

Hjälp om Adobe Acrobat Reader 5.1

Den här direkthjälpfilen innehåller grundläggande information om hur du öppnar, navigerar och skriver ut PDF-dokument i programvaran Adobe® Acrobat® Reader® 5.1. Om du behöver mer hjälp kan du ladda ned och installera hela hjälpen till Acrobat Reader genom att klicka på länken nedan. Du måste ha en Internet-anslutning för att kunna ladda ned hela direkthjälpfilen.

[Klicka här](#) om du vill ladda ned och installera hela hjälpen till Acrobat Reader.

Innehåll

["Nyheter i Acrobat Reader"](#)

["Öppna PDF-dokument"](#)

["Använda arbetsytan"](#)

["Skriva ut PDF-dokument"](#)

["Vanliga frågor och svar"](#)

Nyheter i Acrobat Reader

Acrobat Reader 5.1 är med sina nya och förbättrade funktioner ett outhärligt verktyg för den som vill visa, navigera i, bläddra i och skriva ut Adobe PDF-dokument.

Dokumentbehörighet Adobe Acrobat Reader 5.1 innehåller en del funktioner som bara finns tillgängliga när du öppnar PDF-dokument med ytterligare användningsbehörighet. De här funktionerna omfattar Spara dokument, Avancerade formulärfunktioner, Kommentarer och Digitala signaturer. Den som skapar PDF-dokument bestämmer vilka ytterligare användningsbehörigheter som ska finnas tillgängliga. När du öppnar ett dokument som omfattar ytterligare användningsbehörighet, visas i dialogrutan Dokumentbehörighet vilka funktioner som är aktiverade, och du får även instruktioner från den som skapat PDF-dokumentet.

Validering av digital signatur Om någon skickar dig ett PDF-dokument med en digital signatur, kan du visa, skriva ut och validera signaturen i Acrobat Reader.

Visa bifogade filer Om den som skrivit PDF-dokumentet har bifogat filer eller multimedieklipp, kan du öppna de här bilagorna i Acrobat Reader.

Skicka PDF-filer som e-post Du kan skicka ett e-postmeddelande från Acrobat Reader som innehåller det öppna PDF-dokumentet som en bifogad fil.

Om du vill ha mer information om de här nya funktionerna kan du ladda ned hela hjälpen till Acrobat Reader.

Öppna PDF-dokument

Du kan öppna ett PDF-dokument i ditt e-postprogram, i filsystemet eller genom att välja Arkiv > Öppna i Acrobat Reader. Hur PDF-dokumentet visas beror på hur den som skapade dokumentet gjorde inställningarna. Ett dokument kan till exempel öppnas på en visst sidnummer eller som en viss förstoring.

Så här öppnar du ett PDF-dokument:

1 Gör något av följande:


- Välj Arkiv > Öppna. I dialogrutan Öppna markerar du ett eller flera filnamn och klickar på Öppna. PDF-dokument har vanligtvis tillägget .pdf.
- Välj dokumentets filnamn på Arkiv-menyn. Här visas de senast öppnade PDF-dokumenterna.
- Dubbelklicka på filikonen i filsystemet eller i webbläsaren.
- Öppna PDF-filen i ett e-postprogram.

2 Om dialogrutan Dokumentbehörighet visas innehåller PDF-dokumentet ytterligare användningsbehörigheter, t.ex. Kommentarer och Digitala signaturer. Läs instruktionerna som skrivits av PDF-filens skapare och välj OK. Om du vill ha information om hur man använder de här funktionerna kan du ladda ned hela hjälpen till Acrobat Reader.

Använda arbetsytan

Den högra sidan i Acrobat Reader-fönstret innehåller ett dokumentfönster som visar PDF-dokumentet. Den vänstra sidan innehåller en navigeringsruta där du lätt kan bläddra igenom det aktuella PDF-dokumentet. Längst upp och längst ned i fönstret finns verktygsfält och statusfält. I dem finns andra kontroller som du kan använda när du arbetar med PDF-dokument.

Så här visar och döljer du navigeringsrutan:

Klicka på knappen Visa/Dölj navigeringsruta  i verktygsfältet eller klicka på dokumentfönstrets vänstra kant.


Så här visar och döljer du en palett:

Välj palettens namn på Fönster-menyn eller klicka på fliknamnet i navigeringsrutan till vänster i fönstret. En bockmarkering visas på menyn bredvid palettnamnet om den visas för tillfället. Paletten visas i navigeringsrutan eller i ett flytande fönster beroende på var paletten fanns förra gången den visades.

Så här väljer du ett verktyg i ett verktygsfält:

Gör något av följande:

- Du väljer ett synligt verktyg genom att klicka på verktyget eller genom att skriva bokstaven som visas i verktygets knappbeskrivning. (Du visar beskrivningen genom att hålla pekaren över ett verktyg.)
- Om du vill välja ett dolt verktyg håller du ned musknappen på det relaterade verktyget eller på triangeln bredvid verktyget tills de andra verktygen visas. Dra till verktyget du vill använda.

 Om du inte hittar det verktyg du vill ha, kan det bero på att verktygsfältet är dolt. Om du vill visa ett dolt verktygsfält väljer du Fönster > Verktygsfält och väljer verktygsfält. En bockmarkering bredvid verktygsfältets namn indikerar att verktygsfältet visas.

Bläddra igenom dokument

Med hjälp av knapparna i verktygsfältet överst i fönstret och statusfältet längst ned i fönstret kan du snabbt navigera genom dokument. Dessutom finns det i Acrobat Reader menykommandon och kortkommandon som du kan använda för att bläddra igenom PDF-dokument.

Så här går du till en annan sida:

Gör något av följande:

- Om du vill gå till nästa sida klickar du på knappen Nästa sida ► i verktygsfältet Navigering eller i statusfältet. Du kan också välja Dokument > Nästa sida. Om du vill gå till föregående sida klickar du på knappen Föregående sida ◀ eller väljer Dokument > Föregående sida.
- Om du vill gå till första eller sista sidan klickar du på knappen Första sidan |◀ eller knappen Sista sidan ►| i verktygsfältet Navigering eller i statusfältet. Du kan också välja Dokument > Första sidan eller Sista sidan.

Så här hoppar du till ett sidnummer:

Gör något av följande:

- Välj Dokument > Gå till sidan, skriv sidnumret och klicka på OK.
- Dra den lodräta rullningslistan tills numret på sidan du vill hoppa till visas.

Navigera med hjälp av bokmärken


Bokmärken utgör en visuell innehållsförteckning och motsvarar vanligtvis kapitel och avsnitt i ett dokument. Om den som skapat PDF-dokumentet har lagt till bokmärken visas de i navigeringsrutan till vänster i Acrobat Reader-fönstret.



Så här bläddrar du med hjälp av bokmärken:

- 1 Visa bokmärkespaletten. Du kanske måste välja Fönster > Bokmärken för att kunna öppna paletten eller klicka på fliken Bokmärken för att placera paletten längst fram.
- 2 Om du vill hoppa till ett avsnitt med hjälp av avsnittets bokmärke, klickar du på bokmärkets ikon eller text i paletten.

Obs! När du klickar på ett bokmärke kan en åtgärd utföras i stället för att du kommer till en annan plats. Det beror på hur bokmärket definierades.

Bokmärket för den del av dokumentet som visas för tillfället är markerat i bokmärkespaletten.

Om listan med bokmärken försvinner när du klickar på ett bokmärke, kan du klicka på knappen Visa/Dölj navigeringsruta  i kommandoverktygsfältet så visas listan igen. Om du vill att bokmärkespaletten alltid ska vara öppen efter att du har klickat på ett bokmärke, klickar du på Bokmärke-menyn längst upp i bokmärkespaletten och ser till att Dölj efter användning inte är markerat.

 Om du vill markera bokmärket för den del av dokumentet som visas i dokumentfönstret väljer du Expandera aktuellt bokmärke på palettmenyn Bokmärken eller klickar på knappen Expandera aktuellt bokmärke  överst på paletten Bokmärken. Om bokmärket är dolt under ett komprimerat överordnat bokmärke öppnas det överordnade bokmärket så att du kan se det markerade bokmärket.

Navigera med hjälp av miniatyrer

Miniatyrer utgör förhandsgranskningar av dokumentssidorna i miniatyr. Du kan använda miniatyrer om du vill ändra sidvisningen och gå till andra sidor.



Så här bläddrar du med hjälp av miniatyrer:

- 1 Visa miniatyrpaletten. Du måste kanske välja Fönster > Miniatyrer när du vill öppna paletten.
- 2 Du hoppar till en annan sida genom att klicka på sidans miniatyr.

Navigera med hjälp av länkar

Med hjälp av länkar kan du ta dig till särskilda platser som dokumentskaparen har angett. De här länkarna kan förflytta dig till andra delar i det aktuella dokumentet, till andra elektroniska filer eller till webbplatser. En länk pekar vanligtvis på ett avsnitt eller något annat organisationselement.

Så här följer du en länk:

- 1 Välj handverktyget , ett zoomverktyg eller ett markeringsverktyg.
- 2 Håll pekaren över det länkade området på sidan tills pekaren ändras till en hand med ett pekande finger . (Handen har ett plustecken om länken pekar till Internet.) Klicka på länken.



Obs! När du klickar på en länk kan en åtgärd komma att utföras i stället för att du kommer till en plats. Det beror på hur länken definierades.

Följa visningsspåret tillbaka


När du har navigerat igenom dokument kan du följa spåret tillbaka till där du startade.

Så här följer du visningsspåret tillbaka


Gör något av följande:

- Om du vill följa visningsspåret tillbaka genom ett PDF-dokument klickar du på knappen Gå till föregående vy  i navigeringsverktygsfältet eller väljer Dokument > Gå till föregående vy för varje steg bakåt. Du kan också klicka på knappen Gå till nästa vy  eller välja Dokument > Gå till nästa vy för varje steg framåt.
- Om du vill följa visningsspåret tillbaka genom andra PDF-dokument väljer du Dokument > Gå till föregående dokument för varje steg bakåt eller Dokument > Gå till nästa dokument för varje steg framåt. Med de här kommandona öppnar du andra PDF-dokument, om dokumenten är stängda.


Förstora och förminska vyn

Om du vill förstora en sida till en storlek som är större än fönstret, använder du handverktyget  för att flytta runt sidan så att du kan visa alla delar. Att flytta en PDF-sida med handverktyget är som att flytta ett riktigt papper på skrivbordet med hjälp av handen. Vilka minimi- och maximinivåer för zoomning som är tillgängliga beror på den aktuella sidstorleken.

Så här ökar du förstoringen:


Markera förstöringsverktyget  och klicka på sidan. Du kan också rita en rektangel genom att dra verktyget runt det område du vill förstora.

Så här minskar du förstoringen:


Markera förminskningsverktyget  och klicka på sidan. Du kan också rita en rektangel genom att dra verktyget runt det område du vill förminska.

Obs! När förstöringsverktyget är markerat kan du trycka på *Ctrl* (Windows) eller *Alternativ* (Mac OS) samtidigt som du klickar eller drar om du vill förminska i stället för att förstora. När förminskningsverktyget är markerat trycker du på *Ctrl* eller *Alternativ* om du vill förstora.

Så här ändrar du storlek på en sida så att den passar i fönstret:

När du vill ändra storlek på sidan så att den passar perfekt i fönstret, klickar du på knappen Anpassa till fönster  eller väljer Visa > Anpassa till fönster.

Så här återställer du sidan till sin verkliga storlek:

Klicka på knappen Verklig storlek  eller välj Visa > Verklig storlek. PDF-sidans verkliga storlek brukar vara 100 %, men dokumentet kan ha ställts in till en annan förstöringsgrad när det skapades.

Ange layout och orientering för sidan

Du kan använda tre olika layouter när du visar PDF-dokument:

En sida Visar en sida i dokumentfönstret i taget.

Kontinuerligt Ordnar sidorna i en kontinuerlig, lodrät kolumn.

Kontinuerligt – motstående sidor Ordnar sidorna sida vid sida. Den här konfigurationen ger ett tvåsidigt uppslag och flersidig visning. Om ett dokument har mer än två sidor visas den första sidan till höger, så att det tvåsidiga uppslaget visas korrekt.





Så här anger du sidlayout:

På Visa-menyn väljer du En sida, Kontinuerligt eller Kontinuerligt – motstående sidor.

Omforma innehållsflödet för e-boksenheter

Med Acrobat Reader kan du omforma innehållsflödet i Adobe PDF-dokument så att innehållet kan läsas i enheter av olika storlek, t.ex. läsenheter för e-böcker. För att funktionen för flödesomformning ska fungera ordentligt måste den som skapar dokumentet upprätta ett flöde genom att skapa ett *strukturerat* PDF-dokument. Flödet i ett strukturerat PDF-dokument omformas en sida i taget i dokumentfönstret.

Så här omformar du flödet i ett Adobe PDF-dokument:

I Acrobat Reader klickar du på knappen Omforma flöde  i verktygsfältet eller väljer Visa > Omforma flöde. Om du vill visa det kodade Adobe PDF-dokumentet som det var före omformningen klickar du på knappen Verklig storlek , Anpassa till fönster  eller Sidbredd  i verktygsfältet eller väljer motsvarande kommando på menyn Visa.

Obs! Om knappen Omforma flöde är nedtonad i verktygsfältet är inte det aktuella dokumentet ett strukturerat PDF-dokument. Omformning av flöde är därför inte tillgängligt.

Läsa dokument i helskrämsläge

I helskrämsläge fyller PDF-sidorna hela skärmen. Menyraden, kommandoraden, verktygsfältet, statusfältet och fönsterkontrollerna är dolda.

Så här läser du ett dokument i helskrämsläge:

Välj Visa > Helskrärm. Tryck på Retur, nedpil eller högerpil om du vill bläddra igenom dokumentet. Tryck på Skift+Retur, uppil eller vänsterpil om du vill bläddra bakåt i dokumentet.


Så här avslutar du helskrämsvisning:

Tryck på Esc, om inställningarna för helskrämsläget definieras på det sättet, eller tryck på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS).

Skriva ut PDF-dokument

I dialogrutan Skriv ut kan du ange ett sidintervall som ska skrivas ut. Innan du öppnar dialogrutan Skriv ut kan du dessutom ange diskontinuerliga sidor (som 1, 3 och 9) eller ett särskilt sidområde som du vill skriva ut.

Så här skriver du ut ett PDF-dokument:

- 1 Om du vill markera diskontinuerliga sidor eller ange ett utskriftsområde, gör du något av följande innan du öppnar dialogrutan Skriv ut:
 - Du kan markera sidorna genom att klicka på miniatyrerna på miniatyrpaletten. Du kan markera diskontinuerliga sidor genom att hålla ned Ctrl och klicka (Windows) eller hålla ned Kommando och klicka (Mac OS) på miniatyrerna.
 - Om du vill markera ett område på en sida som du vill skriva ut, markerar du bildmarkeringsverktyget  och drar med verktyget runt det område du vill skriva ut.
- 2 Välj Arkiv > Utskriftsformat när du vill ange allmänna utskriftsalternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilken skrivare och vilka drivrutiner du använder. Mer information finns i dokumentationen till skrivaren.
- 3 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 4 Ange skrivare, sidintervall, antal kopior och eventuella andra alternativ och klicka på OK. Om du vill ha mer information om utskriftsalternativ kan du ladda ned hela hjälpen till Acrobat Reader.

Vanliga frågor och svar

Det här avsnittet omfattar vanliga frågor och svar om Acrobat Reader. Om du inte hittar det du letar efter, kan du bläddra igenom den här hjälpfilen eller gå till Adobes webbplats (www.adobe.com).

Flera knappar i verktygsfältet och en del menykommandon är nedtonade. Hur kan jag göra dem tillgängliga?

En del knappar och menynkommandon är bara tillgängliga i Acrobat Reader när du får ett PDF-dokument med ytterligare användningsbehörigheter, till exempel kommentarer och digitala signaturer. PDF-dokumentets författare kan också ange begränsningar som hindrar dig från att använda vissa funktioner. Till exempel kan kommandona Klipp ut, Kopiera och Klistra in vara nedtonade om den som skapat PDF-dokumentet har begränsat möjligheterna att kopiera texten.

Varför kan jag inte fylla i ett formulär online?

För att man ska kunna fylla i ett elektroniskt formulär måste den som skapat PDF-dokumentet ha använt rätt verktyg när han/hon upprättade formuläret i Adobe Acrobat 5.0. Kontakta den som skapat PDF-dokumentet.


Varför kan jag inte lägga till text i mitt PDF-dokument?

Acrobat Reader är huvudsakligen ett skrivskyddat program för visning och utskrift av PDF-dokument. Om du vill skapa eller åtminstone kunna redigera PDF-dokument, kan du behöva uppgradera till Adobe Acrobat. Om du vill ha mer information väljer du Hjälp > Köp Adobe Acrobat eller Hjälp > Upptäck Adobe Acrobat.

När jag drar över text med hjälp av Textval-verktyget , markeras inte texten. Varför kan jag inte markera text?

Om den som skapade PDF-dokumentet använde en skanner för att skapa dokumentet, eller om texten är en del av en bild, går det inte att markera texten eller söka efter den i Acrobat Reader. Du kan behöva prata med den som skapat dokumentet om hur man använder kommandot Dokumentkonvertering i Acrobat för att konvertera bilden till text.

När jag drar nedåt för att markera text i ett dokument med två kolumner, markeras texten över båda kolumnerna. Hur gör jag för att markera text i bara den ena kolumnen?

Om den som skapade dokumentet inte lyckades skapa en strukturerad PDF-fil, kan inte Acrobat Reader tolka textflödet på rätt sätt. I så fall markerar du verktyget Kolumnval  i listrutan bredvid textvalverktyget, och drar sedan tvärs över texten i den första kolumnen som du vill markera.

Varför ser inte texten i utskriften av PDF-dokumentet ut som den gör på skärmen?

Vissa teckensnitt kan inte laddas ned till en skrivare, på grund av att teckensnittet är en bitmapp eller för att teckensnittet endast är inkluderat i det dokumentet. I så fall används ett ersättningsteckensnitt för utskrift, vilket innebär att de utskrivna sidorna kanske inte ser exakt likadana ut som sidorna på skärmen. Försök att skriva ut med en annan skrivare, eller fråga den som skapat PDF-dokumentet om han/hon kan skicka dig en version av PDF-dokumentet med lämpliga inkluderade teckensnitt.

Varför skrivs mitt PDF-dokument ut snett?

Om du använder en annan skrivare än PostScript kan sidan se annorlunda ut när du skriver ut. Använd en PostScript-skrivare för bästa resultat.

Varför kan jag inte skriva ut mitt PDF-dokument?

Kontrollera först om du kan skriva ut andra PDF-dokument. Om du kan skriva ut andra PDF-dokument kan den PDF-fil som inte går att skriva ut vara skadad. Kontakta dess författare. Det kan också vara så att den som skapat PDF-dokumentet har begränsat dokumentåtkomsten så att det inte går att skriva ut. Välj Arkiv > Dokumentskydd och se efter om utskrift är tillåten. Om du inte kan skriva ut några dokument från Acrobat Reader kan du försöka skriva ut från ett annat program. Mer information om felsökning av utskriftsproblem kan du få om du besöker Adobes webbplats.

Upphovsrättsmeddelande

Upphovsrätt

© 2002 Adobe Systems Incorporated. Alla rättigheter förbehålles.

Användarhandbok för Adobe® Acrobat® 5.1 för Windows® och Macintosh.

Den här handboken och programvaran som beskrivs i den, tillhandahålls under licensavtal och får endast användas och kopieras i enlighet med villkoren i licensavtalet. Innehållet i den här handboken tillhandahålls endast i informationssyfte. Det kan komma att ändras utan föregående meddelande och skall inte tolkas som ett åtagande från Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated påtar sig inte något ansvar för eventuella fel eller oriktiga uppgifter som kan förekomma i den här dokumentationen. Med undantag från vad som anges i licensavtalet får inte någon del av den här publikationen reproduceras, lagras i ett åtkomligt system eller överföras i någon form eller på något sätt, elektroniskt, mekaniskt, inspelat eller på annat sätt, utan skriftligt tillstånd från Adobe Systems Incorporated.

Tänk på att befintliga illustrationer och foton som du kan vilja använda i ett eget projekt kan vara upphovsrättskyddade. Obehörig användning av sådant material i egna produkter kan vara ett brott mot upphovsrättsinnehavarens rättigheter. Inhämta alltid erforderligt tillstånd från upphovsrättsinnehavaren.

Hänvisningar till företagsnamn i exempelmallar är medtagna endast i demonstrationssyfte och är inte avsedda att hänvisa till någon faktisk organisation.

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, InDesign, PageMaker, Photoshop och PostScript är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller i andra länder. ActiveX, Microsoft, Windows och Windows NT är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller i andra länder. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime och TrueType är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. registrerade i USA och i andra länder. QuickTime och Macintosh logotyp är varumärken som används under licensavtal. Pentium är ett registrerat varumärke som tillhör Intel Corporation. Java, Java Applet och JavaScript är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och i andra länder. Palm OS är ett registrerat varumärke som tillhör Palm, Inc. Övriga varumärken tillhör respektive upphovsrättsinnehavare.

Programvaran Apple Information Access Toolkit medföljer. Den här programvaran är delvis baserad på arbete utfört av Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alla rättigheter förbehålles 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 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /DR. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alla rättigheter förbehålles Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alla rättigheter förbehålles Proximity Technology Inc

TWAIN Toolkit levereras i befintligt skick. Utvecklaren och distributörer av TWAIN Toolkit friskriver sig uttryckligen alla underförstådda, uttryckliga och lagstadgade garantier inklusive, men utan begränsning till, alla underförstådda garantier gällande säljbarhet, garantier att inte överträda tredje parts rättigheter och lämplighet för särskilda ändamål. Varken utvecklare eller distributörer kan hållas ansvariga för eventuella skador som uppstått, oavsett om det skett direkt, indirekt, oförutsett eller som följd av reproduktion, modifiering, distribution eller användning av TWAIN Toolkit.

Delar av Adobe Acrobat innehåller teknik som används under licensavtal med Verity, Inc. och som är upphovsrättskyddad.

Innehåller en licensierad implementering av LZW-algoritmen (U.S Patent 4,558,302).

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

Information till slutanvändare inom U.S. Government. Programvaran och dokumentationen är "kommersiella produkter" såsom termen definieras i 48 C.F.R. §2.101, och utgörs av "kommersiell datorprogramvara" och "kommersiell dokumentation för datorprogramvara" såsom dessa termer används i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202 i tillämpliga fall. I överensstämmelse med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202-1 till 227.7202-4, där så är tillämpligt, är den kommersiella datorprogramvaran och den kommersiella dokumentationen för datorprogramvaran licensierad till slutanvändare inom U.S. Government (A) endast som kommersiella produkter och (B) endast i den utsträckning som gäller för övriga slutanvändare i enlighet med gällande villkor i Adobes standardavtal för den här programvaran. Ej publicerade rättigheter i enlighet med gällande upphovsrättslagar i USA.