykker du Ctrl når du klikker en kobling, enten den er aktivert eller deaktivert.

Arkiver som optimaliserer for rask webvisning

Omstrukturerer et PDF-dokument for nedlasting av én side om gangen fra webservere.

Send gjennomgangs-PostScript ved utskrift

Aktiverer sending av PostScript XObjects i PDF-filen når PDF-filen skrives til en PostScript®-skriver.

Bruk enkelttastshurtigtaster for å få tilgang til verktøy

Gjør det mulig å velge verktøy med ett enkelt tastetrykk. Dette alternativet er deaktivert som standard.

Aktiver tekstmerking for håndverktøyet

Aktiverer håndverktøyet slik at det automatisk fungerer som markeringsverktøy når det holdes over tekst i et Adobe PDF-dokument.

Deaktiver redigeringsadvarsler

Deaktiverer advarselsdialogbokser som vanligvis åpnes når du sletter elementer et PDF-dokument.

Alternativer for markeringsverktøy

Angir merkingsrekkefølgen for tekst og bilder.

Margstørrelse for tekstmerking

Angir hvor langt, i piksler, markeringsverktøyet må være fra teksten før det endres til en tekstmerkingspeker. Du kan angi en verdi mellom 0 og 30 piksler.

Marg for kolonnemerking

Angir hvor langt, i piksler, markeringsverktøyet må være fra tekstmerkingsmargen før det bytter fra tekstmerking til kolonnemerking. Du kan angi en verdi mellom 0 og 30 piksler. Hvis du angir 0 piksler, kan du ikke merke kolonner.

Bruk fast oppløsning for øyeblikksbilder

Angir oppløsningen som skal brukes til å kopiere bilder som er tatt med øyeblikksbildeverktøyet.



Innstillinger for full skjerm

Full skjerm-panelet i dialogboksen Innstillinger inneholder følgende alternativer for navigasjon og utseende når et Adobe PDF-dokument vises i fullskjermvisning.

Flytt frem hvert

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

Gjenta etter siste side

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

Avslutning med Esc-tast

Lar deg avslutte fullskjermvisning ved å trykke Esc. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, kan du avslutte ved å trykke Ctrl+L.

Venstreklikk for å gå frem en side, eller høyreklikk for å gå tilbake en side

Lar deg bla gjennom et Adobe PDF-dokument ved å klikke med musen. Du kan også bla gjennom et dokument ved å trykke Enter, Skift+Enter (for å gå bakover) eller piltastene.

Vis navigasjonsfelt

Viser en minimal navigasjonsverktøylinje når Adobe Reader kjøres i fullskjermmodus.

Ignorerer alle overganger

Fjerner overgangseffekter fra presentasjoner som du viser i fullskjermvisning.

Standard overgang

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

Musepeker

Angir om pekeren skal vises eller skjules.

Bakgrunnsfarge

Angir bakgrunnsfargen for vinduet i fullskjermvisning. Hvis du velger Egendefinert, kan du velge en farge fra systemets fargepalett.



Vise Adobe PDF-dokumenter i en webleser

Adobe Reader gjør det enkelt å vise Adobe PDF-dokumenter på weben ved å gi deg muligheten til å vise dem i webleseren. Hvis du ikke vil vise PDF-dokumenter i en webleser, kan du også sette opp webleseren slik at koblete PDF-dokumenter åpnes utenfor webleseren i Adobe Reader. I dette tilfellet kan du ikke bruke alternativet for rask webvisning, sending av skjema eller markering av søk på weben.

Du kan vise et PDF-dokument i en webleser hvis du bruker Netscape Navigator 7.2 eller senere, Firefox 1.0 eller senere og Mozilla 1.7.3 eller senere. Du må kanskje bruke verktøyene og kommandoene på verktøylinjen i Adobe Reader i stedet for verktøylinjen eller menylinjen i webleseren. Hvis du for eksempel vil skrive ut et PDF-dokument, må du bruke Skriv ut-knappen på verktøylinjen i Adobe Reader i stedet for å velge Fil > Skriv ut i webleseren.

Obs! Kommandoen Fil > Skriv ut i weblesere som bruker geckomotoren (for eksempel Netscape, Firefox og Mozilla) skriver ut et PDF-dokument. I weblesere som ikke bruker geckomotoren (for eksempel Opera og Konqueror), bruker du kommandoen Fil > Skriv ut i Adobe Reader.

Adobe Reader er utstyrt med et skallskript med navnet `install_browser_plugin` (tilgjengelig under Browser/ directory i installasjonsmappen for Adobe Reader). Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kjører dette skriptet, ser du i Viktig-filen som leveres med Adobe Reader.

Adobe Reader gir deg muligheten til å velge to innstillinger for å angi hvordan PDF-filer skal vises i en web-leser.

Slik angir du innstillinger for webleser:

Velg Rediger > Innstillinger, og velg Internett i den venstre ruten. Angi følgende alternativer, og klikk OK:

Tillat rask webvisning

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

Tillat spekulativ nedlasting i bakgrunnen

Angir at nedlastingen av et PDF-dokument fra weben skal fortsette mens den første forespurte siden vises. Nedlasting i bakgrunnen stopper når en annen oppgave, for eksempel blaing gjennom dokumentet, startes i Adobe Reader.



Arbeide med ikke-engelske språk i Adobe PDF-filer

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

Beslektede delemner:

[Adobe PDF-filer på asiatiske språk](#)

[Sentral- og østeuropeiske språk i Adobe PDF-filer](#)



Adobe PDF-filer på asiatiske språk

Denne delen omfatter håndtering av asiatiske PDF-filer på et ikke-asiatisk system. Nesten alle Adobe Reader-funksjoner støttes for tradisjonell kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk tekst.

Du må ha språkpakker både for programmet og systemet. Hvis du prøver å åpne en PDF-fil som det ikke er installert riktige språkpakker for, blir du automatisk spurt om du vil laste ned og installere de aktuelle språkpakkene ved hjelp av kommandoen Oppdateringer.



Sentral- og østeuropeiske språk i Adobe PDF-filer

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



Adobe Reader® 7.0

Utskrift

[Skrive ut Adobe PDF-dokumenter](#)



[Laste ned språkspesifikke skrifter](#)



Skrive ut Adobe PDF-dokumenter

De fleste alternativene i dialogboksen Skriv ut i Adobe Reader er de samme som i andre programmer. For grunnleggende jobbutskrift starter du med å velge skriver, sidestørrelse, sideretning og andre generelle utskriftsalternativer i dialogboksen Skriveroppsett.

Slik skriver du ut et Adobe PDF-dokument:

1. Gjør om nødvendig ett av følgende:
 - Velg sidene som skal skrives ut, ved å merke miniatyrene i kategorien Sider. Du kan Ctrl-klikke miniatyrer hvis du vil merke ikke-sammenhengende sider, eller du kan Skift-klikke hvis du vil merke et sammenhengende område av sider. Du kan også velge et sammenhengende område av sider i dialogboksen Skriv ut.
 - Merk et utskriftsområde på siden ved å bruke øyeblikksbildeverktøyet  til å dra rundt området som skal skrives ut. Adobe Reader kopierer det merkede området til utklippstavlen og viser en melding. Klikk OK for å lukke meldingsboksen.
2. Velg Fil > Skriveroppsett for å angi generelle utskriftsalternativer. De tilgjengelige alternativene varierer avhengig av skriver og driver. Se dokumentasjonen for skriverdriveren hvis du vil ha mer informasjon.
3. Klikk Skriv ut-knappen , eller velg Fil > Skriv ut.
4. Skriv inn en skriverkommando.
5. Velg et av de følgende alternativene, og klikk deretter OK. Alternativene kan variere.

Valgt grafikk

Skriver ut området på en valgt side ved hjelp av øyeblikksbildeverktøyet (Valgt grafikk).

Gjeldende side

Skriver ut siden som er synlig i gjeldende visning.

Sider fra/til

Skriver ut et område med sider. Hvis Bruk logiske sidetall er valgt under innstillingene for sidevisning, kan du angi tall som tilsvarer tallene som skrives ut på sidene, ved hjelp av romertall eller faktiske sidetall. Hvis for eksempel den første siden i et dokument har sidetallet iii, kan du skrive inn iii eller 1 for å skrive ut denne siden.

Fil

Oppretter en enhetsavhengig PostScript-fil av dokumentet.

Beslektede delemner:

[Angi PostScript-utskriftsalternativer](#)



Angi PostScript-utskriftsalternativer

Alle PostScript-alternativene i dialogboksen Skriv ut er tilgjengelige bare for PostScript-skrivere.

Slik angir du PostScript-alternativer i dialogboksen Skriv ut:

1. Gjør ett av følgende.
 - Velg PostScript-nivået som passer for din skriver.
 - Hvis du vil forminske dokumentssidene til papirstørrelsen automatisk, velger du Forminsk overdimensjonerte sider til papirformat. Sider kan roteres for å oppnå best tilpasning.
 - Hvis du vil utvide dokumentssidene til papirstørrelsen automatisk, velger du Utvid små sider til papirformat. Sider kan roteres for å oppnå best tilpasning.
 - Hvis du vil konfigurere utskriftsjobben for raskere utskrift, velger du Optimaliser for hastighet.
 - Velg Last ned asiatiske skrifter for å skrive ut dokumenter med asiatiske skrifter som ikke er installert på skriveren eller innebygd i Adobe PDF-dokumentet. De asiatiske skriftene må finnes på systemet. (Se [Laste ned språkspesifikke skrifter](#).)
 - Velg Lagre skriverminne for å laste ned alle skrifter for en bestemt side til skriveren før siden skrives ut. Når dette alternativet ikke er valgt, kan det hende at mindre utskriftsjobber krever mer skriverminne.
 2. Klikk OK.
-



Laste ned språkspesifikke skifter

Velg Last ned asiatiske skifter i inndelingen PostScript-alternativer hvis du vil skrive ut et Adobe PDF-dokument med asiatiske skifter, og skriftene ikke er installert på skriveren eller innebygd i dokumentet. (Innebygde skifter lastes ned uavhengig av om dette alternativet er valgt eller ikke.) I Adobe Reader installeres asiatiske skifter ved behov når du åpner et PDF-dokument der slike skifter brukes.

Hvis det ikke er merket av for Last ned asiatiske skifter, skrives PDF-dokumentet ut riktig bare hvis de refererte skriftene er installert på skriveren. Hvis skriveren har lignende skifter, brukes disse som erstatning. Hvis det ikke finnes passende skifter på skriveren, brukes Courier til teksten.

Obs! Enkelte skifter kan ikke lastes ned til en skriver, enten fordi skriften er punktgrafikk eller fordi skriftinnebygging er begrenset i dokumentet. I disse tilfellene brukes en erstatningsskrift ved utskrift, og det kan hende at utskriften ikke samsvarer med visningen på skjermen.



Adobe Reader® 7.0

SKJEMAER

[Adobe PDF-skjemaer](#)



Adobe PDF-skjemaer

Et Adobe PDF-skjema er et elektronisk dokument som kan samle inn data fra en bruker og deretter sende dataene via e-post eller Internett. Et PDF-skjema kan inneholde statiske eller interaktive skjemafelt. Interaktive skjemafelt kan fylles ut ved hjelp av datamaskinen, mens statiske skjemafelt må skrives ut og fylles ut for hånd. Brukere som fyller ut et PDF-skjema som inneholder interaktive skjemafelt, ved hjelp av Adobe Acrobat Professional eller Adobe Acrobat Standard, kan lagre skjemadataene i PDF-skjemaet. Adobe Reader-brukere kan bare lagre en tom kopi av PDF-skjemaet, hvis ikke skjemaforfatteren har lagt til spesielle bruksrettigheter.

Det er enkelt å opprette elektroniske PDF-skjemaer med Adobe Designer eller Adobe Acrobat Professional. Du kan utforme og opprette et helt nytt skjema, eller du kan raskt konvertere eksisterende papirskjemaer og elektroniske skjemaer til PDF og deretter legge til PDF-skjemafelt.

Det finnes tre typer Adobe PDF-skjemaer:

- PDF-skjemaer du fyller ut og skriver ut, er vanligvis digitale presentasjoner av papirskjemaer. De kan inneholde interaktive skjemafelt eller statiske skjemafelt. Uansett må brukeren levere skjemaet manuelt, for eksempel via post eller faks.
- PDF-skjemaer du sender via e-post, inneholder en knapp som trekker ut skjemadata fra PDF-skjemaet og legger ved dataene i en e-postmelding eller legger ved hele PDF-dokumentet.
- PDF-skjemaer som sendes over Internett, inneholder en knapp som sender skjemadataene til en webserver.

Beslektede delemner:

[Elementer i et Adobe Acrobat PDF-skjema](#)
[Angi skjemainnstillinger](#)



Knapp

Avmerkingsbokser

Viser en gruppe med alternativer du kan velge ett eller flere elementer fra.

Kombinasjonsboks

Viser en hurtigmeny med elementer du kan velge, eller lar deg registrere egne verdier.

Dokumentmeldingslinje

Viser verktøy og informasjon om PDF-skjemaet.

Liste

Viser en fullstendig liste over alternativer du kan bla gjennom, og som du kan velge flere elementer fra.

Alternativknapper

Viser en gruppe med alternativer som du bare kan velge ett element fra.

Tekstfelt

Lar deg skrive inn tekst, for eksempel navn, adresse og telefonnummer.

Felt for digital signatur

Lar deg signere et PDF-dokument elektronisk med en digital signatur.

A	B
---	---

Adobe Acrobat PDF-skjema **A.** Kombinasjonsboks **B.** Tekstbokser **C.** Avmerkingsbokser **D.** Liste **E.** Alternativknapper **F.** Digital signaturfelt **G.** Knapper



Angi skjemainnstillinger

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

Slik angir du skjemainnstillinger:

1. Velg Rediger > Innstillinger, og velg Skjemaer til venstre.
 2. Hvis du vil angi generelle skjemainnstillinger, gjør du ett av følgende:
 - Hvis du vil at alle feltberegninger skal utføres automatisk når du skriver inn opplysninger, velger du Beregn feltverdier automatisk.
 - Hvis du vil vise hvilket skjemafelt som har fokus i øyeblikket, velger du Vis fokusrektangel.
 - Hvis du vil beholde skjemadataene i webleseren, velger du Behold skjemadata midlertidig tilgjengelig på disk.
 - Hvis du vil vise et plusstegn (+) for å angi når tekstfelt går utenfor grensene som ble angitt da feltene ble opprettet, velger du Vis indikator for tekstfeltoverflyt.
 - Hvis du som standard vil skjule dokumentmeldingslinjen for skjemaene når et PDF-skjema åpnes i Adobe Reader, velger du det alternativet.
 3. Hvis du vil angi skjemainnstillinger for Uthevingsfarge, gjør du ett av følgende:
 - Hvis du vil vise et svart omriss rundt et skjemafelt når du plasserer pekeren over skjemafeltet, velger du Vis pekerfølsom rammekoblingsfarge for felt.
 - Hvis du vil endre fargen som vises i bakgrunnen av alle skjemafelt når du velger Uhev felt på dokumentmeldingslinjen i et PDF-skjema, klikker du knappen Uthevingsfarge for felt for å velge en farge.
 - Hvis du vil vise en bestemt fargeramme rundt skjemafelt som skjemaopprekkeren har gjort obligatoriske, klikker du knappen ved siden av Uthevingsfarge for obligatoriske felt og velger en farge. Fargen vises i obligatoriske skjemafelt bare når du har forsøkt å sende skjemaet.
-



Adobe Reader® 7.0

Fylle ut Adobe PDF-skjemaer

[Fylle ut Adobe PDF-skjemaer](#)

[Fylle ut Adobe PDF-skjemaer](#)

[Angi innstillinger for stavekontroll](#)

[Importere og eksportere skjemadata](#)

[Sende utfylte skjemaer via e-post](#)









Fylle ut Adobe PDF-skjemaer

Adobe PDF-skjemaer kan være ikke-interaktive eller interaktive. Ikke-interaktive PDF-skjemaer må skrives ut for å kunne fylles ut, mens interaktive PDF-skjemaer inneholder skjemafelt som du kan fylle ut på skjermen. Et PDF-skjema gjøres interaktivt hvis oppretteren av PDF-skjemaet oppretter dokumentet med passende skjemafelt og egenskaper i Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server eller til og med Adobe® GoLive® CS.

Du kan skrive ut et PDF-skjema, men du kan ikke lagre dataene du skriver inn i skjemaet, med mindre skjemaforfatteren har lagt til utvidede bruksrettigheter i PDF-filen. Du kan sende skjemadataene via e-post eller Internett hvis PDF-forfatteren har inkludert disse alternativene og utvidede bruksrettigheter.



Fylle ut Adobe PDF-skjemaer





Hvis et PDF-skjema inneholder interaktive skjemafelt, kan du fylle ut skjemaet med håndverktøyet på basisverktøylinjen. Når du plasserer pekeren for håndverktøyet over et interaktivt skjemafelt, endres pekerikonet fra håndikon  til en håndpeker , en håndpeker pluss , en pil  eller en tekstmarkør . Hvis skjemafeltene ikke er interaktive, endres ikke pekeren for håndverktøyet . I stedet kan du skrive ut det ikke-interaktive PDF-skjemaet og fylle det ut for hånd.

Obs! Data du skriver inn i et utfyllbart skjema, lagres ikke sammen med PDF-skjemaet, med mindre PDF-dokumentet har spesielle bruksrettigheter. I stedet kan du skrive ut det utfylte skjemaet eller bruke skjemaets Send-knapp, hvis skjemaopprettaren har inkludert en slik knapp.



Enkelte tekstfelt er dynamiske. Dette betyr at størrelsen endres automatisk for å få plass til alle dataene du skriver inn, og de kan gå over flere sider. (Se [Skjemafelt som går over flere sider](#).)

Slik fyller du ut et interaktivt skjema:

1. Velg håndverktøyet .
2. Hvis du vil gjøre det enklere å identifisere skjemafelt i PDF-filen, gjør du ett av følgende på dokumentmeldingslinjen, hvis alternativet vises:
 - Velg Uthevingsfelt hvis du vil vise en lyseblå farge i bakgrunnen i alle skjemafelt.
 - Velg Uhev obligatoriske felt for å vise et rødt omriss rundt alle skjemafelt som må fylles ut. (Dette alternativet vises bare hvis PDF-skjemaet inneholder obligatoriske felt.)
3. Klikk i et skjemafelt. Tekstmarkøren gjør at du kan skrive inn tekst, pilen  lar deg velge et element fra en liste eller kombinasjonsboks , og den pekende fingeren  eller håndpekeren pluss  lar deg velge en knapp, en avmerkingsboks eller en alternativknapp.
4. Når du har skrevet inn tekst eller valgt elementer, gjør du ett av følgende:
 - Trykk Tab eller Skift+Tab for å godta endringen i skjemafeltet og gå til neste eller forrige felt.
 - Trykk Enter for å godta endringen i tekstskjemafeltet og fjerne merkingen for gjeldende skjemafelt. Hvis gjeldende felt er en avmerkingsboks, slås boksen av eller på når du trykker Enter. Hvis du trykker Enter i et tekstskjemafelt med flere linjer, settes det inn et nytt avsnitt i skjemafeltet. Du kan bruke Enter på det numeriske tastaturet til å godta endringen.
 - Trykk Pil opp eller Pil venstre for å velge forrige alternativknapp i en gruppe med alternativknapper, eller trykk Pil ned eller Pil høyre for å velge neste alternativknapp.
 - Trykk Esc for å forkaste endringen i skjemafeltet og fjerne merkingen av gjeldende skjemafelt. Hvis du er i fullskjermmodus og trykker Esc én gang til, går du ut av fullskjermmodus.
5. Når du har fylt ut skjemafeltene, gjør du ett av følgende:
 - Klikk Send skjema-knappen, hvis en slik knapp finnes.
 - Skriv ut skjemaet. (Se [Skrive ut Adobe PDF-dokumenter](#).)

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du fyller ut et felt for digital signatur, se [Signere PDF-dokumenter](#).

Slik tømmer du et skjema i en leser:

Gjør ett av følgende:

- Velg Tilbakestill skjema-knappen, hvis det finnes en slik knapp. Denne handlingen kan ikke angres.
- Avslutt leseren, og start den på nytt.

Hvis du klikker Oppdater eller Gå tilbake i leseren, eller hvis du følger en hyperkobling i et leservindu, blir ikke skjemaet nødvendigvis tømt.

Beslektede delemner:

[Skjemafelt som går over flere sider](#)
[Stavekontrollere tekst i skjemaer](#)



Skjemafelt som går over flere sider

Dynamiske PDF-skjemaer kan inneholde et dynamisk tekstfelt som vokser i størrelse for få plass til dataene du har angitt i det. Om nødvendig kan feltet gå videre til neste side. Det vises et rullefelt i dynamiske tekstfelt når dataene du har angitt, overskrider feltets gjeldende størrelse. Når du er ferdig med å angi data og feltet er deaktivert, utvides tekstfeltet slik at alle de angitte dataene vises. Hvis du vil fortsette å redigere et dynamisk tekstfelt som går over flere sider, kan du begynne med å redigere feltet på én av sidene. Du vil få tilgang til all teksten i boksen, uansett hvilken side teksten vises på.




Stavekontrollere tekst i skjemaer

Du kan stavekontrollere tekst du har skrevet inn i skjemafelt. Du kan imidlertid ikke stavekontrollere tekst i det underliggende Adobe PDF-dokumentet. (Hvis du skal gjøre det, bruker du kildeprogrammet til å stavekontrollere dokumentet før du oppretter PDF-dokumentet.) Ukjente ord vises understreket etter at du har skrevet dem. Du kan redigere disse ordene i sin sammenheng, eller du kan åpne dialogboksen Stavekontroll.

Slik endrer du et feilstavet ord:

Høyreklikk ordet i skjemafeltet, og deretter velger du det riktige ordet fra alternativlisten.

Slik stavekontrollerer du tekst i skjemaer:

1. Gjør ett av følgende for å åpne dialogboksen Stavekontroll:
 - I Adobe Reader velger du Rediger > Stavekontroll > I skjemafelt.
 - I en webleser eller i Adobe Reader klikker du knappen for stavekontroll av kommentarer og skjemafelt  på redigeringsverktøylinjen.
2. Velg Start for å begynne å stavekontrollere.

Når du finner et ord som kan være feilstavet, vises det under Finner ikke ordet. Foreslåtte rettinger vises under Forslag.

3. Gjør ett av følgende. Det neste ukjente ordet (hvis det finnes flere) utheves. Gjenta dette trinnet til Gjenta-knappen vises.
 - Rediger det ukjente ordet i boksen Finner ikke ordet. Hvis du vil angre endringen, velger du Angre redigering. Hvis du vil godta endringen, velger du Endre.
 - Merk ordet, og klikk Endre for å erstatte det ukjente ordet. Klikk Endre alle for å erstatte alle forekomster av det ukjente ordet med det valgte forslaget.
 - Klikk Ignorer hvis du ikke vil endre en bestemt forekomst av ordet, eller klikk Ignorer alle hvis du vil ignorere alle forekomstene av ordet.
 - Velg Legg til hvis du vil legge til ordet i din private ordliste.
4. Velg Ferdig når du er ferdig med stavekontrollen.

Slik angir og redigerer du en språkordliste:

1. Velg Rediger > Stavekontroll > Rediger ordliste.
 2. Velg ønsket språkordliste på Ordliste-menyen.
 3. Hvis du vil redigere ordlisten, gjør du ett av følgende:
 - Hvis du vil fjerne ord du har lagt til i ordlisten, merker du ordet i oppføringslisten og klikker Slett.
 - Hvis du vil legge til et ord i ordlisten, skriver du inn ordet i oppføringsboksen og klikker Legg til.
 - Hvis du vil endre et ord, merker du ordet i oppføringslisten og klikker Endre.
 4. Klikk Ferdig.
-



Angi innstillinger for stavekontroll

Du kan angi om ord skal stavekontrolleres mens du skriver, hvilken understrekningsfarge som skal brukes for understrekede ord, og hvilket ordlistespråk som skal brukes som standard.

Slik angir du innstillinger for stavekontroll:

1. Velg Rediger > Innstillinger, og velg Stavekontroll fra listen til venstre.
2. Gjør ett av følgende før du klikker OK:
 - Velg Fortløpende stavekontroll slik at ukjente ord understrekes mens du skriver i et skjemafelt eller skriver inn en kommentar.
 - Klikk Understrekningsfarge for å velge fargen som skal brukes til å understreke ukjente ord.

I listen over ordlister velger du språkene du vil bruke til å stavekontrollere dokumentet. Listen er i rekkefølgen stavekontrollen søker gjennom ordlistene etter ord. Ordlisten øverst i listen er den første ordlisten det søkes i. Klikk Opp eller Ned for å endre plasseringen i listen.



Importere og eksportere skjemadata

Hvis forfatteren av Adobe PDF-dokumentet har aktivert spesielle bruksrettigheter, kan du eksportere skjemadata du skriver inn, til en egen fil. Når du eksporterer skjemadata, kan du lagre eksisterende data utenfor PDF-filen og deretter sende dataene via e-post eller Internett. Du kan lagre skjemadataene som en tabulordelt tekstfil, som FDF, som XFDF (XML-basert FDF), som XML eller - hvis skjemadataene er XFA - som XDP.

Den eksporterte filen er betydelig mindre enn den opprinnelige PDF-filen. Små filer er å foretrekke ved arkivering eller deling av data elektronisk. Du kan også importere data fra den eksporterte filen til et annet skjema hvis dette skjemaet har felt med samme navn.

Du kan også importere data fra en tekstfil. Hver rad i tekstfilen må være tabulordelt for at det skal kunne opprettes kolonner, som i en tabell. Når en rad med data importeres, får hver celle verdien fra skjemafeltet som tilsvarende kolonnenavnet.

Obs! Du kan bare eksportere eller importere data i Adobe Reader hvis Adobe PDF-filen har utvidede bruksrettigheter.

Slik eksporterer du skjemadata til en fil:

1. Åpne Adobe PDF-skjemaet, og fyll det ut.
2. Velg Dokument > Skjemaer > Eksporter data fra skjema.
3. Angi plassering og filnavn, og klikk Lagre.

Slik importerer du skjemadata fra en fil:

1. Åpne Adobe PDF-skjemaet.
2. Velg Dokument > Skjemaer > Importer data til skjema.
3. Velg en fil, og klikk Velg.

Obs! Hvis du importerer skjemadata fra et skjema som ikke samsvarer med skjemaet du importerer til, oppdateres bare samsvarende skjemafelt. Felt som ikke samsvarer, ignoreres. Eksisterende tekst i tekstskjemafelt erstattes hvis du importerer data til disse feltene.



Sende utfylte skjemaer via e-post

PDF-skjemaer kan inneholde en knapp for sending via e-post som eksporterer informasjonen du har skrevet inn i PDF-skjemaet. Skjemaet må du deretter sende via e-post med ditt eget e-postprogram. Du har muligheten til å sende PDF-skjemaet via e-post med et skrivebords- eller webbasert e-postprogram, eller du kan sende skjemadataene senere.

Obs! Hvis PDF-skjemaet ikke inneholder en knapp for sending via e-post, kan det hende det finnes en Send-knapp som sender skjemadataene via weben eller en annen tjeneste.

Slik sender du et e-postbasert PDF-skjema:

1. Når du har fylt ut PDF-skjemaet, klikker du Send-knappen i PDF-skjemaet.
2. I dialogboksen Velg e-postklient velger du det alternativet som best beskriver hvordan du sender e-post, og deretter klikker du OK:
 - Program for e-post på skrivebordet, for eksempel Microsoft Outlook eller Eudora.
Du finner informasjon om de neste trinnene under [Sende PDF-skjemaer med et program for e-post](#).
 - E-post på Internett for webleserbaserte tjenester, for eksempel Microsoft Hotmail eller Yahoo mail. Du finner informasjon om de neste trinnene under [Sende PDF-skjemaer med en webbasert e-posttjeneste](#).
 - Annen hvis e-postprogrammet eller -tjenesten ikke er tilgjengelig eller du ikke vet hvilket alternativ du skal velge. Du finner informasjon om de neste trinnene under [Sende et PDF-skjema på et annet tidspunkt](#).

Beslektede delemner:

[Sende PDF-skjemaer med et program for e-post](#)
[Sende PDF-skjemaer med en webbasert e-posttjeneste](#)
[Sende et PDF-skjema på et annet tidspunkt](#)



Sende PDF-skjemaer med et program for e-post

Når du klikker en knapp for sending via e-post i et PDF-skjema, har du muligheten til å sende skjemadataene med det foretrukne programmet for e-post på skrivebordet.

Slik sender du et PDF-skjema med et program for e-post:

1. Klikk Send- eller Returner skjema-knappen i PDF-skjemaet.
2. I dialogboksen Velg e-postklient velger du Program for e-post på skrivebordet. Deretter klikker du OK.
3. I dialogboksen Send datafil klikker du Skriv ut skjema hvis du vil ha en kopi av det utfylte skjemaet. Deretter klikker du Send datafil.

Standardprogrammet for e-post viser en ny e-postmelding der Til-feltet, Emne-feltet, brødteksten og Vedlegg-feltet automatisk er fylt ut.

4. Bruk e-postprogrammet til å sende e-postmeldingen.
 5. Klikk Lukk i dialogboksen Bekreftelse på e-post.
-



Sende PDF-skjemaer med en webbasert e-posttjeneste

Når du klikker en knapp for sending via e-post i et PDF-skjema, har du muligheten til å sende skjemadataene med en webbasert e-posttjeneste.

Slik sender du PDF-skjemaer med en webbasert e-posttjeneste:

1. Klikk Send- eller Returner skjema-knappen i PDF-skjemaet. Hvis skjemafeltene er tomme, vises dialogboksen Send en tom kopi av dette skjemaet via e-post. Klikk Send en tom kopi via e-post.
 2. I dialogboksen Velg e-postklient velger du E-post på Internett. Deretter klikker du OK.
 3. Klikk Lagre datafil i dialogboksen Sende datafilen.
 4. I dialogboksen Lagre datafil velger du en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen, og deretter klikker du Lagre.
 5. Åpne et nytt leservindu, logg på den webbaserte e-posttjenesten, og bruk tjenesten til å opprette en ny, tom e-postmelding.
 6. I den tomme e-postmeldingen klikker du i Til-feltet, og skriver inn e-postadressen.
 7. Bruk tjenesten for e-post på Internett til å legge ved datafilen (som du lagret i trinn 4) i e-postmeldingen.
 8. Hvis du vil ha en kopi av det utfylte skjemaet, klikker du Skriv ut skjema i dialogboksen Sende datafilen i Adobe Reader.
 9. Klikk Lukk i dialogboksen Sende datafilen.
-



Sende et PDF-skjema på et annet tidspunkt

Når du klikker en knapp for sending via e-post i et PDF-skjema, har du muligheten til ikke å sende skjemadataene og i stedet lagre skjemadataene på datamaskinen for sending på et annet tidspunkt.

Slik sender du et PDF-skjema på et annet tidspunkt:

1. Klikk Send- eller Returner skjema-knappen i PDF-skjemaet. Hvis skjemafeltene er tomme, vises dialogboksen Send en tom kopi av dette skjemaet via e-post. Klikk Send en tom kopi via e-post.
 2. I dialogboksen Velg e-postklient velger du Annen. Deretter klikker du OK.
 3. Klikk Lagre datafil i dialogboksen Send datafilen.
 4. I dialogboksen Lagre datafil velger du en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen, og deretter klikker du Lagre.
 5. Skriv ned verdiene som vises i feltene Til, Emne og Meldingstekst, slik at du kan bruke dem senere når du vil sende skjemadataene via e-post.
 6. Hvis du vil ha en kopi av det utfylte skjemaet, klikker du Skriv ut skjema i dialogboksen Send datafilen i Adobe Reader.
 7. Klikk Lukk i dialogboksen Send datafilen.
 8. Når du vil sende PDF-skjemaet, oppretter du en ny e-postmelding i e-postprogrammet. Angi verdiene for Til, Emne og Meldingstekst som du skrev ned i trinn 5. Bruk e-postprogrammet til å legge ved datafilen du lagret i trinn 4, og send deretter e-postmeldingen.
-



GJENNOMGANG OG MARKERING

[Typer gjennomgangsarbeidsflyter](#)

[Gå gjennom dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#)

[Grunnleggende om bruk av verktøy](#)

[Bruke e-post i en gjennomgang](#)

[Bruke Sporing](#)



Typer gjennomgangsarbeidsflyter

I Adobe Reader 7.0 kan du gå gjennom og legge til kommentarer i PDF-dokumenter som har utvidede bruksrettigheter. Du kan motta e-postvedlegg for gjennomgang i en av følgende typer arbeidsflyt:

- Sporede, e-postbaserte gjennomganger.
- Sporede, webpostbaserte gjennomganger. Du må ha tilgang til en delt server for å kunne delta i denne typen gjennomganger.

I begge typer arbeidsflyt legger du til kommentarer i PDF-dokumentet ved hjelp av verktøyene på kommentarverktøylinjen. I en e-postbasert gjennomgang sender du dokumentet med kommentarer tilbake til initiativtakeren for gjennomgang via e-post. I en webleserbasert gjennomgang laster du opp kommentarene til en server.



Gå gjennom dokumenter med utvidede bruksrettigheter

Hvis initiativtakeren har tilordnet et PDF-dokument utvidede bruksrettigheter, kan du delta i en e-postbasert eller webleserbasert gjennomgang. Når du åpner et PDF-dokument med kommenteringsrettigheter i Adobe Reader, er Lagre-kommandoen og kommenteringsverktøyene tilgjengelige, og en dokumentmeldingslinje vises i dokumenthodet. (Se [Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).)



Grunnleggende om bruk av verktøy

Adobe Reader inneholder alle verktøyene du trenger for å kunne delta i en gjennomgang av et PDF-dokument. PDF-dokumentet inneholder en dokumentmeldingslinje med instruksjoner om hvordan du utfører gjennomgangen. Kommentarverktøylinjen som åpnes, inneholder en rekke verktøy og menyer som du kan bruke til å legge til kommentarer. Hvis initiativtakeren for gjennomgangen har angitt markeringsverktøy under oppsettet av gjennomgangen, kan verktøylinjen for tegnemarkeringer også vises. (Se [Legge til kommentarer](#).) Kommentarverktøylinjen inneholder en knapp som du kan bruke til å sende kommentarer tilbake til initiativtakeren og eventuelt til andre lesere når du er ferdig. Slik-vinduet inneholder mer informasjon om hvordan du legger til kommentarer og sender tilbakemeldingen til initiativtakeren. (Se [Bruke Slik-sider](#).)

Obs! Når du åpner et PDF-dokument i en webleserbasert gjennomgang, vises ikke kommenteringsverktøyene og dokumentmeldingslinjen før PDF-dokumentet er godkjent. Denne prosessen kan ta flere sekunder, men du kan lese selve PDF-dokumentet mens godkjenningen pågår.



Bruke e-post i en gjennomgang

For å kunne delta i en gjennomgang, må du ha et e-postprogram og tilkobling til en e-postserver. Adobe Reader fungerer med de fleste e-postprogrammer. Selv om du ikke kan starte en gjennomgang i Adobe Reader, kan du sende en e-postmelding fra Adobe Reader med et Adobe PDF-dokument som vedlegg. Adobe Reader bruker e-postprogrammet angitt i innstillingene for SendMail. Når du skal delta i en e-postbasert gjennomgang av et PDF-dokument, må det være aktivert for Adobe Reader.



Bruke Sporing

Sporingsvinduet inneholder en liste over alle dokumentgjennomgangene du deltar i, inkludert e-postadressen til initiativtakeren og andre lesere, samt datoen da du mottok gjennomgangsinvitasjonen. Du kan bruke Sporing til å åpne PDF-dokumenter i pågående gjennomganger, til å beholde en oversikt over gjennomganger du har fullført, og til å gå gjennom dokumenter i offline-gjennomganger.

Slik åpner du sporingsvinduet:

Velg Vis > Sporing.



Bruke kommenteringsverktøy

[Legge til kommentarer](#)

[Velge verktøy for å legge til kommentarer](#)

[Legge til notatkommentarer](#)

[Angi tekstredigeringer](#)

[Utheve, gjennomstreke og understreke tekst](#)

[Legge til stempler](#)

[Markere dokumenter med tegneverktøy](#)

[Legge til kommentarer i en tekstboks](#)

[Bruke bildeforklaringsverktøyet](#)

[Bruke blyantverktøyet](#)

[Bruke dimensjoneringsverktøyet](#)

[Legge til vedlegg som kommentarer](#)

[Stavekontrollere kommentarer](#)

[Endre utseendet på kommentarer](#)

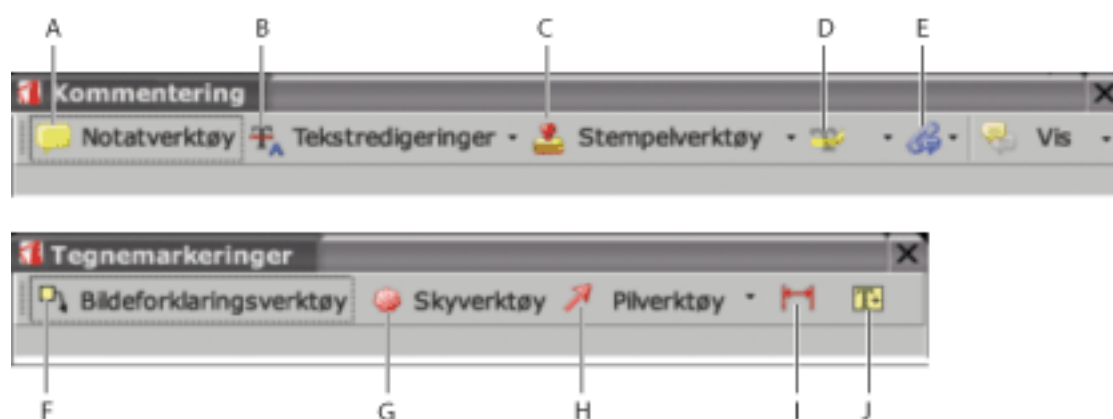


Legge til kommentarer

En *kommentar* refererer til et notat, en utheving, et stempel og alle andre markeringer du har lagt til i et Adobe PDF-dokument ved hjelp av kommenteringsverktøyene. Et notat er den mest brukte kommentaren. I Adobe Reader kan du bare legge til kommentarer hvis det er lagt til utvidede bruksrettigheter i PDF-dokumentet med Adobe Acrobat 7.0 Professional eller et Acrobat-serverprodukt. Ellers er ikke kommenteringsverktøyene tilgjengelige. (Se [Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).) Hvis kommentering er aktivert, kan du plassere kommentarer hvor som helst i dokumentet, og du kan bestemme stil og format for kommentaren.

Obs! Hvis kommentering er aktivert i et PDF-dokument som ikke inngår i en gjennomgangsarbeidsflyt, må du lagre PDF-dokumentet på den lokale harddisken for å kunne legge til kommentarer. Kommenteringsverktøyene er ikke tilgjengelige i webleservinduet.

Verktøyene du bruker til å opprette kommentarer, finnes på verktøylinjene Kommentering og Tegnamarkeringer. Disse verktøylinjene finnes på Verktøy-menyen og på hurtigmenyen Kommentar og markering. Med notatverktøyet kan du legge inn en "gul lapp" i Adobe PDF-dokumentet. Med andre verktøy kan du legge til stempler, tegnamarkeringer eller tekstredigeringskommentarer som angir hvor tekst skal legges til eller slettes. Du kan lime inn kopiert tekst og kopierte bilder i et PDF-dokument eller legge ved en separat fil. Vær imidlertid oppmerksom på at bare filer som legges ved med kommentarverktøylinjen, spores med andre kommentarer i en dokumentgjennomgang. Du kan endre standard utseende for kommentarer før du legger dem til, eller etterpå. (Se [Endre utseendet på kommentarer](#).)



Verktøylinjen for kommentering og tegnamarkering A. Notatverktøy B. Tekstredigeringsverktøy C. Stempelverktøy D. Uthev tekst-, Gjennomstrek tekst- og Understrek tekst-verktøy E. Legg ved en fil som kommentar-verktøy F. Bildeforklaringsverktøy G. Skyverktøy H. Pilverktøy I. Dimensjoneringsverktøy J. Tekstboksverktøy



Velge verktøy for å legge til kommentarer

Hvis kommentering er aktivert, vises en eller flere verktøylinjer over dokumentruten når du åpner PDF-dokumentet. Verktøyet du vil bruke, vises kanskje på verktøylinjen, eller det blir tilgjengelig når du utvider en hurtigmeny på verktøylinjen. Når du har laget den første kommentaren, endres verktøyet til håndverktøyet slik at du kan flytte, endre størrelse på eller redigere kommentaren. (Unntakene er blyant-, uthevings- og linjeverktøyet, som forblir valgt.) Hvis du vil legge til flere kommentarer uten å velge verktøyet på nytt, endrer du verktøyegenskapene for å holde verktøyet valgt.

Slik velger du et verktøy for å legge til en kommentar:

1. Hvis kommentarverktøylinjen er skjult, gjør du ett av følgende:
 - Klikk knappen Kommentar og markering.
 - Velg Vis > Verktøylinjer > Kommentering.
 - Velg Verktøy > Kommentering > Vis > Kommentering-verktøylinje.
2. Klikk verktøyet på kommentarverktøylinjen, eller velg et verktøy på hurtigmenyen for verktøyet.

Obs! Hvis det er merket av for menyvalget eller hvis menyvalget er Skjul Kommentering-verktøylinjen, er verktøylinjen allerede åpen.

Slik holder du et kommenteringsverktøy valgt for fortsatt bruk:

1. Velg verktøyet du vil bruke. (Ikke bruk det til å legge til en kommentar ennå.)
2. Velg Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje. (Navnet på egenskapslinjen endres for hvert verktøy du velger.)
3. Velg Behold verktøy valgt på egenskapslinjen.

Slik velger du et verktøy for å legge til en markering:



1. Hvis verktøylinjen for tegnemarkering er skjult, gjør du ett av følgende:
 - Velg Vis Tegnemarkering-verktøylinje på hurtigmenyen Kommentar og markering.
 - Velg Vis > Verktøylinjer > Tegnemarkeringer.
 - Velg Verktøy > Kommentering > Vis > Tegnemarkering-verktøylinje.
 2. Klikk verktøyet på verktøylinjen for tegnemarkering, eller velg et verktøy på hurtigmenyen for verktøyet.
-



Legge til notatkommentarer

Hvis kommentering er aktivert i et PDF-dokument, kan du bruke notatverktøyet til å legge til notater på sider i dokumentet, og du kan plassere dem hvor som helst på siden. (Se [Gå gjennom dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).) En notatkommentar er den mest brukte kommentaren. Når du legger til en notatkommentar, vises et notatikon og et hurtigmenyvindu. I hurtigmenyvinduet kan du gjøre teksten fet, kursivert eller gi den annen formatering, på samme måte som når du formaterer tekst i et tekstbehandlingsprogram. Hvis du skriver inn mer tekst enn det er plass til i hurtigmenyvinduet, ruller teksten. Du kan også endre størrelsen på vinduet hvis du vil, eller du kan endre ikonet og fargen ved å redigere notategenskapene.

Slik legger du til en notatkommentar:

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg notatverktøyet  på kommentarverktøylinjen, og klikk der du vil plassere notatet, eller dra for å opprette et vindu med egendefinert størrelse.
 - Velg Legg til notat på menyen Kommentar og markering.
2. Skriv inn notatteksten i hurtigmenyvinduet. Du kan også bruke markeringsverktøyet  til å kopiere og lime inn tekst fra et PDF-dokument til notatet.
3. (Valgfritt) Klikk lukkeboksen øverst til høyre i hurtigmenyvinduet for å lukke notatet. Teksten slettes ikke selv om du lukker hurtigmenyvinduet.



Slik redigerer du en notatkommentar:

1. Klikk eller dobbeltklikk notatikonet for å åpne hurtigmenyvinduet.
2. Gjør ett av følgende:
 - Rediger teksten etter behov. Når du er ferdig, klikker du lukkeboksen øverst til høyre i hurtigmenyvinduet eller klikker utenfor hurtigmenyvinduet.
 - Velg Egenskaper på Alternativer-menyen for å endre tekstformateringen, notatfargen eller andre notategenskaper. (Se [Endre utseendet på kommentarer](#).)



Hvis du vil endre størrelse på et notatvindu, drar du det nedre, høyre hjørnet av vinduet til riktig størrelse.

Slik sletter du en notatkommentar:


1. Velg notatverktøyet  eller håndverktøyet .
 2. Gjør ett av følgende:
 - Velg notatikonet, og klikk Slett.
 - Dobbeltklikk notatikonet for å åpne hurtigmenyvinduet, og velg Slett på Alternativer-menyen.
-





Angi tekstredigeringer

Hvis kommentering er aktivert i et Adobe PDF-dokument, kan du kan bruke tekstredigeringskommentarer til å angi hvor tekst skal redigeres i kildefilen. (Se [Gå gjennom dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).) Disse tekstredigeringskommentarene endrer ikke den faktiske teksten i PDF-dokumentet. De angir i stedet hvilken tekst som skal slettes, settes inn eller erstattes i kildefilen som Adobe PDF-dokumentet ble opprettet fra. Tekst som er merket for sletting i dokumentet, vises med gjennomstreking. Tekst som skal settes inn, vises i et hurtigmenyvindu, og et cirkumflekstegn angir hvor teksten skal settes inn. Du kan også utheve eller understreke merket tekst.


Slik angir du hvor tekst skal settes inn:

1. Velg Angi tekstredigeringer-verktøy  på hurtigmenyen Tekstredigeringer på kommentarverktøylinjen.
2. Klikk mellom ordene eller tegnene der du vil sette inn teksten.
3. Gjør ett av følgende:
 - Velg Sett inn tekst ved markør på hurtigmenyen Tekstredigeringer.
 - Skriv inn teksten du vil sette inn, eller velg Sett inn tekst ved markør på hurtigmenyen Tekstredigeringer. Deretter skriver du inn teksten i hurtigmenyvinduet som åpnes.
 - Hvis du vil angi at et nytt avsnitt skal legges til, trykker du Enter eller Retur og lukker hurtigmenyvinduet uten å legge til tekst. Cirkumflekstegnet for innsetting av avsnitt ¶ vises.
 - Hvis du vil angi at et mellomrom skal legges til, trykker du mellomromtasten og lukker hurtigmenyvinduet uten å legge til tekst. Cirkumflekstegnet for innsetting av mellomrom ~ vises.





Du kan også angi tekstredigeringer ved å bruke markeringsverktøyet  til å merke tekst eller plassere pekeren, og deretter velge Sett inn tekst ved markør  på hurtigmenyen Tekstredigeringer på kommentarverktøylinjen. Du kan også høyreklikke merket tekst og deretter velge Erstatt tekst (Kommentar).


Slik angir du hvor tekst skal erstattes:

1. Velg Angi tekstredigeringer-verktøy  på hurtigmenyen Tekstredigeringer på kommentarverktøylinjen.
2. Merk teksten du vil erstatte.
3. Trykk Enter eller Retur, eller velg Erstatt merket tekst på hurtigmenyen Tekstredigering, og gjør ett av følgende:
 - Skriv inn teksten som skal settes inn eller legges til. Teksten vises i et hurtigmenyvindu. Merket tekst er gjennomstreket. Cirkumflekstegnet for innsetting ~ vises.
 - Hvis du vil angi at et nytt avsnitt skal legges til, lukker du hurtigmenyvinduet uten å legge til tekst. Cirkumflekstegnet for innsetting av avsnitt ¶ vises.

Slik angir du hvilken tekst som skal slettes:


1. Velg Angi tekstredigeringer-verktøy  på hurtigmenyen Tekstredigeringer på kommentarverktøylinjen.
2. Merk teksten, og trykk Tilbake eller Delete. Du kan også velge Gjennomstrek tekst for sletting  på hurtigmenyen Tekstredigeringer.

Slik knytter du et notat til en tekstredigering:

Bruk verktøyet Angi tekstredigeringer , merk teksten, og velg Legg til notat i tekst på hurtigmenyen Tekstredigeringer på kommentarverktøylinjen.

Slik sletter du markeringer for tekstredigering:

Gjør ett av følgende:

- Høyreklikk markeringen, for eksempel en utheving eller gjennomstreking, og deretter velger du Slett.
- Velg håndverktøyet , klikk markeringen, og trykk Delete.




Hvis markeringskommentarer er stablet oppå hverandre, bruker du kommentarlisten til å slette markeringene. (Se [Svare på en annen lesers kommentarer](#).)



Utheve, gjennomstreke og understreke tekst


Hvis kommentering er aktivert i et Adobe PDF-dokument, kan du bruke Uthev tekst-, Gjennomstrek tekst- eller Understrek tekst-verktøyet til å legge til kommentarer. Velg disse verktøyene på kommentarverktøylinjen eller uthevingsverktøylinjen. Du kan bruke kommentarene alene eller sammen med notater. Du kan for eksempel utheve en del av teksten og deretter dobbeltklikke markeringen for å legge til tekst i et hurtigmenyvindu.

Slik uthever, gjennomstreker eller understreker du tekst:

1. Velg Uthev tekst-verktøyet , Gjennomstrek tekst-verktøyet  eller Understrek tekst-verktøyet  på kommentarverktøylinjen.
2. Dra fra starten av teksten du vil markere. Ctrl-dra for å markere et rektangulært tekstområde. Dette er spesielt nyttig når du skal markere tekst i en kolonne.

Slik sletter du en markering for utheving, gjennomstreking eller understreking:

Gjør ett av følgende:

- Høyreklikk markeringen, for eksempel en utheving eller gjennomstreking, og deretter velger du Slett.
- Mens verktøyet Uthev tekst, Gjennomstrek tekst eller Understrek tekst fortsatt er valgt, klikker du markeringen og trykker Delete.
- Velg håndverktøyet , klikk markeringen, og trykk Delete.

Hvis markeringskommentarer er stablet oppå hverandre, bruker du kommentarlisten til å slette markeringene. (Se [Svare på en annen lesers kommentarer](#).)



Du kan vise forfatteren av og teksten i en uthevet kommentar uten å åpne hurtigmenyvinduet: Hold pekeren over kommentaren mens uthevingsverktøyet eller håndverktøyet er valgt.



Legge til stempler

Hvis kommentering er aktivert i et Adobe PDF-dokument, kan du bruke stempelverktøyet til å sette inn et stempel i et dokument, omtrent som når du bruker et gummistempel på et papirdokument. Du kan velge et stempel fra en liste eller opprette ditt eget stempel. Dynamiske stempler henter informasjon fra systemet og fra identitetspanelet i dialogboksen Innstillinger, og du kan angi navn-, dato- og klokkeslettinformasjon på stempelet.


Slik stempler du et dokument:

1. Velg ønsket stempel på Stempel-menyen  på kommentarverktøylinjen.

Obs! Når du klikker stempelverktøyet, velges stempelet som ble brukt sist.

2. Klikk dokumentsiden der du vil sette inn stempelet i standardstørrelse, eller dra et rektangel for å definere størrelse og plassering for stempelet.

Slik redigerer du et stempel:

1. Velg håndverktøyet .
2. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil flytte et stempel, drar du det dit du vil ha det.
 - Hvis du vil endre størrelsen på stempelet, klikker du det og drar i et hjørnehåndtak.
 - Hvis du vil slette et stempel, høyreklikker du stempelet, og deretter velger du Slett.
 - Hvis du vil endre stempelets tetthet eller fargen på hurtigmenyvinduet, høyreklikker du stempelet og velger Egenskaper. Bruk kategorien Utseende til å endre tettheten eller fargen.

Beslektede delemner:

[Opprette egendefinerte stempler](#)


[Slette egendefinerte stempler](#)




Opprette egendefinerte stempler

Hvis kommentering er aktivert i et Adobe PDF-dokument, kan du opprette et egendefinert stempel fra en PDF-fil. Når du velger filen som skal brukes for stempelet, må du opprette en kategori for lagring av stempelet. Hvis du vil legge til et bilde i et PDF-dokument bare én gang, limer du det ganske enkelt inn i dokumentet. Innlimte bilder har de samme egenskapene som andre stempelkommentarer. Alle inneholder et hurtigmenyvindu og egenskaper som kan redigeres.

Slik oppretter du et egendefinert stempel:

1. Velg Vis stempelpalett på Stempelverktøy-menyen  på kommentarverktøylinjen.
2. Velg en stempelkategori på hurtigmenyen øverst.
3. Klikk Importer, velg filen du vil bruke, og klikk Velg.
4. Hvis filen inneholder flere sider, ruller du til siden du vil bruke, og klikker OK.
5. Velg en kategori på hurtigmenyen, eller skriv inn et navn for å opprette en ny kategori. Gi det egendefinerte stempelet et navn, og klikk OK.

Slik redigerer du et egendefinert stempel:


1. Velg Vis stempelpalett på Stempelverktøy-menyen  på kommentarverktøylinjen.
 2. Velg stempelkategorien, og deretter høyreklikker du stempelet og velger Rediger på hurtigmenyen.
 3. Rediger stempelkategorien eller -navnet, eller erstatt bildet, og klikk OK.
-



Slette egendefinerte stempler

Bruk stempelpaletten til å slette egendefinerte stempler og stempelkategorier. Du kan bare slette egendefinerte stempler du selv har opprettet, og ikke forhåndsdefinerte stempler. Når du sletter et stempel, fjernes det fra Stempelverktøy-menyen, men stempelfilen slettes ikke.

Slik sletter du stempler:










1. Velg Vis stempelpalett på Stempelverktøy-menyen  på kommentarverktøylinjen.
2. Velg stempelkategorien, og deretter høyreklikker du stampelet og velger Slett på hurtigmenyen.

Obs! Hvis du sletter alle stemplene i en egendefinert stempelkategori, slettes den egendefinerte stempelkategorien.



Markere dokumenter med tegneverktøy

Hvis kommentering er aktivert i et Adobe PDF-dokument, kan du bruke tegneverktøyene til å markere et dokument med linjer, sirkler og andre figurer, kalt *tegnemarkeringer*. Du kan også legge til et notat i alle tegnemarkeringer. Tenk over hvilken effekt du er ute etter, før du velger tegneverktøy:

- Med rektangelverktøyet , ellipseverktøyet , pilverktøyet  og linjeverktøyet  kan du lage enkle figurer.
- Mangekantverktøyet  oppretter en lukket figur med flere segmenter. Mangekantet linje-verktøyet  oppretter en åpen figur med flere segmenter.
- Blyantverktøyet  oppretter frihåndstegninger, og blyantviskelærverktøyet  fjerner blyantlinjer du merker.
- Med dimensjoneringsverktøyet  kan du opprette linjer med spesielle egenskaper som måler dimensjoner i PDF-dokumentet.

Slik bruker du tegneverktøyene til å opprette en kommentar:

1. Velg et tegneverktøy ved å velge ett av følgende:
 - Verktøy > Tegnemarkeringer > [tegneverktøy] eller Vis verktøylinjen Tegning.
 - Kommentar og markering > Verktøy for tegnemarkeringer > Vis verktøylinjen Tegning.
2. Legg til en markering i PDF-dokumentet.
 - Hvis du tegner et rektangel eller en ellipse, drar du over området der du vil at tegnekommentaren skal vises.
 - Hvis du tegner en linje, drar du over området der du vil at linjen skal vises.
 - Hvis du tegner en mangekant eller en mangekantet linje, klikker du et startpunkt, flytter pekeren og klikker for å opprette et segment i mangekanten, og deretter fortsetter du å klikke for å opprette segmenter i mangekanten. Når du har fullført tegningen av mangekanten, klikker du startpunktet eller dobbeltklikker for å lukke figuren. Dobbeltklikk for å avslutte en mangekantet linje.



Hvis du vil tegne en rett eller skrå linje, en firkant eller en sirkel, holder du nede Skift-tasten mens du tegner markeringen. Du må ikke slippe Skift-tasten før du har sluppet museknappen.

3. Bruk håndverktøyet til å dobbeltklikke markeringen for å åpne hurtigmenyvinduet, og skriv inn notatet.
4. (Valgfritt) Klikk lukkeboksen i hurtigmenyvinduet. Et notatikon til høyre for markeringen angir at det finnes tekst i hurtigmenyvinduet.


Slik sletter du en tegnekommentar:

Gjør ett av følgende:

- Merk tegnemarkeringen, og trykk Delete.
- Høyreklikk i tegningskommentaren, og velg deretter Slett.

Slik endrer du utseendet på en tegnekommentar:


Gjør ett av følgende:

- Høyreklikk i tegningskommentaren, og velg deretter Egenskaper. Endre alternativer i kategorien Utseende.
- Bruk håndverktøyet  til å merke tegnekommentaren. Høyreklikk i verktøylinjeområdet, og velg deretter Egenskapslinje. Angi alternativer på egenskapslinjen for å endre utseendet til den merkede figuren.

Hvis du vil ha mer informasjon om endring av egenskaper for kommentarer, se [Endre utseendet på kommentarer](#).




Legge til kommentarer i en tekstboks

Hvis kommentering er aktivert i et Adobe PDF-dokument, kan du bruke tekstboksverktøyet  til å opprette en boks med tekst i Adobe PDF-dokumentet. Du kan plassere boksen hvor som helst på siden og endre den til en hvilken som helst størrelse. En tekstbokskommentar forblir synlig på dokumentsiden. Den lukkes ikke slik som en notatkommentar.


En annen måte å legge til en tekstbokskommentar på, er ganske enkelt å lime inn tekst du kopierer til PDF-dokumentet. Tekstskriften og -størrelsen bruker standard systeminnstillinger. Hvis du vil opprette en tekstbokskommentar med en punktlinje, bruker du bildeforklaringsverktøyet (se [Bruke bildeforklaringsverktøyet](#)).

Obs! Du kan legge til kommentarer i japansk, kinesisk og koreansk tekst ved hjelp av tekstboksverktøyet, men du må ha installert ressursfiler for asiatiske språk. Tekstbokser tillater bare vannrett tekst.

Slik legger du til en tekstbokskommentar:

1. Velg tekstboksverktøyet  på verktøylinjen for tegnemarkering.
2. Klikk i PDF-dokumentet for å opprette en tekstboks med standardstørrelse, eller dra et rektangel for å definere grensene for tekstboksen.
3. Bruk egenskapslinjen til å endre farge, justering og attributter for tekst du skriver inn, og skriv deretter inn teksten. Tekstboksen utvides vannrett for å få plass til teksten, til du trykker Retur eller Enter. Hvis egenskapslinjen ikke vises, høyreklikker du i verktøylinjeområdet og velger Egenskapslinje.
4. Gjør ett av følgende:
 - Klikk tekstboksen for å merke den. Bruk egenskapslinjen til å endre alternativer for kantlinje og fyll.
 - Dobbeltklikk tekstboksen for å redigere teksten eller endre tekstattributtene. Dra over teksten for å merke den, og velg deretter alternativer fra egenskapslinjen. Når du er ferdig, vil du kanskje lukke egenskapslinjen.
 - Hvis du vil endre flere egenskaper, høyreklikker du tekstboksen, og deretter velger du Egenskaper.
 - Hvis du vil slette tekstboksen, høyreklikker du tekstboksen, og deretter velger du Slett.



Hvis du vil endre størrelsen på en tekstbokskommentar, merker du tekstboksen med håndverktøyet  eller tekstboksverktøyet og drar i et av hjørnene.

Slik legger du til en tekstbokskommentar ved å lime inn tekst:

1. Merk og kopier tekst i et tekstredigeringsprogram.
 2. Velg håndverktøyet i Adobe Reader.
 3. Velg Rediger > Lim inn.
 4. Hvis du vil endre størrelsen på vinduet, drar du i et av hjørnene.
-




Bruke bildeforklaringsverktøyet

Hvis kommentering er aktivert i et Adobe PDF-dokument, kan du bruke bildeforklaringsverktøyet til å opprette tekstbokskommentarer som peker til bestemte områder i dokumentet. Bildeforklaringsmarkeringer er spesielt nyttige når du vil skille ut, men ikke dekke, et bestemt område i dokumentet. Bildeforklaringsmarkeringer inneholder tre deler: tekstboks, knelinje og sluttpunktlinje. Du kan endre størrelsen på hver del ved å dra i et håndtak. Knelinjen kan bare endres vannrett. Tekstboksen vokser etter hvert som du skriver, slik at all tekst forblir synlig.

Hvis du vil flytte en bildeforklaringsmarkering, må du flytte tekstboksen og sluttpunktlinjen hver for seg. Tekstboksen flyttes rundt et stasjonært forankringspunkt. Forankringspunktet finnes på slutten av sluttpunktlinjen og opprettes første gang du klikker i PDF-dokumentet. Du kan endre fargen og utseendet på tekstboksen og legge til piler eller referanselinjer på sluttpunktlinjen.

Slik legger du til en bildeforklaringskommentar:


1. Velg bildeforklaringsverktøyet  på verktøylinjen for tegnemarkering.
 2. Gjør ett av følgende:
 - Klikk der du vil at sluttpunktet skal vises. En boks med standardstørrelse vises.
 - Dra for å opprette en tekstboks med egendefinert størrelse.
 - Skift-dra for å opprette en firkantet tekstboks med egendefinert størrelse.
 3. Skriv inn tekst i tekstboksen for bildeforklaring.
 4. (Valgfritt) Hvis du vil endre størrelsen på markeringen, merker du markeringen slik at det vises håndtak. Deretter drar du i et av håndtakene.
 5. (Valgfritt) Hvis du vil flytte bildeforklaringsmarkeringen, gjør du ett av følgende:
 - Dra i tekstboksen.
 - Dra i enden av sluttpunktlinjen.
 6. (Valgfritt) Endre egenskapene for fargen, tettheten, linjen eller pilen på egenskapslinjen eller i dialogboksen Egenskaper. (Se [Endre utseendet på kommentarer.](#))
-



Bruke blyantverktøyet

Hvis kommentering er aktivert i et PDF-dokument, kan du bruke blyantverktøyet til å tegne frihåndslinjer. Bruk blyantviskelærverktøyet til å viske ut deler av blyantmarkeringer du har tegnet.



Slik tegner du med blyantverktøyet:

1. Velg blyantverktøyet  på Pil-menyen på tegneverktøylinjen, eller velg Verktøy > Tegnemarkering > Blyantverktøy.
2. Flytt pekeren til punktet der du vil begynne å tegne. Du trenger ikke å tegne én ubrutt linje. Du kan slippe museknappen kort, flytte pekeren til et nytt sted og fortsette å tegne.



Du kan angi linjebredde, farge og andre egenskaper for blyantmarkeringer før du begynner å tegne. Velg Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje, og velg ønskede alternativer på verktøylinjen Egenskaper for blyantverktøy.

Slik redigerer du en blyantkommentar:

1. Hvis du vil viske ut deler av tegningen, velger du Blyantviskelærverktøy  på Pil-menyen på verktøylinjen for tegnemarkering og drar over områdene du vil fjerne.
 2. Du kan endre linjebredde, farge og andre egenskaper ved å bruke håndverktøyet  til å høyreklikke tegningen, velge Egenskaper og deretter velge ønskede alternativer i dialogboksen Egenskaper for blyantmerke. (Se [Endre utseendet på kommentarer.](#))
-




Bruke dimensjoneringsverktøyet

Bruk dimensjoneringsverktøyet til å legge til en linjemarkering som går mellom to punkt. Du kan legge til linjer som inkluderer tekstkommentarer, i tekniske tegninger eller planer. Dimensjoneringslinjer kan tegnes fra høyre mot venstre eller fra venstre mot høyre og deretter plasseres i en hvilken som helst retning. Hver ende av linjen inkluderer et forankringspunkt og en pil.

Hver dimensjoneringsmarkering inkluderer en tekstboks som er midtstilt over linjen, og som utvides slik at det blir plass til lange oppføringer. Linjeender er som standard piler. Linjeender, farge, tetthet og tykkelse kan endres.

Slik legger du til en dimensjoneringsmarkering:

1. Velg dimensjoneringsverktøyet  på verktøylinjen for tegnemarkering.
2. Dra fra der du vil at linjen skal starte, og opprett en linje med ønsket lengde. Når du er ferdig, settes verktøyet i redigeringsmodus, og det vises en tekstboks over linjen.
3. Skriv inn en verdi i tekstboksen.

Slik redigerer du en dimensjoneringsmarkering:

1. Bruk håndverktøyet til å merke dimensjoneringsmarkeringen, og gjør deretter ett av følgende:
 - Juster bredden eller retningen ved å dra i et av håndtakene som vises på hver ende av de loddrette linjene.
 - Juster høyden ved å dra i håndtaket på høyre ende av linjen.
 - Endre verdien for markeringen ved å dobbeltklikke linjen for å vise ikonet for tekstinnssetting.
 2. Bruk egenskapslinjen hvis du vil endre farge, linjetykkelse og -tetthet eller pilstil. Hvis egenskapslinjen ikke vises, velger du Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje.
-




Legge til vedlegg som kommentarer

Hvis kommentering er aktivert, kan du legge til en fil som en kommentar i Adobe PDF-dokumentet. Bruk verktøyet Legg ved en fil som kommentar på kommentarlinjen til å bygge inn en fil i en angitt plassering slik at leseren kan åpne den for visning. Leserene kan vise et vedlegg hvis de har installert et program som kan åpne den vedlagte filen.

Kommentarvedlegg spores sammen med andre kommentarer i en gjennomgangsarbeidsflyt, i motsetning til filvedlegg du legger til med verktøyet Legg ved fil. Kommentarvedlegg vises i kategorien Vedlegg med et sidetall som angir plasseringen. Lydvedlegg vises i kommentarlisten.

Slik legger du til et filvedlegg som en kommentar:

1. Velg verktøyet Legg ved en fil som kommentar  på kommentarverktøylinjen.
 2. Klikk i PDF-dokumentet der du vil sette inn vedlegget.
 3. Merk filen du vil legge ved, og klikk Velg.
 4. I dialogboksen Egenskaper velger du innstillingene for filikonet som vises i PDF-dokumentet. (Se [Endre utseendet på kommentarer.](#))
-




Stavekontrollere kommentarer

Hvis kommentering er aktivert i et PDF-dokument, kan du stavekontrollere teksten i notatkommentarer du legger til. Du kan imidlertid ikke stavekontrollere tekst i det underliggende Adobe PDF-dokumentet. (Hvis du skal gjøre det, bruker du kildeprogrammet til å stavekontrollere dokumentet før du oppretter PDF-dokumentet.) Ukjente ord vises med rosa bakgrunn etter at du har skrevet dem. Du kan redigere disse ordene i sin sammenheng, eller du kan åpne dialogboksen Stavekontroll.

Slik endrer du ett enkelt feilstavet ord:

Høyreklikk ordet i skjemafeltet eller hurtigvinduet for kommentaren, og velg deretter riktig ord fra listen med alternativer.

Slik stavekontrollerer du tekst i kommentarer:

1. Velg Rediger > Stavekontroll > I kommentarer og skjemafelt. Hvis PDF-dokumentet åpnes i en webleser, kontrollerer du at redigeringsverktøylinjen er åpen, og deretter klikker du Stavekontroll-knappen .
2. Velg Start for å begynne å stavekontrollere. Når du finner et ord som kan være feilstavet, vises det under Finner ikke ordet. Foreslåtte rettinger vises under Forslag.
3. Hvis du vil endre ordet som kan være feilstavet, gjør du ett av følgende:
 - Rediger det merkede ordet. Hvis du vil angre endringen, velger du Angre redigering. Hvis du vil godta endringen, velger du Endre.
 - Dobbelklikk for å velge en rettelse fra listen over forslag.
 - Velg Ignorer hvis du ikke vil endre ordet og vil fortsette med kontrollen.
 - Velg Ignorer alle hvis du vil ignorere alle forekomstene av ordet. Velg Legg til hvis du vil legge til ordet i din private ordliste.
 - Velg Endre hvis du vil erstatte det ukjente ordet med ordet under Forslag til rettelser.
 - Velg Endre alle hvis du vil erstatte alle forekomster av det ukjente ordet med ordet i listen med forslag.
4. Velg Ferdig når du er ferdig med stavekontrollen.

Slik angir du en språkordliste:

1. Velg Rediger > Stavekontroll > Rediger ordliste.
2. På Ordliste-menyen velger du språkordlisten du vil bruke, og klikker Ferdig.

Beslektede delemner:

[Angi innstillinger for stavekontroll](#)

[Legge til ord i en ordliste](#)



Angi innstillinger for stavekontroll

Du kan angi om ord skal stavekontrolleres mens du skriver, hvilken understrekningsfarge som skal brukes for understrekede ord, og hvilket ordlistespråk som skal brukes som standard.

Slik angir du innstillinger for stavekontroll:

1. Velg Rediger > Innstillinger, og velg deretter Stavekontroll fra listen til venstre.
2. Gjør ett av følgende før du klikker OK:
 - Velg Fortløpende stavekontroll slik at ukjente ord understrekes mens du skriver i et skjemafelt eller skriver inn en kommentar.
 - Klikk Understrekningsfarge for å velge fargen som skal brukes til å understreke ukjente ord.

I listen over ordlister velger du språkene du vil bruke til å stavekontrollere dokumentet. Listen viser hvilken rekkefølge stavekontrollen går gjennom ordlistene i under søking etter ord. Ordlisten øverst i listen er den første ordlisten det søkes i. Klikk Opp eller Ned for å endre plasseringen i listen.



Legge til ord i en ordliste

Du kan legge til listen med ord (*ordlisten*) som gjenkjennes når tekst i notatkommentarer og skjemafelt stavekontrolleres. Hvis navn og bedriftsintern terminologi legges til, reduseres antallet ord som flagges under en stavekontroll. Du kan også utelate ord fra vurdering. Hvis du for eksempel vil bruke en alternativ stavemåte for et vanlig ord, for eksempel "sykkel", legger du det til i listen med utelatte ord slik at det flagges under en stavekontroll. Adobe Reader kan opprettholde et separat sett med tilføyde og utelatte ord for hvert installerte språk.

Slik legger du til ord i en ordliste:

1. Gjør ett av følgende:
 - Hvis et ukjent ord vises i dialogboksen Stavekontroll under en stavekontroll, klikker du Legg til for å legge det til i ordlisten. Ordet legges til i språkordlisten som velges på Legg til-menyen.
 - Velg Rediger > Stavekontroll > Rediger ordliste. I Oppføring-boksen skriver du inn ordet du vil legge til, og deretter klikker du Legg til. Når du er ferdig med å legge til ord, klikker du Ferdig.
2. Hvis du vil fjerne et ord fra listen, merker du ordet i dialogboksen Rediger egendefinert ordliste og klikker Slett.

Slik utelater du ord fra vurdering under en stavekontroll:

1. Velg Rediger > Stavekontroll > Rediger ordliste.
 2. Velg Utelatte ord på menyen i dialogboksen.
 3. I Oppføring-boksen skriver du inn ordet du vil utelate, og deretter klikker du Legg til. Når du er ferdig med å legge til ord, klikker du Ferdig.
-




Endre utseendet på kommentarer

Hvis kommentering er aktivert i et PDF-dokument, kan du endre fargen og andre egenskaper for en kommentar ved hjelp av egenskapslinjen eller dialogboksen Egenskaper. For noen kommentartyper inneholder egenskapslinjen andre alternativer enn dialogboksen Egenskaper. Hvis du vil endre formatet på tekst i hurtigmenyvinduer, bruker du Alternativer-menyen i hurtigmenyvinduet eller egenskapslinjen. Tittelen og alternativene på egenskapslinjen varierer, avhengig av hvilket verktøy eller objekt som er valgt. Hvis du for eksempel velger et notatikon, kan du angi alternativer for utseendet til notatikonet og det tilhørende hurtigmenyvinduet på verktøylinjen for notategenskaper. Hvis du merker tekst i hurtigmenyvinduet, kan du angi utseendeanalternativer for teksten ved hjelp av Alternativer-menyen i hurtigmenyvinduet eller ved hjelp av egenskapslinjen.

Du kan angi standardegenskaper for alle kommentartyper slik at påfølgende kommentarer du oppretter, deler samme ikon- og fargeegenskaper. Du kan angi forskjellige standardegenskaper for hver kommentartype, for eksempel notater, utheving og tekstbokser. Du kan ikke endre innstillinger for kommentering i Adobe Reader.

Slik angir du egenskaper for en enkeltkommentar fra egenskapslinjen:

1. Vis egenskapslinjen ved å velge Vis > Verktøylinjer > Egenskapslinje.
2. Velg håndverktøyet , og merk deretter kommentaren.
3. Velg alternativer på egenskapslinjen. Den valgte kommentartypen avgjør hvilke alternativer som er tilgjengelige.

Slik angir du egenskaper for en enkeltkommentar i dialogboksen Egenskaper:

1. Åpne dialogboksen Egenskaper:
 - Hvis kommentaren inkluderer et hurtigmenyvindu, velger du Egenskaper på Alternativer-menyen.
 - Hvis kommentaren ikke inkluderer et hurtigmenyvindu, høyreklikker du notatikonet eller markeringen og velger Egenskaper.
2. I dialogboksen Egenskaper gjør du ett av følgende og klikker Lukk:
 - Klikk kategorien Utseende hvis du vil endre alternativer som farge og ikontype. Den valgte kommentartypen avgjør hvilke alternativer som er tilgjengelige.
 - Klikk kategorien Generelt hvis du vil endre forfatternavnet og emnet for gjeldende kommentar.
 - Velg Låst nederst i dialogboksen Egenskaper hvis du vil hindre at en kommentar redigeres eller slettes.

Slik angir du standardegenskaper for kommentarer:

Høyreklikk en kommentar som har egenskapene du vil ha, og deretter velger du Bruk gjeldende egenskaper som standard.

Alle påfølgende kommentarer du oppretter av denne typen, vil dele de samme kommentaregenskapene. Eksisterende kommentarer påvirkes ikke, og heller ikke utseendet for teksten i hurtigmenyvinduene.



Delta i dokumentgjennomganger

[Gjennomgang av dokumenter](#)

[Delta i en e-postbasert gjennomgang](#)

[Delta i en webleserbasert gjennomgang](#)

[Vise og gå gjennom kommentarer](#)

[Svare på en annen lesers kommentarer](#)

[Bruke kommentarlisten](#)



Gjennomgang av dokumenter

Når du mottar et Adobe PDF-dokument som inneholder kommentarer, kan du vise disse kommentarene og åpne vedlagte filer.

Gjennomganger er enten e-postbaserte eller webleserbaserte. Spesielle instruksjoner og verktøylinjealternativer når du åpner e-postvedlegget.

- Hvis initiativtakeren sendte deg dokumentet som en del av en e-postbasert gjennomgang, kan du legge til kommentarer og deretter bruke Send kommentarer-knappen på verktøylinjen Kommentering.
 - Hvis initiativtakeren sendte deg dokumentet som en del av en webleserbasert gjennomgang, kan du gjennomgå PDF-dokumentet i en webleser eller frakoblet.
-



Delta i en e-postbasert gjennomgang

Når du åpner det vedlagte dokumentet som del av en e-postbasert gjennomgang, åpnes en sporet kopi av Adobe PDF-dokumentet, og en dokumentmeldingslinje angir at dette dokumentet er sendt for gjennomgang. Bruk verktøyene på kommentarverktøylinjen til å legge til kommentarer i den sporede kopien av PDF-dokumentet, og send deretter kommentarene tilbake til initiativtakeren. Ved å bruke den sporede kopien av PDF-dokumentet sikrer du at dine kommentarer vises sammen med andre leseres kommentarer i originaldokumentet. Legg merke til følgende:

- Hvis du lagrer e-postvedlegget på et nytt sted eller oppretter en kopi ved hjelp av Arkiver som, blir kopien det sporede PDF-dokumentet, og tidligere versjoner spores ikke lenger. Send kommentarer-knappen vises ikke på kommentarverktøylinjen når usporede PDF-dokumenter er åpne.
- Hvis du åpner e-postvedlegget enda en gang (ved å dobbeltklikke vedlegget i e-postmeldingen), varsler Adobe Reader deg om at det åpnes en sporet kopi som inneholder dine kommentarer, forutsatt at du lagret PDF-vedlegget etter at du hadde lagt til kommentarene.
- Når du sender kommentarer til initiativtakeren, sendes det sporede PDF-dokumentet med dine kommentarer.

Slik deltar du i en e-postbasert gjennomgang:

1. Åpne PDF-vedlegget i e-postprogrammet.
2. Lagre PDF-dokumentet på et trygt sted slik at du kan gå gjennom dokumentet senere. Denne kopien er nå den sporede kopien av PDF-dokumentet.
3. Når du er ferdig med å legge til kommentarer, lagrer du dokumentet. Deretter klikker du Send kommentarer på kommentarverktøylinjen. Et PDF-dokument som inneholder dine kommentarer, legges ved i en e-postmelding som du kan sende tilbake til initiativtakeren.
4. Hvis du vil legge til flere kommentarer senere, åpner du dokumentet i sporingsvinduet, legger til eller redigerer kommentarene og klikker Send kommentarer-knappen igjen. Initiativtakeren mottar de nye og redigerte kommentarene. Uredigerte kommentarer dupliseres ikke, og slettede kommentarer slettes ikke i initiativtakerens dokument.



Hvis du vil bruke PDF-dokumentet på nytt når gjennomgangen er fullført, skjuler du dokumentmeldingslinjen ved å høyreklikke mellom dokumentmeldingslinjen og dokumenttittellinjen og velge Skjul dokumentmeldingslinjen på hurtigmenyen. Deretter lagrer du PDF-dokumentet og gir det et nytt navn.



Delta i en webleserbasert gjennomgang

Når du mottar en e-postmelding der du inviteres til å delta i en webleserbasert gjennomgang, åpnes det elektroniske PDF-dokumentet i webleseren når du åpner FDF-vedlegget. FDF-filen konfigurerer også gjennomgangsinstillingene for økten og kobler deg til lageret for elektroniske kommentarer, der alle kommentarer for gjennomgangen lagres. Du kan legge til kommentarer, laste dem opp slik at andre kan se dem, laste ned kommentarer fra andre lesere og endre gjennomgangsstatusen. Hvis du ikke vil gå gjennom PDF-dokumentet i webleseren, kan du lagre PDF-dokumentet for en frakoblet gjennomgang i Adobe Reader og laste opp kommentarene senere.


Lageret for elektroniske kommentarer er en serverplassering som er definert av initiativtakeren for gjennomgangen. Denne plasseringen konfigureres automatisk når du åpner e-postvedlegget for gjennomgang. Hvis du imidlertid ikke har tilgang til serveren, kan du ikke delta i gjennomgangen. Varsle initiativtakeren for gjennomgangen.

Du kan ikke redigere eller slette en annen lesers kommentarer, men du kan legge til svar. (Se [Svare på en annen lesers kommentarer](#).)

Slik deltar du i en webleserbasert gjennomgang:

1. Åpne FDF-vedlegget i e-postprogrammet. Da konfigureres innstillingene for gjennomgangen, en kopi av PDF-dokumentet åpnes i webleseren, og eventuelle kommentarer som andre lesere allerede har lagt til i dokumentet, vises. Hvis du vil legge til kommentarer i Adobe Reader i stedet for i webleseren, klikker du Arkiver og arbeid offline på kommentarverktøylinjen. (Se [Arbeide frakoblet i en webleserbasert gjennomgang](#).)

Obs! Hvis PDF-dokumentet ikke vises i webleseren, har du kanskje ikke tilgang til serveren der PDF-filen er plassert. Kontakt initiativtakeren for gjennomgangen eller systemansvarlig.

2. Bruk verktøyene på kommentarverktøylinjen og verktøylinjen for tegnemarkering til å legge til kommentarer i PDF-dokumentet. (Se [Legge til kommentarer](#).)
3. Klikk knappen Send og motta  på kommentarverktøylinjen for å laste opp kommentarene. Da kan du se de siste kommentarene fra andre lesere og la andre se dine kommentarer. (Se [Sende og motta kommentarer i en webleserbasert gjennomgang](#).)

Obs! Husk å laste opp kommentarene før du avslutter nettleseren eller går til andre webområder, ellers mister du kommentarene.

4. Hvis du vil legge til flere kommentarer senere, åpner du dokumentet i e-postprogrammet. Eller hvis du lagret dokumentet mens du var frakoblet, åpner du det lagrede dokumentet, legger til kommentarer, klikker Fortsett online og laster opp kommentarene.

Beslektede delemner:

[Sende og motta kommentarer i en webleserbasert gjennomgang](#)
[Arbeide frakoblet i en webleserbasert gjennomgang](#)






Sende og motta kommentarer i en webleserbasert gjennomgang

Når du legger til kommentarer i en webleserbasert gjennomgang, forblir de på datamaskinen til du sender dem ved hjelp av knappen Send og motta på kommentarverktøylinjen. (Denne knappen gløder når du har usendte kommentarer.) Inntil du sender og mottar kommentarer, kan du ikke se de siste kommentarene fra andre lesere, og de kan ikke se dine kommentarer. Hvis du vil sende og motta kommentarer, må dokumentet åpnes i en webleser. Når du sender kommentarer, lastes de opp til kommentarlageret som er satt opp av initiativtakeren for gjennomgangen.

Etter at du har sendt kommentarene, kan du slette en kommentar hvis du finner ut at en kommentar ikke lenger gjelder. Når du klikker Send og motta kommentarer etter at du har slettet kommentarer, slettes kommentarene dine fra kommentarlageret. Du kan imidlertid ikke slette eller endre andre leseres kommentarer. Alle kommentarer som ble lagt til i PDF-dokumenter før de ble lastet opp til serveren, er innebygd og kan derfor ikke slettes i tilkoblet modus.

Obs! Kommentarer lastes automatisk opp til serveren hvis du lukker webleservinduet eller går til en annen webside.

Slik sender og mottar du kommentarer:

1. Gjør ett av følgende:
 - Åpne PDF-dokumentet i webleseren.
 - Hvis du leser gjennom dokumentet i frakoblet modus, velger du Fortsett online.
 2. Gjør ett av følgende på kommenteringsverktøylinjen:
 - Klikk knappen Send og motta kommentarer .
 - Velg Send kommentarer  på menyen Send og motta kommentarer. Kommentarene legges til i filen på serveren.
 - Velg Motta kommentarer  på menyen Send og motta kommentarer.
-




Arbeide frakoblet i en webleserbasert gjennomgang

Hvis du foretrekker å arbeide i Adobe Reader, kan du gå gjennom et Adobe PDF-dokument i frakoblet modus. Du kan opprette kommentarer til det lagrede PDF-dokumentet i Adobe Reader og deretter koble til og sende kommentarene til serveren.

Obs! Hvis du endrer påloggingen for operativsystemet under gjennomgangen av PDF-dokumentet, lastes ikke kommentarer du legger til etter at endringen er utført, opp til serveren.

Slik går du gjennom et dokument i frakoblet modus:

1. Klikk knappen Arkiver og arbeid offline  på kommentarverktøylinjen i webleseren, og angi hvor du vil lagre dokumentet.
2. Åpne dokumentet i Adobe Reader, og legg til kommentarer i filen. Du kan når som helst lagre, lukke og åpne filen på nytt for å legge til flere kommentarer.
3. Klikk Fortsett online på kommentarverktøylinjen. Filen åpnes i din standard webleser og lukkes i Adobe Reader.
4. Klikk Send og motta kommentarer hvis du vil sende kommentarene til kommentarlageret og vise de siste kommentarene fra andre lesere.

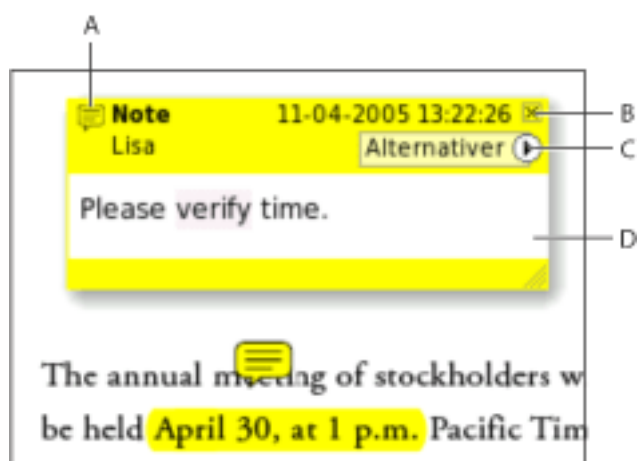
Obs! Hvis du åpner den elektroniske PDF-filen etter at du har lagret en frakoblet versjon av den, laster Adobe Reader automatisk opp eventuelle kommentarer du legger til i den frakoblede kopien.



Vise og gå gjennom kommentarer

Den vanligste kommentartypen er notatkommentaren. Den ser ut som en gul lapp klistret på et papirdokument. En notatkommentar inneholder to deler: et notatikon, eller *markering*, som vises på siden, og en tekstmelding, eller *kommentar*, som vises i et hurtigmenyvindu når du merker notatikonet eller plasserer pekeren over ikonet. Andre typer kommentarer vises som frihåndstekst eller som tekst eller bilder som er uthevet eller gjennomstreket.

Kommentarer kan ha form av tekstbokser, stempler eller vedlagte filer.





Hurtigmenyvindu for en notatkommentar **A**. Indikator for kommentartype **B**. Lukk-knapp **C**. Alternativer-meny **D**. Tekstmeldingsområde



Hvis det er vanskelig å lese notatene, kan du endre skriftstørrelsen. (Se [Endre utseendet på kommentarer](#).)

Slik viser og leser du notatkommentarer:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil åpne et notat, velger du notatverktøyet  eller håndverktøyet  og klikker eller dobbeltklikker notatikonet.
- Hvis du vil flytte et notatvindu, drar du tittellinjen.
- Hvis du vil lukke et notat, klikker du lukkeboksen øverst til høyre i notatvinduet eller dobbeltklikker notatikonet.
- Hvis du vil vise en liste med kommentarer, klikker du kategorien Kommentarer til venstre i dokumentruten.
- Hvis du vil vise kommentarer på en annen måte i dokumentet, endrer du kommentaregenskapene. (Se [Svare på en annen lesers kommentarer](#).)

Obs! Kommentarer kan settes inn hvor som helst i dokumentruten, og det kan derfor hende at du må rulle eller zoome ut for å se kommentarer utenfor siden.

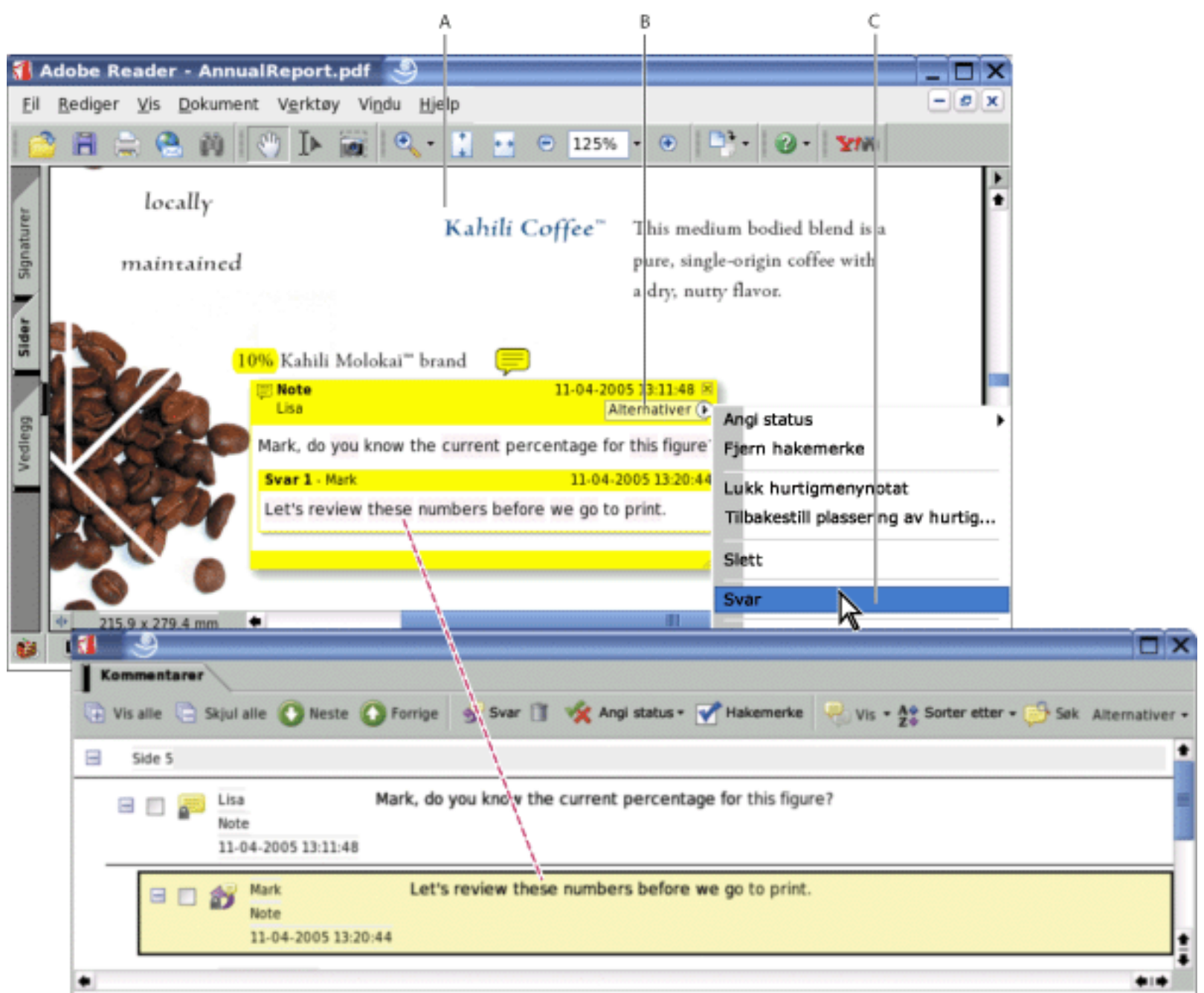


Svare på en annen lesers kommentarer

Hvis du vil svare på andre leseres kommentarer, bruker du Svar-kommandoen på Alternativer-menyen i hurtigmenyvinduet for notatet eller i kommentarlisten. Å svare på andres kommentarer er spesielt nyttig i en webleserbasert gjennomgang eller hvis initiativtakeren for gjennomgangen vil la deltakerne vite hvordan forslagene deres ble implementert.


Når en eller flere lesere svarer på en annen melding, kalles settet med meldinger en *tråd*. Alle meldinger i en tråd vises i hurtigmenyvinduet og i kommentarlisten. I kommentarlisten er svar rykket inn under den opprinnelige meldingen. (Se [Bruke kommentarlisten](#).) Antall svar på en kommentar vises i en boks når du plasserer pekeren over kommentaren.

Obs! Hvis du bruker alternativet Svar til å legge til tekst i hurtigmenyvinduet for en annen leseres kommentar, beholdes din tekst når alle kommentarer slås sammen i det opprinnelige dokumentet. Hvis du endrer en annen leseres kommentarer, kan det føre til en advarsel.




Svare på gjennomgangskommentarer **A.** Svaroverskrift og tekst i et hurtigmenyvindu **B.** Alternativer-meny **C.** Svar-kommando

Slik svarer du på en annen leseres kommentarer i hurtigmenyvinduet:

1. Bruk håndverktøyet  til å åpne hurtigmenyvinduet for notatet.
2. Velg Svar på Alternativer-menyen.
3. Skriv inn svaret ditt i boksen som vises.

Slik svarer du på en annen leseres kommentarer i kommentarlisten:




1. Klikk kategorien Kommentarer.
2. Hvis du vil finne kommentaren i kommentarlisten, merker du kommentaren i dokumentruten. Kommentaren vises merket øverst i kommentarlisten.
3. Hvis du vil svare på et svar på kommentaren, klikker du svaret i kommentarlisten. En ny, innrykket tekstboks vises, og du kan skrive inn svaret.
4. Klikk Svar-knappen .
5. Skriv inn svaret i boksen som vises.



Bruke kommentarlisten

Kommentarlisten viser kommentarene i et Adobe PDF-dokument. Du kan bruke kommentarlisten til å slette kommentarer, endre kommentarstatusen eller svare på kommentarer. Du kan sortere kommentarer på mange måter, for eksempel etter dato, forfatter eller sidenummer. Den tilknyttede teksten vises ved siden av kommentarikonet for hver kommentar.

Slik bruker du kommentarlisten:

1. Klikk kategorien Kommentarer i navigasjonsruten, eller velg Vis > Vis kommentarliste.
 2. Bruk alternativene øverst i kommentarlisten til å gjøre noe av følgende:
 - Vis eller skjul kommentarene. Klikk Vis alle eller Skjul alle på verktøylinjen for kommentarlisten. Hvis du vil vise eller skjule enkeltkommentarer, klikker du pluss- eller minustegnet ved siden av kommentaren.
 - Bla gjennom kommentarene. Klikk en kommentar i listen, eller klikk Neste-knappen  eller Forrige-knappen  for å gå til neste eller forrige kommentar. (Disse knappene er ikke tilgjengelige hvis ingen kommentarer er merket.) Siden der den merkede kommentaren finnes, vises i dokumentruten, og den merkede kommentaren rulles inn i visningen. Hvis du vil gå videre til en side med en annen kommentar, klikker du ganske enkelt kommentaren i listen.
 - Svar på en kommentar. Merk kommentaren, klikk Svar-knappen, og skriv inn meldingen i boksen. Svarmeldinger er innrykket i kommentarlisten. (Se [Svare på en annen lezers kommentarer](#).)
 - Slett en kommentar. Klikk svaret i kommentarlisten, og klikk deretter papirkurvikonet  på verktøylinjen for kommentarlisten. Du kan også merke og slette flere kommentarer.
 - Endre kommentarstatusen, eller merk kommentarer med et hakemerke. Du kan endre kommentarstatusen til Godtatt, Avvist, Avbrutt eller Fullført.
 - Sorter listen med kommentarer. Du kan sortere kommentarer i kommentarlisten etter forfatter, side, type, dato, farge, merket tilstand eller status etter forfatter. I en tråd med svar sorteres bare den første meldingen, mens svarmeldingene sorteres i samme kategori som den første meldingen i tråden.
 - Søk etter en kommentar. Søk etter hele ord eller ord der det skilles mellom store og små bokstaver.
-



SIKKERHET

[Sikkerhet](#)

[Vise sikkerhetsinnstillinger for PDF-dokumenter](#)

[Vise PDF-dokumenter med sikkerhetspolicyer](#)



Sikkerhet

Acrobat-sikkerhet ligner på sikkerhet i hjemmet. På samme måte som vi låser dørene for å hindre at andre kommer ubedt inn i huset, kan forfattere bruke ulike Acrobat-sikkerhetsfunksjoner for å "låse" PDF-dokumenter. Forfatterne kan for eksempel legge til passord for å begrense brukere fra å åpne et PDF-dokument, og de kan hindre brukere i å skrive ut eller redigere et dokument. De kan også bruke digitale signaturer for å sertifisere og kryptere PDF-dokumenter. Et dokument med sikkerhetsfunksjoner kalles et *begrenset dokument*.

PDF-filer kan dra nytte av sikkerhetsfunksjonene i Linux:

- Passordbeskyttede dokumenter. Når du mottar et begrenset PDF-dokument, må du kanskje angi et passord for å åpne det.
 - Restriksjoner mot kopiering eller utskrift. Enkelte begrensede eller sertifiserte dokumenter krever ikke passord, men hindrer deg likevel i å kopiere informasjon eller skrive ut filen.
 - Krypterte dokumenter. Hvis et dokument er kryptert, kan du kanskje ikke åpne det uten tillatelse fra den som opprettet dokumentet. Dokumenter med spesielle sikkerhetspolicyer kan kreve at du må logge på en server for å åpne dokumentet. Hvis du har problemer med å åpne et PDF-dokument, eller hvis du er hindret fra å bruke enkelte funksjoner, kontakter du forfatteren av PDF-dokumentet.
 - Digitale signaturer. Hvis et PDF-dokument har utvidede bruksrettigheter, kan du bli bedt om å signere eller godkjenne et PDF-dokument. (Se [Signere PDF-dokumenter i Adobe Reader](#).)
 - Dokumenter som bruker serverbaserte sikkerhetspolicyer. Du må logge på en policyserver for å åpne PDF-dokumentet. Etter en viss tid kan du kanskje ikke åpne slike dokumenter lenger fordi sikkerhetspolicyene gjør at dokumentet utløper, eller en administrator eller dokumentutgiver trekker dokumentet tilbake. Enkelte sikkerhetspolicyer kan la deg åpne PDF-dokumenter uten at du kobler til policyserveren, men du må kanskje logge på sikkerhetspolicyene med jevne mellomrom. (Se [Vise PDF-dokumenter med sikkerhetspolicyer](#).)
-



Vise sikkerhetsinnstillinger for PDF-dokumenter

Når du mottar et begrenset PDF-dokument, må du kanskje angi et passord for å åpne det. Hvis et dokument er kryptert, kan du kanskje ikke åpne det uten tillatelse fra den som opprettet dokumentet. Begrensede eller godkjente dokumenter kan også hindre deg i å skrive ut filene eller kopiere informasjon til andre programmer. Hvis du har problemer med å åpne et PDF-dokument, eller hvis du er hindret fra å bruke enkelte funksjoner, kontakter du forfatteren av PDF-dokumentet.

Slik viser du sikkerhetsinnstillingene for et åpent dokument i Adobe Reader:

Velg Fil > Dokumentegenskaper, og klikk kategorien Sikkerhet.



Når et dokument er begrenset eller har en spesiell status, vises ikoner i nedre venstre hjørne av dokumentvinduet. Dobbeltklikk et statusikon for å vise mer informasjon.

Slik viser du sikkerhetsinnstillingene for et åpent dokument i en webleser:

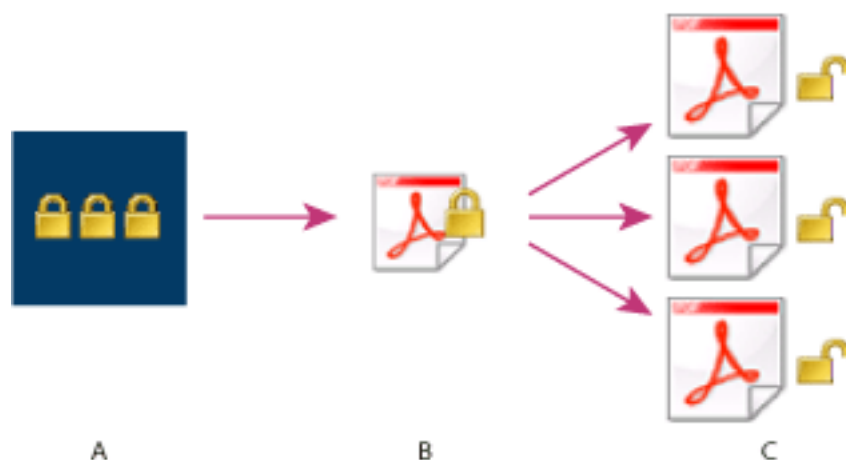
Velg Dokumentegenskaper på hurtigmenyen ► over det loddrette rullefeltet til høyre i dokumentet. Klikk deretter Sikkerhet.



Vise PDF-dokumenter med sikkerhetspolicyer

I Adobe Acrobat 7.0 kan forfattere lagre krypteringsinnstillinger som *sikkerhetspolicyer*, som avleser sikkerhetsinnstillinger slik at de kan brukes om igjen. Sikkerhetspolicyer lagres på Adobe-policyserveren slik at de kan deles av en gruppe. Et dokument som bruker sikkerhetspolicy, kan inneholde begrensninger, for eksempel forbud mot å skrive ut eller kopiere.

Sikkerhetspolicyer lagres på en policyserver, men ikke PDF-dokumenter. Du kan bare bruke Adobe-policyserveren hvis selskapet har kjøpt rettigheter og gjort serveren tilgjengelig for deg.



Bedriftsmessige sikkerhetspolicyer **A.** Policyer lagres på serveren. **B.** Policyer brukes på PDF-dokumentet. **C.** Brukere kan bare åpne og skrive ut dokumentet hvis policyen tillater dette.



Adobe Reader® 7.0

Signere Adobe PDF-dokumenter digitalt

[Signere PDF-dokumenter](#)

[Bruke kategorien Signaturer](#)

[Validere signaturer](#)



Signere PDF-dokumenter

For bestemte Adobe PDF-dokumenter kan forfatteren la brukerne signere dokumentene digitalt uansett om de bruker Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Hvis du åpner et PDF-dokument som har utvidede bruksrettigheter, kan du legge til en digital signatur i Adobe Reader. (Se [Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).)

I likhet med en vanlig håndskrevet signatur, identifiserer en *digital signatur* personen som signerer et dokument. Til forskjell fra tradisjonelle signaturer på papir, lagrer imidlertid hver digitale signatur informasjon om personen som signerer et dokument, i bakgrunnen. Den første signaturen i et dokument kalles *forfattersignaturen*. Forfattersignaturen gjør det mulig å oppdage og hindre endringer i dokumentet (MDP). Det vil si at første gang et PDF-dokument signeres, oppdages eventuelle endringer i dokumentet i Signaturer-panelet, og forfatteren kan bestemme hvilke endringer som kan gjøres. Det kan for eksempel hende at en forfatter ikke vil at et PDF-dokument med firmaets brevhode skal endres etter at det er underskrevet. Etterfølgende signaturer i dokumentet kalles *vanlige signaturer*.

Beslektede delemner:

[Signere PDF-dokumenter i Adobe Reader](#)

[Signere PDF-dokumenter i en webleser](#)


[Endre signaturutseende](#)

[Fjerne en digital signatur fra et signaturfelt](#)



Signere PDF-dokumenter i Adobe Reader

Du kan bruke Adobe Reader til å signere et PDF-dokument bare hvis dokumentet har utvidede bruksrettigheter og et Acrobat-felt for digital signatur. Når du signerer et dokument, kan signaturen og den relaterte informasjonen lagres i et innebygd signaturfelt på siden. Et signaturfelt er et Acrobat-skjemafelt.

Viktig! Vent med å signere et dokument til du har gjort de siste endringene. Hvis du endrer et PDF-dokument etter at du har signert det, kan signaturen fortsatt være gyldig, men varseltekanten  vises i signaturfeltet og i kategorien Signatur som en indikasjon på at dokumentet er endret etter at signaturen ble lagt til. Forfatteren av PDF-skjemaet kan også låse felt etter at dokumentet er signert, for å hindre flere endringer.

Slik signerer du et dokument:

1. Klikk det usignerte signaturfeltet i PDF-dokumentet. (Feltet må være et signaturskjema, ikke bare en tom boks.)
 2. Hvis dokumentet ikke er sertifisert, må du kontrollere at du har mottatt det fra en klarert kilde. Deretter klikker du Fortsett signering.
 3. Hvis du ennå ikke har valgt en digital ID, velger du en og klikker OK. (Se [Om digitale IDer og sertifiseringsmetoder](#).)
 4. I dialogboksen Bruk signatur på dokument skriver du inn passordet hvis du blir bedt om det, og angir årsaken til at dokumentet signeres.
 5. Klikk Vis alternativer, og gjør følgende:
 - Legg om ønskelig til kontaktinformasjon for valideringsformål.
 - Velg et utseende for signaturen. Standardtekst viser et valideringsikon med navn og andre opplysninger. Hvis du har definert en personlig signatur, velger du den på menyen. Hvis du vil forhåndsvisne signaturen før du signerer dokumentet, klikker du Forhåndsvisning. Hvis du vil opprette et nytt signaturutseende, klikker du Ny og følger trinnene under [Endre signaturutseende](#).
 6. Hvis du vil signere og lagre dokumentet, gjør du ett av følgende:
 - Velg Signer og lagre som (anbefales) hvis du vil signere dokumentet og lagre det med et annet filnavn. Denne kommandoen lar deg gjøre endringer i det opprinnelige PDF-dokumentet, uten at signaturen blir ugyldig.
 - Velg Signer og lagre hvis du allerede har lagret dokumentet med et annet filnavn. Hvis du gjør endringer i det lagrede PDF-dokumentet, kan signaturen bli ugyldig.
-



Signere PDF-dokumenter i en webleser

Hvis du vil signere et PDF-dokument på weben, må dokumentet inneholde et tomt signaturfelt. Når du klikker et signaturfelt, vises det en Signer-knapp i stedet for Signer og lagre og Signer og lagre som, som vises når du signerer et dokument direkte i Adobe Reader. Når du signerer et dokument i en webleser, lagres bare den trinnvise delen av filen på harddisken.

Slik signerer du et dokument i en webleser:

1. Velg Signer dette dokumentet på Signer-menyen på Reader-oppgaveverktøylinjen, eller klikk et signaturfelt og følg trinnene under [Signere PDF-dokumenter i Adobe Reader](#).
 2. Hvis du vil beholde en kopi av det signerte dokumentet, klikker du knappen Arkiver en kopi på Reader-verktøylinjen.
-



Endre signaturutseende

Du kan angi hvordan signaturen skal vises i signaturfeltet. Du kan for eksempel inkludere et bilde av firmaets logo. Når du bruker et bilde i en signatur, brukes bare bildet, ikke det hvite området rundt. Bildet beskjæres og skaleres til det passer i signaturfeltet.

Slik oppretter du et nytt signaturutseende:

1. Velg Rediger > Innstillinger, og velg deretter Sikkerhet.
2. Klikk Ny.
3. Skriv inn en tittel for signaturutseendet i dialogboksen Konfigurer signaturutseende. (Når du signerer et dokument, velger du signaturen etter tittel, så bruk en kort tittel som beskriver signaturen presist.)
4. Velg ett av følgende under Konfigurer grafikk for å definere signaturens utseende:
 - Ingen grafikk viser bare standardikonet for digital signatur samt annen informasjon som er angitt i alternativene under Konfigurer tekst.
 - Importert grafikk viser en grafisk signatur som du angir. Klikk Fil-knappen, klikk Bla gjennom-knappen, velg grafikkfiltypen på Filtype-menyen, velg grafikk, klikk Velg, og klikk deretter OK.
 - Navn viser bare standardikonet for digital signatur og navnet ditt slik det vises i den digitale ID-filen.
5. Velg eventuelle tekstelementer som skal vises i signaturen, under Konfigurer tekst. Unikt navn viser brukerattributtene som er definert i den digitale IDen, inkludert navnet ditt, organisasjon og land.
6. Velg avsnittsretning under Egenskaper for tekst.

Slik redigerer eller sletter du et signaturutseende:

1. Velg Sikkerhet til venstre i dialogboksen Innstillinger.
 2. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil redigere signaturutseendet, merker du tittelen for signaturutseendet og klikker Rediger.
 - Hvis du vil slette signaturutseendet, merker du tittelen for signaturutseendet og klikker Slett.
-



Fjerne en digital signatur fra et signaturfelt



Når du tømmer et signaturfelt, slettes signaturen, men ikke det tomme signaturfeltet. Du kan ikke fjerne signaturfelt med Adobe Reader.

Slik tømmer du alle signaturfelt i et dokument:

Velg Tøm alle signaturfelt på Alternativer-menyen i kategorien Signaturer.



Bruke kategorien Signaturer

Kategorien Signaturer viser alle signaturfelt i gjeldende dokument. Hver signatur har et ikon som angir gjeldende kontrollstatus. Et blått bånd-ikon  angir at sertifiseringen er gyldig. Ikonet for digitale signaturer  angir, sammen med navnet på feltet i

kategorien Signaturer, at det finnes et tomt signaturfelt. Et hakeikon  angir at

signaturen er gyldig. Et spørsmålstegnikon  angir at signaturen ikke kan verifiseres.

Et advarselsikon  angir at dokumentet er endret etter at det ble signert.

Du kan minimere en signatur til bare å vise navn, dato og status, eller du kan utvide den for å vise mer informasjon.

Slik viser du kategorien Signaturer:

Velg Vis > Navigasjonskategorier > Signatur, eller klikk kategorien Signaturer i navigasjonsruten.



Ved å høyreklikke et signaturfelt i kategorien Signaturer kan du utføre de fleste signaturrelaterte oppgaver, for eksempel legge til, fjerne eller kontrollere signaturer. I enkelte tilfeller kan imidlertid signaturfeltet låses når du har signert.

Slik minimerer eller utvider du en signatur i kategorien Signaturer:

Klikk plusstegnet til venstre for signaturen for å utvide den. Klikk minustegnet til venstre for signaturen for å minimere den.




Validere signaturer

Når du validerer en signatur, bekrefter du identiteten til den som signerer, og vurderer eventuelle endringer som ble gjort etter at dokumentet ble signert. For at en identitet skal være gyldig, må sertifikatet til den som signerer, eller et av de overordnede sertifikatene som ble brukt til å utstede dette sertifikat, finnes i listen over klarerte identiteter, og sertifikatet må ikke være utløpt eller trukket tilbake. (Se [Opprette en liste over klarerte identiteter](#).)

Når du åpner et dokument, valideres signaturene i dokumentet automatisk, med mindre du har deaktivert en innstilling. Bekreftelsesstatusen vises på dokumentetsiden og i kategorien Signaturer. Hvis du ikke har sertifikatet til den som signerer, er gyldigheten for signaturen ukjent. Tredjeparts signaturbehandlinger kan bekrefte identiteter ved hjelp av andre metoder. Du kan angi om dokumentspesifikke innstillinger eller standardinnstillinger skal brukes til å bekrefte dokumenter, kontrollere om sertifiseringen er trukket tilbake, legge til tidsstempler i signaturer og endre andre valideringsinnstillinger. (Se [Angi innstillinger for digital signatur](#).)

Slik validerer du en signatur:

1. Åpne PDF-dokumentet som inneholder signaturen.
2. Kontroller om advarselsikonet  vises ved siden av signaturen i signaturfeltet eller i kategorien Signaturer. Hvis ikonet vises, kan dokumentet være endret etter at det ble signert.
3. Velg signaturen i kategorien Signaturer, og velg deretter Valider signaturer på Alternativer-menyen. Statusen for signaturvalidering beskriver signaturstatusen.
4. Klikk Juridiske merknader hvis du vil vite mer om de juridiske restriksjonene for signaturen, og klikk deretter OK.
5. Hvis statusen er ukjent, klikker du Signaturegenskaper, klikker kategorien Signatur og klikker Vis sertifikat for å vise detaljene for sertifikatet. Hvis du arbeider med selvsignerte digitale IDer, bekrefter du at sertifikatdetaljene er gyldige. (Se [Kontrollere informasjon om sertifikater](#).)

Hvis dokumentet har flere signaturer, kan du vise en kopi av den signerte versjonen i et eget dokumentvindu. (Se [Vise tidligere versjoner av et signert dokument](#).)

Beslektede delemner:

[Vise tidligere versjoner av et signert dokument](#)
[Angi innstillinger for digital signatur](#)



Vise tidligere versjoner av et signert dokument

Hvis et dokument signeres mer enn én gang, beholdes alle de signerte versjonene i én Adobe PDF-fil. Hver versjon lagres bare som tilføyelse, slik at de ikke kan endres. Alle signaturer og tilhørende versjoner vises i kategorien Signaturer.

Slik viser du en tidligere signert versjon:

Gjør ett av følgende:

- Velg signaturen i kategorien Signaturer, og velg Vis signert versjon på Alternativer-menyen.
- Høyreklikk signaturen i kategorien Signaturer eller i dokumentruten, og velg Vis signert versjon.

Den tidligere versjonen åpnes i en ny Adobe PDF-fil, med versjonsinformasjonen og navnet på den som signerer, på tittellinjen. Hvis du vil gå tilbake til det opprinnelige dokumentet, velger du dokumentnavnet på Vindu-menyen.



Angi innstillinger for digital signatur

Du kan bruke Sikkerhet-panelet i dialogboksen Innstillinger til å endre utseendet på signaturen, angi en standard sikkerhetsmetode, endre valideringsinnstillinger og angi andre avanserte innstillinger. (Se også [Endre signaturutseende](#).)

Slik angir du avanserte innstillinger for digitale signaturer:

1. Velg Sikkerhet til venstre i dialogboksen Innstillinger, og klikk deretter Avanserte innstillinger.
 2. Hvis du vil kreve at sertifikater kontrolleres mot en liste over utelatte sertifikater under valideringen, merker du av for Krev at sertifikatopphevelseskontroll utføres hver gang det er mulig under bekreftelse av signaturer. OCSP (Online Certificate Status Protocol) og CRL (Certificate Revocation List) er vanlige oppsett som opprettholder sikkerhet for en nettverksserver, og som inneholder lister over sertifikater som er trukket tilbake, men ikke utløpt. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, ignoreres tilbakekallingsstatusen for signaturer som ikke er forfatterens.
 3. Under Bekreftelsesklokkeslett velger du et alternativ for å bestemme om klokkeslettet som vises i den digitale signaturen, gjenspeiler klokkeslettet da signaturen ble validert (gjeldende klokkeslett), klokkeslettet som ble angitt av standard tidsstempelsserver som er angitt i sikkerhetsinnstillingene, eller klokkeslettet da signaturen ble opprettet.
-



Digitale IDer og sertifiseringsmetoder

[Om digitale IDer og sertifiseringsmetoder](#)

[Håndtere digital ID-sertifikater](#)

[Angi innstillinger for klareringsbehandling](#)



Om digitale IDer og sertifiseringsmetoder

PDF-forfattere kan bruke Acrobat til å gi brukere tillatelse til å signere et PDF-dokument uansett om de bruker Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Hvis du åpner et PDF-dokument som har utvidede bruksrettigheter, kan du legge til en digital signatur, noe som krever at du bruker en digital ID. Hvis et PDF-dokument ikke har utvidede bruksrettigheter, kan du ikke bruke digitale IDer eller legge til signaturer. (Se [Adobe PDF-dokumenter med utvidede bruksrettigheter](#).)

En digital ID gjør det mulig å opprette digitale signaturer. Digitale IDer kalles også *private nøkler*, *legitimasjonsbeskrivelser* eller *profiler*. Du kan få en digital ID fra en tredjeparts leverandør, eller du kan opprette en selvsignerende digital ID og dele signaturinformasjonen din med andre. Et *sertifikat* bekrefter den digitale IDen og inneholder informasjon som brukes til å beskytte dataene. (Se [Håndtere digital ID-sertifikater](#).)

Beslektede delemner:

[Hente en digital ID fra en tredjepart](#)

[Opprette digitale IDer](#)

[Søke etter og legge til eksisterende digitale IDer](#)

[Velge digitale IDer](#)

[Bruke digitale IDer fra tredjepart](#)



Hente en digital ID fra en tredjepart

Digitale IDer utstedes vanligvis av en tredjepart for bruk i en offisiell sammenheng. Leverandøren av digital ID-sertifikater kalles noen ganger en *sertifiseringsinstans* eller *signaturbehandler*. Du ønsker kanskje flere digitale IDer hvis du signerer dokumenter i kraft av forskjellige roller eller med forskjellige sertifiseringsmetoder.

Slik får du informasjon om digitale IDer fra tredjepart:

1. Velg Dokument > Sikkerhetsinnstillinger.
2. Velg Digitale IDer til venstre, og klikk Legg til ID.
3. Merk av for Få en digital ID fra en tredjepart, klikk Neste, og følg instruksjonene på websiden som vises.

Slik angir du en standard signeringsmetode:

1. Velg Rediger > Innstillinger, og velg deretter Sikkerhet til venstre.
 2. Klikk Avanserte innstillinger, og velg kategorien Oppretting.
 3. Velg en signeringsmetode, for eksempel din tredjepartsleverandør, på menyen Standardmetode som skal brukes ved signering og kryptering av dokumenter.
-



Opprette digitale IDer

Hvis du ikke bruker en digital ID fra en tredjepart, kan du opprette din egen selvsignerte digitale ID. Den resulterende filen lagrer en kryptert privat nøkkel som brukes til å signere eller dekryptere dokumenter, og en offentlig nøkkel som ligger i et sertifikat, og som brukes til validering av signaturer og kryptering av dokumenter.

Slik oppretter du en selvsignert digital ID:

1. Velg Dokument > Sikkerhetsinnstillinger.
2. Velg Digitale IDer til venstre, og klikk Legg til ID.
3. Velg Opprett en selvsignert digital ID, og klikk Neste. Klikk Neste igjen.
4. Skriv inn et navn og andre personlige opplysninger for den digitale IDen. Når du sertifiserer eller signerer et dokument, vises dette navnet i kategorien Signaturer og i signaturfeltet.
5. (Valgfritt) Hvis du skal bruke Unicode-verdier for utvidede tegn, velger du Aktiver Unicode-støtte og angir Unicode-verdier for de aktuelle feltene.
6. Velg en nøkkelalgoritme på menyen. 2048-biters RSA gir bedre sikkerhet enn 1024-biters RSA, men 1024-biters RSA er mer universelt kompatibel.
7. På menyen Bruk digital ID velger du om du vil bruke den digitale IDen til digital signering, datakryptering eller begge deler.
8. Klikk Neste, og angi et filnavn og en plassering for digital ID-filen.
9. Skriv inn et passord. Passord skiller mellom store og små bokstaver, må ha minst seks tegn, og kan ikke inneholde doble anførselstegn eller følgende tegn: ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Skriv inn samme passord i boksene Velg et passord og Bekreft passord. Klikk Neste.
10. Klikk Fullfør.

Du kan eksportere og sende sertifikatfilen til dem som trenger å validere signaturen din. (Se [Håndtere digital ID-sertifikater](#).)



Søke etter og legge til eksisterende digitale IDer

Hvis du har opprettet en digital ID-fil som ikke vises i listen over digitale IDer, kan du søke etter den manglende digital ID-filen og legge den til i listen. Digital ID-filer fra enkelte tidligere versjoner av Acrobat har filtypen APF. Hvis du velger en digital ID-fil med filtypen APF, kan du bli bedt om å konvertere filen til en filtype som støttes.

Slik søker du etter og legger til digital ID-filer:

1. Velg Dokument > Sikkerhetsinnstillinger.
 2. Velg Digitale IDer til venstre, og klikk Legg til ID.
 3. Velg Søk etter en eksisterende digital ID, og klikk Neste.
 4. Klikk Bla gjennom, velg en digital ID, og klikk Åpne.
 5. Skriv inn ID-passordet, og klikk Neste.
 6. Klikk Fullfør.
-





Velge digitale IDer

Før du signerer et PDF-dokument, kan du bli bedt om å velge en digital ID-fil. Du kan unngå å få dette spørsmålet om igjen ved å velge en digital ID som skal brukes hele tiden, eller til du avslutter Adobe Reader. Du kan bestemme om disse digital ID-filene skal brukes til signering eller kryptering av PDF-dokumenter, eller begge deler.

Slik velger du innstillinger for selvsignerte digital ID-filer:

1. Velg Dokument > Sikkerhetsinnstillinger.
2. Velg en digital ID til venstre.
3. På Angi standard-menyen velger du om du vil bruke den digitale IDen til signering, kryptering eller begge deler.

Hvis du velger ikke å bli spurt om digital ID, vises lås- og pennikonet  ved siden av den valgte digitale IDen som kan brukes til signering og kryptering. Låsikonet  vises ved bare kryptering, og pennikonet vises ved bare signering.



Bruke digitale IDer fra tredjepart

Når du signerer eller validerer et dokument, kan du bruke standard sertifikatsikkerhet, sertifikatsikkerhet for Windows, eller en tredjeparts sikkerhetsmetode. Når du installerer en tredjeparts signaturleverandør, kan nye menykommandoer vises. Bruk disse kommandoene i stedet for, eller i tillegg til, kommandoene for håndtering av digitale IDer. Det kan også vises en undermeny for Innstillinger for tredjepart på Rediger-menyen slik at du kan endre innstillingene for leverandøren.

Slik angir du en sikkerhetsmetode fra tredjepart:

1. Installer om nødvendig en signaturleverandør fra en tredjepart.
 2. Velg Rediger > Innstillinger, og klikk deretter Sikkerhet.
 3. Klikk Avanserte innstillinger.
 4. Velg leverandøren på menyen Standardmetode som skal brukes ved signering og kryptering av dokumenter, som viser alle sikkerhetsmetodene som er installert i Adobe Reader-mappen for plugin-moduler.
 5. Klikk OK.
-



Håndtere digital ID-sertifikater

Et digital ID-sertifikat inneholder en offentlig nøkkel som brukes til å validere digitale signaturer og kryptere dokumenter i Adobe Acrobat. Du kan ikke kryptere dokumenter i Adobe Reader. Før andre brukere kan validere signaturen din i dokumenter de mottar, må du gi dem tilgang til sertifikatet ditt. På samme måte kan andre brukere dele sine sertifikater med deg slik at du kan bygge en liste over klarerte brukersertifikater, kalt *klarerte identiteter*, for validering av signaturer. (Se [Validere signaturer](#).)

Adobe Reader holder oversikt over klarerte identiteter du bygger. (Se [Angi innstillinger for digital signatur](#).) Tredjepartsleverandører kan validere identiteter ved hjelp av andre metoder, eller disse valideringsmetodene kan integreres i Adobe Reader.

Beslektede delemner:

[Dele digital ID-sertifikatet](#)

[Opprette en liste over klarerte identiteter](#)

[Kontrollere informasjon om sertifikater](#)

[Bestemme klareringsnivået for et sertifikat](#)



Dele digital ID-sertifikatet

Hvis du har et selvsignert digital ID-sertifikat, kan du dele det med andre ved å eksportere det som en FDF-fil eller sende det direkte via e-post. Hvis du bruker en sikkerhetsmetode fra tredjepart, trenger du vanligvis ikke å dele sertifikatet med andre. Se dokumentasjonen for tredjepartsleverandøren.

Slik deler du digital ID-sertifikatet:

1. Velg Dokument > Sikkerhetsinnstillinger.
 2. Velg Digitale IDer til venstre.
 3. Du bekrefter at sertifikatinformasjonen er riktig ved å merke den digitale IDen du vil dele, og klikke Vis sertifikatdetaljer. Klikk OK for å gå tilbake til dialogboksen.
 4. Mens den digitale IDen er merket, klikker du Eksporter sertifikat.
 5. Gjør ett av følgende:
 - Velg Send dataene til noen via e-post, og klikk Neste for å sende digital ID-sertifikatet til en annen bruker. Angi e-postadressen, klikk E-post, og send om nødvendig meldingen i e-postprogrammet.
 - Klikk Arkiver dataene til en fil, og klikk Neste for å lagre digital ID-sertifikatet i en FDF-fil. Bla gjennom for å angi en plassering for sertifikatfilen, og klikk Lagre.
-



Opprette en liste over klarerte identiteter

Du kan beholde en kopi av andre brukeres digital ID-sertifikater i en liste over klarerte identiteter. Listen over klarerte identiteter er som en adressebok som lagrer digital ID-sertifikater. Listen lar deg validere signaturene til disse brukerne i alle dokumenter du mottar.

Den foretrukne metoden for å legge til en annen brukers sertifikat i listen over klarerte identiteter, er å importere sertifikatet fra en FDF-fil som brukeren sender til deg. Du kan også legge til et sertifikat direkte fra et PDF-dokument som er signert med en selvsignerende digital ID, selv om denne metoden ikke alltid er pålitelig.

Slik ber du om et sertifikat fra en annen bruker:

1. Velg Dokument > Klarerte identiteter.
2. Klikk Be om kontakt.
3. Skriv inn navnet ditt, e-postadresse og kontaktinformasjon.
4. Hvis du vil la andre brukere legge til sertifikatet i sine lister over klarerte identiteter, velger du Inkluder mine sertifikater.
5. Velg om du vil sende forespørselen via e-post eller lagre den som en fil slik at du kan sende den senere, og klikk Neste.
6. Velg digital ID-filen som skal brukes, og klikk Velg.
7. Gjør ett av følgende:
 - Hvis dialogboksen Skriv en e-post vises, skriver du inn e-postadressen til personen du ber om sertifikat fra, og skriver inn et emne. Klikk E-post. Det vises en ny e-postmelding med sertifikatforespørselen vedlagt i standardprogrammet for e-post. Send denne meldingen i e-postprogrammet.
 - Hvis dialogboksen Eksporter data som vises, velger du en plassering for sertifikatfilen i Lagre i-boksen, skriver inn et filnavn, klikker Lagre og klikker OK.

Slik legger du til et sertifikat fra e-post i listen over klarerte identiteter:

1. Når en bruker har sendt deg sertifikatinformasjon, åpner du e-postvedlegget i Adobe Reader. Deretter klikker du Angi kontaktklarering i dialogboksen som vises.
2. Velg klareringsinnstillinger, og klikk OK. Klikk OK igjen og deretter Lukk.

Slik legger du til et sertifikat fra en fil i listen over klarerte identiteter:

1. Velg Dokument > Klarerte identiteter.
2. Klikk Legg til kontakter.
3. Klikk Bla gjennom, finn sertifikatfilen, og klikk deretter OK.
4. Klikk Legg til i kontaktliste.
5. Merk det tilføyde sertifikatet i listen over kontakter som kan legges til, og klikk Detaljer.
6. Noter tallene for MD5-fingeravtrykk og SHA-1-fingeravtrykk i dialogboksen Sertifikatvisning. Få bekreftet fra sertifikatets avsender at informasjonen er riktig. Hvis informasjonen ikke er riktig, bør ikke sertifikatet klareres. Klikk OK.
7. Når du har kontrollert at informasjonen er riktig, merker du sertifikatet, klikker Klarer, angir klareringsalternativer og klikker OK.

Slik legger du til et sertifikat ved hjelp av en signatur i et PDF-dokument:

1. Åpne PDF-dokumentet som inneholder brukerens selvsignerte signatur.
2. Klikk signaturen i dokumentet for å se om den er gyldig.
3. Klikk Signaturegenskaper og deretter Vis sertifikat.
4. Noter tallene for MD5-fingeravtrykk og SHA-1-fingeravtrykk i dialogboksen Sertifikatattributter. Få bekreftet fra sertifikatets avsender at informasjonen er riktig.
5. Når du har kontrollert at sertifikatinformasjonen er riktig, klikker du Lukk, Klarer identitet og OK, angir klareringsalternativer og klikker Importer.

Slik sletter du et sertifikat fra listen over klarerte sertifikater:

1. Velg Dokument > Klarerte identiteter.
 2. Merk sertifikatet, og klikk Slett.
-



Kontrollere informasjon om sertifikater

Dialogboksen Sertifikatattributter inneholder brukerattributter og annen informasjon om et sertifikat. Når andre brukere importerer sertifikatet, vil de kanskje be deg kontrollere fingeravtrykkinformasjonen din mot informasjonen de mottar sammen med sertifikatet. Du kan kontrollere sertifikatinformasjon for dine egne digital ID-filer eller for ID-filer du importerer.

Dialogboksen Sertifikatvisning inneholder valideringsperioden som sertifikatet er gyldig i, tiltenkt bruk av sertifikatet og sertifikatdata som et unikt serienummer og en metode med offentlig nøkkel.

Slik kontrollerer du informasjonen om ditt eget sertifikat:

1. Velg Dokument > Sikkerhetsinnstillinger.
2. Velg Digitale IDer til venstre, velg den digitale IDen til høyre, og klikk Sertifikatdetaljer.

Slik kontrollerer du informasjon i et sertifikat:

1. Velg Dokument > Klarerte identiteter.
 2. Merk kontakten, og klikk Detaljer.
 3. Merk navnet, og klikk Vis sertifikat.
-



Bestemme klareringsnivået for et sertifikat

Du kan endre klareringsinnstillingene for et sertifikat. Hvis du for eksempel er sikker på et sertifikat du har mottatt fra en annen person, kan du endre innstillingene slik at du eksplisitt klarer digitale signaturer og sertifiserte dokumenter som er opprettet med dette sertifikatet, og du kan til og med klarere det dynamiske innholdet og innebygd JavaScript i et sertifisert dokument.

Slik endrer du klareringsnivået for et sertifikat:

1. Velg Dokument > Klarerte identiteter.
 2. Merk kontakten til venstre, og klikk Detaljer.
 3. Merk navnet til venstre, og klikk Rediger klarering.
 4. I kategorien Klareringsinnstillinger velger du hvilke som helst av følgende elementer som dette sertifikatet skal klareres for:
 - Signaturer og som en klarert rot.
 - Godkjente dokumenter. Klarer dokumenter der forfatteren har sertifisert dokumentet med en forfattersignatur.
 - Dynamisk innhold. Klarer knapper, koblinger, filmer og andre dynamiske elementer.
 - Innebygd JavaScript med høye rettigheter. Klarer innebygde skript.
 5. Klikk OK to ganger.
-



Angi innstillinger for klareringsbehandling

Bruk Klareringsbehandling-panelet i dialogboksen Innstillinger til å endre sikkerhetsinnstillinger for klarerte og ikke-klarerte dokumenter.

Et dokument er klarert hvis det er lagt til i listen over klarerte dokumenter og forfattere. Hvis et dokument ikke er klarert, blir du bedt om legge til dokumentet i denne listen når du forsøker å åpne det. Hvis du bestemmer deg for å legge til et sertifisert dokument i listen, blir både dokumentet og forfatterens sertifikat lagt til i listen. Alle dokumenter som er sertifisert av denne forfatteren, klareres.

Slik angir du innstillinger for Klareringsbehandling:

1. Velg Rediger > Innstillinger, og velg deretter Klareringsbehandling til venstre.
 2. På menyen Vis tillatelser for velger du om du vil vise sikkerhetstillatelser for klarerte dokumenter eller ikke-klarerte dokumenter.
 3. Klikk Tilbakestill liste over tillatte / ikke tillatte filvedleggstyper.
-



Adobe Reader® 7.0

TILGJENGELIGHET

[Tilgjengelighet og Adobe PDF-dokumenter](#)

[Elementer i tilgjengelige PDF-dokumenter](#)

[Kontrollere tilgjengelighet for Adobe PDF-dokumenter](#)



Tilgjengelighet og Adobe PDF-dokumenter

Adobe Reader inneholder et sett med tilgjengelighetsfunksjoner som gjør det enklere for syns- og bevegelseshemmede lesere å navigere i og vise Adobe PDF-dokumenter på Linux-plattformer. Mange av disse funksjonene kan justeres ved hjelp av oppsettsveiviseren for tilgjengelighet. (Se [Angi innstillinger for tilgjengelighet](#).)

- Tastaturalternativer for musehandlinger. (Se [Taster for generell navigering](#).)
- Støtte for hjelpeteknologi (for eksempel skjermlesere og skjermforstørrelser) som leser innhold og konverterer det til tale eller blindeskrift. (Se [Bruke en skjermleser](#) og [Skrive ut tilgjengelig tekst på en skriver for blindeskrift](#).)
- Synlighetstilpassinger for å gjøre det enklere for personer med begrenset syn å se tekst og bilder. (Se [Bruke farger med høy kontrast](#).)
- Navigasjon i dokumenter ved hjelp av automatisk rulling, for å redusere nødvendig tastatur og nødvendige handlinger. (Se [Bruke hurtigtaster for menykommandoer og navigasjon](#).)

Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av Adobe Readers tilgjengelighetsfunksjoner for PDF-dokumenter, kan du besøke Adobes webområde på <http://access.adobe.com>.



Elementer i tilgjengelige PDF-dokumenter

Adobe PDF-dokumenter må inneholde følgende elementer for at brukere skal få tilgang til dem på en sikker måte:

- **Leserekkefølge:** For at informasjon på en side skal kunne leses på en effektiv måte, krever skjermlesere eller tekst-til-tale-funksjonen at innholdet er strukturert. Koder tilfører et Adobe PDF-dokument en logisk struktur som ordner innholdet, for eksempel som tekstblokker og andre sideelementer, og definerer den antatte leserekkefølgen på siden. For å forbedre leserekkefølgen i et PDF-dokument kan Adobe Reader legge til midlertidige koder når du bruker hjelpeteknologi eller kommandoen Arkiver som tekst. Permanente koder i en PDF-fil legges til med Adobe Acrobat 7.0 Professional eller Standard.
- **Beskrivelser av bilder, skjemafelt og koblinger:** Dokumentfunksjoner, som illustrasjoner, grafikk og interaktive skjemafelt, kan ikke leses av en skjermleser hvis de ikke inneholder alternativ tekst som beskriver elementet. Adobe Acrobat 7.0 Professional kan legge til alternativ tekst eller verktøytips i kodede PDF-dokumenter som bruker lyd til å beskrive disse funksjonene for lesere med nedsatt syn eller lærevansker.

Obs! Et PDF-dokument som opprettes ved å skanne en utskrift, er i praksis utilgjengelig fordi dokumentet er et bilde, og ikke tekst som kan kodes i en logisk dokumentstruktur eller leserekkefølge. Bruk funksjonen Papiravlesning i Acrobat 7.0 Professional eller Standard til å konvertere skannede PDF-dokumenter til søkbar tekst.

- **Navigasjon:** Navigasjonshjelpemidler i PDF-dokumenter, som koblinger, bokmerker og innholdsfortegnelse, gjør det enkelt for brukere å gå direkte til ønsket innhold i stedet for å bla gjennom dokumentet side for side.
 - **Sikkerhet:** PDF-dokumenter kan være tilgjengelige samtidig som du hindrer brukere i å skrive ut, kopiere, trekke ut, kommentere eller redigere tekst.
-



Kontrollere tilgjengelighet for Adobe PDF-dokumenter

Funksjonen for hurtigkontroll av tilgjengelighet analyserer raskt et Adobe PDF-dokument for tilgjengelighet og returnerer en kort beskrivelse av eventuelle tilgjengelighetsproblemer. Denne funksjonen finner ut om PDF-dokumentet inneholder koder, om det er et skannet bilde (og dermed ikke tilgjengelig), eller om det inneholder beskyttelsesinnstillinger som hindrer tilgang.

Slik kontrollerer du et dokument ved hjelp av hurtigkontroll av tilgjengelighet:

Velg Dokument > Tilgjengelighet Hurtigkontroll.

Obs! Hvis dokumentet er ustrukturert, kan kontrollfunksjonen foreslå at du endrer innstillingen for leserekkefølge. (Se [Angi leseinnstillinger](#).)



Adobe Reader® 7.0

Tilpasse Adobe Reader for tilgjengelighet

[Innstillinger for tilgjengelighet](#)

[Angi innstillinger for tilgjengelighet](#)

[Bruke hurtigtaster for menykommandoer og navigasjon](#)

[Rulle automatisk](#)

[Skrive ut tilgjengelig tekst på en skriver for blindeskrift](#)

[Bruke en skjermleser](#)

[Tastaturer på skjermen](#)



Innstillinger for tilgjengelighet

Adobe Reader inneholder flere innstillinger som gjør PDF-filer mer tilgjengelige for syns- og bevegelseshemmede brukere. Disse innstillingene endrer visningsmåten for PDF-dokumenter på skjermen og hvordan de leses av en skjermleser. De gjør det også mulig for brukere å navigere i dokumenter ved hjelp av hurtigtaster. Oppsettsveiviseren for tilgjengelighet gir instruksjoner på skjermen for hvordan du angir innstillinger i Adobe Reader.

Du kan velge alle disse innstillingene i dialogboksen Innstillinger, i tillegg til innstillinger du ikke får tilgang til med denne veiviseren. Hvis du vil ha en liste over hurtigtaster for Adobe Reader, se [Hurtigtaster](#). Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan funksjonshemmede brukere får tilgang til PDF-dokumenter, kan du besøke Adobes webområde på <http://access.adobe.com>.



Angi innstillinger for tilgjengelighet

Oppsettsveiviseren for tilgjengelighet hjelper deg med å angi innstillinger for Adobe Reader for å gi bedre tilgjengelighet. Denne veiviseren viser innstillinger for tilgjengelighet som påvirker brukere av skjermlesere og skjermforstørre mest. Flere innstillinger kan angis manuelt i panelene Tilgjengelighet, Leser og Skjemaer i dialogboksen Innstillinger.

Slik angir du innstillinger for tilgjengelighet med oppsettsveiviseren for tilgjengelighet:

1. Velg Hjelp > Oppsettsveiviser for tilgjengelighet.
2. Velg ønsket alternativ:
 - Velg Angi alternativer for skjermlesere hvis du vil bruke en enhet som leser tekst høyt, eller som sender den til en utdataenhet for blindeskrift.
 - Velg Angi alternativer for skjermforstørre hvis du bruker en enhet som får teksten til å vises i større skrift på skjermen.
 - Velg Angi alle tilgjengelighetsalternativer hvis du bruker en kombinasjon av hjelpeenheter.
 - Velg Bruk anbefalte innstillinger og hopp over oppsett hvis du vil bruke de anbefalte innstillingene for tilgjengelighet.
3. Følg instruksjonene på skjermen for å velge innstillinger for tilgjengelighet. (Se [Alternativer for tilgjengelighet](#).) Hvis du på noe tidspunkt klikker Avbryt, bruker Adobe Reader standardinnstillinger for tilgjengelighet (anbefales ikke).
4. Klikk Ferdig.

Slik angir du flere innstillinger for tilgjengelighet i dialogboksen Innstillinger:

1. Velg Rediger > Innstillinger.
2. Velg Tilgjengelighet. Velg Bruk dokumentstruktur for tabulatorrekkefølge når det ikke er angitt noen bestemt tabulatorrekkefølge for å forbedre kompatibiliteten med dokumenter som det ikke er angitt noen tabulatorrekkefølge for. Velg eventuelle andre innstillinger. (Se [Bruke farger med høy kontrast](#).)
3. Velg Skjemaer, og velg deretter bakgrunns- eller uthevingsfarger for skjemafelt.
4. Velg Leser, og velg deretter alternativet Les skjemafelt og andre aktuelle alternativer. (Se [Angi leseinnstillinger](#).)

Beslektede delemner:

[Alternativer for tilgjengelighet](#)
[Bruke farger med høy kontrast](#)
[Angi leseinnstillinger](#)
[Velge en leserekkefølge](#)
[Aktivere enkelttasthurtigtaster](#)



Alternativer for tilgjengelighet

Med oppsettsveiviseren kan du velge flere alternativer som forbedrer tilgjengeligheten i Adobe Reader, spesielt hvis du bruker hjelpeteknologier. Du kan velge flere alternativer manuelt i dialogboksen Innstillinger. Oppsettsveiviseren inneholder alternativene som er beskrevet nedenfor.

Obs! Enkelte alternativer er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av hvilken type hjelpeenhet du angir. Oppsettsveiviseren viser bare alternativer som er aktuelle for din enhet.

Bruk farger med høy kontrast for dokumenttekst

Lar deg velge fra en liste over kombinasjoner av kontrastfarger for tekst og bakgrunn eller lage dine egne. (Se [Bruke farger med høy kontrast](#).)

Deaktiver tekstutjevning

Gjør tekst skarpere og lettere å lese med en skjermforstørrer.

Standard zoom for visning

Angir en prosentverdi (8,33-6 400) for å forstørre dokumenter på skjermen.

Bruk alltid utvalgsmarkøren for tastaturet

Gjør at pekeren vises automatisk i stedet for at brukeren må velge markeringsverktøyet når et PDF-dokument åpnes. Velg dette alternativet hvis du bruker en skjermforstørrer. Når du aktiverer dette alternativet, leser skjermleseren den gjeldende linjen hvis du klikker tekst i et PDF-dokument. Du kan bruke piltastene til å la skjermleseren lese linjer før eller etter den gjeldende linjen. Du kan også bruke disse tastene til å lese tekst i linjen. (Se [Taster for tekstlesing](#).)

Aktiver dokumenttilgjengelighet

Aktiverer dokumenttilgjengelighetsfunksjoner for Adobe Reader.

Leserekkefølge (for ukodede dokumenter)

Angir leserekkefølgen i ukodede dokumenter. (Se [Velge en leserekkefølge](#).)

Overstyr leserekkefølgen i dokumenter med koder

Bruker leserekkefølgen som er angitt i leseinnstillingene, i stedet for rekkefølgen som er angitt i kodestrukturen for dokumentet. Bruk dette alternativet bare for PDF-dokumenter som er mangelfullt kodet. (Se [Velge en leserekkefølge](#).)

Bekreft før koder legges til i dokumenter

Når dette alternativet er valgt, lar Acrobat brukeren bekrefte alternativene som skal brukes før et ukodet dokument forberedes for lesing av hjelpeteknologi. Koding kan være en tidkrevende prosess, spesielt i store dokumenter.

Lever sider eller dokument

Lever sidene som vises nå åpner én side eller noen få sider samtidig (Bare side-modus). Lever hele dokumentet på én gang åpner hele dokumentet og kan påvirke ytelsen på en negativ måte. Lever alle sider bare for små dokumenter lar Adobe Reader bytte selektivt til Bare side-modus hvis dokumentet overskrider grensen for antallet sider du har angitt under Maksimalt antall sider i et lite dokument. Bare side-modus anbefales for bruk med skjermforstørre, men det krever at du bruker tastetrykkommandoer i Adobe Reader (ikke i skjermforstørderen) til å navigere til nye sider.

Deaktiver automatisk lagring/arkivering av dokumenter

Velg dette alternativet for å deaktivere funksjonen for automatisk lagring. Hver gang et PDF-dokument lagres automatisk, må skjermleseren eller skjermforstørderen laste dokumentet på nytt.

Åpne dokumenter på nytt på siden som sist ble vist

Lar deg lagre plasseringen i dokumentet til neste gang du åpner det.



Bruke farger med høy kontrast

Adobe Reader inneholder forskjellige alternativer for å gjøre tekst i Adobe PDF-dokumenter lettere å se og lese på skjermen. Du kan forstørre en liten skrifttype og justere farger og kontrast for tekst og bakgrunn. Du kan forstørre dokumentet ved hjelp av visningsverktøylinjen, Zoom-alternativene på statuslinjen eller kommandoene på Vis-menyen. (Se [Forstørre og forminske visningen](#).) Innstillingene for tilgjengelighet endrer bare farger for sidebakgrunn, dokumenttekst og strektegninger. Du finner flere fargealternativer som påvirker andre områder av visningen på skjermen, i panelene Skjemaer, Full skjerm, Rutenett for oppsett og Stavekontroll i dialogboksen Innstillinger.



Du kan forstørre eller redusere skriftstørrelsen for bokmerker ved hjelp av Alternativer-menyen i kategorien Bokmerker. Du kan angi bakgrunnsfarge for sider og farge for tekst i dialogboksen Innstillinger. Innstillingene påvirker visningen av alle PDF-dokumenter, men de påvirker ikke utskrift eller det andre brukere ser når de viser de samme dokumentene på en annen datamaskin.

Slik endrer du bakgrunns- og tekstfarge:

1. Velg Tilgjengelighet i dialogboksen Innstillinger.
2. Velg Erstatt dokumentfarger, og gjør ett av følgende:
 - Velg Bruk høykontrastfarger, og velg deretter en fargekombinasjon på hurtigmenyen.
 - Velg Egendefinert farge, og endre deretter fargen for sidebakgrunn og dokumenttekst ved å klikke fargekartet og klikke en farge i fargepaletten.

Obs! Hvis du ikke vil endre fargen på tekst som allerede er farget, velger du Bare endre farge på svart tekst eller strektegning, og deretter klikker du OK.



Angi leseinnstillinger

Du kan bruke leserinnstillingene til å angi hvordan dokumenter skal leses av skjermlesere.

Obs! Hvis du vil ha informasjon om andre innstillinger som påvirker tilgjengeligheten, se [Innstillinger for tilgjengelighet](#).

Slik angir du leseinnstillinger:

1. Velg Leser i dialogboksen Innstillinger.
 2. Velg et alternativ for leserekkefølge, og velg om du vil overstyre leserekkefølgen i kodede dokumenter. (Se [Velge en leserekkefølge](#).)
 3. Hvis du bruker en skjermleser, velger du ønskede alternativer. (Se [Alternativer for tilgjengelighet](#).)
-



Velge en leserekkefølge

På sider med flere kolonner eller artikler kan den naturlige, visuelle gangen gjennom blokker med tekst være komplisert, spesielt hvis sideutformingen er sammensatt eller hvis dokumentet er mangelfullt strukturert. Ved å velge en leserekkefølge kan du forbedre måten ukodede Adobe PDF-dokumenter leses på av skjermlesere. Leserekkefølgen påvirker også rekkefølgen for tekst når du velger Fil > Arkiver som tekst og velger *.txt-alternativet for Tekst (Tilgjengelig).

Adobe Reader inneholder følgende alternativer for leserekkefølge:

- Utled leserekkefølge fra dokument (anbefalt) leverer ord i samsvar med en avansert strukturutledningsprosess som bestemmer den mest sannsynlige leserekkefølgen. Med mindre du får utilfredsstillende resultater med et bestemt dokument, eller du får problemer med ytelsen når du bruker dette alternativet, lar du dette alternativet være merket.
 - Leserekkefølge venstre-mot-høyre, topp-til-bunn leser teksten i samsvar med plasseringen på siden og er raskere enn Utled leserekkefølge fra dokument. Dette alternativet analyserer bare tekst. Skjemafelt ignoreres, og tabeller gjenkjennes ikke som tabeller. Du kan også bruke Dokument-modus med denne innstillingen, eller du kan skrive inn et høyt tall for innstillingen Minimum antall sider i et stort dokument.
 - Bruk leserekkefølge i rå utskriftsstrøm leverer ord i den rekkefølgen de ble innspilt i utskriftsstrømmen, og leser dokumenter raskere enn Utled leserekkefølge fra dokument. Dette alternativet analyserer bare tekst. Skjemafelt ignoreres, og tabeller gjenkjennes ikke som tabeller. Du kan også bruke Dokument-modus med denne innstillingen, eller du kan skrive inn et høyt tall for innstillingen Minimum antall sider i et stort dokument.
 - Overstyr leserekkefølgen i dokumenter med koder. Velg dette alternativet bare hvis du får problemer med å lese et kodet dokument.
-



Aktivere enkelttastshurtigtaster

Du kan forbedre funksjonaliteten til tastaturet ved å bruke enkelttastshurtigtaster. De fleste hurtigtaster i Adobe Reader krever ikke at du aktiverer dette alternativet. (Se [Taster for å velge verktøy](#).)

Slik aktiverer du enkelttastshurtigtaster:

1. Velg Generelt i dialogboksen Innstillinger.
 2. Velg Bruk enkelttastshurtigtaster for å få tilgang til verktøy.
-



Bruke hurtigtaster for menykommandoer og navigasjon

Du kan navigere ved å bruke tastaturet i stedet for musen. Se [Hurtigtaster](#).

Obs! Noen av hurtigtastene som brukes til å navigere i Adobe Reader, kan være forskjellige fra dem som brukes i andre programmer.



Rulle automatisk

Funksjonen for automatisk rulling gjør det enklere å bla gjennom lange PDF-dokumenter. Du kan rulle gjennom sider uten å bruke tastatur eller musehandlinger.

Slik ruller du automatisk gjennom et dokument:

1. Velg Vis > Rull automatisk.
2. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil endre rullehastigheten, trykker du en talltast (9 er den raskeste, og 0 er den tregeste) eller Pil opp eller Pil ned.
 - Hvis du vil snu retningen for rulling, trykker du tasten for bindestrek eller minustegn.
 - Hvis du vil hoppe til neste eller forrige side, trykker du Pil venstre eller Pil høyre.

Hvis du vil stoppe automatisk rulling, trykker du Esc eller velger Vis > Rull automatisk igjen.



Skrive ut tilgjengelig tekst på en skriver for blindeskrift

Du kan lagre teksten i et PDF-dokument som skal skrives ut på en skriver for blindeskrift. Tilgjengelig tekst kan importeres og skrives ut som formaterte blindeskriftsdokumenter av kvalitet 1 eller 2 ved å bruke et oversettelsesprogram for blindeskrift. Hvis du vil ha mer informasjon, se dokumentasjonen som fulgte med oversettelsesprogrammet for blindeskrift.

Slik lagrer du et PDF-dokument som tilgjengelig tekst:

1. Velg Fil > Arkiver som tekst.
 2. Velg Tekst (Tilgjengelig) på hurtigmenyen Format, gi filen et navn, og klikk OK.
-



Bruke en skjermleser

Adobe Reader støtter hjelpeteknologier som gjør synshemmede brukere i stand til å bruke dataprogrammer, for eksempel skjermlesere og skjermforstørrelser. Når hjelpeteknologier brukes, legges det noen ganger til midlertidige koder i åpne PDF-dokumenter i Adobe Reader for å forbedre lesbarheten. Bruk oppsettsveiviseren for tilgjengelighet til å forbedre måten Adobe Reader fungerer på sammen med hjelpeteknologien du bruker. (Se [Angi innstillinger for tilgjengelighet](#).) Du kan også endre leseinnstillingene for gjeldende dokument når du bruker en skjermleser, ved å velge Dokument > Endre lesealternativer for tilgjengelighet. (Se [Angi leseinnstillinger](#).)

Kontakt leverandøren hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker en skjermleser eller skjermforstørrelser med Adobe Reader.



Adobe Reader® 7.0

Tastaturer på skjermen

Du kan bruke tastaturer på skjermen, for eksempel GNOME Onscreen Keyboard (GOK) med Adobe Reader.



Adobe Reader® 7.0

ADOBE PDF-REDIGERING

[Redigere Adobe PDF-dokumenter](#)



Redigere Adobe PDF-dokumenter

Med Adobe Reader kan du åpne og vise Adobe PDF-dokumenter. Hvis du vil utføre redigeringsoppgaver, for eksempel legge til bokmerker, koblinger, topptekster eller bunntekster, må du bruke Adobe Acrobat. Du kan imidlertid redigere og vise PDF-dokumenter på følgende måter:

- Kopier og lim inn tekst og bilder fra et PDF-dokument til et annet program. Bruk markeringsverktøyet til å merke tekst, tabeller eller bilder, og kopier deretter det merkede området. (Se [Kopiere tekst, tabeller og bilder](#).)

Obs! Sideinnhold i sikre PDF-dokumenter kan ikke kopieres og limes inn.

- Åpne og vis filvedlegg. Opprettere av PDF-dokumenter kan bruke Adobe Acrobat 7.0 til å legge ved dokumenter i et PDF-dokument, noen ganger kalt en *eKonvolutt*. Disse dokumentvedleggene kan du åpne i Adobe Reader. (Se [Åpne og lagre vedlegg](#).)
-



Adobe Reader® 7.0

Kopiere innhold i Adobe PDF-dokumenter

[Kopiere tekst, tabeller og bilder](#)



Kopiere tekst, tabeller og bilder

Du kan bruke Adobe Reader til å merke tekst, en tabell eller et bilde i et Adobe PDF-dokument og kopiere dette til utklippstavlen. Deretter kan du lime inn det kopierte elementet i et dokument i et annet program. I Adobe Reader 7.0 kan du bruke markeringsverktøyet til å merke et sideelement.

Beslektede delemner:

[Kopiere tekst](#)

[Kopiere tabeller](#)

[Kopiere bilder](#)

[Kopiere og lime inn en kombinasjon av tekst og bilder som et bilde](#)

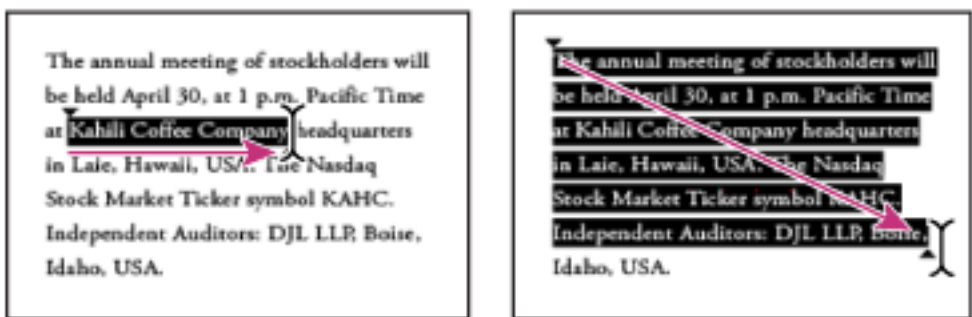
[Lagre dokumenter som tekst](#)



Kopiere tekst


Bruk markeringsverktøyet til å merke tekst eller tekstkolonner i et Adobe PDF-dokument. Du kan bruke kommandoene Kopier og Lim inn til å kopiere den merkede teksten til et annet program. Du kan også bruke den midterste knappen på en mus med tre knapper til å kopiere og lime inn merket tekst. Legg merke til følgende:

- I de generelle innstillingene kan du angi at håndverktøyet automatisk skal fungere som markeringsverktøy når det holdes over tekst i et Adobe PDF-dokument. Du kan også angi om tekst skal merkes før bilder, eller om bilder skal merkes før tekst. (Se [Generelle innstillinger](#).)
- Hvis kommandoene Klipp ut, Kopier og Lim inn er nedtonet når du merker tekst, kan den som opprettet PDF-dokumentet, ha angitt begrensninger for kopiering av tekst. (Se [Vise dokumentegenskaper](#).)
- Hvis en skrift som er kopiert fra et PDF-dokument, ikke er tilgjengelig på systemet der den kopierte teksten vises, kan ikke skriften beholdes. Den manglende skriften erstattes med en annen skrift.
- Hvis PDF-dokumentet er riktig kodet, kan du bruke kommandoen Kopier med formatering, som bevarer kolonneoppsettet i dokumentet, hvis flere kolonner finnes.
- I enkelte tilfeller kan det merkede området inneholde uønsket tekst. Under merking av tekst som går over to sider, for eksempel, kan den merkede teksten inneholde bunntekst hvis dokumentet ikke er riktig kodet.
- Hvis PDF-dokumentet ble opprettet med en skanner, eller hvis teksten er del av et bilde, kan det hende at teksten tolkes som et bilde, og ikke som tegn du kan merke. Du kan eventuelt be den som opprettet PDF-dokumentet, om å bruke Papiravlesning-kommandoen i Adobe Acrobat, slik at teksten kan merkes.






Merk tekst ved å dra fra innsetningspunktet til et slutt punkt eller ved å dra diagonalt over teksten.

Slik merker du tegn, mellomrom, ord eller tekstlinjer:

1. Velg markeringsverktøyet , og gjør ett av følgende:
 - Dra fra begynnelsen til slutten av teksten som skal merkes. (Du kan også klikke for å sette inn et innsetningspunkt, og Skift-klikke for å sette inn enda et innsetningspunkt. Teksten mellom de to innsetningspunktene merkes.)
 - Dobbeltklikk for å merke et ord.
 - Klikk tre ganger for å merke en tekstlinje.
 - Klikk fire ganger for å merke all tekst på en side.
2. Hvis du vil utvide det merkede området bokstav for bokstav, trykker du Skift og en piltast. Hvis du vil utvide et utvalg ord for ord, trykker du Skift+Ctrl og en piltast.


Du kan når som helst tilbakestille håndverktøyet ved å trykke Esc. Du kan bytte midlertidig til håndverktøyet ved å holde nede mellomromstasten. Når du holder pekeren over det merkede området, vises en meny som du kan bruke til å kopiere, utheve eller understreke teksten, i tillegg til andre alternativer.

Slik merker du en tekstkolonne:

1. Velg markingsverktøyet , og flytt pekeren mot tekstkolonnen. Når pekeren endres til ikonet for merking av kolonne , er markeringsverktøyet i kolonnemerkinsmodus. Hvis du vil kunne merke kolonner i stedet for tekst, trykker du Ctrl.
2. Gjør ett av følgende:
 - Hold pekeren utenfor tekstområdet slik at den endres til kolonneikonet , og dra en boks over tekstblokken eller tekstkolonnen.
 - Ctrl+Alt-dra en boks over tekstblokken eller tekstkolonnen.
 - Hvis du vil merke tekst i flere kolonner, drar du fra begynnelsen av teksten i en kolonne til slutten av teksten som skal merkes.

I de generelle innstillingene kan du angi hvor følsomt markeringsverktøyet skal være ved bytte fra tekstmerkings- til kolonnemerkinsmodus.


Slik merker du all tekst på en side:

1. Velg sideoppsettet Enkeltside.
2. Velg markeringsverktøyet , og gjør ett av følgende:
 - Velg en tekstmengde på siden, og trykk deretter Ctrl+A.
 - Velg Rediger > Merk alt.
 - Høyreklikk og velg Merk alt på hurtigmenyen.

Obs! Hvis sideoppsettet Kontinuerlig eller Kontinuerlig - motstående er valgt, merkes all tekst i hele dokumentet.

- Klikk siden fire ganger. Denne metoden merker all tekst på siden, uansett hvilket sideoppsett som er valgt.

Slik kopierer du merket tekst:


1. Bruk markeringsverktøyet , til å merke ønsket tekst på siden.
2. Gjør ett av følgende:
 - Velg Rediger > Kopier for å kopiere den merkede teksten til et annet program.
 - Høyreklikk og velg Kopier til utklippstavlen (eller Kopier med formatering hvis dokumentet er kodet).
 - Hold pekeren over det merkede området til en meny vises, og velg Kopier til utklippstavlen (eller Kopier med formatering hvis dokumentet er kodet).




Kopiere tabeller

Du kan kopiere tekst fra en tabell i et PDF-dokument til et annet program. Du kan også bruke øyeblikksbildeverktøyet til å kopiere et bilde av en tabell til utklippstavlen eller til et åpent dokument i et annet program.

Slik kopierer du tekst fra en tabell:

1. Bruk markeringsverktøyet  til å merke tekst i tabellen.
2. Velg Rediger > Kopier.
3. Lim inn teksten et åpent dokument i et annet program.


Slik kopierer du en tabell som et bilde med øyeblikksbildeverktøyet:

1. Velg øyeblikksbildeverktøyet .
2. Dra en boks rundt radene og kolonnene som skal kopieres. Klikk OK. Det merkede området kopieres automatisk til utklippstavlen.
3. Lim inn det merkede området i et åpent dokument i et annet program.

Obs! Tabellen kopieres som punktgrafikk og kan ikke lenger redigeres.





Kopiere bilder

Du kan kopiere enkeltbilder fra et Adobe PDF-dokument og lime dem inn på utklippstavlen, i et annet program eller i en fil med markeringsverktøyet. Når pekeren endres til et trådkors , er markeringsverktøyet i bildemerkinsmodus.

Obs! Hvis du ikke kan merke et bilde på grunn av overlappende tekst, velger du alternativet Velg bilder før tekst i de generelle innstillingene.

Slik kopierer du et bilde med markeringsverktøyet:

1. Velg markeringsverktøyet , og plasser det over bildet. Når trådkorset  vises, gjør du ett av følgende:
 - Hvis du vil merke bildet, klikker du i bildet eller drar en markeringsramme rundt det.
 - Hvis du vil merke en del av bildet, drar du en boks rundt det ønskede området.

Obs! Hvis du vil fjerne merkingen av et bilde og begynne på nytt, klikker du utenfor det merkede bildet.

2. Høyreklikk, og velg Kopier valgt grafikk.
-



Kopiere og lime inn en kombinasjon av tekst og bilder som et bilde

Du kan bruke øyeblikksbildeverktøyet til å kopiere innholdet i et merket område (tekst, bilde eller begge deler) til utklippstavlen eller til et annet program. Både tekst og bilder kopieres som et bilde.

Slik kopierer du et bilde eller tekst i bildeformat med øyeblikksbildeverktøyet:

Velg øyeblikksbildeverktøyet , og gjør ett av følgende:

- Klikk på siden for å kopiere innholdet som vises på skjermen.
- Dra en boks rundt tekst, bilder eller en kombinasjon av begge deler.
- Dra en boks innenfor et bilde hvis du bare vil kopiere en del av bildet.

Farger i det merkede området inverteres midlertidig for å utheve området. Du kan åpne en fil i et annet program og lime inn det kopierte utvalget direkte i måldokumentet.



Lagre dokumenter som tekst

Hvis du skal kopiere en stor tekstmengde, kan du bruke kommandoen Arkiver som tekst i stedet for markeringsverktøyet. Vær imidlertid oppmerksom på at all tekst i dokumentet kopieres, inkludert eventuelle topptekster, bunntekster, bildetekster og fotnoter. Når du har limt inn den lagrede teksten i det nye dokumentet, må du rydde opp i teksten og slette eller flytte feilplassert tekst.

Slik lagrer du et dokument som tekst:

1. Velg Fil > Arkiver som tekst.
 2. Angi filnavn og plassering, og klikk Arkiver. Når filen er lagret, kan du åpne den i et hvilket som helst tekstredigerings- eller tekstbehandlingsprogram for å rydde opp i teksten.
-



Arbeide med filvedlegg

[Filvedlegg](#)


[Åpne og lagre vedlegg](#)


[Legge til vedlegg i PDF-dokumenter](#)


[Søke i vedlegg](#)



Filvedlegg

Hvis et Adobe PDF-dokument har utvidede bruksrettigheter, kan du legge ved PDF-filer og andre typer filer i dokumentet slik at lesere kan åpne det. Hvis du flytter PDF-dokumentet til et annet sted, følger vedleggene automatisk med. Du kan legge til to typer filvedlegg i PDF-dokumenter fra filverktøylinjen: vedlegg på dokumentnivå og vedlegg på sidenivå. Vedlegg på dokumentnivå legges til ved hjelp av verktøyet Legg ved fil .

Kommentarvedlegg, eller vedlegg på sidenivå, viser filvedleggsikonet  på siden der de finnes.

Hvis et PDF-dokument inneholder et vedlegg, vises filvedleggsikonet  på statuslinjen. Du kan vise antall vedlegg ved å holde pekeren over ikonet. Kategorien Vedlegg viser en liste over alle vedleggene i PDF-dokumentet, inkludert navnet, en beskrivelse, endringsdatoen og filstørrelsen. Vedlegg på sidenivå inkluderer også sidetallet der de befinner seg.



Åpne og lagre vedlegg

Det er enkelt å åpne og lagre vedlegg i Adobe Reader. Du kan åpne et PDF-vedlegg i Adobe Reader og gjøre endringer i det, hvis du har tillatelse til dette, og endringene brukes i PDF-vedlegget. Hvis du vil åpne andre vedlegg enn PDF-vedlegg, lagrer du dem på disken og åpner dem manuelt i det aktuelle programmet.

Slik åpner du et PDF-vedlegg:

1. I kategorien Vedlegg velger du vedlegget.
2. Klikk Åpne, eller velg Åpne på Alternativer-menyen.

Slik lagrer du en kopi av ett eller flere vedlegg:

1. Velg ett eller flere vedlegg i kategorien Vedlegg.
2. Klikk Arkiver, eller velg Arkiver på Alternativer-menyen.
3. Lagre vedlegget:
 - Du lagrer et enkeltvedlegg ved å gi filen et navn, angi en plassering og klikke Arkiver.
 - Du lagrer flere vedlegg ved å angi en plassering og klikke Arkiver.

Beslektede delemner:

[Lagre endrede filer i det primære dokumentet](#)



Lagre endrede filer i det primære dokumentet


Hvis kommentering er aktivert i et PDF-dokument, kan du gjøre endringer i vedlegg i dokumentet, avhengig av hvilket program du bruker til å åpne vedlegget. Hvis du gjør endringer i et vedlegg, vises en ny endringsdato i kategorien Vedlegg i PDF-dokumentet.



Legge til vedlegg i PDF-dokumenter

Hvis et PDF-dokument har utvidede bruksrettigheter, kan du legge ved en separat fil i dokumentet. I Adobe Reader kan du legge ved en PDF-fil eller en fil fra et annet program i PDF-dokumentet.

Slik legger du ved en fil i et PDF-dokument:

1. Gjør ett av følgende:
 - Velg Dokument > Legg ved fil.
 - Klikk kategorien Vedlegg, og klikk Legg til-knappen .
2. I dialogboksen Legg til vedlegg velger du filen du vil legge ved, og deretter klikker du Åpne.



Du kan dra en PDF-fil til kategorien Vedlegg i en åpen PDF-fil for å legge den ved.



Søke i vedlegg


Når du søker etter bestemte ord eller uttrykk, kan du inkludere PDF-vedlegg i søket. Det gjør du ved å bruke knappen Søk i dokument og vedlegg i kategorien Vedlegg eller de avanserte søkealternativene i vinduet Søk i PDF. Søkeresultater fra vedlegg vises i resultatlisten under navnet på vedleggsfilen, som inkluderer vedleggsikonet. Vedlegg som ikke er i PDF-format, ignoreres av søkemotoren.

Obs! Alternativene for fullt søk er bare tilgjengelige i den fullstendige versjonen av Adobe Reader.

Slik søker du i PDF-vedlegg fra kategorien Vedlegg:

1. Velg Søk i vedlegg på Alternativer-menyen i kategorien Vedlegg. Vinduet for søk i PDF åpnes.
2. Skriv inn ordet eller uttrykket du vil søke etter, velg ønsket resultatalternativ, og klikk deretter Søk i vedlegg.

Slik søker du i PDF-vedlegg fra vinduet for søk i PDF:

1. Klikk Søk-knappen  på verktøylinjen for å åpne vinduet Søk i PDF.
 2. Skriv inn ordet eller uttrykket du vil søke etter, og velg ønsket resultatalternativ.
 3. Klikk Alternativer for avansert søk nederst i vinduet, og velg deretter Søk i vedlegg.
-



Adobe Reader® 7.0

SPECIALFUNKSJONER

[Søke i Adobe PDF-dokumenter](#)



Søke i Adobe PDF-dokumenter

Acrobat inneholder flere søkemuligheter.

Du kan søke i PDF-dokumenter for å finne deler av et ord, et helt ord eller et uttrykk. Du kan søke i tekst, kommentarer, bokmerker og dokumentinformasjon (metadata). Du kan søke fra Adobe Reader eller fra webleseren. Du kan søke i én fil eller flere filer, og du kan til og med søke i PDF-dokumenter uten å åpne dem.

Hvis du bare vil søke i det åpne dokumentet, bruker du Søk etter-kommandoen. Du kan avgrense søket ved å søke etter hele ord eller skille mellom store og små bokstaver i søket, eller du kan utvide søket til å omfatte bokmerker og kommentarer, i tillegg til tekst. (Se [Søke i tekst.](#))

Hvis du vil utvide søket til å omfatte andre dokumenter enn det som er åpent, eller hvis du vil bruke mer avanserte søkefunksjoner, inkludert boolske operatorer som AND, OR og NOT for å gjøre søket mer presist, bruker du Søk-kommandoen. (Se [Søke i flere Adobe PDF-dokumenter](#) og [Bruke boolske spørringer ved søk i flere dokumenter.](#))

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du søker i ikke-engelske PDF-filer, se [Arbeide med ikke-engelske språk i Adobe PDF-filer.](#)



Adobe Reader® 7.0

Søke etter tekst i Adobe PDF-dokumenter

[Søke i tekst](#)

[Søke etter ord i et PDF-dokument](#)

[Søke i flere Adobe PDF-dokumenter](#)

[Angi søkeinnstillinger](#)



Søke i tekst

Du kan søke etter bestemte ord i teksten i et åpent Adobe PDF-dokument, et sett med PDF-dokumenter på en angitt plassering, PDF-filer på Internett eller en katalog med indekserte PDF-dokumenter. Du kan søke i PDF-dokumenter etter ord i teksten, lag, skjemafelt, digitale signaturer, kommentarer, bokmerker, vedlegg, dokumentegenskaper, egendefinerte dokumentegenskaper, XMP-metadata, objektdata, indekserte strukturkoder og XIF-metadata (utvidet bildefilformat) for bilde. Flere av disse elementene gjennomføres som standard, mens andre krever at du velger bestemte alternativer eller bruker et bestemt søkeverktøy. (Se [Søke etter ord i et PDF-dokument.](#))



Søke etter ord i et PDF-dokument

Du kan bruke enten søkeverktøylinjen eller vinduet Søk i PDF til å finne et ord, en serie med ord eller en del av et ord i det aktive Adobe PDF-dokumentet. Søkeverktøylinjen inneholder et basissett med alternativer for å søke etter tekst bare i gjeldende PDF-dokument. Vinduet Søk i PDF søker i flere PDF-områder enn søkeverktøylinjen, det inneholder flere avanserte alternativer og gir deg muligheten til å søke etter tekst i ett eller flere PDF-dokumenter, en indeks for PDF-filer eller PDF-filer på Internett (se [Søk i Adobe PDF-dokumenter på Internett](#)).




Som standard søker både søkeverktøylinjen og vinduet Søk i PDF i teksten, lagene, skjemafeltene og de digitale signaturene i PDF-dokumentet. Begge funksjonene lar deg også ta med bokmerker og kommentarer i søket. Som standard søker vinduet Søk i PDF også i objektdata og XIF-metadata (utvidet bildefilformat) for bilde. Vinduet søker også som standard i dokumentegenskaper og XMP-metadata, men bare ved søk i flere PDF-dokumenter eller en PDF-indeks, og det søker i indekserte strukturer, men bare ved søk i en PDF-indeks. I tillegg kan du ta med vedlegg i søket i vinduet Søk i PDF.

Obs! Adobe PDF-dokumenter kan ha flere lag. Hvis søkeresultatene inkluderer en forekomst på et skjult lag, får du en varselmelding med spørsmål om du vil gjøre laget synlig hvis du velger den forekomsten.




Hvis du foretrekker å bruke søkeverktøylinjen, forankrer du verktøylinjen til verktøylinjeområdet i Adobe Reader slik at den alltid er tilgjengelig. (Se [Tilpasse arbeidsområdet](#).) Hvis du foretrekker å bruke de avanserte søkealternativene i vinduet Søk i PDF, angir du at søkeinnstillingen skal vise disse alternativene som standard. (Se [Angi søkeinnstillinger](#).)

Slik søker du etter ord i et dokument ved hjelp av dialogboksen Søk etter:

1. Åpne dokumentet.
2. Hvis du vil vise verktøylinjen Søk etter, høyreklikker du i verktøylinjeområdet og velger Søk etter.
3. I Søk etter-boksen skriver du inn ordet, ordene eller en del av et ord du vil søke etter.
4. Velg ønskede alternativer på Søkealternativer-menyen . (Se [Søkealternativer](#).)
5. Hvis du vil vise hvert søkeresultat, klikker du knappen Søk etter forrige  eller knappen Søk etter neste  for å gå bakover eller fremover gjennom dokumentet.








Hvis du vil bytte til funksjonen Søk i PDF for å få flere søkealternativer, velger du Åpne fullstendig Reader-søk på Søkealternativer-menyen på søkeverktøylinjen.

Slik søker du etter ord i et PDF-dokument ved hjelp av vinduet Søk i PDF:

1. Åpne dokumentet.
2. Klikk Søk-knappen  på filverktøylinjen.
3. Hvis du vil utføre et avansert søk, klikker du Bruk avanserte søkealternativer. (Se [Avanserte søkealternativer](#).)



Du kan angi en innstilling for å åpne alternativene for avansert søk i stedet for alternativene for grunnleggende søk når du klikker Søk. Se [Angi søkeinnstillinger](#).

4. Skriv inn ordet, ordene eller en del av et ord du vil søke etter.
5. Angi ønskede alternativer. Se [Søkealternativer](#) og [Avanserte søkealternativer](#).
6. Klikk Søk. Resultatene vises i siderekkefølge og eventuelt med noen få ord med kontekst. For hvert resultat vises et ikon for å identifisere typen forekomst: ikonet for bokmerkeresultat , ikonet for kommentarresultat , ikonet for lagresultat  eller ikonet for vedleggsresultat . For alle andre søkbare områder vises ikonet for søkeresultat .
7. Hvis du vil vise siden som inneholder et søkeresultat, klikker du et element i resultatlisten. Forekomsten utheves. Velg Rediger > Søkeresultater > Neste resultat eller Rediger > Søkeresultater > Forrige resultat, eller bruk Tilbake-knappen  og Neste-knappen  øverst i vinduet Søk i PDF for å flytte fremover og bakover gjennom søkeruter.

Obs! Under et søk kan du klikke et resultat eller bruke hurtigtaster til å navigere i resultatene uten å avbryte søket. (Se [Taster for generell navigering](#).) Hvis du klikker Stopp-knappen under fremdriftsindikatoren for søket, avbrytes all videre søking, og resultatene begrenses til forekomstene som allerede er funnet. Vinduet Søk i PDF lukkes ikke, og resultatlisten slettes ikke. Hvis du vil vise flere resultater, må du kjøre et nytt søk.

Beslektede delemner:

[Søkealternativer](#)
[Avanserte søkealternativer](#)
[Lukke vinduet Søk i PDF](#)



Søkealternativer

Søkeverktøylinjen inneholder følgende søkealternativer på Søkealternativer-menyen. Vinduet Søk i PDF inneholder disse alternativene i enten grunnleggende eller avansert søkemodus:

- Bare hele ord finner bare forekomster av hele ordet du skriver inn i tekstboksen. Hvis du for eksempel søker etter ordet *stikk*, vil ikke søket stanse ved ordene *tikk* og *stikke*.
 - Skill mellom store og små bokstaver finner bare de forekomstene av ordene som har den bokstavstørrelsen du skriver inn. Hvis du for eksempel søker etter ordet *Web*, vil ikke søket stanse ved ordene *web* og *WEB*.
 - Inkluder bokmerker søker i teksten i kategorien Bokmerker, i tillegg til teksten i dokumentet.
 - Inkluder kommentarer søker i teksten i kommentarene og i dokumentet.
-



Avanserte søkealternativer

Alternativene for avansert søk i vinduet Søk i PDF kan enten gi flere søkeresultater eller begrense dem. Du kan vise alternativene for avansert søk ved å klikke Bruk avanserte søkealternativer nederst i vinduet Søk i PDF når vinduet viser alternativer for grunnleggende søk.

Obs! Alternativene Bare hele ord, Skill mellom store og små bokstaver, Inkluder bokmerker og Inkluder kommentarer er også tilgjengelige når vinduet er i grunnleggende søkemodus. Hvis du vil ha informasjon om disse alternativene, se [Søkealternativer](#).

På menyen Returner resultater som inneholder kan du begrense søkeresultatene i henhold til alternativene du velger:

- Nøyaktig samsvar med ord eller uttrykk søker etter hele strengen med tegn, inkludert mellomrom, i den rekkefølgen de vises i tekstboksen. Hvis du for eksempel skriver inn Adobe Acrobat, vil resultatene bare vise forekomster av *Adobe Acrobat* (begge ordene, ved siden av hverandre og i den rekkefølgen).
- Samsvar med ett eller flere ord søker etter alle forekomster av minst ett av de innskrevne ordene. Hvis du for eksempel skriver inn hver av, inkluderer resultatene alle forekomster som inneholder ett av eller begge ordene: *hver*, *av*, *hver av*, eller *av hver*.
- Samsvar med alle ord søker etter forekomster som inneholder alle søkeordene, men ikke nødvendigvis i den rekkefølgen du skriver dem inn. Hvis du for eksempel skriver inn av hver, vil resultatene inkludere forekomster av *av hver* og *hver av*. Dette alternativet er bare tilgjengelig for søk i flere dokumenter eller indeksdefinisjonsfiler.
- Boolsk spørring søker etter termer eller uttrykk du angir ved hjelp av boolske operatører. Dette alternativet er bare tilgjengelig for søk på en bestemt plassering, og ikke for søk i enkeltdokumenter. (Se [Bruke boolske spørringer ved søk i flere dokumenter](#).)

Med Søk i-menyen kan du begrense søket til gjeldende dokument, en indeks eller en plassering på datamaskinen. Hvis du velger å søke i en indeks eller på en plassering på datamaskinen, vises flere alternativer under Bruk disse tilleggsvilkårene. (Hvis du vil ha mer informasjon om disse søkealternativene, se [Bruke avanserte søkealternativer for søk i flere dokumenter](#).)


Med alternativene under Bruk disse tilleggsvilkårene kan du begrense søkeparameterne i henhold til kriteriene du angir. Resultatene inneholder bare forekomster som samsvarer med alle de valgte kriteriene. Hvis du for eksempel angir Bare hele ord og Skill mellom store og små bokstaver når du søker etter ordet *Farge*, vil ikke resultatene inneholde *farge* eller *Farger*.

- Nærhet returnerer dokumenter som inneholder to eller flere ord som du angir, og der antall ord mellom de angitte ordene er mindre enn antallet som er angitt i søkeinnstillingene. Hvis du for eksempel søker etter ordene *Adobe skriver* og innstillingen for Nærhet er satt til 900, vil søket finne alle forekomster som inneholder ordene *Adobe* og *skriver* hvis antall ord mellom dem ikke overskrider 900 ord. Dette alternativet er bare tilgjengelig for søk i flere dokumenter eller indeksdefinisjonsfiler og hvis Samsvar med alle ord er valgt.
 - Ordstammekartlegging finner ord som inneholder en del (stammen) av det angitte søkeordet. Dette alternativet gjelder for enkeltord og uttrykk når du søker i det åpne PDF-dokumentet, mapper eller Acrobat-indekser. På engelsk finner for eksempel ordstammekartlegging forekomster av søkeordet som ender på *ing*, *ed*, *x*, *ion* og så videre, men ikke *er*. Dette alternativet er ikke tilgjengelig i søk etter uttrykk i indekser som er opprettet med Acrobat 5.0 eller tidligere. Du kan ikke bruke jokertegn (*, ?) når du søker med ordstammekartlegging.
 - Søk i vedlegg søker i alle PDF-filene som er lagt ved gjeldende PDF-dokument. (Hvis du vil ha informasjon om hvordan du søker i vedlegg ved hjelp av kategorien Vedlegg, se [Søke i vedlegg](#).)
-




Lukke vinduet Søk i PDF

Det er flere måter å lukke vinduet Søk i PDF på:

- Klikk Skjul øverst i vinduet Søk i PDF. Dokumentruten tilbakestilles til stor størrelse. Hvis du ved et uhell lukker vinduet Søk i PDF, åpner du det ganske enkelt på nytt for å vise de siste søkeresultatene.
- Hvis en Slik-side var åpen før du startet søket, klikker du Tilbake-knappen  helt til siden vises på nytt.
- Klikk Ferdig nederst i vinduet Søk i PDF. Slik-vinduet tilbakestilles til tilstanden det hadde før du klikket Søk.



Hvis du ved et uhell lukker vinduet Søk i PDF mens du gjennomgår resultatene av et søk, kan du klikke Søk-knappen  for å vise resultatene. Du kan også velge Rediger > Søkeresultater > Neste resultat eller Rediger > Søkeresultater > Forrige resultat. De siste søkeresultatene vil bli vist helt til du utfører et annet søk eller lukker Adobe Reader.



Søke i flere Adobe PDF-dokumenter

Du kan bruke vinduet Søk i PDF til å finne ord i Adobe PDF-filer som er lagret på en bestemt plassering på harddisken eller nettverket, i klargjorte Adobe PDF-indeksfiler og i Adobe PDF-filer på Internett.

Obs! Hvis du vil søke etter ord i flere Adobe PDF-dokumenter, Adobe PDF-indekser eller Adobe PDF-filer på Internett, bør du åpne Adobe Reader-programmet fra skrivebordet i stedet for fra webleservinduet.

Beslektede delemner:

[Søke i alle Adobe PDF-filer på en bestemt plassering](#)

[Bruke avanserte søkealternativer for søk i flere dokumenter](#)

[Presisere resultater av søk i flere dokumenter](#)

[Søk i Adobe PDF-indeksfiler](#)

[Bruke boolske spørringer ved søk i flere dokumenter](#)

[Søk i Adobe PDF-dokumenter på Internett](#)




Søke i alle Adobe PDF-filer på en bestemt plassering

Du kan søke i flere Adobe PDF-filer på en bestemt plassering, for eksempel i en mappe på harddisken eller på et lokalt nettverk. Du trenger ikke å åpne filene før du kjører søket.

Obs! Dokumenter som er kryptert (har sikkerhetsinnstillinger), kan ikke brukes ved filsøk i flere dokumenter. Disse dokumentene må åpnes før du søker i dem, ett om gangen. Dokumenter som er kryptert som digitale utgaver, er imidlertid unntatt fra denne regelen og kan søkes i som en del av et søk i flere dokumenter.

Slik søker du i Adobe PDF-dokumenter på en bestemt plassering:

1. Åpne Adobe Reader.
2. Klikk Søk-knappen  eller velg Rediger > Søk, og skriv inn ordet eller uttrykket du vil søke etter.
3. Velg Søk etter plassering for alternativene Søk i (avansert søk) eller Hvor vil du søke (grunnleggende søk) for å finne plasseringen du vil søke i. Eller du kan velge Alle PDF-dokumenter i (enkelt søk) og deretter velge en plassering på hurtigmenyen.
4. Klikk Søk. Resultatene vises nestet under dokumentnavnene og -banene.

Slik gjennomgår du resultatene av et søk i flere dokumenter:

1. I vinduet Søk i PDF klikker du plusstegnet (+) ved siden av et dokumentnavn for å utvide listen med resultater for det dokumentet.
2. Klikk et resultat. Dokumentet åpnes på riktig side og med forekomsten uthevet.



Du kan sortere resultatene av et søk i flere dokumenter på flere måter. Velg et alternativ på Sorter etter-menyen nær bunnen av vinduet Søk i PDF. Resultatene kan sorteres etter Relevansrangering, Endret dato, Filnavn eller Plassering.



Bruke avanserte søkealternativer for søk i flere dokumenter

Når du velger å søke i flere PDF-dokumenter, er tre sett med ekstra søkekriterier tilgjengelige under Bruk disse tilleggsvilkårene. Med disse alternativene kan du begrense resultatene til de som samsvarer med angitte datokriterier, eller de som inneholder tilleggsord i en bestemt dokumentegenskap, inkludert forfatter, tittel, emne, filnavn, nøkkelord, bokmerker, kommentarer, bildemetadata, XMP-metadata, objektdata og indekserte strukturkoder.



Du kan søke med bare dokumentkjennetegn, uten å angi et søkeord. Du kan for eksempel søke på den lokale disken etter alle Adobe PDF-dokumenter du opprettet etter en bestemt dato.

Søk i flere PDF-dokumenter gir flere søkekriterier.

Slik legger du til dokumentegenskaper i søkekriteriene:

1. I alternativene for avansert søk i vinduet Søk i PDF merker du av i avmerkingsboksen ved siden av et sett med søkekriterier.
2. Angi et søkekriterium: Velg en dokumentegenskap på den første hurtigmenyen, og velg deretter en verdi på den tilstøtende hurtigmenyen.
3. Skriv inn verdien for kriteriet i boksen. Hvis du velger Opprettet dato eller Endret dato i trinn 2, kan du også klikke hurtigmenyen for å velge datoen fra en interaktiv kalender.
4. Hvis du vil legge til flere dokumentegenskaper i søkekriteriene, gjentar du trinn 1-3.



Presisere resultater av søk i flere dokumenter

Når du har søkt i mer enn ett dokument, kan du bruke ruten Presiser søkeresultatene til å redusere antallet søkeresultater ved å legge til flere kriterier. Dette kan være tidsbesparende fordi det bare søkes i de eksisterende resultatene. Du kan for eksempel først søke i alle dokumenter med en bestemt forfatter, og deretter definere en søkespørring for det delsettet med dokumenter. Resultatet er et delsett med dokumenter av den angitte forfatteren, som inneholder søkestrengen.

Slik presiserer du resultatene av et søk i flere dokumenter:

1. Mens resultatene av det første søket fremdeles vises, klikker du Presiser søkeresultatene nederst i vinduet Søk i PDF.
2. Velg ønskede alternativer, og klikk Presiser søkeresultatene.

Du kan fortsette å presisere resultatene ved å gjenta denne prosedyren.

Obs! Alternativene Søk i bokmerker og Søk i kommentarer er ikke tilgjengelige i ruten for presisering av søkeresultater.



Søk i Adobe PDF-indeksfiler

En Adobe PDF-indeks er en spesielt klargjort fil som katalogiserer flere Adobe PDF-filer, og som er tilgjengelig via Søk. Hvis en fulltekstindeks er tilgjengelig for et sett med Adobe PDF-dokumenter, kan du søke i indeksen etter et ord i stedet for å søke i hvert enkelt dokument. En fulltekstindeks er en alfabetisk sortert liste over alle ordene som brukes i et dokument eller en samling av dokumenter (mer vanlig).

Det er mye raskere å søke i en indeks enn å søke i all tekst i dokumentene. Et indekssøk gir en resultatliste med koblinger til forekomstene i de indekserte dokumentene. Ved å merke av for alternativet Bare hele ord ved søk i indekser, reduserer du betraktelig tiden det tar å returnere resultatene.

Obs! Hvis du skal søke i en Adobe PDF-indeks, må du åpne Adobe Reader som et frittstående program, og ikke i webleseren. Indekser som er opprettet i eldre versjoner av Acrobat, er ikke kompatible, og disse må oppdateres før du kan søke i dem ved hjelp av gjeldende søkefunksjon i Adobe Reader7.0.

Slik søker du i en indeks:

1. Klikk Bruk avanserte søkealternativer nederst i vinduet Søk i PDF.
2. Skriv inn ordet du vil søke etter.
3. Under Søk i velger du Velg indeks.
4. Hvis du vil vise informasjon om en tilgjengelig indeks, merker du indeksnavnet og klikker Info før du klikker OK. Informasjonen omfatter tittel, informasjon fra den som utførte byggingen, plassering, byggedato, opprettelsesdato, antall dokumenter i indeksen og indeksens status.
5. Merk indeksen du vil bruke, eller klikk Legg til, finn ønsket indeksfil (PDX), og klikk Åpne.
6. Klikk OK i dialogboksen Indeksutvalg, og fortsett deretter med søket. (Se [Avanserte søkealternativer](#).)




Når du har valgt en indeks du vil søke i, kan du velge Valgte indekser i trinn 3 i stedet for Velg indeks-kommandoen for å velge den indeksen.



Bruke boolske spørringer ved søk i flere dokumenter

Et boolsk søk tilbyr flere søkealternativer for søk etter et nøyaktig uttrykk, alternative ord og utelatte ord.

Slik bruker du en boolsk spørring ved søk i flere dokumenter:

1. Velg Rediger > Søk eller klikk Søk-knappen , og klikk deretter Bruk avanserte søkealternativer.
2. Under Søk i velger du plasseringen du vil søke i.
3. Under Returner resultater som inneholder velger du Boolsk spørring.
4. Skriv inn en spørring for søketermene ved hjelp av boolske termer og boolsk syntaks.
5. Velg ønskede tilleggskriterier, og klikk Søk.

I spørringen kan du bruke vanlige boolske operatorer, inkludert følgende eksempler:

- Bruk AND-operatoren mellom to ord hvis du vil finne dokumenter som inneholder begge termene. Du kan for eksempel skrive `paris AND frankrike` for å finne dokumenter som inneholder både *paris* og *frankrike*. For enkle AND-søk vil alternativet Samsvar med alle ord gi de samme resultatene.
- Bruk NOT-operatoren foran en søketerm hvis du vil utelate alle dokumenter som inneholder den termen. Du kan for eksempel skrive `NOT kentucky` for å finne alle dokumenter som ikke inneholder ordet *kentucky*. Du kan også skrive `paris NOT kentucky` for å finne alle dokumenter som inneholder ordet *paris*, men ikke ordet *kentucky*.
- Bruk OR-operatoren til å søke etter alle forekomster av en av termene. Du kan for eksempel skrive `epost OR e-post` for å finne alle dokumenter med forekomster av en av stavemåtene. For enkle OR-søk vil alternativet Samsvar med ett eller flere ord gi de samme resultatene.
- Bruk ^ (eksklusivt OR) til å søke etter alle forekomster der en av operatorene finnes, men ikke begge. Du kan for eksempel skrive `katt ^ hund` for å finne alle dokumenter med forekomster av *katt* eller *hund*, men ikke både *katt* og *hund*.
- Bruk parenteser til å angi evalueringsrekkefølgen for termer i en spørring. Du kan for eksempel skrive `hvit & (hval | ahab)`. Spørringsprosessen utfører en OR-spørring på *hval* og *ahab*, og deretter utføres en AND-spørring på resultatet med *hvit*.

Hvis du vil vite mer om boolske spørringer, boolsk syntaks og andre boolske operatorer som du kan bruke i søk, se en standardtekst, et webområde eller andre ressurser som inneholder fullstendig informasjon om boolske operatorer.

Obs! Du kan ikke utføre jokertegnssøk med stjernetegn (*) eller spørsmålsteget (?) når du søker i Acrobat 7.0-indekser.



Søk i Adobe PDF-dokumenter på Internett

Hvis du har en aktiv Internett-forbindelse, kan du bruke weben for Adobe PDF-filer som oppfyller søkekriteriene.

Slik søker du etter Adobe PDF-dokumenter på Internett:

1. Velg Rediger > Søk, eller klikk Søk på Internett.
 2. Skriv inn ordet eller uttrykket du ønsker å finne.
 3. Hvis du vil bregrense søkeresultatene, velger du et søkekriterium fra hurtigmenyen.
 4. Klikk Søk på Internett. Etter en pause åpnes standardwebleseren med en resultatside.
 5. Klikk et element for å undersøke det dokumentet.
-



Angi søkeinnstillinger



Du kan angi innstillinger for søkefunksjonen. Disse innstillingene gjelder for alle påfølgende søk.

Slik angir du søkeinnstillinger:

1. Velg Rediger > Innstillinger.
2. Klikk Søk.
3. Velg ønskede alternativer, og klikk OK.

Ignorer bredde på asiatiske tegn

Finner både halvbredde- og fullbreddeforekomster av asiatiske språktegn i søketeksten.

Ignorer diakritiske tegn og aksenttegn

Finner både *kafe* og *kafé* når du for eksempel skriver *kafe* som søketekst. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, vil du ikke finne *kafé* når du skriver *kafe*.

Bruk alltid avanserte søkealternativer

Angir at de avanserte søkealternativene skal vises som standard, mens de grunnleggende søkealternativene ikke er tilgjengelige.

Maksimalt antall dokumenter returnert i resultat

Begrenser søkeresultatene til et bestemt antall dokumenter. Standardverdien er 100, men du kan angi et hvilket som helst tall mellom 1 og 10 000.

Område av ord for nære søk

Begrenser søkeresultatene til de der antall ord mellom de angitte ordene ikke er flere enn antallet du har angitt. Du kan angi et tall mellom 1 og 10 000.

Aktiver hurtigsøk

Genererer automatisk en hurtigbuffer med informasjon fra en hvilken som helst Adobe PDF-fil du søker i . Hurtigbufferen gjør søkeprosessen raskere neste gang du søker i den samme filen. Hvis du vil unngå svært store hurtigbufre som kan redusere den generelle ytelsen, må du ikke angi en for høy verdi for Maksimal hurtigbufferstørrelse.

Maksimal hurtigbufferstørrelse

Begrenser den midlertidige hurtigbufferen med søkeinformasjonen for alternativet Hurtigsøk til den angitte størrelsen i megabyte. Standardverdien er 20, men du kan angi et hvilket som helst tall mellom 5 og 10 000. Når størrelsen på hurtigbufferen overskrider den angitte størrelsen, slettes den eldste informasjonen i hurtigbufferen.

Tøm hurtigbuffer for innhold

Sletter hele den midlertidige hurtigbufferen med søkeinformasjon for alternativet Hurtigsøk.



Hurtigtaster

[Hurtigtaster](#)

[Taster for å velge verktøy](#)

[Taster for redigering](#)

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

[Taster for generell navigering](#)

[Taster for å arbeide med navigasjonskategorier](#)

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

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

[Taster for navigering mellom Multiple Document Interface-vinduer](#)

[Taster for tekstlesing](#)



Hurtigtaster

Mange hurtigtaster vises ved siden av kommandonavnene på menyer. Se på menyene hvis du ikke finner ønsket hurtigtast i denne delen.

Når du skal bruke hurtigtastene som beskrives i denne delen, kontrollerer du at disse hurtigtastene ikke er tilordnet andre handlinger i ditt skrivebordsmiljø. I KDE-miljøet kontrollerer du hurtigtastene i **Kontrollsenter > Regionalt og tilgjengelighet > Tastetilordninger**. I GNOME-miljøet kontrollerer du hurtigtastene i **Kontrollsenter > Tastatursnarveier**.

Obs! Hvis du vil bruke disse hurtigtastene, må du merke av for alternativet **Bruk enkelttastshurtigtaster** for å få tilgang til verktøy i **Generelt-panelet** i dialogboksen **Innstillinger**.



Taster for å velge verktøy

Verktøy	Handling
håndverktøy	H
Gjeldende markeringsverktøy	V
øyeblikksbildeverktøyet	G
Bla gjennom zoomverktøyene: innzoomingsverktøy, utzoomingsverktøy, dynamisk zoomverktøy	Skift+Z
Gjeldende zoomverktøy	Z



Taster for redigering

Resultat	Handling
Merke alt innhold	Ctrl+A
Fjerne all merking av innhold	Ctrl+Skift+A
Tilpasse side	Ctrl+0



Taster for å navigere i et dokument

Resultat	Handling
Forrige skjermbilde	PgUp
Neste skjermbilde	PgDn
Første side	Home eller Skift+Ctrl+PgUp eller Skift+Ctrl+Pil opp
Siste side	End eller Skift+Ctrl+PgDn eller Skift+Ctrl+Pil ned
Forrige side	Pil venstre eller Ctrl+PgUp
Neste side	Pil høyre eller Ctrl+PgDn
Forrige visning	Alt+Pil venstre
Neste visning	Alt+Pil høyre
Forrige dokument	Alt+Skift+Pil venstre
Neste dokument	Alt+Skift+Pil høyre
Rulle opp	Pil opp
Rulle ned	Pil ned
Rulle (når håndverktøyet er valgt)	Mellomrom
Zoome inn	Ctrl+=
Zoome ut	Ctrl+bindestrek
Zoome til	Ctrl+M



Taster for generell navigering

Resultat	Handling
Vise/skjule menylinje	F9
Flytte fokus til menyer	F10
Flytte fokus til verktøylinje i webleser	Skift+F8
Åpne egenskapslinje	Ctrl+E
Aktivere merket verktøy, element (for eksempel en film eller et bokmerke) eller kommando	Mellomrom eller Enter
Åpne hurtigmeny	Skift+F10
Lukke hurtigmeny	F10
Gå tilbake til håndverktøy. Flytte fokus til dokumentruten.	Esc
Flytte til neste åpne dokument (når fokus er i dokumentruten)	Ctrl+F6
Flytte til forrige åpne dokument (når fokus er i dokumentruten)	Ctrl+Skift+F6
Lukke gjeldende dokument	Ctrl+W
Lukke alle åpne vinduer	Ctrl+Skift+W
Flytte fokus til dokumentruten	F5
Flytte fokus til neste rute eller panel	F6
Flytte fokus til forrige rute eller panel	Skift+F6
Flytte fokus til neste kategori i en dialogboks med kategorier	Ctrl+Tab
Flytte til neste søkeresultat og utheve det i dokumentet	F3
Merke tekst (når markeringsverktøyet er valgt)	Skift+piltaster
Merke neste ord eller fjerne merking av forrige ord (når markeringsverktøyet er valgt)	Skift+Ctrl+Pil høyre eller Pil venstre
Flytte markøren til neste/forrige ord (når markeringsverktøyet er valgt)	Ctrl+Pil høyre eller Pil venstre
Flytte fokus til statuslinjen når fokus er i dokumentruten	Skift+F5



Taster for å arbeide med navigasjonskategorier

Resultat	Handling
Åpne/lukke navigasjonsruten	F4
Åpne og flytte fokus til navigasjonsruten	Ctrl+Skift+F5
Flytte fokus mellom områdene i dokumentet: dokument, gul dokumentmeldingslinje, navigasjonsruter og Slik-vindu	F6
Flytte fokus til neste element i aktiv navigasjonskategori: Alternativer-meny, lukkeboks, kategoriinnhold og kategori	Tab
Flytte til neste navigasjonskategori og gjøre den aktiv (når fokus er på kategorien)	Pil opp eller Pil ned
Flytte til neste navigasjonskategori og gjøre den aktiv (når fokus er hvor som helst i navigasjonsruten)	Ctrl+Tab
Vise gjeldende bokmerke (fokus på kategorien Bokmerker)	Pil høyre eller Skift +plusstegn
Skjule gjeldende bokmerke (fokus på kategorien Bokmerker)	Pil venstre eller minustegn
Vise alle bokmerker	Skift+*
Skjule valgt bokmerke	Skråstrek (/)
Flytte fokus til neste element i en navigasjonskategori	Pil ned
Flytte fokus til forrige element i en navigasjonskategori	Pil opp



Taster for å navigere i Hjelp-vinduet

Resultat	Handling
Åpne Hjelp-vindu	F1
Lukke Hjelp-vindu	Alt+F4 eller Ctrl+W
Flytte fokus mellom kategorier: Innhold, Søk, Stikkordregister. Trykk om nødvendig Ctrl+Tab eller Kommando+Tab for å flytte fokus til navigasjonsruten.	Pil høyre eller Pil venstre
Bytte fokus mellom aktiv kategori og kategoriinnhold	Tab
Flytte til neste element i aktiv kategori	Pil opp eller Pil ned



Taster for å navigere i Slik-vinduet

Resultat	Handling
Åpne eller lukke Slik-vindu	Skift+F4
Åpne og flytte fokus til Slik-vindu	Skift+F1
Lukke Slik-vindu	Esc
Gå til Slik-hjemmeside	Home
Flytte fokus mellom elementer i Slik-vindu og topp tekst i Slik-vindu	Ctrl+Tab eller Ctrl+Skift+Tab
Flytte fokus nedover i elementer i Slik-vindu	Tab
Flytte fokus oppover i elementer i Slik-vindu	Skift+Tab
Gå til neste side i Slik-vindu	Pil høyre
Gå til forrige side i Slik vindu	Pil venstre



Taster for navigering mellom Multiple Document Interface-vinduer

Resultat	Handling
Lukk aktivt dokumentvindu	Ctrl+Alt+C
Angi ikon for aktivt dokumentvindu	Ctrl+Alt+I
Maksimer aktivt dokumentvindu	Ctrl+Alt+M
Gjenopprett aktivt dokumentvindu	Ctrl+Alt+R



Taster for tekstlesing

Obs! Disse tastene er aktive bare når tilgjengelighetsalternativet Bruk alltid utvalgsmarkøren for tastaturet er aktivert.

Resultat	Handling
Les forrige tegn	Pil venstre
Les neste tegn	Pil høyre
Les forrige ord	Ctrl+pil venstre
Les neste ord	Ctrl+pil høyre
Les forrige linje	Pil opp
Les neste linje	Pil ned
Merk av eller fjern merket for Bruk alltid utvalgsmarkøren for tastaturet	F7



Adobe Reader® 7.0

Juridiske merknader

[Copyright](#)



Copyright

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Med enerett.

Adobe® Reader® 7.0 for Linux®

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

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

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

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

Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, Adobe Garamond, Adobe PDF-logoen, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader og Version Cue er enten registrerte varemerker eller varemerker for Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land. Apple, Mac og Macintosh er varemerker for Apple Computer, Inc., registrert i USA og andre land. OS/2 er et varemerke for International Business Machines Corporation i USA og/eller andre land. Linux er et registrert varemerke for Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows og Windows NT er enten registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land. Symbian og alle Symbian-baserte merker og logoer er varemerker Symbian Limited. UNIX er et varemerke i USA og andre land, lisensiert utelukkende gjennom X/Open Company, Ltd. Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Apple Information Access Toolkit-programvare inkludert. Denne programvaren er delvis basert på arbeid fra Independent JPEG Group. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER DATABASE © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC. / FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / BERTELSMANN LEXIKON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. / BERTELSMANN LEXIKON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 MorphoLogic Inc. © Copyright 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Med enerett Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit distribueres som det er. Utvikleren og distributørene fraskriver seg uttrykkelig ethvert underforstått, uttrykt eller alminnelig garantiansvar, inkludert, uten begrensning, underforståtte garantier om salgbarhet, overholdelse av tredjeparts rettigheter og egnethet for et bestemt formål. Verken utviklerne eller distributørene vil være erstatningsansvarlige for skader, direkte, indirekte, spesielle, tilfeldige eller konsekvensielle, som er resultat av kopiering, endringer, distribusjon eller bruk av TWAIN Toolkit.

Deler av Adobe Acrobat Reader inneholder teknologi som brukes under lisens fra Verity, Inc. med opphavsrett.

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

Dette produktet inkluderer programvare lisensiert fra Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

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

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Merknad til sluttbrukere i amerikanske myndigheter. Programvaren og dokumentasjonen er "Commercial Items" slik dette er definert i 48 C.F.R. §2.101, bestående av "Commercial Computer Software" og "Commercial Computer Software Documentation" slik disse begrepene brukes i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202, der dette gjelder. I samsvar med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §§227.7202-1 til 227.7202-4, der dette gjelder, lisensieres denne "Commercial Computer Software" og "Commercial Computer Software Documentation" til sluttbrukere i myndighetene i USA (a) bare som "Commercial Items" og (b) bare med de rettigheter som gis alle andre sluttbrukere i henhold til de vilkår og betingelser som er angitt her. Rettigheter til upublisert materiale er underlagt USAs lover om opphavsrett. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. For sluttbrukere i amerikanske myndigheter aksepterer Adobe å overholde alle gjeldende lover om like rettigheter inkludert, der det egner seg, bestemmelsene i resolusjon 11246, med endringer, paragraf 402 i Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212) og paragraf 503 i Rehabilitation Act of 1973, med endringer, og bestemmelsene i 41 CFR Parts 60-1 til 60-60, 60-250 og 60-741. Den bekreftende handlingsparagrafen og bestemmelsene i foregående setning skal innlemmes etter henvisning.